

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	5
- Normativa reguladora	5
- Objectius generals.....	5
- Àmbit d'aplicació.....	5
EN RELACIÓ AL PROJECTE EDUCATIU	6
- L'organització pedagògica	6
- La gestió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte de Direcció (PD).....	8
- Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC).....	8
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	9
- Finalitat.....	9
- Aspectes generals.....	9
- Òrgans unipersonals de direcció	10
- Cap d'Estudis i Coordinador/a pedagògic/a	13
- Director o Directora Comercial i de Màrqueting	14
- Administrador o Administradora.....	15
- Òrgans col·legiats de participació	16
- Claustre de professors	18
- Equip directiu	20
- Òrgans unipersonals de coordinació	20
- Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	20
- Coordinació d'informàtica.....	21
- Coordinació de qualitat.....	22
- Coordinació de Formació Dual i FCT.....	23
- Altres possibles coordinacions.....	24
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	24
- Organització del professorat.....	24
- Organització de l'alumnat.....	26
- Acció i coordinació tutorial	26
- Orientació acadèmica i professional	28
LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	29
- Drets i deures de l'alumnat	29

- La mediació escolar.....	36
- Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions.....	36
- Règim disciplinari de l'alumnat.....	36
- Conductes greument perjudicials per la convivència al centre	39
- Conductes contràries a les normes de convivència al centre	41
- Acumulació de faltes.....	44
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	45
- L'alumnat.....	45
- Pares, mares i tutors de l'alumnat.....	46
EL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT.....	48
- Funcions del professorat.....	48
- Drets i deures del professorat.....	49
EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	51
ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	53
- Serveis escolars.....	53
- Recursos i instal·lacions	54
- Queixes i reclamacions.....	55
DISPOSICIONS FINALS.....	55

CONTROL DE CANVIS		
LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm revisió	Data	Descripció de la Modificació
0	10/09/18	Creació del document
1	25/03/20	Modificació de format i modificació de Fundació per INDENEM S.L.
2	02/09/20	Inclòs Pla de Contingència a Annex
3	21/07/21	Canvis menors i actualització Annex Covid
4	26/07/2023	Canvis menors i eliminació Annex Covid

INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

La base legal de les presents normes és:

- Llei 2/2006, de 3 de maig, Llei Orgànica d'educació LOE.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei d'Educació de Catalunya LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 4670, de 06.07.2006), derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Objectius generals

Les Normes d'Organització i de Funcionament del Centre, NOFC, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió en el dia a dia de l'escola. La seva correcta aplicació ha de permetre assolir els objectius del Pla Educatiu del Centre (PEC) i del Pla Anual del Centre (PAC).

Són una eina que regula la vida interna del centre. Permeten també establir les relacions entre els diferents grups de la comunitat pedagògica del centre. I han de garantir la convivència i bon funcionament del centre, tot respectant els drets i deures de tots els membres que el componen.

Les NOFC són una eina viva, en procés continu de millora i adaptació, en funció de les necessitats de cada moment i segons el procediment establert en aquest mateix document. Correspon al Consell d'Administració de l'empresa INDENEM S.L. l'aprovació de les NOFC i de les seves modificacions, que seran presentades a proposta de la Direcció del centre.

El Consell d'Administració pot aprovar les NOFC i les seves modificacions en la seva totalitat o bé per parts, demanant a la Direcció la modificació de les parts no conformes per la seva posterior revisió. Aquest mecanisme permet que les parts conformes ja siguin d'aplicació i permetin el normal funcionament del centre mentre es modifiquen les parts a corregir.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. És d'aplicació a totes les persones que formen part de la comunitat educativa del centre: alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis.

EN RELACIÓ AL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del Centre Politècnic Comas COMASTECH abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu, econòmic i de gestió de recursos humans i materials. El Projecte Educatiu del Centre (PEC) n'és la màxima expressió.

El centre està subjecte a la supervisió per part del Consell d'Administració de l'empresa que el suporta, INDENEM S.L., segons els estatuts de la mateixa.

El centre té establert un sistema d'acolliment del nou professorat a l'inici del curs. Aquest procediment ha de garantir el coneixement del sistema educatiu i l'adaptació en conseqüència del seu exercici professional.

L'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia del centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica s'orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre.
- L'adequació dels processos educatius al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i de respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de l'alumnat i de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments post obligatoris, com són tots els que s'imparteixen al nostre centre, han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sense perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar hàbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sense perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics o la formació del professorat, d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular corresponents.

Tots els grups classe disposen d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'educació general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies dels i les alumnes menors d'edat a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa educació en règim dual disposa d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball, FCT. Tots els grups classe disposen d'un temps assignat al seu horari per a l'orientació i l'atenció tutorial.

La gestió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte de Direcció (PD)

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de Direcció (PD), atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per un període concret, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant el Pla Anual de Centre, que ha de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del Projecte de Direcció, al final de cada període de vigència, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan s'escaigui. Excepte en casos excepcionals degudament justificats, es considerarà el període de vigència del projecte de direcció com de quatre cursos acadèmics.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a la millora contínua de certs aspectes claus en la qualitat del centre: manteniment i millora del percentatge d'èxit escolar, millora dels resultats acadèmics assolits per l'alumnat, manteniment i millora dels ràtios d'inclusió i igualtat de gènere dels estudis, millora contínua dels processos de comunicació i captació d'alumnes i millora del sistema de formació dual, entenent com a tal la millora de la satisfacció de l'alumnat i de les empreses implicades en el procés.

Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC)

Definició del Projecte Educatiu del Centre (PEC):

El PEC recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

El PEC contribueix a impulsar la col·laboració dins de la comunitat educativa i la relació entre el centre i el seu entorn social. Per definir i actualitzar el PEC s'ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu projecte educatiu.

Aplicació del Projecte Educatiu de Centre (PEC):

El centre aplicarà el Projecte Educatiu de Centre concretant-lo en el Projecte de Direcció, que a la seva vegada generarà les accions concretes recollides en els diferents Plans Anuals del Centre.

El centre ha de retre comptes de la seva gestió i dels resultats obtinguts a la comunitat educativa i a l'empresa que el suporta, INDENEM S.L.

Aprovació del Projecte Educatiu de Centre (PEC):

El Director o Directora del centre formula la proposta inicial del PEC i les modificacions i adaptacions necessàries.

El Claustre de Professors treballa sobre la formulació inicial del PEC i en proposa les modificacions i/o ampliacions que considera necessàries.

La proposta revisada del PEC es presenta al Consell d'Administració d'INDENEM S.L., que és l'organisme titular del centre. És el Consell d'Administració el responsable final de l'aprovació del PEC.

Correspon al Director o Directora posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a ordenament.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Finalitat

L'estructura d'organització i de gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context socioeconòmic.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures de les persones que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

El nostre centre és un centre de titularitat privada, petit però altament especialitzat. Per la seva pròpia naturalesa no pot gaudir d'una estructura organitzativa i de gestió gran, i s'ha hagut de reduir la mateixa a la necessària per la correcta gestió del centre. Aquesta reducció busca la màxima eficiència i aprofitament dels recursos humans

disponibles, pel que varis dels òrgans proposats poden en cas necessari coincidir en una sola persona.

L'estructura d'organització i gestió del nostre centre està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el Consell d'Administració d'INDENEM S.L. i el Claustre de Professors.

Els òrgans unipersonals de govern i gestió són el Director o Directora, Cap d'Estudis i Coordinador/a Pedagògic/a i el Director/a Comercial i de Màrqueting.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de qualitat i coordinació de formació dual i FCT.

En cas necessari, de forma puntual per donar resposta a una necessitat concreta o de forma continuada per noves situacions estables en el temps, correspon al Director o Directora modificar l'estructura de gestió i organització. Aquests canvis s'aplicaran de forma immediata per garantir i mantenir el correcte govern i funcionament del centre, i seran establerts documentalment i aprovats pels òrgans de decisió corresponents el més aviat possible.

Òrgans unipersonals de direcció

Director o Directora

Per raó de l'estructura organitzativa reduïda del centre, el Director/a assumeix les funcions que li són pròpies i a més les funcions i atribucions de Secretaria.

És el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre i és el cap de tot el personal.

La selecció del Director/a és responsabilitat del Consell d'Administració de l'empresa INDENEM S.L.

El Director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic i normatiu vigent, del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i del Projecte de Direcció aprovat.

Funcions de representació:

- a) Representar el centre.
- b) Representar al Consell d'Administració al centre.
- c) Presidir el Claustre de Professorat i els actes acadèmics del claustre.

- d) Traslladar les aspiracions i necessitats del centre al Consell d'Administració i a l'Administració educativa, i vehicular al centre els objectius i prioritats del Consell d'Administració.

Funcions de direcció i de lideratge pedagògic:

- a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició del Consell d'Administració i de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.
- b) Aprovar la proposta del PEC, prèvia consulta al Consell d'Administració que l'ha d'aprovar per una majoria de 3/5 parts dels seus membres. Realitzar les modificacions i correccions necessàries en cas de l'aprovació parcial del PEC.
- c) Assegurar l'aplicació dels plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- d) Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les seves modificacions, així com la definició de requisits o perfils propis dels llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- f) Aprovar la Programació Anual del Centre, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent i prèvia consulta al Consell d'Administració.
- g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- h) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions referents a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació del Consell d'Administració i del Claustre de Professors.
- b) Establir canals de comunicació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb les associacions d'alumnes si s'escau.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la vida i les activitats pròpies del centre, sempre dins del marc normatiu vigent.

Funcions d'organització i gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Aprovar les NOFC prèvia consulta preceptiva al Consell d'Administració el qual n'expressa el seu suport per majoria simple.
- c) Designar, si s'escau, els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al Consell d'Administració.
- d) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació.
- e) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- f) Visar les certificacions.
- g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària o secretari del centre.
- h) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- i) Contractar béns i serveis dins els límits establerts pel Consell d'Administració i actuar com a òrgan de contractació del centre.
- j) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- k) Controlar l'assistència del personal del centre.
- l) Altres funcions que per la normativa vigent o per disposició del Consell d'Administració corresponguin o siguin atribuïdes al Director o Directora.

