

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Vedruna Pro ESH

- 1a part: Reglament de Règim Intern
- 2a part: Criteris i mecanismes de coordinació educativa

Contingut:

Pròleg

Presentació

- Introducció
- Disposicions citades

1a part: Reglament de Règim Intern

- Preàmbul
- Títol preliminar: Naturalesa i finalitat del centre
- Títol primer: Òrgans de govern i gestió i òrgans de participació de l'escola
- Títol segon: Organització de l'acció educativa escolar
- Títol tercer: Integrants de la comunitat educativa
- Disposicions finals

2a part: Criteris i mecanismes de coordinació educativa

- Alumnat
- Professorat
- Relació amb les famílies
- Orientacions pedagògiques
- Actualització del Projecte educatiu

PREÀMBUL**Títol preliminar****NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

- Capítol 1r* Definició de l'escola
Capítol 2n El model educatiu de l'escola
Capítol 3r La comunitat educativa de l'escola

Títol primer**ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

- Capítol 1r* La institució titular del centre
Capítol 2n Òrgans de govern i de direcció unipersonals
- El Director General del centre
 - El director del centre
 - El cap d'estudis
 - El coordinador pedagògic
- Capítol 3r* Òrgans de govern col·legiats
- El consell escolar
 - El claustre de professors
 - L'equip directiu del centre
 - L'equip de coordinació d'etapa
- Capítol 4t* Òrgans de coordinació pastoral
- Coordinador de pastoral educativa i equip
- Capítol 5è* Òrgans de gestió administrativa
- Representant del delegat de protecció de dades

Títol segon**ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

- Capítol 1r* Òrgans de coordinació educativa:
- Coordinador de cicle i equip
 - Coordinador d'atenció a la diversitat i equip
 - Coordinador d'orientació
 - Cap de departaments i departaments didàctics
 - Coordinador de qualitat i comissió
 - Coordinador d'acollida i integració
 - Coordinador de TIC i equip
 - Coordinador de FEAC i equip
 - Coordinador del PAC
 - Coordinador del departament Escola i empresa i equip
 - Comissions de treball
- Capítol 2n* Programació, realització i avaluació de la tasca educativa
- Tutor de curs
 - Avaluació del centre
- Capítol 3r* L'aprenentatge i promoció de la convivència
Capítol 4t Les activitats educatives complementàries i les extraescolars

Títol tercer**INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

- Capítol 1r* L'alumnat
Capítol 2n El professorat
Capítol 3r El personal d'atenció educativa
Capítol 4t Els pares d'alumnes
Capítol 5è El personal d'administració i serveis

DISPOSICIONS FINALS

El Consell escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document i n'ha elaborat el prescriptiu informe, que s'ha tingut en compte en la reunió celebrada el dia 16 de juliol de 2026.

Capítol 1r

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre docent Vedruna PRO Escola Superior d'Hostaleria situat a Barcelona carrer Gran de Gràcia núm 240, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

Article 2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Formació Professional, Formació continua i màster., ha estat degudament autoritzada (DOGC 9433 13 juny 2025), té el Número de codi 08078749 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. (LODE, 13; LEC, 74)
2. Amb data 13 de juny de 2025, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE. (LODE, títol IV); LOE, 116-117; LEC, 205)

Article 3

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix

Article 4

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5

1. Aquest **reglament** de règim intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.
Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.
2. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Vedruna Pro, Escola Superior d'Hostaleria és una escola cristiana, té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral. (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91)
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7

La proposta religiosa de l'escola cristiana tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies. A totes elles, els oferim una proposta humanitzadora, des de la cultura i des del creixement personal de cada alumne.

Article 8

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la nostra identitat, l'escola ha de poder donar un missatge cristià des d'una perspectiva polièdrica.

Article 9

1. La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables de forma compartida. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els alumnes i pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. (LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Article 11

La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 12

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

Article 13

El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 15

Els alumnes majors d'edat i els pares d'alumnes menors d'edat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa.

Article 16

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre.

Títol primer**ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA**

Capítol 1r**LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE**

Article 17

1. **La institució titular** de l'escola és **LA FUNDACIÓ VEDRUNA CATALUNYA EDUCACIÓ**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és el/la **PRESIDENT DEL PATRONAT**.

Article 18

Les **funcions pròpies de la institució titular** en relació al centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i dels alumnes majors d'edat i dels pares i mares d'alumnes menors d'edat que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. (LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 9; LEC, 74.3)
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contractes programa. (LOE, 116; DECRET 56/1993; LEC, 152.2)
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat. (LODE, 21, 57,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20)
- d) Nomenar el Director General del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. (LODE, 57.a; STC 77/85, FJ 22-27)
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre. (LODE, 56.1)
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. (LODE, 62)
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans. ...

Article 19

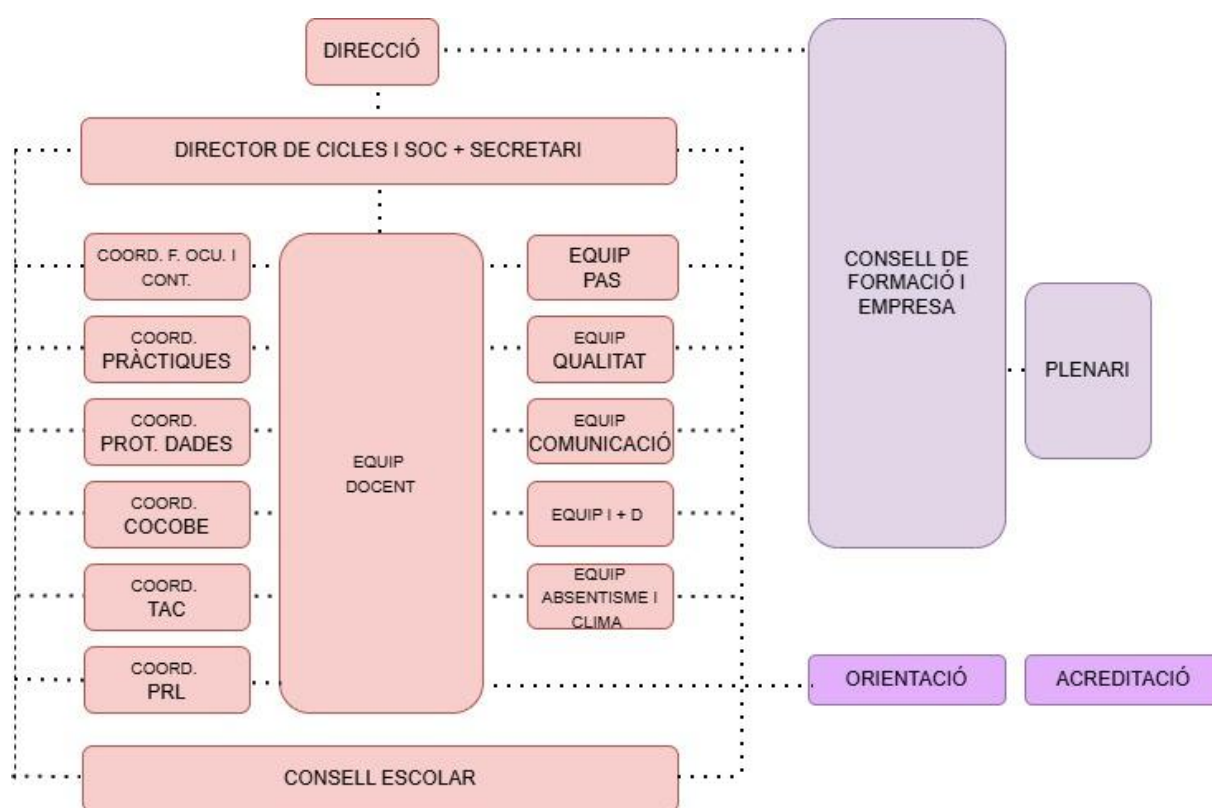
1. El/la **PRESIDENT DE LA FUNDACIÓ** designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió

unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tal com s'estableix en el present reglament i el RRI de la Fundació.

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

Capítol 2n

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS



El Director General del centre

Article 20

1. **El Director General del Centre** és el representant ordinari de La Fundació en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El Director General del centre presideix el Consell Escolar i l'equip directiu (LODE, 62)

Article 21

Les **funcions del Director General** del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar. (LOE, 115; ST 77/85, FJ 9 i 20; LEC, 74.3)
- c) Aprovar el pla anual del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. (LOE, 121.6; LEC, 95)
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut del pla anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria. (LEC, 25)
- e) Impulsar i coordinar el procés de renovació del consell escolar i elaborant les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. (LODE, 56; LEC, 152; Decret 56/1993)
- f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. (LODE, 54 i 57,II; STC 77/85, FJ 20)
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors. (LODE, 57.I; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4)
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs, com per exemple l'administrador i el secretari del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- i) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats. (LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24)
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar. (LODE, 60.2 i 4; STC 77/85, FJ 24)
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats. (LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24)
- l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre
- m) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar. (LODE, 54.2,b); LEC, 150.2)
- n) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors. (LODE, 54.2,c); LEC, 150.2)

- o) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. (LODE, 54.2,d); LEC, 150.2)
- p) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa. (LODE, 54.2,e))
- q) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- r) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. (LEC, 28.2; 110.2)
- s) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. (LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2)
- t) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3)
- u) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. (LODE, 51.2 i 57,g)
- v) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. (LODE, 51.3; LEC, 152.2)
- w) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- x) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- y) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als directors d'etapa. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- z) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- aa) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. (LODE, 61; STC 77/85, FJ 24)
- bb) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director. (LEC, 31.6)
- cc) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. (LODE, 62)
- dd) Nomenar els membres de l'Equip Directiu segons la tipologia de centre de VCE
- ee) Signar la carta de compromís educatiu. (LEC, 20, 25, 31 i 97; Decret 102/2010, 7.6)

Article 22

El **Director General del centre és nomenat** pel Patronat de la Fundació Vedruna Catalunya Educació per al període de temps que el RRI de la Institució Titular especifiqui.

El director d'etapa

Article 23

1. **El director d'etapa** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques de l'etapa de l'escola que li correspon sense perjudici de les competències reservades al director general i al consell escolar. (LODE, 54; STC 77/85 FJ 20; LEC, 150.1)
2. El director d'etapa presideix el claustre de professors de la seva etapa i forma part de l'equip directiu. (LODE 54.2; LEC 150.2)

Article 24

Les funcions dels Directors d'Etapa són:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa. (LOE, 121 i 125; LEC, 150.2)
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. (LEC, 150.2)
- c) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel consell escolar i, juntament amb el DG, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. (LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e)
- d) Participar, amb el DG de centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.(LODE, 60.3
- e) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de professors, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu. (LEC 150.2)
- f) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. (LEC, 150.h)
- g) Liderar l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- h) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. (LEC, 150.2)
- i) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el Director General.

Article 25

1. El director d'etapa **és nomenats pel Director General, previ informe a l'Equip de Gestió i al consell escolar**. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents. (LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2)

2. El director podrà ser destituït pel DG quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre. (LODE, 59.2)
3. El **nomenament del director d'etapa serà de tres anys** i podrà ser renovat, (LODE, 59.2) en tot cas també finalitzarà el seu nomenament quan finalitzi el del DG.

Article 27

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el DG exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, DG podrà requerir designar un substitut temporal.

Capítol 3r

ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 32 (LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152)

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 33 (LODE, 56.1)

1. La **composició del consell escolar** és la següent:

- a) El director General del Centre, que el presideix.
- b) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indica més endavant.
- c) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre.
- d) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa

2. Els centres que imparteixin formació professional específica podran incorporar en el consell escolar, amb veu però sense vot, un representant del món de l'empresa designat per les organitzacions empresarials a proposta del DG de l'escola. (LODE, 56.1; Decret 102/2010, 27.6)

3. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56.2)

Article 34

1. Les **funcions del consell escolar** són les següents:

- a) Intervenir en la **designació del director general** mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre de la Institució Titular les raons per les quals ha estat cessat. (LODE, 57,a); STC 77/85,FJ 22-23; LEC 152.2.a)
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de **selecció dels professors** del centre en la forma que s'indica en el capítol segon i rebre les comunicacions del DG en aquest tema. (LODE, 57,b) i 60; STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a)
- c) Participar en el **procés d'admissió** d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix. (LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b)
- d) Conèixer la resolució **de conflictes disciplinaris** i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director

corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes. (LODE, 5,d); LEC, 152.2)

