

# PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (PC)

## ÍNDEX

---

<b>INTRODUCCIÓ</b> .....	3
- <b>Normativa reguladora</b> .....	3
- <b>Objectius generals</b> .....	3
- <b>Àmbit d'aplicació</b> .....	3
<b>LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b> .....	4
- <b>Puntualitat i Assistència</b> .....	4
- <b>Convivència als espais formatius</b> .....	5
- <b>Política d'Inclusió i Diversitat de la Comunitat Educativa</b> .....	8
- <b>Règim disciplinari de l'alumnat</b> .....	9
- <b>Faltes Greus: conductes greument perjudicials per la convivència al centre</b> .....	12
- <b>Faltes Lleus: conductes contràries a les normes de convivència al centre</b> .....	14
- <b>Amonestacions: conductes que pertorben l'acció formativa</b> .....	15
<b>ELS DELEGATS I SOTSDELEGATS</b> .....	16
<b>ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	17
- <b>Sortides curriculars</b> .....	17
- <b>Recursos i instal·lacions</b> .....	17
- <b>Queixes i reclamacions</b> .....	17

CONTROL DE CANVIS		
LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm revisió	Data	Descripció de la Modificació
0	10/07/23	Creació del document
1	04/07/24	Re estructuració del document per fer-lo més senzill i operatiu

## 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

El Pla de Convivència recull de forma resumida els acords i decisions de l'organització que afecten a la normal convivència de la vida del centre. El Pla de Convivència PC del centre és una aplicació concreta i detallada de la normativa de convivència recollida a les Normes d'Organització i de Funcionament del Centre, NOFC.

El PC del Centre busca regular la vida interna del centre. Permet també establir les relacions entre els diferents grups de la comunitat pedagògica del centre. i ha de garantir la convivència i bon funcionament del centre, tot respectant els drets i deures de tots els membres que el componen.

### 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.

## 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.

En aquest Pla de Convivència 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, sempre dins l'àmbit dels acords inclosos a les NOFC del Centre.

**El deure i el dret principals de tot alumne/a és estudiar per aprendre.** Aquest deure/dret principal es pot desglossar en les normes concretes que es detallen a continuació.

### Puntualitat i Assistència

Els alumnes han d'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.
- b. Faltes d'assistència i retards:**

Faltes d'assistència i Retards		
<b>Tancament de portes</b>	A l'entrada	A la hora exacte d'inici de les classes
	Després del pati	
<b>Retard: menys de 10 minuts</b>	Justificat	No es registra
	Injustificat	Retard injustificat
<b>Retard: més de 10 minuts</b>	Justificat	Falta d'assistència justificada
	Injustificat	Falta d'assistència injustificada
Retard de més de 10 minuts: ja no es pot entrar a classe		
<b>Tres retards injustificats acumulats</b>		<b>1 falta d'assistència</b>

- c. **Justificants:** per tal de justificar una falta d'assistència s'haurà de presentar justificants a Secretaria Acadèmica en un termini màxim de cinc dies lectius.

Justificants	
Retard en un transport públic	Justificant
Malaltia	Justificant mèdic
Assistència a una visita mèdica	Justificant acreditatiu oficial
Exàmens oficials d'idiomes o carnet de conduir	Justificant acreditatiu oficial
Per treball	Documentació legal que ho acrediti
Deure inexcusable (Jutjats)	Justificant acreditatiu oficial
Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat	Document justificatiu
Altres casos	Consultar a Secretaria Acadèmica

- d. **Es consideren faltes d'assistència injustificades:**

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

- e. **Faltes d'assistència col·lectives (dret a vaga):** 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.

## Convivència als espais formatius

Els alumnes han de complir les següents normes referents a la seva activitat a aules de formació i tallers

- f. **Menjar i Beure:** Està TOTALMENT prohibit menjar i beure a les aules i als tallers. Només es pot beure aigua en aquests espais.
- i. No es pot menjar als espais de treball del centre. L'alumnat disposa del temps de descans per això.