Funcions referents al departament de Secretaria

De forma particular les funcions del Director o Directora en el departament de Secretaria són:

- a) Exercir la secretaria del claustre de professors i aixecar les actes de les reunions que celebri.
- b) Realitzar les tasques administratives del centre, atenent a la seva programació general i al calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials del centre amb el vistiplau de la direcció.

- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, garantint la seva adequació a la normativa vigent.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Gestionar el procés d'arxiu del centre.
- g) Organitzar i assignar les tasques del personal d'administració i serveis del centre, contractat o subcontractat, del que n'exercirà la prefectura si així li encarrega la direcció.
- h) Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- i) Supervisar i gestionar el correu postal i electrònic del centre.

Cap d'Estudis i Coordinador/a pedagògic/a

Les funcions generals del Cap d'Estudis i Coordinador/a pedagògica són la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de totes les activitats relacionades amb la coordinació i orientació tutorial, així com la relació amb les famílies.

De forma particular les funcions del Cap d'Estudis són:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució de grups, de les aules i altres espais docents, escoltant en aquesta tasca al claustre de professors.
- b) Vetllar pel compliment de les activitats establertes en els horaris del alumnes i del professorat. Establir un sistema que permeti garantir l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- c) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- d) Planificar i elaborar el calendari i horari de les convocatòries extraordinàries.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les reunions d'avaluació de fi de curs.
- f) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- g) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada, i fer-ne el seguiment.

- i) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- j) Vetllar pel compliment de les Normes de d'Organització i Funcionament del Centre i el Pla de Convivència del Centre, coneixent i corregint les incidències.
- k) Coordinar amb els tutors l'absentisme escolar, a través de la gestió de les eines o programari corresponent.
- l) Elaborar la Guia de l'Alumnat i la Guia del Professorat.
- m) Elaborar les Programacions Didàctiques de cada mòdul del cicle.
- n) Si s'escau, l'observació i/o realització de la pràctica docent en l'aula.
- o) Donar suport a direcció en el desenvolupament de la documentació oficial i normativa del centre.

Funcions de Coordinador/a Pedagògic/a:

En tant que Coordinador/a Pedagògic/a les funcions generals són el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al Centre.

De forma particular les funcions del Cap d'Estudis en tant que Coordinació Pedagògica del Centre són:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament curricular coherent amb el PEC, i vetllar pel seu compliment.
- b) Atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.
- c) Verificar que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, l'administració i la comunicació del centre, d'acord amb el projecte lingüístic recollit al PEC.
- d) Coordinar les accions de recerca i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat quan s'escaigui.
- e) Gestionar la formació del professorat.

Director o Directora Comercial i de Màrqueting

Correspon al Director o Directora Comercial i de Màrqueting les activitats de difusió i comunicació del centre. La seva tasca es focalitza principalment en les accions encaminades a la captació d'alumnes capacitats i motivats, així com a la captació d'empreses que recolzin el sistema de formació dual establert al centre.

Són funcions pròpies del Director o Directora Comercial i de Màrqueting:

- a) Coordinar les activitats de divulgació de l'oferta formativa i dels projectes del centre: fires, certàmens, visita a instituts i escoles, visita a empreses i institucions, etc...
- b) Coordinar l'elaboració de material de promoció del centre.
- c) Coordinar les accions divulgatives del centre a la xarxa: xarxes socials, actualització de la pàgina web, emissió de continguts específics, etc...
- d) Elaborar i actualitzar una base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa. Mantenir el contacte amb aquestes empreses per garantir la vigència i operativitat d'aquesta base de dades.
- e) Traslladar al gestor tècnic de la pàgina web i de la comunicació a les xarxes totes les informacions i continguts rellevants per la promoció del centre.
- f) Realitzar una memòria a final de curs amb les accions realitzades i els resultats obtinguts, que serà inclosa a la Memòria Anual del Centre.
- g) Coordinar amb la Coordinació de Formació Dual i FCT la relació amb les empreses que ja formin part del sistema dual del centre. Ajudar al manteniment d'una relació saludable i fluida amb aquestes empreses.
- h) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'entorn per garantir els contactes necessaris per preparar l'estada a les empreses de l'alumnat del centre.

Administrador o Administradora

Son funcions de l'Administrador o Administradora dur a terme la gestió de l'activitat econòmica del Centre, sota el comandament de la direcció.

Donada la limitació de personal de gestió del centre, i degut a l'alta especialització de les funcions pròpies de l'Administradora o Administrador, la direcció podrà subcontractar els serveis necessaris per optimitzar els costos associats a aquesta figura. Això no eximirà del correcte i diligent compliment de les funcions que es detallen a continuació per part de les persones físiques o jurídiques subcontractades.

Són funcions pròpies de l'Administrador o Administradora:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació generada. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- b) Dur a terme la preparació de la documentació necessària per adquirir, alienar o llogar béns, i els contractes d'obres, subministraments i serveis d'acord amb la normativa vigent.
- c) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, amb l'ajuda del personal del centre que indiqui la direcció quan això sigui necessari.

Òrgans col·legiats de participació

Consell d'Administració

El Consell d'Administració de l'empresa INDENEM S.L., titular del centre, és el màxim òrgan de participació i de decisió al centre. En supervisa la gestió administrativa, educativa i econòmica, i marca les directrius principals d'actuació a través de les seves funcions d'anàlisi, avaluació i suport de les activitats del centre.

Funcions del Consell d'Administració:

- a) Expressar el seu suport, o no, a la proposta del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a les modificacions del mateix. N'expressa el suport amb una majoria de 3/5 parts dels seus membres.
- b) Expressar el seu suport, o no, a la proposta de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i a les modificacions del mateix. N'expressa el suport amb una majoria simple dels seus membres.
- c) Expressar el seu suport, o no, a la proposta de Pla Anual del Centre (PAC). N'expressa el suport amb una majoria simple dels seus membres.
- d) Expressar el seu suport, o no, als convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats, administracions, institucions o empreses. N'expressa el suport amb una majoria simple dels seus membres.
- e) Expressar el seu suport, o no, al pressupost del centre i al rendiment de comptes per una majoria simple dels seus membres.
- f) Avaluar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla Anual del Centre (PAC), el Projecte de Direcció (PD) si s'escau i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Fer-ne les esmenes que consideri necessàries i re-avaluar les modificacions realitzades.
- g) Participar en el procés de selecció i en la proposta de cessament del Director o Directora.
- h) Intervenir en la resolució de conflictes greus i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.

- i) Participar en les anàlisi i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn socioeconòmic.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa legal o reglamentària, o per la seva normativa interna de funcionament.

Composició del Consell d'Administració:

La composició del Consell d'Administració és la recollida als Estatuts i normes internes de l'empresa INDENEM S.L. El Consell d'Administració d'INDENEM S.L. és directament el Consell d'Administració del Centre, i la normativa d'INDENEM S.L. té en aquest cas prevalença sobre la del centre.

Per tant, la composició del Consell s'adaptarà a qualsevol canvi normatiu o legal que afecti a la composició del Consell d'INDENEM S.L.

Funcionament del Consell d'Administració:

- a) El Consell d'Administració es regeix per les seves normes internes, establertes per els estatuts i la normativa vigent.
- b) El Consell es reuneix preceptivament a l'inici i final de cada curs. A més realitzarà com a mínim una sessió d'informació i control a meitat del curs lectiu.
- c) El Consell pot reunir-se sempre que ho sol·liciti la Directora o Director, o ho consideri necessari un mínim d'un terç dels seus membres.
- d) Les decisions del Consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi les decisions es prenen per una majoria simple dels membres presents, excepte en el cas que la normativa determini una majoria qualificada.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre des de la Presidència amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria inclourà la documentació necessària per al correcte desenvolupament de la sessió. El Consell pot ser convocat d'urgència sense antelació mínima en els cassos necessaris, si tots els seus membres hi estan d'acord.
- f) Es podrà convocar a la reunió del Consell a un membre de la comunitat del centre que no sigui membre del Consell en aquells casos que es tracti un assumpte sota la responsabilitat d'aquesta persona i el Consell consideri necessària la seva presència.

- g) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, presa d'acords o deliberacions, es requerirà la presència al mateix del seu President o Presidenta i del Secretari/a del mateix, o dels seus representants, així com de la meitat dels seus membres, en primera convocatòria.
- h) En segona convocatòria es podrà iniciar la sessió amb la presència d'un terç dels membres. La segona convocatòria es considerarà sempre convocada quinze minuts després de la primera.
- i) Sols poden ser tractats els assumptes que figurin a l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membre del Consell i acordin per majoria la urgència de l'assumpte.
- j) De cada sessió que es celebri el Secretari o Secretària n'aixecarà Acta, que especificarà els assistents, l'ordre del dia, el lloc i temps de la sessió, els punts principals tractats i el contingut dels acords presos.

Comissions del Consell d'Administració:

El Consell d'Administració actua normalment en ple.

Es poden constituir comissions específiques, puntuals o de forma continuada, si el Consell considera que contribuiran al correcte funcionament del Centre.

Les Comissions podran estar formades per membres de la comunitat escolar no membres del Consell, però estaran presidides necessàriament pel Director o Directora o per un altre membre del Consell si així s'acorda.

Es preceptiva la creació d'una comissió econòmica que actuarà sota la tutela del Consell.

Seràn membres d'aquesta comissió el Director/a, l'Administrador/a i un membre del Consell d'Administració.

La Comissió Econòmica té com a funció principal supervisar la gestió econòmica del centre i formular les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Renovació del Consell d'Administració:

Tant el període de vigència com la renovació dels membres del Consell d'Administració es regeixen pels estatuts i normativa interna d'empresa INDENEM S.L.