- e) Aprovar, a proposta del DG del centre, el **pressupost anual** en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades. (LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2)
- f) Aprovar, a proposta del DG del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les **activitats complementàries, extraescolars i serveis**, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis. (LODE, 51.3, 57, g), h) i i); LEC 152.2.c)
- g) Aprovar, a proposta del DG, la **carta de compromís** educatiu. (LEC, 152.2.e)
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la **programació general** que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen. (LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2.g) i h); Decret 102/2010, 17.2)
- i) Informar els criteris per a la **participació de l'escola** en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració. (LODE, 57,j) i
- j) Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el **reglament de règim interior** i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del DG del centre. (LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2.f); Decret 102/2010, 21 i 28.5)
- k) Proposar mesures i iniciatives per **afavorir la convivència** en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere. (LODE, 57.m)
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi **mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)
- m) Aprovar els criteris de **col·laboració amb altres centres** i amb l'entorn del centre i, a proposta del DG, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, 152.2)
- n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. (LODE, 57,II)
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell. (LODE, 61.2)

2. Totes les funcions incloses a l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici de què la Institució Titular decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Article 35

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director general del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sense perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel DG, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no puguin acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. (STC 77/85, FJ 22)
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.

- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
- j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar. (LODE, 57. h) i f)
- k) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell. El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin. (Llei del Estatut bàsic de de l'ocupació pública, art. 53.12)

Article 36

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del DG del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Article 37 (LODE, 56.3; Decret 102/2010, 28.5)

1. Per a la renovació del Consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel DG del centre, de les quals el consell escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.
2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del DG, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (Decret 102/2010, 28.4)

Article 38

1. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 65.1)
2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. (Decret 279/2006, 6.3)

Article 39

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

El claustre de professors

Article 40

1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola. (LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1)
2. El director general del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per etapes, i cadascuna de les etapes estarà formada pels professors següents:
 - Etapa de formació professional: formada pels professors de formació professional.
 - Etapa de formació continua: formada pels professors d'educació continua.
 - Etapa de màster: formada pels professors del màster.
4. El director general podrà delegar la presidència del claustre en un director d'etapa.
5. Quan escaigui, el director general podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. (LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3)

Article 41

Les **funcions del claustre** de professors, realitzades habitualment per les etapes que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.

- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i a coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del DG i del consell escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1.

Article 42

1. Les **sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació: (LEC, 151.2)

- a) El director general convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/a. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) Si el Director General no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- d) El Director General podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.

- g) El secretari/a del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
- 2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
- 3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:
 - 4 representants del professorat de FP, preferiblement 2 GS i 2 GM.

Article 43

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

L'equip directiu

Article 44

1. **L'equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el DG en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'equip directiu està format pel director general del centre, els directors d'etapa i els adjunts a direcció (segons tipologia de centre)

Article 45

Les **funcions de l'equip directiu** del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). (LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125)
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 6.4 i 121.1)
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.

- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del DG del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. (LOE, 102)
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern. (LODE, 54; LOE, 124)
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 51 i 60; LOE, 88)
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,f) i 57,d) i m)
- l) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre

Article 46

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

2. **Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

El Director General, convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. En cas d'absència del DG, ho farà un dels directors d'etapa.

Article 47

Les funcions del Director de Etapa són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament. (LOE, 6.4 i 121.1)
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i les activitats de recuperació. (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu. (LODE, 57,f); LOE, 125)
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius pel consell escolar. (LODE, 51; LOE, 88)
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.

- f) Informar a l'equip directiu sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre. (LOE, 102)
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes. (LODE, 57,d) i m)
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Capítol 4t

ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Article 48

El delegat de protecció de dades.

En l'àmbit general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte. (LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999)

Títol segon

ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1R

ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

El coordinador de qualitat i equip:

Article 51

1. El **coordinador de qualitat** és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
2. El coordinador de qualitat serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà directament del director. El coordinador de qualitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador de qualitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador de qualitat tindrà les funcions són:
 - a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
 - b) Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat
 - c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip
 - d) Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip
 - e) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
 - f) Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.

Article 52

1. La comissió de qualitat **és l'equip de persones** que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i **està format** per un màxim de 5 persones, de les quals un màxim de tres seran membres de l'equip directiu i algun membres més.
2. La comissió de qualitat serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
3. La comissió de qualitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador ho consideri oportú.
4. La comissió de qualitat té les **funcions** següents:
 - a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
 - b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
 - c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
 - d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
 - e) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització
 - f) Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
 - g) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
 - h) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.
 - i) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

El coordinador TAC i equip:

Article 53

1. El **coordinador de TAC** és la persona responsable de les TIC en el centre.
2. El coordinador TAC serà **designat** pel DG, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador TAC tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del DG, el coordinador TAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.
3. Les **funcions** del coordinador de TAC són:
 - a) Fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
 - b) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - c) Facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TAC.
 - d) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball.

Article 54

1. Equip de Comunicació

Descripció: Equip responsable de la gestió de la imatge institucional, comunicació externa, i la difusió de l'oferta formativa del centre integrat.

Nomenament: El Director General nomena els membres de l'equip a proposta de l'equip directiu per un període revisable anualment.

Funcions: Gestionar i mantenir actualitzat el portal web i les xarxes socials per informar sobre la nova FP i la carta de serveis. Elaborar i executar l'estratègia de comunicació institucional per posar en valor la qualificació professional.

Article 55

2. Equip d'I+D (Innovació i Recerca)

Descripció: Equip Responsable d'impulsar la transformació digital del centre. Liderar el Projecte Digital de Centre (PDC), garantint tant l'eficiència de la infraestructura tecnològica com la integració pedagògica de les eines digitals a l'aula, assessorant el personal i vetllant pel manteniment i l'optimització de tots els recursos TIC.

Nomenament: Els seus membres són designats pel Director General d'entre el personal docent i expert per un període de tres anys.

Funcions:

- Impulsar projectes d'innovació com la impressió 3D aplicada a l'hostaleria.
- Establir xarxes de coneixement amb altres centres i centres tecnològics.
- Cercar noves metodologies d'aprenentatge i la incorporació de tecnologies d'avantguarda.