- ii. No es permet introduir begudes als espais de treball del centre. Només es pot beure aigua ja que no suposa problemes de neteja.
- g. Ús de mòbils:** La Normativa del Departament d'Ensenyament estableix que està **estrictament prohibit** l'ús de mòbils durant l'activitat pedagògica. **No es pot utilitzar el mòbil ni a les aules ni als tallers.**
- i. Si algun alumne espera una trucada personal o professional important ha d'avisar anticipadament al professor per respondre-la.
  - ii. L'alumnat podrà utilitzar el mòbil només si el professor li ho autoritza per un treball concret, i només durant el temps que s'estableixi per aquest treball.
  - iii. Si la professora autoritza l'ús per a un treball concret i l'alumne utilitza el mòbil per qualsevol altre cosa, la professora amonestarà a l'alumne.
- h. Atenció a l'aula o taller:** No es pot realitzar cap altre activitat a la vegada que s'assisteix a la classe o pràctica. Es prohibeix específicament fer activitats o treballs d'altres matèries durant el desenvolupament de la classe o taller.
- i. Material:** l'alumne és responsable d'assegurar-se que disposa dels EPIs, estris personals, equipament i vestimenta apropiades a l'activitat programada, per tal de poder-la realitzar amb seguretat i aprofitament
- j. Convivència a l'aula i les activitats pràctiques:**
- i. Mentre duri una classe l'alumnat no pot aixecar-se sense permís.
  - ii. Ningú es pot incorporar tard a l'aula o taller sense el permís del professor/a.
  - iii. Encara que s'arribi a la hora, una classe no acaba fins que el professor/a responsable no ho indica.
  - iv. L'alumne/a no pot pertorbar el correcte funcionament de la classe, i ha de col·laborar amb els seus companys i companyes en el correcte desenvolupament de la mateixa.
  - v. L'alumnat no pot molestar els companys i companyes que reben classe.
- k. Consum de substàncies**
- i. 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).

- ii. No està permès consumir cap beguda alcohòlica ni cap substància d'ús il·legal.
  - iii. No està permès comerciar ni induir al consum de substàncies d'ús il·legal.
  - iv. Si a criteri del professor/a, o del personal del centre, un alumne està sota els efectes d'una substància que posi en risc la seva integritat física, la dels seus companys i companyes o el normal funcionament de la classe o taller, se li demanarà que abandoni l'activitat formativa.
- I. **Medi Ambient:** El Centre ha posat en marxa una política mediambiental concretada en un Pla d'Acció per reduir l'impacte mediambiental i la petjada de carboni de la nostra activitat:
- i. **Escombraries:** És obligatori **separar els residus** generats al Centre en ENVASOS, PAPER, BROSSA ORGÀNICA I RESTA. Per això, la Comunitat educativa utilitzarà els espais i bidons d'escombraries habilitats, i el Centre eliminarà els residus per recollida selectiva segons les instruccions de l'Ajuntament de Blanes.
  - ii. **Consum d'aigua:** donada la greu situació actual de sequeres llargues, de limitació dels recursos hídrics disponibles, i la previsió d'agreujament d'aquesta situació amb el temps, es demana a tota la comunitat educativa un ús responsable de l'aigua.
  - iii. **Consum elèctric:** es demana a tota la Comunitat Educativa que utilitzi de forma responsable les instal·lacions del centre, i que intenti en la mesura del possible reduir el consum elèctric, sobretot pel que fa a desconnectar les instal·lacions i equipaments que no s'utilitzin.
  - iv. **Climatització:** el centre segueix la normativa actual i regula la calefacció a 19°C i la refrigeració a 27°C. Per garantir un nivell de CO<sub>2</sub> òptim per l'aprenentatge, el Centre manté sempre en funcionament la ventilació forçada a tots els espais formatius.
  - v. **Finestres i estalvi energètic:** Està prohibit obrir finestres quan estiguin els sistemes de calefacció o refrigeració en marxa.
  - vi. **Residus de Taller:** Al Taller es generen residus especials, com poden ser ferralla, ferritja, pols d'elèctrodes, cables elèctrics o olis lubricants, entre d'altres. Els alumnes han de col·laborar amb el professorat per separar correctament aquests residus i poder gestionar-los adequadament.
- m. **Altres**
- i. En cas de sostracció o d'un mal ús negligent o malintencionat de les instal·lacions o material, s'han de restituir o reparar els danys, sense perjudici de la responsabilitat civil que correspongui segons la legislació vigent.
  - ii. Cap alumne/a es pot apropiari indegudament de béns, diners ni documentació del centre o d'algun altre membre de la comunitat educativa.

- iii. L'alumnat no pot córrer ni cridar a les instal·lacions del centre.
- iv. No es poden utilitzar paraules grolleres ni malsonants.
- v. L'alumnat ha de tenir cura de la seva higiene personal.
- 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.

### **Política d'Inclusió i Diversitat de la Comunitat Educativa**

El Centre Politècnec Comas COMASTECH manté una política de Tolerància Zero envers qualsevol forma de discriminació, assetjament o intimidació dins la nostra Comunitat Educativa.

Per això, s'aplica una Política d'Inclusió i Diversitat que inclou:

#### **n. Política de protecció enfront la violència:**

- i. L'alumnat ha d'evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, física, verbal o psicològica, contra qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- ii. 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.
- iii. 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 participa.