Claustre de professors

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació del professorat al centre. Participa en el control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt d'accions educatives del centre.

El formen tot el professorat de l'escola i és presidit per el Director o Directora.

Competències del Claustre de Professors:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificacions del PEC.
- b) Establir les directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per l'avaluació de l'alumnat.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- e) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació del centre.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca i innovació pedagògica, i en la formació del professorat.
- g) Ser informat i conèixer el Projecte de Direcció de l'equip directiu del centre.
- h) Anlitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes o externes en les que pugui participar el centre.
- i) Ser informat i conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- j) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- k) Proposar i aplicar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per la normativa vigent o interna del centre.

Funcionament del Claustre de Professors:

- a) Les NOFC poden establir comissions de treball en el si del claustre per l'estudi de temes específics.
- b) El claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i final del curs escolar, o bé per convocatòria del Director o Directora o d'un terç dels seus membres.
- c) L'assistència al claustre és obligatòria per tots els seus membres. El control de presència es realitzarà per un full de signatures, que s'adjuntarà a l'acta de la sessió.
- d) La convocatòria de les sessions es realitzarà per el Director o Directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

- e) Per la constitució del claustre es requereix la presència del Director/a, del Secretari/a, o dels seus substituïts, i de la meitat dels seus membres.
- f) La segona convocatòria del claustre es considerarà sempre convocada 15 minuts després de la primera.

Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu del centre. Està format per el Director/a, el Cap d'Estudis i Coordinador/a Pedagògic/a, el Director/a Comercial i de Màrqueting, i l'Administrador/a.

Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip es reunirà setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de les qüestions concretes de funcionament del centre que sorgeixin.

Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de qualitat i coordinació de formació dual i FCT.

Les persones responsables de les diferents coordinacions seran nomenades pel Director o Directora.

Donada l'estructura reduïda del centre les funcions de diferents òrgans unipersonals de coordinació poden ser assumides per una sola persona. En cas que així s'afavoreixi la gestió, l'optimització de recursos i l'eficàcia, el Director o Directora podran subcontractar aquestes funcions a una persona o entitat aliena al centre.

El Director o Directora podrà establir altres Coordinacions per tal de millorar la gestió pedagògica o administrativa del centre. En aquests casos pot establir-se una coordinació temporal limitada en el temps, o una coordinació continuada. En aquest segon cas la necessitat d'una nova coordinació permanent es reflectirà en una revisió de les NOFC que en reculli les seves funcions.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquesta coordinació promoure i coordinar les accions en matèria de salut i seguretat al centre.

Donada l'especialització inherent a aquesta coordinació es podrà subcontractar a persones o entitats externes part o la totalitat de les funcions de la coordinació, sense que això eximeixi de la responsabilitat en el compliment de les funcions esmentades.

Les funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat, promovent i fomentant l'interès i la col·laboració dels treballadors i treballadores en l'acció

preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

- b) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, programació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergències per assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'actualització en les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis en el marc de les revisions oficials establertes.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja als espais del centre, sobretot els espais comuns.
- g) Col·laborar amb el personal tècnic en la investigació dels accidents que puguin produir-se al centre.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic en el control dels riscos generals i inherents del centre.
- i) Redactar a final de curs una memòria amb les accions realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria Anual.
- j) Aquelles altres funcions que el Director o Directora li encomani en relació amb la prevenció de riscos laborals al centre.

Coordinació d'informàtica

Les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per l'acció didàctica. Permeten també fer evolucionar i millorar l'experiència educativa de l'alumnat en funció dels canvis i millores que continuament es produeixen. Passen a ser llavors Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).

En el cas concret dels estudis tècnics molts dels ensenyaments inclouen mòduls on el suport informàtic, tant en hardware com en software, són condicionants principals en la qualitat i actualització de l'ensenyament.

Per garantir el desenvolupament, la coordinació i la millora en l'ús d'aquestes tecnologies s'estableix la Coordinació d'Informàtica.

Donada l'especialització inherent a aquesta coordinació es podrà subcontractar a persones o entitats externes part o la totalitat de les funcions de la coordinació, sense que això eximeixi de la responsabilitat en el compliment de les dites funcions.

Les funcions de la coordinació d'informàtica són:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous equipaments.
- b) Realitzar el manteniment de les instal·lacions i equips informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent, imprescindible en aquest domini de ràpida evolució i actualització.
- d) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari del mateix.
- e) Col·laborar amb el Director o Directora Comercial i de Màrqueting per al manteniment i actualització de les eines de promoció del centre que pertanyin al seu àmbit d'actuació, com les accions en xarxes socials o manteniment de la web del centre.
- f) Elaborar la memòria anual d'actuacions en l'àmbit informàtic (si s'escau).
- g) Col·laborar amb la direcció en la obtenció de dades estadístiques necessàries per l'avaluació de la gestió del centre.
- h) Aquelles altres funcions que el Director o Directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics del centre.

Coordinació de qualitat

La Qualitat de l'ensenyament i de tots els processos de gestió de l'escola, així com la seva millora contínua, són un objectiu prioritari del centre. La Coordinació de Qualitat es reunirà amb l'equip directiu de forma preceptiva a l'inici i al final del curs per poder establir els objectius a assolir pel centre, i per avaluar-ne l'evolució.

La coordinació tindrà les següents funcions:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- c) Portar el control documental del sistema de gestió de qualitat del centre.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- e) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració dels plans estratègics i qualsevol altre aspecte relacionat amb la qualitat.

- f) Mantenir el programari específic de qualitat instal·lat al centre (si s'escau).
- g) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- h) Gestionar el sistema d'indicadors de qualitat establert. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- i) Redactar a final de curs la memòria de qualitat (si s'escau), que s'inclourà a la Memòria Anual del Centre.
- j) Aquelles altres funcions que el Director o Directora li encomani en relació amb la gestió de la qualitat i de l'excel·lència al centre.

Coordinació de Formació Dual i FCT

La coordinació de formació Dual i FCT tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- b) Vetllar per que les pràctiques es duguin a terme seguint els criteris i programes de l'escola.
- c) Cooperar i coordinar l'avaluació i seguiment de les pràctiques professionals.
- d) Col·laborar amb el Director o Directora Comercial i de Màrqueting per garantir la fluïdesa de les relacions amb les empreses compromeses amb la formació dual del centre.
- e) Assessorar el Director/a en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola - empresa.
- f) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat del centre a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- g) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- h) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria Anual del centre.
- i) Ocupar-se de la borsa de treball del centre, en col·laboració amb les empreses de l'entorn i amb el Director o Directora Comercial i de Màrqueting.
- j) Aquelles altres funcions que el Director o Directora li encomani en relació amb la formació dual i FCT al centre.

Altres possibles coordinacions

En funció de l'evolució futura del centre poden establir-se altres coordinacions necessàries per la millor gestió del centre.

Aquestes possibles coordinacions poden ser definides pel Director o Directora, i en cas que siguin necessàries i s'estableixin de forma permanent hauran de generar la corresponent revisió de les NOFC que en reculli els objectius i funcions associades.

Com a coordinacions que es preveu ja ara que puguin ser necessàries en el futur es citen:

- a) Coordinació de programes europeus: En cas d'establir i consolidar relacions amb institucions i empreses estrangeres dins de la formació dual definitiva del nostre centre.
- b) Coordinació del servei d'informació i orientació professional: Manteniment d'un sistema de formació contínua durant la vida del treballador i gestió de la borsa de treball del centre.
- c) Coordinació de l'aula virtual: En cas d'establir en el futur cursos i ensenyaments a distància que facilitin l'accés a la formació continuada a un major grup de persones.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Organització del professorat

Departaments didàctics:

Els estudis formalitzats al centre pertanyen tots a les famílies de Fabricació Mecànica i d'Instal·lació i Manteniment. No es preveu a curt terme impartir cicles formatius d'altres famílies, tot i que no es descarta a mig termini establir cicles de les famílies de manteniment de vehicles o de manteniment industrial.

Donat que en el moment actual només s'imparteixen estudis de dues famílies professionals que estan interconnectades entre elles, no es veu utilitat en la creació de varis departaments per organitzar el professorat.

En cas de que en un futur s'implantin estudis d'altres famílies no interconnectades, no es descarta organitzar el professorat en una estructura de Departaments, i en aquest cas s'hauran d'actualitzar les NOFC en conseqüència.

Equips docents del cicle:

Poden establir-se diferents tipus d'equips docents per organitzar l'actuació del professorat.

Un equip docent de cicle està format per tot el professorat que imparteix docència en un cicle formatiu determinat. D'entre el personal docent adscrit al cicle el Director o Directora nomenarà un responsable que garantirà la comunicació de l'equip docent de cicle amb la direcció.

El centre imparteix o impartirà més d'un cicle formatiu, pel que resulta útil establir les funcions dels diferents equips docents de cicle:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls del cicle.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació.
- c) Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- d) Consensuar i harmonitzar les programacions de cada mòdul.
- e) Proposar i programar les activitats a realitzar al mòdul de projecte.
- f) Col·laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració de la programació i definició de la formació pràctica en centres de treball FCT (si s'escau).

Equips docents de grup:

Format per tots els docents que imparteixen mòduls a un grup d'alumnes o classe. El responsable de cada equip docent de grup és el tutor o tutora de classe.

L'equip docent es reuneix per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari. L'equip es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants del seguiment.

Les funcions dels equips docents de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor, i a les d'organització, coordinació i avaluació:

- a) Fer el seguiment individual dels alumnes, tant en els aspectes acadèmics com en els de la relació amb la resta del professorat i alumnat.
- b) Fer el seguiment global de la dinàmica de grup i del rendiment acadèmic de la classe.
- c) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris en la mateixa.
- d) Orientar l'alumnat en les sortides professionals futures o en la continuació dels seus estudis.