Article 56

3. Equip d'Absentisme i Clima

- **Descripció:** Equip responsables de la supervisió, el registre d'incidències i la validació de les mesures correctores o de flexibilitat que se'n derivin.
- **Nomenament:** Coordinat pel Cap d'Estudis i nomenat pel Director General per un període anual.
- **Funcions:**
 - Implementar les mesures contra l'absentisme coordinadament amb l'equip directiu
 - Fer seguiment dels casos d'absentisme
 - Elaboració dels PTP

Article 57

4. Coordinador de Formació Ocupacional i Contínua

- **Descripció:** Responsable de gestionar l'oferta de Certificats Professionals (Grau C) i la planificació i gestió integral dels programes de formació ocupacional
- **Nomenament:** Designat pel Director General amb el vistiplau de l'equip directiu.
- **Funcions:**
 - Gestionar els processos dels cursos del SOC i del Consorci per a la Formació Contínua.
 - Coordinar la formació contínua realitzada.
 - Actuar com a node de coordinació entre les exigències administratives del SOC i el projecte pedagògic del centre.
 - Garantir la viabilitat tècnica i econòmica dels cursos,
 - Liderar la selecció i acollida tant de l'alumnat adult com de l'equip docent,
 - Supervisar la qualitat del desplegament didàctic i l'estada a l'empresa, assegurant que tota l'activitat compleix amb el rigor documental i els valors d'hospitalitat propis de la institució.

Article 58

5. Coordinador de Pràctiques i Estada a l'Empresa CFGM/CFGS

- **Descripció:** Responsable de gestionar, supervisar i potenciar les relacions entre el centre educatiu i les empreses col·laboradores, garantint que l'alumnat assoleixi les competències professionals en un entorn real de treball (FCT o Dual intensiva) sota els estàndards de qualitat del centre.
- **Nomenament:** Designat pel Director General per un període de tres anys.
- **Funcions:**
 - Planificació i coordinació de les pràctiques (Estada a l'empresa)
 - Seguiment i tutorització de l'alumnat en pràctiques
 - Avaluació de les pràctiques

Article 59

6. Coordinador COCOBE (Coeducació, Convivència i Benestar)

- **Descripció:** Vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.
- **Nomenament:** Designat pel Director General per un període de tres anys.
- **Funcions:**
 - Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
 - Garantir el respecte de tot l'alumnat.
 - Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Article 60

7. Coordinador de PRL (Prevenió de Riscos Laborals)

Descripció: Responsable de coordinar, promoure i supervisar la cultura preventiva dins del centre per garantir la seguretat i la salut de tota la comunitat educativa.

Nomenament: Designat pel Director General segons els acords de la Fundació.

Funcions:

- Vetllar pel compliment de la normativa de prevenció,
- Coordinar la formació del personal,
- Supervisar els plans d'emergència i els equips de seguretat
- Actuar com a enllaç amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Supervisar les inspeccions reglamentàries i el manteniment preventiu d'instal·lacions i equipaments.
- Coordinar les mesures d'emergència i el pla d'evacuació del centre.

Article 61

8. Consell de Formació i Empresa

Descripció: Òrgan col·legiat de participació, col·laboració i suport dels sectors productius, amb la finalitat d'afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses i entitats en la formació dual i l'acompanyament a l'aprenentatge.

Nomenament: El Director General impulsa la seva constitució i en comunica la composició a l'Agència FPCAT.

Funcions:

- Aprovar el Projecte Funcional i el pressupost anual d'aportacions públiques.
- Emetre informes sobre l'ajustament de l'oferta formativa i els nous requeriments de qualificacions.
- Avaluar la qualitat i el rendiment dels serveis bàsics del Sistema FPCAT.

Article 62

9. Responsable del Servei Extern d'Orientació Professional

Descripció: Responsable d'oferir acompanyament i informació a alumnes per a la seva carrera professional i superació del cicle.

Nomenament: Designat per la Direcció General.

Funcions:

- Aplicar el model de protocol d'orientació professional de l'Agència FPCAT.
- Fer seguiment i donar suport als alumnes que ho necessitin per superar el curs

Article 63

10. Responsable del Servei Extern d'Acreditació de Competències

Descripció: Encarregat de gestionar el procés de reconeixement de l'experiència laboral per a persones externes.

Nomenament: Designat per la Direcció General, havent de comptar amb el 25% del professorat habilitat com a assessor o avaluador.

- **Funcions:**

- Informar i orientar els interessats sobre les fases i efectes del servei d'acreditació.
- Participar en les sessions de formació dels punts d'informació de l'Agència FPCAT.
- Gestionar les fases d'assessorament i avaluació segons els estàndards de competència del Catàleg FPCAT

Títol 2n**PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

Article 64

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. (LOE 115 i 91)
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general del centre** (pla anual). (LOE, 121 i 125)
3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares

Article 65

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. (LOE, 6)
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents. (LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010, 14-29)

El tutor:

Article 66

1. **El tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.
2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Article 67

1. Les principals **funcions del tutor** de curs, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i els pares dels alumnes menors d'edat a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares en cas de menors d'edat, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
 - e) Informar a la direcció d'etapes sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.
 - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
 - g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
 - h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
 - i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes menors de d'edat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
 - j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
 - k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

- l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

L'acció docent i els equips de professors:

Article 68

1. **L'acció docent del professorat** i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat és el claustre de professors.
3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 69

1. **Els equips de professors** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge. (Decret 284/2011; Decret 137/2023; Reial Decret 659/2023; Llei Orgànica 3/2022).
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
4. Les **funcions més importants de l'equip de professors** són:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar l'etapa o el curs.
 - d) Coresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
 - e) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

L'avaluació de centres:

Article 70

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc. (LOE, 91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g, 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186)
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps. (LODE, 57.II)
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 3r.**L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Article 71

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes,** són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:**
 - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b) El reglament de règim intern.
 - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d) La planificació de l'acció tutorial.
 - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)

Article 72 (Decret 279/2006, 23 i 24)

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.
2. **La mediació escolar es basa** en els principis següents:
 - a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
 - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 73 (Decret 279/2006, 25)

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. **Es pot oferir la mediació** en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:**

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 74 (Decret 279/2006, 26)

1. **El procés de mediació es pot iniciar**, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus pares o tutors legals en cas d'alumnes menors d'edat. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. (Decret 279/2006, 27)

Article 75 (Decret 279/2006, 27)

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 76 (Decret 279/2006, 28)

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

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

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

Article 77

1. Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediatadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament. (Decret 279/2006, 28)

3. La persona mediatadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol. (Decret 279/2006, 28)

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

Capítol 4t**LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Article 78

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. (LODE, 51.3-4)

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als pares quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari curricular i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Article 79

1. **L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar** les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. (LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987)

2. El consell escolar, a proposta del Director General del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. (LODE, 57,g) i 62.1,b))

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.

4. Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director. (LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)

Article 80

El Director General del centre respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes. (LODE, 57,e) i h) i 62.1,b)

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r

L'ALUMNAT

Centralitat de l'alumnat i definició

Article 81

1. L'alumnat ocupa el **lloc central** de l'escola i n'és la raó de ser.
2. Són alumnes del centre totes aquelles persones matriculades en algun dels ensenyaments de **formació professional** (Graus C o Graus D) que s'imparteixen, ja sigui en modalitat presencial o dual.
3. El fet de sol·licitar plaça i matricular-se al centre implica l'acceptació i la voluntat de respectar el **Projecte Educatiu i Funcional** del centre i la seva formació en valors.
4. Com a protagonistes del seu propi creixement, intervenen activament en la vida del centre i assumeixen responsabilitats proporcionals a la seva capacitat i edat.

Admissió d'alumnes

Article 82

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el DG del centre tindrà en compte el dret dels pares de menors d'edat a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. (LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; DECRET 75/2007, 2.3)

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi. (LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3)

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el DG s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. (DECRET 75/2007)
3. Un cop formalitzades les matrícules, el DG del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest. (LODE 57, c)

Drets de l'alumnat:

Article 83

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el **ple desenvolupament de la seva personalitat**, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre. (CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; DECRET 75/2007, 2)

2. A una **valoració acurada i objectiva del seu progrés personal** i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent. (LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9)

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. (LEC, 21.2.d)

3. L'alumnat té dret al **respecte a la llibertat de consciència**, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. (LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006, 10)

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. L'alumnat té dret al **respecte a la seva integritat física** i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

5. L'alumnat té dret a la **reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals** i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor. (LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11); LOE, DA, 23)

5. L'alumnat té dret a **participar individual i col·lectivament** en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament. (LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12)

6. L'alumnat té dret a **associar-se i reunir-se** en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. (LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.l; DECRET 279/2006, 12)

7. L'alumnat té dret a **manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions**, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9)

8. L'alumnat té dret a **gaudir d'una orientació escolar i professional** que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques. (LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.;DECRET 279/2006, 16)

9. L'alumnat tenen dret a **rebre una atenció especial i els ajuts necessaris** si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. (LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j.o; DECRET 279/2006, 17-18)

10. L'alumnat té **dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica** (LEC, 21.2.f.g)

Article 84

1. **Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar. (DECRET 279/2006, 19)

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures de l'alumnat:

Article 85

1. L'alumnat té el **deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres** de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre. (LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20)
2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Article 86

El **deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe** amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. (LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21)

Article 87

El **respecte a les normes de convivència dins del centre**, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- 1) **Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu** de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- 2) **Respectar el caràcter propi** del centre i el **seu projecte educatiu**. (LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22;DECRET 279/2006, 22)
- 3) **Esforçar-se en l'aprenentatge** i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- 4) **Respectar els mestres i professors** i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- 5) **Complir el reglament de règim intern** en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- 6) **Respectar els altres alumnes i membres** de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 7) **No discriminar cap membre** de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- 8) **Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola** amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- 9) **Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials**, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquelles mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.
- 10) **Propiciar un clima de convivència** i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- 11) **L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada** per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament. (LEC, 35.1)

Faltes de puntualitat i assistència**Article 88**

1. L'assistència és condició necessària per a l'avaluació contínua.
2. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.
3. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. (Decret 279/2006, 5.2). Es considera falta d'assistència sobrepassar els **5 minuts** des de l'inici de la classe.
4. En el seu cas, el director del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Article 89

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 15 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, s'aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació. Excepcionals en casos de justificació laboral i/o de salut, l'equip de clima i absentisme, junt amb l'ED, analitzarà les opcions alternatives per poder seguir en avaluació continuada on l'alumne haurà de dur a terme els acords proposats.
2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. (LEC, 22.2 i 37.4)

Els alumnes amb dificultat d'assistència ho hauran de notificar a la comissió de clima en 48 hores.

Article 90 (Decret 279/2006, 5.2)

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.
2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels alumnes majors d'edat o els pares o tutors legals dels menors d'edat de manera escrita i raonable.

Participació de l'alumnat:**Article 91**

1. L'**alumnat intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe. (LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006, 12)

2. Dos representants de l'alumnat elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre. (LODE, 56.1.e)

Article 92

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:

- 1) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- 2) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- 3) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- 4) Participar en les reunions de la junta de delegats.

2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 93

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
- b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. (LODE, 6.3,g); LDOIA; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11;

Article 94

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de

presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts. (LODE, 7; LDOIA; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13)

Reclamacions contra les qualificacions:

Article 95

1. Per tal de regular el dret **a reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les **qualificacions obtingudes al llarg del curs** escolar atorgades durant els curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.
3. Pel que a les **reclamacions contra les qualificacions finals** de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 - a) El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
 - c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip.
 - d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
 - e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 - f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)

Gestió acadèmica i convalidacions

Article 96 Terminis per a la sol·licitud de convalidacions

L'alumnat que vulgui sol·licitar la convalidació de mòduls professionals o unitats formatives basant-se en estudis prèvies o experiència laboral, **ha de lliurar tota la documentació justificativa a la secretaria del centre abans del 30 de novembre** del curs escolar vigent. L'incompliment d'aquest termini o la manca de documentació completa podrà comportar la

denegació de la sol·licitud per a l'any acadèmic en curs, d'acord amb els procediments de gestió de la documentació acadèmica del centre.

Inassistència col·lectiva

Article 97

1. Les **decisiones col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)
2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb pels mitjans que el present reglament regula.

COCUBE

Article 98

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació.

En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. (LEC 36,1; LDOIA)

El centre prioritza la resolució pacífica de conflictes i la mediació escolar com a mètodes per obtenir acords satisfactoris i educatius abans de l'aplicació de sancions.