#### **o. Política de respecte i inclusió**

- i. Tothom ha de respectar i no discriminar els altres membres de la comunitat educativa. Hem de mantenir en tot moment una actitud correcte i de respecte envers els altres.
- ii. Les conductes de discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social tenen un caire especialment greu.
- iii. Tot el professorat i personal del centre vetllarà per prevenir qualsevol comportament violent o d'assetjament dins la comunitat.



- iv. 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.

### Règim disciplinari de l'alumnat

El Règim Disciplinari consisteix en un sistema de faltes i sancions que permet mantenir un bon clima de convivència al centre.

*Tipus de faltes:*

Règim Disciplinari		
Tipus de Falta	Descripció	Normativa
Amonestacions	Pertorben les activitats formatives	PC / NOFC <sup>1</sup>
Faltes Lleus	Perjudiquen la convivència al Centre	PC / NOFC <sup>1</sup>
Faltes Greus	Perjudiquen greument la convivència al centre	Article 37.1 de la LEC (12/2009).
Faltes Molt Greus	Faltes greus amb agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats	Article 37.1 de la LEC (12/2009).

NOTA 1. PC: Pla de Convivència; NOFC: Normes d'Organització i Funcionament del Centre

*Aplicació:*

<b>Règim Disciplinari</b>	
<b>On s'aplica?</b>	<b>Perquè?</b>
Recinte escolar	Perquè és on es realitzen principalment les activitats del centre
En les activitats Complementàries (visites, medis de transport....)	Perquè hi participa el grup-classe amb els professors i formen part del procés educatiu
Fora del recinte	Perquè poden estar motivades per la vida escolar o estar directament relacionades amb altres membres de la comunitat educativa
Xarxes i espais virtuals	Perquè els espais virtuals de comunicació son actualment una extensió de la vida física, i per tant l'assetjament, violència o altres faltes a l'espai virtual son igual de perjudicials pels membres de la comunitat afectats

*Acumulació de faltes:*

<b>Règim Disciplinari</b>	
<b>Faltes acumulades</b>	<b>Resultat</b>
1 o 2 Amonestacions	Registre de l'amonestació sense inclusió a l'Expedient. Comentari amb la Direcció
3 Amonestacions	1 Falta Lleu: instrucció d'expedient per Falta Lleu. Comunicació a la família
3 Faltes Lleus	1 Falta Greu: instrucció d'expedient per Falta Greu. Comunicació i reunió amb la família
2 Faltes Greus	Instrucció d'expedient d'expulsió. Comunicació a la família i a Inspecció Educativa del Departament d'Ensenyament

*Alleujament de faltes:*

<b>Règim Disciplinari. Alleujament</b>	
<b>Acció</b>	<b>Què és?</b>
Reconeixement	El reconeixement espontani de la conducta incorrecta per part de l'alumne/a
Reiteració	No haver comès amb anterioritat faltes
Intencionalitat	La falta d'intencionalitat en l'acció que genera la falta
Disculpa	La petició de disculpes en el cas d'injúries, ofenses o alteracions en el desenvolupament en l'activitat del centre
Reparació del dany	Rescabalar amb celeritat i eficàcia la sostracció o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa

*Agreujament de faltes:*

<b>Règim Disciplinari</b>	
<b>Acció</b>	<b>Què és?</b>
Discriminació	Qualsevol acte que impliqui l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
Abús de poder	Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es trobin en una situació de desigualtat de condicions
Reiteració i/o intencionalitat	La premeditació en la falta i/o la reiteració de faltes
Col·lectivitat	La col·lectivitat (acció en grup) dels fets que es sancionen
Publicitat	La publicitat manifesta, per qualsevol medi, dels fets que es sancionen
Negligència	Negligència manifesta en el tracte del material o les instal·lacions, i/o la dificultat per aconseguir el rescabament dels danys realitzats.
Acumulació	Haver tingut una falta greu durant el curs escolar anterior

## Faltes Greus: conductes greument perjudicials per la convivència al centre

Es consideren faltes greus sancionadores totes les incloses a l'article 37.1 de la LEC (12/2009).