- e) Resoldre conflictes acadèmics amb l'alumnat.
- f) Seguir i avaluar les situacions d'absentisme en l'alumnat.
- g) Fer seguiment de la programació prevista.

Organització de l'alumnat

Cada classe disposa d'un tutor o tutora designat d'entre el professorat, preferentment que hi imparteix docència. Correspon al tutor/a garantir l'atenció educativa general dels alumnes, i li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels alumnes, si s'escau.

L'alumnat disposa també d'un tutor o tutora de pràctiques professionals, que en garanteix l'aprofitament i es coordina amb el tutor d'empresa pel seguiment del progrés de l'alumne/a.

D'acord amb la filosofia de formació Dual del centre, l'alumne/a disposa d'un tutor d'empresa que l'acull, en fa el seguiment i l'avalua. Aquest tutor d'empresa garanteix l'aprofitament de l'alumne/a i el seguiment del programa pactat amb el centre.

Com a principi pedagògic de qualitat el centre limita el nombre d'alumnes a un màxim de 20 persones per classe. Aquest nombre només podrà ser superat si es justifica adequadament que amb els medis materials i humans disponibles no es compromet la qualitat de l'ensenyament amb l'ampliació aplicada.

Quan sigui necessari per mantenir el criteri de màxima qualitat a l'ensenyament, es podrà subdividir la classe en grups més petits. Aquesta divisió serà realitzada per garantir el màxim accés dels alumnes als recursos tècnics i humans disponibles per la docència.

Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes formen part de la funció docent.

La tutoria individual de cada alumne forma part de l'enfocament pedagògic del centre.

El seguiment de cada classe com a grup està garantit per l'assignació d'un tutor o tutora, responsable final de l'acció tutorial de grup i també de la individualitzada.

També s'assignarà a cada grup un tutor o tutora de seguiment de la formació dual i de FCT, que pot coincidir o no amb el tutor/a de classe. El tutor/a de FCT fa el seguiment del progrés de l'alumne dins l'empresa com a part de la formació dual impartida.

L'acció tutorial és una eina fonamental pel seguiment i millora del progrés acadèmic del grup i de cada individu dins del mateix. Però a la vegada ha de contribuir al desenvolupament personal i professional dels alumnes, que han d'assolir una correcta

integració social i professional per poder desenvolupar el seu progrés com a ciutadans dins d'una societat democràtica.

Organització de l'acció tutorial:

Per cada classe el Director o Directora nomenarà un tutor o tutora de grup. Serà escollit d'entre els professors que exerceixen docència al grup. Qualsevol membre del claustre de professors pot ser escollit tutor o tutora de grup.

S'establirà una classe d'acció tutorial periòdica que, en la mesura del possible, serà d'una hora i amb freqüència setmanal. La classe de tutoria és presencial i de caràcter obligatori encara que no s'hi imparteixi directament docència. Aquesta hora no es comptabilitza a efectes d'avaluació de l'alumnat.

En aquests temps assignat els tutors i tutores realitzaran activitats de caire col·lectiu o individual, o fins i tot poden treballar aspectes concrets amb grups petits i acotats d'alumnes.

Les activitats mínimes a realitzar es recullen al Pla d'Acció Tutorial del centre, que es revisa i actualitza cada curs. Aquestes activitats engloben la informació sobre les NOFC, l'organització dels FCT i altres activitats escolars, l'explicació de competències professionals associades al cicle formatiu i l'orientació professional i acadèmica, entre d'altres.

Una acció tutorial preferent és prevenir l'abandonament dels estudis per part dels alumnes.

Per cada classe el Director o Directora escollirà també un Tutor o Tutora de pràctiques professionals, que podrà o no ser la mateixa persona que el tutor o tutora de grup.

Els criteris de selecció del tutor o tutora de pràctiques són els mateixos que pel tutor/a de grup, però d'entre el professorat disponible s'intentarà en la mesura del possible que la formació i experiència professional del tutor de pràctiques sigui adequada per la tutorització dins les empreses del sector.

Tutor o tutora de grup:

El tutor o tutora ha de:

- a) Estar informat del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, junt amb el Secretari o Secretària, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de les avaluacions.
- d) Informar els pares, mares o tutors legals de l'evolució educativa dels seus fills o filles menors d'edat, i oferir-los assessorament i atenció adequades.

- e) Facilitar els pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat el dret i el deure de participar en el procés educatiu del centre.
- f) Vetllar per la implicació de cada alumne/a en el seu propi procés educatiu.
- g) Informar i orientar en les vessants personals, acadèmiques i professionals l'alumnat al seu càrrec, evitant els condicionants lligats al gènere.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- i) Vetllar per la convivència al grup.

Tutor o tutora de pràctiques professionals:

El tutor o tutora de pràctiques professionals ha de:

- a) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren al programa dual del centre.
- b) Entrevistar-se amb el tutor o tutora d'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar.
- c) Vetllar per que l'alumne/a i l'empresa omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, reflectint les activitats realitzades i l'avaluació de les mateixes.
- d) Fer el seguiment de l'alumnat a les empreses. Valorar l'aprenentatge assolit i el programa desenvolupat realment.
- e) Visitar les empreses on els alumnes desenvolupen les seves pràctiques professionals i informar el coordinador de formació dual i FCT i, si s'escau, la direcció, del resultat d'aquestes visites.
- f) Aprofitar el contacte amb els empreses per recollir informació sobre altres activitats formatives que es podrien incloure entre les proposades pel centre.
- g) Col·laborar amb la coordinació de Formació Dual i FCT per tal de fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir de sis mesos d'acabats els estudis cursats.

Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional de l'alumnat és responsabilitat dels tutors i tutores de grup. És una eina fonamental per la formació professional futura dels i les alumnes del centre.

En les hores de tutoria es donaran eines als i les alumnes per la seva inserció laboral, i també se'ls informarà de les sortides acadèmiques alternatives.

El centre també ofereix informació i orientació professional a les persones no matriculades que expressin el seu interès en formar part d'activitats de formació continuada o d'acreditació i validació de l'experiència professional.

Un tercer recurs que el centre posa a disposició del seu entorn socioeconòmic és l'assessorament a empreses per la elaboració de plans de formació específics que permetin incrementar la competitivitat i competència de les plantilles de treballadors ja establertes.

LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Dins de tot procés educatiu l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental per la formació de la persona a nivell individual però també social i professional.

Els membres de la comunitat escolar tenen el dret de desenvolupar les seves activitats en un clima de bona convivència, i tenen el deure de facilitar-lo amb la seva conducta i les seves actituds. A part de l'esment que es fa en el present document sobre la convivència al centre, el Centre té un Pla de Convivència on s'estableixen els criteris, objectius i procediments pels que la comunitat educativa del Centre Politècnic Comas COMASTECH determina les accions de prevenció, actuació i avaluació per la convivència entre els seus membres.

Drets i deures de l'alumnat

Drets dels i les alumnes:

- a) L'alumne/a té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) L'alumne/a té dret a la protecció de les seves dades personals tal i com estipula i regula la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD).
- c) L'alumne/a té 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 formació estimulants, que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i la incentivació i que valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva del seu rendiment i progrés personal i acadèmic.

- e. Estar informat dels criteris i processos d'avaluació.
 - f. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
 - g. Ser educat/da en la responsabilitat.
- d) Ser atès/a amb pràctiques inclusives i de compensació, si s'escau.
 - e) Participar de forma individual i col·lectiva a la vida del centre.
 - f) Reunir-se i associar-se en el marc de la legislació vigent.
 - g) Rebre una atenció especial si es troba en situació de risc que pugui portar a una situació de desemparament.
 - h) Rebre orientació acadèmica i professional.
 - i) Realitzar les activitats educatives en condicions saludables i d'accessibilitat.
 - j) Realitzar les activitats educatives en condicions de seguretat i higiene en el treball, per ell/a mateix/a i pels altres.
 - k) Gaudir de protecció social en l'àmbit educatiu en cas d'infortuni familiar o d'accident.
 - l) Els alumnes tenen garantits els drets de caire general recollits a la Constitució, l'Estatut i la normativa vigent.

Deures dels i les alumnes:

El deure principal de tot alumne/a és estudiar per aprendre. Aquest deure principal es pot desglossar en els deures que es detallen a continuació.

- a) Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat. L'assistència és obligatòria per totes les activitats realitzades al centre.
 - a. **Pèrdua del dret a l'avaluació contínua:** L'acumulació de faltes d'assistència, justificades o no, comporta la pèrdua del dret a ser avaluat de forma contínua:
 - i. Si es supera un 10% de faltes d'assistència injustificades.
 - ii. Si es supera un 20% de faltes d'assistència totals.
 - iii. L'alumne que perd el dret a l'avaluació contínua ha de presentar-se a l'avaluació extraordinària.

b. Faltes d'assistència i retards:

- i. Un retard de menys de 15 minuts, si és justificat davant del professor o professora responsable de la classe, es considerarà retard justificat.
- ii. Un retard de menys de 5 minuts, si no pot ser justificat adequadament, es considerarà retard injustificat. L'acumulació de dos retards injustificats es comptabilitzarà com una falta d'assistència.
- iii. Un retard de més de 10 minuts, justificat o no, es considerarà falta d'assistència.
- iv. Les faltes d'assistència a la classe s'hauran de documentar per poder considerar-se com justificades.

c. Justificants: per tal de justificar una falta d'assistència s'haurà de presentar justificants.

- i. La documentació justificativa s'ha de presentar al tutor o tutora en un termini màxim de cinc dies lectius.
- ii. Malaltia: és necessari un justificant mèdic.
- iii. Assistència a visita mèdica: és necessari el justificant acreditatiu oficial.
- iv. Assistència a exàmens oficials d'idiomes o carnet de conduir: és necessari el justificant acreditatiu oficial.
- v. Per treball: és necessari presentar documentació legal que ho acrediti.
- vi. Per deure inexcusable (Jutjats): és necessari el justificant acreditatiu oficial.
- vii. Per defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat, presentar document justificatiu.

d. Es consideren faltes d'assistència injustificades:

- i. Les que no es justifiquin documentalment al tutor o tutora de grup en el termini establert de cinc dies lectius.
- ii. Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores.