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca existeix també la figura de coordinació COCUBE i l'equip de clima i absentisme.
3. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
4. En cas que el director apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. (LOPD, 11; LDOIA)
5. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. (LEC, 36.2)
6. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. (LEC, 35.3)

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat

Article 99 (LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4)

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquestes:
 - a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. (Decret 10272010, 24.3)
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els alumnes majors d'edat o els pares o tutors legals dels menors d'edat per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. (Decret 102/2010, 24.3)

Les faltes lleus i les mesures correctores

Article 100

1. La conducta de l'alumnat considerada **contrària a les normes de convivència**, o **faltes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

2. **Les mesures correctores** d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director: (LDOIA),
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu. (LEC, 31.5)
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.
 4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

Article 101

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 102

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 103

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal. (Decret 102/2010, 25.7)

Les faltes greus i les sancions

Article 104

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials

acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques. (LEC, 37.1)

- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. (LDOIA; LEC, 37.2)

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

Article 105 (LODE, 54.2,f)

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a. Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. (LEC, 37.3)
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2)
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. (LEC, 38)
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38)

2. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

4. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal dels alumnes menors d'edat. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

La imposició de les sancions: l'EXPEDIENT

Article 106 (LEC, 35.2)

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Article 107

1. El director del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i **obrir l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2)
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.

- La possibilitat de recusar l'instructor.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4)

3. L'instructor/a realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient (Decret 102/2010, 25.3)

4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà l'**esborrany de resolució**, en el qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions. (Decret 102/2010, 25.2)

5. L'instructor/a donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

6. Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

7. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

8. El director valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informará la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades pels pares o tutors legals i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

10. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.

- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 108

1. Contra la resolució definitiva del director de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 109

Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*iuris tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. (LOE, 124.3)

Article 110

1. **Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal**, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
2. 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 el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38;)

Article 111

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 112

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, **no sigui possible posar-se en contacte amb els pares** o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Buropax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures corresponents i prosseguirà la tramitació de l'expedient.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació del mateix.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

Capítol 2n

EL PROFESSORAT

Article 113

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 114

1. La contractació del professorat correspon al DG del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit. (LODE, 60; STC 77/85, FJ 24)

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el DG del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als nivells concertats i calgui contractar un nou professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

- a) El DG de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- b) El DG o el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
- c) El DG o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou professor.
- e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
- f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

4. Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni.

5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el DG del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.

Article 115

1. **Els drets del professorat** són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre. (LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29)
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. (LODE, 8)
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar. (LODE, 56)
- e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral. (LOE, 102; LEC, 110.2)
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. (LEC, 29.1.c)

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents**:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. (LEC, 29.2)

Article 116 (LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5)

- 1. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els alumnes majors d'edat o els pares d'alumnes menors d'edat, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, **les funcions del professorat** són les següents:

- 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 i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies en el cas de menors d'edat.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies en el cas de menors d'edat, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament als alumnes majors d'edat i a les famílies dels menors d'edat sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre. (LOE, 91; LEC 29 i 104)
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. (LEC, 104.3)
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. (LEC, 104.5)
5. Els Directors d'Etape vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al Director General del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 54.2,b); STC 77/85, FJ 25)

Article 117

1. **La participació del professorat** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial. (LODE, 56)
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació. (LODE, 54.1,c) i 56)
3. El professorat que **ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de claustre** (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:
 - Dos representant dels GM
 - Dos representant del GS

Capítol 4t**ELS PARES I MARES D'ALUMNES MENORS D'EDAT**

Article 118

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. (CE, 27.3; LODE, 4,b) i c)
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (LOE, 84.9 i 115; LEC 25.3; STC 5/81, FJ 12)
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Article 119 (LODE, 4.1; LOE, 102 i 115)

Els drets de les mares, els pares i els tutors dels alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre: (LOE, 121; LEC, 25.1)
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 56)

- f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general. (LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2208; Ordre 484/2209)
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. (LEC, 25.3)

Article 120

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments i assisteixin regularment a classe. (LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12)
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. (LOE 84.9 i 115; LEC 25.3)
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills. (LEC, 25.3)
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva responsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. (Decret 102/2010, 7.2)

Article 121

Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física. (LEC, 25.3)

Article 122

1. **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 55-57)
2. L'elecció de quatre representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del DG del centre. L'elecció és directa, personal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

Article 123

1. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. (LODE, 5; LEC, 26)
2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.
3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. El Director General del Centre mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del DG, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els pares o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

Capítol 5è.**EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

Article 124

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és contractat pel DG de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix DG o en persona que ell designi.

Article 125

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

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del DG, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. (LODE, 8)
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. (LODE, 56.1)
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys companyes, forma part del consell escolar del centre.

Article 126

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

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. (LOE, 115)
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Article 127

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. (LODE, 56.1)

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel DG i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el DG de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'informe del consell escolar.

Tercera

El consell escolar del centre ha informat el present reglament de règim interior el dia ... de de 2015.

2a part. Criteris i mecanismes de coordinació educativa

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

- LEC, article 98. *Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.*
- Decret 102/2010, article 5.3. *El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.*
- Decret 102/2010, article 18.2. *Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*

1. Alumnat

1. Criteris d'organització dels grups alumnes.

Article 128

Criteris d'organització dels grups i horaris

- 1) L'alumnat s'organitza seguint el model d'**alternança setmanal** (Setmana A i Setmana B) i per nivells educatius per optimitzar l'ús dels espais taller i les aules teòriques:
 - a) **Horaris per nivells:** Com a norma general, els cicles de **Grau Mitjà (CFGM)** realitzen la seva activitat formativa en horari de **matí** (de 8:00h a 13:30h), mentre que els cicles de **Grau Superior (CFGS)** es realitzen en horari de **tarda** (de 13:00h a 18:30h).
 - b) **Agrupaments en setmana teoricopràctica:** Durant les setmanes de fonamentació teòrica, l'alumnat s'agrupa prioritàriament segons el cicle formatiu que cursa. No obstant això, per a les **assignatures o mòduls transversals comuns** a dos cicles (com ara Digitalització, Sostenibilitat o Anglès, entre d'altres), el centre pot **ajuntar els alumnes** de diferents grups per fomentar la interacció i coordinar de manera eficient la tasca docent.
 - c) **Agrupaments en setmana d'aplicació pràctica:** Els grups es mantenen vinculats a les seves aules-taller, cuines o obradors específics per garantir el treball intensiu en l'ofici propi de cada cicle.
- 2) L'alumnat ha de mantenir una actitud de respecte cap a l'ambient de treball. L'ús de la tecnologia i dels dispositius mòbils personals dins del recinte escolar està regulat per la **Normativa d'ús de dispositius mòbils** que apareix com a Annex II d'aquest document.
- 3) **Ràtios:** Es manté el criteri de ràtios màximes de **30 alumnes per aula autoritzada**, d'acord amb la normativa de concerts i d'autonomia de centre.
- 4) **Atenció a la diversitat i NESE:** La coordinació pedagògica integra el suport a l'alumnat amb necessitats específiques mitjançant el **Pla de Treball Pedagògic (PTP)** individualitzat. Aquest mecanisme permet adaptacions de temps en les proves i una flexibilització curricular que assegura l'equitat en el progrés de tot l'alumnat.