FALTES GREUS
Les <b>injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions</b> de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. Especialment greus les que impliquin <b>discriminació</b> per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
El <b>deteriorament greu</b> , causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa
Els actes que atemptin greument <b>contra la intimitat o integritat personal</b> de qualsevol membre de la comunitat educativa
<b>L'alteració injustificada i greu</b> del desenvolupament normal de les activitats del centre
<b>L'incompliment d'una sanció</b> per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
La <b>falsificació i/o sostracció</b> de documents, materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
La <b>suplantació</b> de personalitat en la vida escolar
Els actes o la possessió de <b>mitjans o substàncies il·legals</b> que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes
La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre: la <b>reiteració</b> de tres faltes lleus es considerarà i tractarà com una falta greu
Qualsevol altra acció no tipificada però que pertorbi greument la convivència al centre

- a) 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.
- b) 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.
- c) Procediment
- a. 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.
  - b. 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.
  - c. Resolució del director/a i comunicació a l'alumne/a o els seus tutors.
  - d. Presentació de recurs en un màxim de tres dies lectius enfront del Centre si així ho considera pertinent l'alumne/a o els seus tutors legals.
  - e. Resolució definitiva per part de Direcció en el termini màxim d'una setmana a partir de la data de recurs. Comunicació de la resolució definitiva.
- d) 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.

### Faltes Lleus: conductes contràries a les normes de convivència al centre

FALTES LLEUS
<b>No assistència</b> reiterada a classe (10 faltes d'assistència injustificades poden generar una falta lleu)
En cas que un grup o classe prengui la <b>decisió col·lectiva d'absència</b> de classe sense causa justificada
La reiteració manifesta de no portar l'equipament de protecció individual (EPI's) per realitzar amb seguretat les activitats formatives
Els actes <b>d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu</b> envers els altres membres de la comunitat educativa
<b>Manipular</b> qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc...
El <b>deteriorament no greu</b> causat intencionadament o per negligència de les instal·lacions i equipaments del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa
<b>Copiar</b> durant les proves o activitats d'avaluació
La <b>gravació no autoritzada</b> d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa
<b>Fumar</b> tabac o cigarretes electròniques al centre
<b>Entrar i sortir del Centre</b> sense comunicar-ho al professor/a o altra personal del centre
Qualsevol altra acció no tipificada però que pertorbi la convivència al centre
<b>L'acumulació de tres amonestacions.</b>

a) Mesures correctores i sancionadores.

- a. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, o qualsevol altre membre de l'equip directiu.
- b. Reparació econòmica dels danys causats per l'alumne/a al material del centre o al d'un altre membre de la comunitat educativa.
- c. Realització de tasques de caràcter social per al centre, en horari no lectiu, fins a un màxim d'un mes.
- d. 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.
- e. 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
- f. 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.

b) Procediment:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Resolució del director/a i comunicació a l'alumne/a o els seus tutors.
- d. Presentació de recurs en un màxim de tres dies lectius enfront del Centre si així ho considera pertinent l'alumne/a o els seus tutors legals.
- e. Resolució definitiva per part de Direcció en el termini màxim d'una setmana a partir de la data de recurs. Comunicació de la resolució definitiva.

**Amonestacions: conductes que pertorben l'acció formativa**

AMONESTACIONS
Ús del mòbil a l'espai formatiu sense respectar les indicacions dels professorat al respecte
Menjar i/o beure a l'aula o taller
No respectar l'exercici del <b>dret a l'estudi</b> dels companys
No seguir les orientacions i <b>instruccions</b> del professorat
No demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.
La reiteració manifesta de la <b>no realització de les tasques</b> educatives encomanades
La reiteració manifesta de <b>no portar el material</b> i vestimenta necessària, per realitzar correctament les activitats formatives.
Obrir i/o sortir per la <b>porta d'emergència</b> sense existència de motius per utilitzar-la.
No respectar i no tenir cura del material i les instal·lacions, incloent deixar <b>neta i recollida</b> l'aula i el taller
L'ús de <b>peces de roba o complements</b> que dificultin el control de la classe, molt especialment durant les accions d'avaluació, sempre a criteri del professor (gorres, barrets, ulleres de sol,...)
La <b>realització d'activitats, escolars o no, alienes a la classe</b> o l'activitat on s'és present
Accedir i/o romandre a una dependència del centre sense autorització
<b>Entrar i sortir de les aules</b> sense comunicar-ho al professor/a
Qualsevol altra acció no tipificada però que pertorbi l'acció formativa

a) Procediment:

- a. Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a o Director/a en el moment d'aplicar l'Amonestació.

- b. Compareixença a la hora del pati, de preferència el mateix o el dia després de l'Amonestació, de l'alumne i el professor/a davant del Director/a per explicar el cas, discutir-ne les repercussions en cas de reincidència i pactar les accions futures a seguir per evitar situacions similars.
- c. Registre escrit de l'Amonestació a efectes d'acumulació de faltes, i descripció somera al mateix registre de la falta i la discussió i accions pactades amb l'alumne.

## ELS DELEGATS I SOTSDELEGATS

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. 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.



## ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT 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.

### 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 rescablat econòmicament l'abans possible, sense que això suposi la no aplicació del reglament de faltes del NOFC, però sí 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'estrils 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 preveu la recollida 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 indica 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.