- e. **Faltes d'assistència col·lectives:** Es consideren justificades si són fruit d'una vaga o protesta convocada pels sindicats d'educació, sempre que se'n informi de forma adequada:
 - i. Comunicació per escrit al Director o Directora de la intenció d'afegir-se a la vaga amb un mínim de 48 hores d'antelació.
 - ii. L'escrit sotmès a la direcció ha de contenir una explicació dels motius de la vaga o protesta, un llistat dels alumnes que s'hi adhereixen amb els seus noms, DNI i la signatura dels alumnes.
 - iii. Si l'absència col·lectiva no és una convocatòria oficial però es presenta a la direcció degudament justificada, el Director o Directora en podrà valorar la justificació i considerar-la falta justificada o no en funció del seu criteri.
 - iv. Faltes d'assistència motivades per l'absència del professorat: L'absència del professor no implica l'anul·lació de la classe. Si el professor arriba amb més de 10 minuts de retard el grup ho comunicarà a la Direcció per que es puguin aplicar mesures correctives que permetin garantir el servei.

- b) Participar a les activitats educatives, tant a les activitats pràctiques com a les desenvolupades a l'aula. Concretament:
 - a. Prestar atenció a les explicacions i activitats desenvolupades.
 - b. No realitzar cap altre activitat a la vegada que assisteix a la classe o pràctica.
 - c. Col·laborar en cas d'activitats de grup que impliquen la participació d'altres companys i companyes.
 - d. Assegurar-se que es disposa dels estris personals i l'equipament i vestimenta apropiades a l'activitat programada, per tal de poder-la realitzar amb seguretat i aprofitament.
 - e. Respectar les normes d'utilització d'espais i aparells que se li indiquin per un correcte desenvolupament de l'activitat i un òptim manteniment dels recursos.

- c) Respectar les normes de convivència següents, tant a l'aula com en les activitats pràctiques:
 - a. Mentre duri una classe l'alumnat no pot aixecar-se sense permís.

- b. Encara que s'arribi a la hora, una classe no acaba fins que el professor/a responsable no ho indica.
 - c. Les aules, tallers i laboratoris són àrees d'ensenyament. No s'hi poden dur a terme altres activitats en elles, i especialment no s'hi pot menjar ni beure.
 - d. L'alumnat pot utilitzar aparells electrònics i o mòbils sempre que siguin necessaris pel desenvolupament de l'activitat educativa d'aquell moment, i sempre seguint les instruccions i sota la supervisió del professor/a responsable. Està **explícitament prohibit** l'ús d'aparells electrònics i mòbils fora d'aquest supòsit.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats personals: dedicació en el dia a dia, realitzant les activitats amb atenció, dedicació i esforç, i respectant els terminis establerts per les mateixes.
- e) Respectar a la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.
- a. El professor/a representa l'autoritat en l'exercici de la docència. Per tant, l'alumne/a té el deure de respectar aquesta autoritat.
 - b. L'alumne/a pot reclamar sobre les actuacions del professorat que consideri que lesionen els seus drets.
 - c. L'alumne/a no ha de pertorbar el correcte funcionament de la classe i col·laborar amb els seus companys i companyes en el correcte desenvolupament de la mateixa.
 - d. L'alumnat ha d'evitar les activitats violentes que posin en perill la integritat física dels companys i companyes, la d'ells i elles mateixos o posin en risc el mobiliari i equipaments del centre.
 - e. L'alumnat ha d'evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, física, verbal o psicològica, contra qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
 - f. L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva a conductes d'altres membres de la comunitat. Davant d'aquestes actituds ha de demanar l'ajut del seu tutor/a, del Director/a o de qualsevol altre membre del professorat o del personal del centre.
 - g. L'alumnat ha d'evitar molestar els companys i companyes que reben classe.
- f) A més, l'alumnat té els deures següents:

- a. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- b. Respectar i no discriminar els altres membres de la comunitat educativa. Mantenir en tot moment una actitud correcta i de respecte envers els altres. Les conductes de discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social tenen un caire especialment greu.
- c. Respectar i complir les decisions dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre, i del seu personal.
- d. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. Si a més de falta de col·laboració l'alumne/a afecta al correcte desenvolupament de l'activitat per part dels seus companys s'incrementarà la gravetat de la falta.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i material del centre:
 - i. No llençar coses a terra. Fer ús de les papereres i contenidors de recollida selectiva disponibles.
 - ii. No embrutar ni fer malbé el material de l'aula ni tampoc el que pertany als seus companys i companyes. No embrutar ni malmetre el material de la resta d'espais del centre.
 - iii. En cas de sostracció o d'un mal ús negligent o malintencionat s'han de restituir o reparar els danys, sense perjudici de la responsabilitat civil que correspongui segons la legislació vigent.
- f. Actualitzar les dades personals de que disposa el centre si aquestes canvien. Aquesta responsabilitat és extensible als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors.
- g. No està permès fumar, ni tabac ni cigarretes electròniques, ni a les instal·lacions ni a l'entrada del centre (Llei 42/2010, de 30 de Desembre, article 7.d, BOE nº 318 de 31 de desembre de 2010).
- h. No està permès consumir cap beguda alcohòlica ni cap substància d'ús il·legal.
- i. No està permès comerciar ni induir al consum de substàncies d'ús il·legal.
- j. Cap alumne/a es pot apropiat indegudament de béns, diners ni documentació del centre o d'algun altre membre de la comunitat educativa.

- k. Referent al seu comportament personal, l'alumnat ha de:
 - i. Mantenir una actitud de respecte en els passadissos i qualsevol altra zona propera a les aules i tallers.
 - ii. No córrer ni cridar a les instal·lacions del centre.
 - iii. No utilitzar paraules grolleres i malsonants.
 - iv. Tenir cura de la seva higiene personal.
 - v. L'alumnat menor d'edat ha de lliurar als pares, mares o tutors qualsevol document que li sigui encomanat pel centre, retornant-lo degudament signat si fos necessari.
 - vi. L'alumnat, com la resta de la comunitat educativa, no podrà utilitzar cap material audiovisual generat durant l'activitat acadèmica si no és amb finalitats docents o tècniques. No es podrà fer ús de la imatge personal d'altres alumnes/as o membres de la comunitat educativa si no n'han donat el seu consentiment previ per escrit.
- l. L'espai virtual del Centre (Classlife, google classroom, xarxes socials...), malgrat la seva naturalesa virtual, es considera una aula i part del centre i per tant s'hi apliquen les normes de convivència i els drets i deures de l'alumnat com en qualsevol altre espai físic del centre.
 - i. En qualsevol altre espai o eina virtual que s'empri amb fins docents també son d'aplicació aquestes normes, drets i deures.
- g) L'alumnat té deures directament relacionats amb la natura especial de la formació dual característica del nostre centre:
 - a. L'alumne/a pot acumular un màxim de tres faltes d'assistència a l'empresa sense avís ni justificació.
 - b. L'alumne/a té el deure de complimentar les activitats diàries i els informes periòdics, i presentar-los a la signatura del seu tutor quan sigui necessari.
 - c. Qualsevol amonestació laboral greu en el decurs de la seva activitat a l'empresa serà considerada falta molt greu per part del centre, i pot ser motiu de cessament de l'ensenyament dual. Les faltes relacionades amb la seguretat en el treball que comprometin la integritat física de l'alumne/a o dels seus companys es consideraran com especialment greus.

La mediació escolar

La mediació escolar és un procediment per la resolució de conflictes que dona suport a les dues parts en conflicte per tal que puguin arribar a un acord per si mateixes.

Donada la naturalesa del nostre centre, petit i altament especialitzat, amb un projecte pedagògic que permet tractar a l'alumnat de forma molt personalitzada, la mediació és el primer i principal instrument per la solució de conflictes en la comunitat educativa.

Només quan un procés de mediació es reveli com a fallit s'aplicarà la normativa sancionadora per solucionar el conflicte.

L'arbitratge en el procés de mediació escolar correspon al tutor/a de grup de les persones implicades, o a un membre de l'equip directiu si afecta membres de grups diferents o involucra a algun professor/a o membre del personal del centre.

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

Tot el professorat i personal del centre vetllarà per prevenir qualsevol comportament violent o d'assetjament dins la comunitat. L'objectiu és prevenir i, en el seu cas, detectar l'abans possible qualsevol conducta de risc o d'assetjament que es pugui produir.

La protecció contra la violència i l'assetjament és una responsabilitat de tota la comunitat educativa, i per això tot el personal del centre hi ha de participar.

De forma específica el tutor o tutora de grup informarà a la classe de la política de prevenció d'assetjament, posant-se a disposició en nom propi i de tot el personal per solucionar qualsevol problema que sorgeixi.

Durant el temps de tutoria es buscarà també la col·laboració i la conscienciació de l'alumnat per que s'impliquin en aquesta tasca i no tolerin cap comportament abusiu, advertint el personal del centre de qualsevol cas que es produeixi.

Règim disciplinari de l'alumnat

1. Tipologia i competència sancionadora:
 - a. Les irregularitats que no perjudiquin greument la convivència es consideraran faltes lleus o conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - b. Les conductes o actes que sí perjudiquen greument la convivència al centre són considerades faltes greus o conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Són les que es troben al present document i les recollides a l'article 37.1 de la LEC (12/2009).