2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.

Article 129

Atenció a la diversitat i NESE

La coordinació es basa en el principi d'**educació inclusiva**. Per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, s'estableix el **Pla Individualitzat (PI)**, si s'escau, que permet flexibilitzar el currículum i adaptar les proves d'avaluació (temps o format).

2. Professorat

Article 130

Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.

1. **Principis de selecció:** L'equip docent es constitueix atenent als principis de **titulació idònia, capacitat professional** i l'aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa del centre, segons el seu caràcter propi.
2. **Composició:** Els docents que imparteixen mòduls en un mateix cicle formatiu o curs constitueixen l'**equip de professors** corresponent. Aquesta agrupació té la finalitat d'assegurar la coherència, la complementarietat i la visió integral dels **Resultats d'Aprenentatge (RA)** del títol.
3. **Idoneïtat i acompanyament:** Per als nous docents, el centre aplica un procés d'acollida que inclou l'assignació d'un professor amb experiència per realitzar funcions d'acompanyament durant el període de prova, avaluant-ne finalment la idoneïtat.

Article 131

Coordinació d'equips docents

1. **Mecanismes interns de coordinació:**
 - **Lideratge i estructura:** La coordinació de l'equip docent recau en el **Cap d'Estudis**, que vetlla pel compliment de la normativa acadèmica, el desplegament dels currículums i la renovació pedagògica.
 - **Funcions de coordinació de l'equip:** Les reunions d'equip (mínim una per trimestre, preferentment setmanals en l'operativa diària) serveixen per a:
 - Sincronitzar la **distribució temporal** dels sabers i els criteris d'avaluació.
 - Elaborar les **programacions docents** compartint criteris didàctics i activitats d'aprenentatge.
 - Adoptar decisions col·legiades sobre la **promoció i titulació** de l'alumnat.
 - Coordinar el seguiment de l'alumnat amb **NESE**.
 - Dissenyar i validar les adaptacions de les activitats d'avaluació i el seguiment dels Resultats d'Aprenentatge (RA) per a l'alumnat amb mesures de flexibilitat d'assistència validades per l'Equip de Clima.
 - **Coordinació Dual/Empresa:** Com a centre integrat, s'estableix una coordinació específica entre els tutors del centre i el **Coordinador de Pràctiques i Estada a l'Empresa** per garantir que l'activitat a l'empresa s'ajusti al pla formatiu i s'integri en l'avaluació col·legiada. L'organització d'aquestes estades, així com els criteris i el procés de selecció de l'alumnat per a les modalitats General i Intensiva, es regiran pel que preveu l'Annex III: Instrucció de l'estada a l'empresa
2. **Estructura i funcions dels òrgans:**

L'estructura detallada i les funcions exhaustives de cada òrgan de coordinació (Cap d'Estudis, Secretari, Coordinadors de Comissions) es troben regulades en el **Reglament de Règim Intern (RRI)** inclòs en aquestes NOFC.

Article 132

Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial al CFPI Vedruna Pro ESH s'entén com l'**eix vertebrador** de la tasca educativa, garantint l'acompanyament personalitzat de l'alumnat en el seu creixement integral i professional.

1. Mecanismes d'acció tutorial:

- **Atenció individualitzada:** El tutor/a és el responsable de conèixer la situació real de cada alumne, realitzant un seguiment diari del seu procés d'aprenentatge i maduració. Es garanteix, com a mínim, una **entrevista individual** per alumne i família en el cas de menors d'edat, anual.
- **Seguiment del grup-classe:** El tutor/a coordina la convivència i el clima de treball del grup, revisant setmanalment aspectes crítics com l'**assistència, la puntualitat, l'ús de la uniformitat i els EPIS**, així com el respecte a les normes de convivència. El tutor/a vetllarà pel seguiment de l'assistència. En casos de necessitat de flexibilitat per motius laborals o de salut, s'actuarà segons el que estableix l'Annex I: Instrucció de gestió de l'assistència, per tal de garantir l'avaluació continuada prevista a l'Art. 89.
- **Intervenció en NESE:** En col·laboració amb el **DOIP** (Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica), el tutor coordina el disseny i seguiment dels **Plans Individualitzats (PI)** per a l'alumnat amb necessitats específiques.
- **Relació amb les famílies:** Es manté una comunicació fluïda, especialment amb les famílies d'alumnes menors d'edat, assegurant una reunió col·lectiva a l'inici de curs i reunions individuals segons les necessitats.

2. Mecanismes de coordinació tutorial:

- **Lideratge de la coordinació:** L'estructura de coordinació de la tutoria recau en el **Cap d'Estudis**, que presideix les reunions i vetlla per la coherència del **Pla d'Acció Tutorial (PAT)**.
- **Equip Docent i Junes d'Avaluació:** El tutor coordina l'equip de professors del grup per sincronitzar criteris d'avaluació i adoptar decisions col·legiades sobre la promoció de l'alumnat.
- **Coordinació Dual/Empresa:** Com a centre integrat, s'estableix una coordinació específica per al seguiment de l'estada a l'empresa. El coordinador de pràctiques del centre manté un **contacte mensual mínim** amb el tutor d'empresa per valorar el progrés de l'aprenent i registrar-ho a la plataforma **QBID**. El protocol de seguiment diari de l'activitat, el control d'assistència i les pautes de convivència i deures de l'alumne a l'entorn laboral queden regulats per l'Annex III: Instrucció de l'estada a l'empresa, la qual és d'obligat compliment per a tot l'alumnat matriculat.
- **Orientació professional integrada:** El tutor, juntament amb el **Coordinador de Pràctiques**, realitza l'orientació acadèmica i professional, facilitant itineraris de continuïtat formativa o inserció laboral.

3. Documentació de referència:

- L'estructura detallada i les funcions exhaustives dels òrgans de tutoria es troben regulades en el **Reglament de Règim Intern (RRI)** inclòs en aquestes NOFC.
- Per al desplegament operatiu i les activitats programades, cal consultar el **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** integrat en el Projecte Educatiu de Centre.