- c. Sobre les faltes greus es consideraran d'especial gravetat, d'acord amb l'article 37.1 de la LEC (12/2009), les que se'ls apliqui l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
 - d. L'adopció de mesures sancionadores en cas de faltes lleus i greus es recull en el present document.
 - e. Les accions contràries a la convivència que poden ser objecte de correcció per part del centre són:
 - i. Les que succeeixen al recinte escolar.
 - ii. Les que succeeixen en el curs d'activitats complementàries organitzades pel centre fora de les seves instal·lacions.
 - iii. Les que tinguin lloc en qualsevol instal·lació, mitjà de transport o altres contractada o utilitzada pel centre pel desenvolupament de les seves activitats.
 - iv. Les que tinguin lloc fora del recinte escolar però estiguin motivades per la vida escolar o estiguin directament relacionades amb altres membres de la comunitat escolar.
 - f. El present document especifica quan les mesures correctores han de ser aplicades pel professorat, pel tutor o tutora o per la direcció.
 - g. El present document estableix com informar de les mesures correctores a la família de l'alumnat menor d'edat, o directament a l'alumnat major d'edat.
2. Criteris i mesures d'aplicació de mesures correctores o sancionadores.
- a. En aplicació de la LEC (12/2009), l'aplicació de mesures correctores o sancionadores no pot privar l'alumne de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden aplicar mesures correctores o sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
 - b. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - i. Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumne/a afectat/da.
 - ii. La proporcionalitat de la sanció amb la falta que la motiva.

- iii. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat de la classe i del centre.
 - iv. La repercussió objectiva en la vida del centre de la falta que es sanciona.
 - v. La reincidència o reiteració de les faltes que es sancionen.
- c. Circumstàncies que poden alleujar la gravetat de la falta:
- i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta per part de l'alumne/a.
 - ii. No haver comès amb anterioritat faltes.
 - iii. La falta d'intencionalitat.
 - iv. La petició de disculpes en el cas d'injúries, ofenses o alteracions en el desenvolupament en l'activitat del centre.
 - v. Rescabalar amb celeritat i eficàcia la sostracció o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d. Circumstàncies que poden agreujar la gravetat de la falta:
- i. Qualsevol acte que impliqui l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
 - ii. Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es trobin en una situació de desigualtat de condicions.
 - iii. La premeditació i/o la reiteració.
 - iv. La col·lectivitat dels fets sancionadors.
 - v. La publicitat manifesta, per qualsevol medi, dels fets sancionadors.
 - vi. Negligència manifesta en el tracte del material o les instal·lacions, i/o la dificultat per aconseguir el rescabament dels danys realitzats.
 - vii. Haver tingut una falta greu durant el curs escolar anterior.

- e. Altres consideracions:
 - i. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o el material del centre, o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir els bens sostrets, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a ells mateixos o a les mares, pares o tutors legals en el cas de menors d'edat, en els termes que determina la legislació vigent.
 - ii. L'aplicació de mesures correctores o sancionadores s'ha d'incloure en el marc de l'acció educativa del centre, i té com a finalitat millorar l'acció educativa al mateix.
 - iii. En el marc de l'acció educativa de les sancions aplicades, aquestes podran incloure total o parcialment accions o activitats d'utilitat social pel centre o el seu entorn.

Conductes greument perjudicials per la convivència al centre

- a) Es consideren **faltes greus** sancionadores totes les incloses a l'article 37.1 de la LEC (12/2009).
 - a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. Especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
 - b. El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c. Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - d. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - e. L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
 - f. La falsificació i/o sostracció de documents, materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - g. La suplantació de personalitat en la vida escolar.

- h. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - i. La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre: la reiteració de tres faltes lleus es considerarà i tractarà com una falta greu.
- b) Mesures correctores i sancionadores.
- a. Realització de tasques de caràcter social al centre, en horari no lectiu, i reparació econòmica dels danys causats si és el cas. La realització de les tasques no és podrà perllongar per un període superior als tres mesos. Exemples d'activitats socials poden ser realitzar deures a la biblioteca, neteja o ordenament d'espais, ajuts a consergeria o tasques de manteniment.
 - b. Suspensió del dret a participar en les sortides curriculars complementàries per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. S'establirà una alternativa que permeti avaluar l'alumnat del contingut de la o les sortides no realitzades.
 - c. Suspensió del dret d'assistència al centre a totes o determinades classes o activitats, per un període no superior a tres mesos. L'alumnat mantindrà el seu dret a l'avaluació només si compleix els requisits que consten a la programació.
 - d. Inhabilitació definitiva per cursar els estudis concrets que estigui cursant al centre.
 - e. Inhabilitació definitiva per cursar qualsevol dels estudis oferts pel centre.
- c) Les faltes greus prescriuen un mes després de la seva imposició si no són comunicades en aquest termini a l'infractor/a o a la seva família en cas de ser menor.
- d) Procediment
- a. Si l'alumne/a reconeix per escrit la falta (o els seus mare, pare o tutors si és menor) la sanció pot ser establerta pel Director/a i comunicada directament sense incoació d'expedient.
 - b. Si l'alumne/a no reconeix la falta es procedirà a preparar un expedient disciplinari:
 - i. Inici d'expedient per escrit, a iniciativa del Director/a, on consti l'alumne/a, la falta, els fets i data de realització, i s'hi assigna un

professor instructor. Pot incloure mesures cautelars a discreció de la direcció.

- ii. Instrucció de l'expedient: al·legacions de l'alumne/a o els seus tutors, fets provats, proposta de sanció i en seu cas import econòmic de rescabament del dany.
- iii. Resolució del director/a i comunicació a l'alumne/a o els seus tutors.
- iv. Presentació de recurs en un màxim de tres dies lectius enfront del Consell d'Administració si així ho considera pertinent l'alumne/a o els seus tutors legals.
- v. Resolució definitiva per part del consell en el termini màxim d'un mes a partir de la data de recurs. Comunicació de la resolució definitiva.

e) Responsabilitat legal:

- a. En cas que la falta greu pugui ser constitutiva de delictes o falta perseguida penalment, la direcció del centre té la obligació d'informar-ne al ministeri fiscal.
- b. Independentment d'això la direcció emprendre les accions correctores previstes al reglament disciplinari de l'alumnat o les accions sancionadores d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb la llei vigent.
- c. Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal de l'alumnat menor d'edat s'estableixi un procediment de mediació penal juvenil, el centre enviarà en representació al Director o Directora per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del dany i avaluar-la.

Conductes contràries a les normes de convivència al centre

- a) Es consideren **faltes lleus** sancionadores o conductes contràries a les normes de convivència les següents:
 - a. El no compliment amb els deures i obligacions bàsiques dels i les alumnes:
 - i. No assistir a classe.
 - ii. No participar en les activitats de classe.
 - iii. No respectar els horaris aprovats.

- iv. No seguir les orientacions del professorat.
 - v. No respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 - vi. No respectar les indicacions del tutor/a o professor/a en quant a la ubicació que ha d'ocupar cada alumne/a dins de l'aula.
 - vii. No demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.
- b. Les faltes injustificades de puntualitat i de no assistència. Es considera que dos retards injustificats equivalen a una absència i que 10 absències acumulades generen una falta.
 - c. En cas que un grup o classe prengui la decisió col·lectiva d'absència de classe sense causa justificada.
 - d. La reiteració manifesta de la no realització de les tasques educatives encomanades.
 - e. La reiteració manifesta de no portar el material i vestimenta necessària, com l'equipament de protecció individual (EPI's) per realitzar correctament i amb seguretat les activitats formatives.
 - f. Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat educativa.
 - g. Utilitzar l'ascensor sense autorització.
 - h. Obrir i/o sortir per la porta d'emergència sense existència de motius per utilitzar-la.
 - i. Manipular qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc...
 - j. No respectar i no tenir cura del material i les instal·lacions, incloent deixar neta i recollida l'aula i el taller.
 - k. Els actes injustificats però no greus que alterin la normal activitat del centre.
 - l. L'ús de peces de roba o complements que dificultin la comunicació o no en permetin la identificació.

- m. L'ús de peces de roba o complements que dificultin el control de la classe, molt especialment durant les accions d'avaluació, sempre a criteri del professor (gorres, barrets, ulleres de sol,...).
 - n. Els actes d'indisciplina no greus contra membres de la comunitat educativa.
 - o. El deteriorament no greu causat intencionadament o per negligència de les instal·lacions i equipaments del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - p. La realització d'activitats, escolars o no, alienes a la classe o l'activitat on s'és present.
 - q. Copiar durant les proves o activitats d'avaluació.
 - r. Accedir i/o romandre a una dependència del centre sense autorització.
 - s. La gravació no autoritzada d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - t. Fumar tabac o cigarretes electròniques al centre.
 - u. La reiteració de la no presentació de les activitats o materials encomanats a l'alumnat, que afecti als treballs d'altres alumnes o a una sortida o activitat en grup.
 - v. Dificultar la comunicació amb el tutor o tutora quan aquest necessiti contactar amb l'alumne/a.
 - w. Entrar i sortir de les aules sense comunicar-ho al professor/a.
 - x. Tenir el mòbil, i altres aparells similars, encès dins de les aules sense permís del professor/a.
 - y. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal funcionament del centre, que estigui tipificada com deure de l'alumnat però no tipificada com falta greu.
- b) Mesures correctores i sancionadores.
- a. Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a o Director/a.
 - b. Compareixença davant del Director/a per ser amonestat.
 - c. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, o qualsevol altre membre de l'equip directiu.

- d. Reparació econòmica dels danys causats per l'alumne/a al material del centre o al d'un altre membre de la comunitat educativa.
 - e. Realització de tasques de caràcter social per al centre, en horari no lectiu, fins a un màxim d'un mes.
 - f. Suspensió del dret a participar en les sortides curriculars complementàries per un període màxim de 2 mesos. S'establirà una alternativa que permeti avaluar l'alumnat del contingut de la o les sortides no realitzades.
 - g. Suspensió del dret d'assistència al centre a totes o determinades classes o activitats, per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumnat mantindrà el seu dret a l'avaluació només si compleix els requisits que consten a la programació
 - h. Les faltes lleus prescriuen un mes després de la seva imposició si no son comunicades en aquest termini a l'infractor/a o a la seva família en cas de ser menor.
- c) Procediment:
- a. En el cas dels apartats b.a i b.b, qualsevol professor pot aplicar les mesures correctores un cop escoltat l'alumne/a.
 - b. En el cas de l'apartat b.c. és competència del tutor/a o Director/a l'aplicació de la mesura correctora, un cop escoltat l'alumne/a.
 - c. En el cas dels apartats b.d a b.g correspon al Director/a l'aplicació de la mesura correctora, un cop escoltat l'alumne/a.
 - d. Comunicació i registre:
 - i. La imposició de mesures correctores o sancionadores ha de ser comunicat formalment a les famílies en el cas d'alumnat menor d'edat.
 - ii. En tots els cassos excepte els dels apartats b.a i b.b, es registrarà per escrit la sanció imposada i la conducta que la produeix.

Acumulació de faltes

L'acumulació de tres faltes lleus es comptabilitzarà automàticament com una falta greu.

Qualsevol alumne/a sancionat/da per una falta greu rebrà una notificació per escrit on se l'informarà de les sancions en cas de reiteració:

- Un/a alumne/a que realitzi una falta lleu després de ser amonestat per una falta greu serà inhabilitat per continuar els seus estudis al centre durant la resta del curs escolar.
- Un/a alumne/a que realitzi una segona falta greu després de ser amonestat per una falta greu serà sancionat considerant que es tracta d'una falta lleu amb agravants.

A efectes d'acumulació de faltes, una sanció per una falta greu prescriu el curs següent al que va ser realitzada. Però aquesta falta greu sancionada serà tinguda en compte com agreujant en qualsevol falta comesa els cursos posteriors al de la sanció, fins a un màxim de dos cursos escolars.

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

L'alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través de la figura del delegat i sotsdelegat, i de la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres associacions tal i com indica la normativa vigent.

Delegats i sotsdelegats.

A l'inici de cada curs, i en el màxim d'un mes a partir de l'inici de les classes, el tutor/a de grup convocarà una assemblea per l'elecció del delegat/da i del sotsdelegat/da.

La funció del sotsdelegat/da és ajudar al delegat/da en les seves funcions i substituir-lo si és el cas.

El nomenament té validesa per un sol curs escolar. Cas que l'alumne/a escollit causi baixa o hagués de ser canviat per una altra causa, el tutor/a proposarà un altre candidat en assemblea per la seva aprovació per part de la classe.

L'acceptació del nomenament és voluntària. Cap alumne/a pot ser obligat o forçat a acceptar el nomenament.

Són funcions del Delegat/a:

1. Col·laborar amb el professorat i la direcció per la bona marxa del curs. És la seva funció avisar la direcció del retard del professorat en iniciar la classe (més de 10 minuts) per poder habilitar una solució que garanteixi la continuïtat del servei.
2. Representar l'alumnat en la vida docent, actuant d'interlocutor amb el professorat.

3. Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, demanant els aclariments que siguin necessaris al professorat o al tutor/a.
4. Fer arribar al tutor/a de grup les queixes o suggeriments que el grup tingui.
5. Assistir a les reunions que se'l convoqui. Informar al grup que representa dels acords presos en les reunions.
6. El sotsdelegat/a compartirà amb el delegat/a el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

Comissió de Delegats/des.

Format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos.

Són funcions de la comissió de delegats/des:

1. Representar a l'alumnat davant de la direcció per iniciativa pròpia o a requeriment de la mateixa.
2. Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre a través dels delegats/des de cada classe.
3. Informar a la direcció dels acords presos a nivell de comissió o de grup-classe.
4. Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitat docent o extra escolars, de modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre o en qualsevol altre tema que els afecti directament.
5. Els membres de la comissió tenen dret a l'accés i consulta de la documentació administrativa del centre necessària per la seva activitat, a criteri del Director/a i sempre que no vulneri el dret de protecció de les dades de les persones del centre.
6. S'establirà una reunió al final de cada trimestre entre la direcció del centre i la comissió de delegats/des, per facilitar la comunicació entre el centre i l'alumnat a través dels seus representants.

La comissió informarà amb antelació a la Secretaria del centre de la intenció de reunir-se per tal de permetre el seu accés a un espai apropiat dintre de les possibilitats disponibles.

Les reunions de la comissió es realitzaran preferentment fora de l'horari lectiu, o en aquell horari que afecti en el seu aprofitament lectiu el menor nombre de delegats/des.

Pares, mares i tutors de l'alumnat

Es considera pare o mare d'alumne/a la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a menor d'edat.

La representació poden exercir-la independentment tant el pare com la mare, llevat de sentència judicial en contra. En cas que existeixi una sentència judicial, aquesta haurà de ser posada en coneixement de la direcció del centre en el moment de formalitzar la matrícula.

En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor/a legal del menor.

Donada la presència d'alumnes majors i menors d'edat al centre, es considerarà que la figura de "mare o pare d'alumne" és aplicable únicament als alumnes menors d'edat, ja que els alumnes majors d'edat es representen a si mateixos.

De tota manera el centre intentarà en la mesura del possible la participació i implicació de les famílies en l'educació dels seus fills/es com a eina per garantir el màxim èxit acadèmic i personal de l'alumnat menor o major d'edat. Aquest compromís no serà en cap cas vinculant en el cas d'alumnes majors d'edat.

Drets dels pares i de les mares:

- a) Ser atesos pel professorat i/o tutors/es dels seus fills i filles en els horaris fixats en la programació general del centre, i sempre prèvia sol·licitud de visita.
- b) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- c) Constituir i/o participar associacions de mares i pares d'alumnes AMPA.
- d) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

Deures dels pares i de les mares:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la normativa recollida en aquestes NOFC.
- b) Col·laborar amb el professorat i altre personal del centre pel millor desenvolupament possible de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutor/a o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta i rendiment de llurs fills/es.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties contagioses, infeccioses o parasitàries.
- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant del tutor/a de grup.
- g) Totes les que es derivin d'aquestes NOFC.

EL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT

Funcions del professorat

El professorat és l'agent principal del procés educatiu al centre. Les seves funcions venen regulades per l'article 104, punt 2, de la LEC (12/2009):

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i 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 i les 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) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolar que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si son programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC (12/2009).

La funció docent s'ha d'exercir en els marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) 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 els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Drets i deures del professorat

Drets del professorat

El professorat del centre té el dret d'exercir els diversos aspectes de l'activitat docent a que fa referència l'article 104 de la LEC, sempre en el marc del projecte educatiu del centre PEC.

També té dret a disposar i accedir a informació suficient sobre l'ordenació docent.

Tot el professorat, pel sol fet de ser-ho, pertany al claustre de professors i al seu través té dret a participar en les decisions i la vida del centre tal i com queda regulat en aquestes NOFC.

En aquells aspectes no recollits a les NOFC, el professorat gaudeix de tots els drets que la legislació vigent li garanteix, tant en l'àmbit docent com en el laboral i el general com a membre de la comunitat docent.

Deures del professorat

El professorat del centre té com a deures:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i el contingut establerts en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- b) Contribuir a crear al centre un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors propis d'una societat democràtica entre l'alumnat.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i, si s'escau, participar a les activitats formatives necessàries per la millora contínua de la pràctica docent.
- d) En cas de produir-se una emergència o simulacre d'evacuació, participar i ajudar als alumnes o altres membres de la comunitat educativa a evacuar l'edifici i arribar al punt de trobada seguint les directrius del Pla d'Emergències.

L'assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i activitats del centre, establert a principi de curs en reunió del claustre de professors. A més, queda obligat a participar a les reunions del claustre programades i també a altres reunions no programades que siguin necessàries, sempre avisat amb l'antelació màxima possible.

El centre establirà un sistema de control de faltes del professorat, i, si s'escau, un sistema de guàrdies que garanteixi la prestació del servei educatiu en cas d'absència imprevista d'un professor.

En cas d'una absència prevista, el professor avisarà la direcció amb la màxima antelació possible, i deixarà alguna activitat programada que permeti mantenir l'horari previst.

La direcció mantindrà un arxiu amb el sistema de gestió de faltes, previstes i imprevistes, dels justificants de les mateixes, i dels mecanismes i activitats programades per solucionar-les. Aquest arxiu quedarà a disposició de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell d'Administració de Indenem S.L.

Assegurament del servei

En cas d'absència imprevista del professor s'ha de garantir la continuació del servei educatiu als i les alumnes.

Per aquesta raó, en horari lectiu hi haurà sempre present al centre una persona de l'equip de direcció o un membre del professorat que permeti fer aquest seguiment. Aquest punt és d'especial importància per els alumnes menors d'edat, que estaran en tot moment sota la responsabilitat de seu professor/a o de la persona prevista en cas d'absència.

En el cas d'alumnat major d'edat, i si no resultés possible un mecanisme de substitució, es podrà anul·lar una classe en cas d'absència imprevista del professor/a. En aquest cas es buscarà i pactarà amb la classe una alternativa substitutòria que permeti recuperar el temps perdut i mantenir la càrrega docent prevista.

En cas d'absències previstes la direcció del centre preveurà la presència d'una persona substitutòria de l'absent. En aquest cas es pot:

- Substituir la presència del docent amb una activitat programada pel mateix. En aquest cas la persona de substitució pot ser una persona aliena a la assignatura que realitzi únicament una acció de control i seguiment de l'alumnat durant l'activitat.
- Bescanviar la classe o activitat per una altra del programa, previ acord del professor/a responsable de l'activitat substitutòria. En aquest cas simplement es donarà la docència substitutòria enlloc de la del professor absent.
- En cas que no sigui possible cap de les dues anteriors, es passarà a emprar el temps de la classe no realitzada com a temps d'estudi i treball, individual o en equip. En aquest cas la persona de substitució realitzarà una acció de control per garantir l'aprofitament del temps de treball individual o en grup.

Acollida del professorat

El centre té un procediment informatiu per l'acollida del professorat de nova arribada. El procediment té com objectiu facilitar l'adaptació del professorat al centre, assolint les seves funcions de la forma més ràpida, i garantint que la informació sobre el projecte educatiu, les NOFC, el projecte pedagògic i el Pla d'Emergències del centre es transmeten de forma correcta al nou vingut/da.

El procediment inclou un dossier escrit on es recull la informació necessària, així com una reunió informativa amb el Director/a. Aquesta reunió informativa es realitzarà a l'inici del curs de forma comuna amb tot el nou professorat.

Cas de la incorporació d'un nou professor/a durant el curs, el procediment és el mateix però la reunió informativa es realitzarà de forma individual.

Adjudicació de càrrecs i mòduls

Els càrrecs unipersonals de gestió del centre que són exercits pel professorat són nomenats pel Director/a. També la direcció nomena els diferents Tutors de Grup i de pràctiques a l'empresa.

En la mesura del possible, els Tutors de Grup es mantindran durant tot el període del cicle, de forma que el tutor d'un grup o classe ho sigui durant tot el seu camí dins del cicle formatiu.

En la mesura del possible, el tutor de treball de pràctiques en centre de treball serà assignat a cada binomi alumne/a - empresa durant tota la durada del cicle formatiu, de forma que la intermediació entre el centre, l'empresa i l'alumne/a recaigui en la mateixa persona durant tot el temps del cicle.

L'adjudicació de la docència als diferents professors/es és evident en el model pedagògic del centre. Aquest model es basa en la contractació de professorat especialista, amb experiència professional i molt professionalitzat respecte a la matèria sobre la que imparteix docència.

Per tant, el procediment no és l'assignació dels mòduls formatius al professorat disponible, si no al contrari, la cerca i contractació del millor professor/a disponible per cada matèria, és a dir, per cada mòdul del que s'imparteix docència.

Per tant, per cada mòdul la Direcció realitzarà la cerca del millor professor o professora possible, en gestionarà la contractació i en supervisarà la relació i la docència impartida d'acord amb el PEC i les pròpies NOFC.

El Consell d'Administració, com a representant de la titularitat del centre, conservarà en tot moment el dret a supervisar, avaluar i en el seu cas revocar el procés de contractació del professorat.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del Personal d'Administració i Serveis (PAS) del centre el personal auxiliar d'administració i els subalterns/es del centre.

El PAS del centre depèn laboralment del Director/a, qui pot delegar la supervisió i gestió del personal del PAS en el Secretari/a.

Le funcions del PAS del centre són:

- a) En tant que personal auxiliar d'administració:
- a. Gestió del processos de pre-matriculació i matriculació dels i les alumnes.
 - b. Gestió administrativa de baixes i altes del professorat.
 - c. Gestió acadèmica de títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes dels i les alumnes, anul·lacions de matrícula i butlletins de notes.
 - d. Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'accés i proves d'obtenció de títols.
 - e. Gestió de la correspondència: entrades, sortides i distribució.
 - f. Gestió de beques: recollida de documentació, revisió i tramitació.
 - g. Gestió de l'arxiu del centre.
 - h. Atenció al públic.
- b) En tant que personal subaltern del centre:
- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
 - b. Control d'accessos del centre, entrades i sortides.
 - c. Tenir cura del material, instal·lacions i mobiliari del centre. Informar a la direcció dels desperfectes que s'hi puguin detectar.
 - d. Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, etc...
 - e. Atendre l'alumnat i el professorat.
 - f. Donar suport al normal funcionament del centre.
 - g. Obertura i tancament del accessos al centre, a les seves aules i instal·lacions, quan sigui necessari.
 - h. Tenir cura i custòdia de les claus que li siguin encomanades.
 - i. Rebre, controlar i distribuir les comandes i materials que arribin al centre.
 - j. Trasllet de mobiliari i aparells que no necessiten d'equips o personal especialitzat.
 - k. Realització d'enquadernacions senzilles i tasques de reprografia de material del centre.

- l. Distribució dels impresos que se li encomani.
- m. Recolzament en les tasques de preinscripció i matriculació dels i les alumnes al centre.
- n. Recepció, classificació i distribució interna del correu.
- o. En la mesura del possible, realització de tasques de recolzament al correcte funcionament del centre en absència del personal especialitzat.
- p. Assegurar que no quedin llums, ordinadors o equips en funcionament al acabar la jornada lectiva.
- q. Altres activitats encomanades per la direcció.

ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Serveis escolars

S'entén per serveis escolars qualsevol activitat escolar o extra escolar que és organitzada per persones pertanyents a la comunitat educativa del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc programat i de les activitats del centre.

Sortides curriculars:

Les sortides curriculars seran proposades per un professor o professora o equip de professors/es a direcció com activitat complementària de la matèria.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria ja que les visites organitzades corresponen a activitats docents incloses dins l'activitat pedagògica d'un o varis mòduls concrets. La no assistència ha de ser justificada de forma equivalent a una no assistència a una classe o activitat dins del centre.

Els alumnes/as menors d'edat han de presentar una autorització signada per la mare, pare o tutor legal abans de la realització de la sortida curricular. La no presentació inhabilita l'alumne/a per participar, i no podrà ser considerada com a falta justificada.

A les sortides curriculars amb alumnes/as majors d'edat es considera que la sortida comença a les instal·lacions subjecte de la visita. El professorat responsable podrà informar o ajudar a coordinar els mitjans de transport disponibles, però en cap cas serà responsable del transport fins el punt d'inici de la visita.

Biblioteca:

La biblioteca del centre és un espai comú destinat a l'estudi, el treball i la consulta dels fons físics i virtuals disponibles. Com a espai d'estudi els i les alumnes la poden utilitzar

sempre a títol personal per realitzar activitats relacionades amb l'estudi, la lectura o la recerca d'informació.

L'horari de la biblioteca es publica a l'inici de curs. Serà el més ampli possible en funció de la disponibilitat de personal responsable de la mateixa.

Són obligacions de tots/es els i les usuaris/es de la biblioteca:

- a) Correcta utilització i conservació dels equipaments, equips informàtics i fons documentals de la biblioteca.
- b) Mantenir el silenci i l'ordre per facilitar el treball i l'ús compartit de l'espai.
- c) En concret no està permès cap comportament que alteri l'ambient de treball i/o molesti els altres usuaris de la biblioteca.
- d) L'ús dels ordinadors està restringit única i exclusivament a l'ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat cursi al centre. No és permès l'accés a jocs, xarxes socials, webs no relacionades amb l'ús didàctic o qualsevol altre recurs o aplicació no relacionada amb la docència impartida al centre.

Són funcions del personal del centre responsable de la biblioteca:

- a) Portar un control de les persones que entren i surten de la biblioteca.
- b) Fer que es mantingui l'ordre i el silenci.
- c) Controlar el material físic de la biblioteca, i assegurar que cap persona s'emporti material o fons documental sense el pertinent permís i control.
- d) Romandre a la biblioteca o en algun lloc que en permeti el control durant el temps assignat.
- e) Controlar l'alumnat que hagi estat enviat a realitzar tasques a la biblioteca com a aplicació d'una sanció per falta lleu o greu.
- f) En cas de simulacre o evacuació d'emergència del centre, assegurar-se que cap persona quedi dins la biblioteca.

Recursos i instal·lacions

El centre disposa de recursos, instal·lacions i materials de cost elevat. És responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar tenir-ne cura i utilitzar-los de forma adient.

Qualsevol dany realitzat de forma intencionada o per una utilització negligent per part d'un membre de la comunitat educativa ha de ser rescabalat econòmicament l'abans possible, sense que això suposi la no aplicació del reglament de faltes del NOFC, però si que pot suposar un eximent positiu a l'hora d'avaluar-ne una possible sanció.

Algunes matèries i treballs pràctics poden necessitar de la utilització d'estris o materials d'ús personal. Aquests materials poden ser subministrats en règim de préstec pel centre, que podrà demanar el dipòsit d'una fiança retornable si ho considera necessari.

Queixes i reclamacions

El sistema de qualitat del centre ha de preveure la recollecció i tractament de qualsevol queixa o suggeriment que presenti qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.

Es posarà a disposició de tothom un imprès adient per la presentació de qualsevol queixa o suggeriment, així com es proporcionarà un espai (bústia de suggeriments i queixes) on dipositar l'imprès.

No estan permeses les queixes o suggeriments anònims. Tots els impresos hauran d'anar signats i datats, i hauran d'incloure una descripció dels fets i la documentació que es consideri necessària per poder ser processats.

Les queixes seran tramitades a la direcció del centre, que les resoldrà o les delegarà en la persona o persones adients. Qualsevol queixa o suggeriment degudament presentat haurà de ser gestionat i es donarà resposta per escrit a la persona o persones interessades.

La documentació presentada i generada es conservaran segons indiqui el sistema de qualitat del centre.

Les reclamacions relacionades amb les proves d'avaluació i els seus resultats, o bé amb els resultats finals d'un mòdul o curs, es resoldran entre l'alumne/a i el professor/a implicat, amb la mediació del tutor/a de grup cas que no s'arribi a un acord.

En cas de reclamació que afecti a la qualificació final d'un mòdul o curs, i en el cas que es mantingui la falta d'acord, la reclamació es presentarà a la junta d'avaluació final que en farà la resolució final, decisió contra la que ja no haurà recurs.

DISPOSICIONS FINALS

1. Vigència: Les NOFC són vigents per un curs escolar. En finalitzar el curs podran ser modificades o ampliades per la direcció si es considera necessari.
2. Entrada en vigor: Les NOFC entren en vigor el mateix dia de la seva aprovació per part del Director o Directora, prèvia consulta al Consell d'Administració.
3. Aprovació: Les NOFC les aprova per majoria simple el Consell d'Administració segons el reglamentat.
4. Publicitat: El Director/a té el deure de posar les NOFC en coneixement de tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a secretaria del centre a disposició de les persones interessades degudament acreditades. Un resum

de les NOFC s'inclourà en el dossier de l'alumne/a i en el d'acollida del professorat.