Article 133

Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

El CFPI Vedruna Pro ESH promou una cultura organitzativa basada en la **col·laboració, la cooperació i la corresponsabilitat** de tots els seus membres, entenent que el treball en equip és la base per a la millora del procés d'aprenentatge.

1. **Estructures de treball en equip:**

- **Equip Directiu:** Actua com a motor de cohesió, treballant de forma coordinada en sessions setmanals per garantir la unitat de gestió i pedagògica del centre.
- **Equips Docents de Cicle/Curs:** Formats per la totalitat dels professors que imparteixen docència en un mateix grup. Aquests equips sincronitzen els sabers, coordinen el seguiment de l'alumnat i adopten decisions col·legiades sobre l'avaluació i promoció.
- **Comissions de Treball Específiques:** Equips creats per la Direcció General per realitzar tasques concretes (com ara la Comissió d'Innovació, Sostenibilitat o Comunicació). Cada comissió compta amb un coordinador/a responsable de liderar les reunions i avaluar els resultats davant l'equip directiu.

2. **Mecanismes de facilitació:**

- **Lideratge de les coordinacions:** El centre es dota de figures clau (Cap d'Estudis, Coordinador de Pràctiques, Coordinador COCOBE, etc.) que tenen la funció expressa d'impulsar el treball en xarxa dels equips i assessorar els docents.
- **Sistemes de comunicació i informació:** Es facilita el treball col·laboratiu mitjançant l'ús de la plataforma **Clickedu** i eines de treball en el núvol (G-Suite), garantint que tota la documentació pedagògica i els acords de les reunions (actes) estiguin a l'abast dels equips corresponents.
- **Sincronització de l'Alternança (Setmana A/B):** El model pedagògic del centre exigeix una coordinació estreta entre els docents de fonamentació teòrica i els de taller pràctic per assegurar la continuïtat de l'aprenentatge en el pas d'una setmana a l'altra.
- **Acompanyament i acollida:** Per afavorir la integració dels nous docents en la dinàmica d'equip, el centre preveu la figura d'un professor amb experiència que realitza funcions d'acompanyament durant el període d'incorporació.

3. **Normes de funcionament:**

- L'estructura detallada, les funcions dels coordinadors i les normes específiques de funcionament de cada equip de treball es troben regulades en el **Reglament de Règim Intern (RRI)** d'aquestes NOFC.

3. Famílies

Article 134

Participació i intercanvi d'informació amb les famílies

El centre reconeix les famílies com a part activa de la comunitat educativa i estableix els mecanismes necessaris per garantir el seu dret a la informació i a la participació, especialment en el cas de l'alumnat menor d'edat.

1. **Canals de participació:**

- **Participació col·lectiva:** Les famílies participen en el control i la gestió del centre a través dels seus representants en el **Consell Escolar**.
- **Delegats de curs:** Les famílies de cada grup classe poden designar un delegat/da que les representi davant l'equip docent.

2. **Mecanismes d'intercanvi d'informació:**

- **Dret a la informació:** L'escola garanteix la publicació de les **NOFC** i del **Reglament de Règim Intern** a totes les famílies per tal que siguin coneixedores dels seus drets i deures.
- **Reunions col·lectives:** Es realitzarà, com a mínim, una reunió de grup classe a l'inici de cada curs per presentar el Pla Anual, l'equip docent i el funcionament de l'alternança setmanal i altres informacions que es creguin necessàries.
- **Reunions individuals:** El tutor/a durà a terme, com a mínim, una entrevista individual amb els progenitors o tutors legals per curs per tractar l'evolució acadèmica i personal de l'alumne, en el cas dels menors d'edat.
- **Atenció extraordinària:** Es convocaran reunions individuals sempre que les circumstàncies acadèmiques, d'orientació professional o de convivència ho requereixin.
- **Comunicació de seguiment:** El tutor/a informará immediatament de les **faltes d'assistència, puntualitat o incidències** de l'alumnat menor d'edat a través de la plataforma Clickedu, trucada o correu electrònic.

3. **Tramesa de documents i resultats:**

- **Informes i butlletins:** Es garanteix la tramesa d'informació sobre els **Resultats d'Aprenentatge (RA)** i les qualificacions dels mòduls a final de curs i en acabar l'etapa.
- **Plataforma Digital:** L'ús de **Clickedu** és el mitjà preferent per a la consulta de notes, assistència i comunicacions oficials.
- **Informació d'interès:** El centre enviarà informacions, si s'escau, (via web o circulars) sobre activitats complementàries, masterclass, sortides a empreses i serveis d'orientació professional del sistema FPCAT.

4. Orientacions pedagògiques

Article 135

Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

1. **Orientació acadèmica i professional**

L'orientació professional a Vedruna Pro ESH s'entén com un procés d'acompanyament continu i personalitzat que té com a objectiu facilitar a l'alumnat la presa de decisions sobre el seu futur professional i la construcció del seu itinerari formatiu. D'acord amb el **Decret 102/2010** i la naturalesa de centre integrat (**CFPI**), aquest servei s'articula mitjançant els mecanismes següents:

Durant el període de pràctiques o modalitat dual, l'alumnat esdevé ambaixador de l'escola. El seu comportament i deures operatius en el centre de treball estan detallats a la **Instrucció de l'estada a l'empresa (Annex III)**

- **Model d'Orientació Integrada:** El centre aplica el protocol d'orientació professional del **Sistema FPCAT**, coordinat per l'Agència FPCAT, que integra l'autoconeixement, la investigació del mercat de treball, la decisió de l'objectiu professional i la planificació de l'itinerari.
- **Responsabilitats i Figures Clau:**
 - L'**acció tutorial** és el primer graó de l'orientació, on el tutor/a realitza el seguiment inicial i l'ajust del **Pla de Treball Pedagògic (PTP)**.
 - El **Coordinador de Pràctiques i Estada a l'Empresa** assessora l'alumnat en la transició al mercat laboral i l'orientació cap a la modalitat Dual.
 - L'**Equip d'Orientadors i Acreditadors** especialitzats ofereix atenció personalitzada tant a l'alumnat matriculat com a usuaris externs i exalumnes.
- **Accions Específiques:**
 - Es garanteix un mínim d'una **entrevista individual d'orientació** per alumne anual.
 - S'organitzen sessions de tutoria grupal, **xerrades d'experts** del sector de l'hostaleria i per apropar l'alumnat a la realitat productiva.
 - Es facilita informació específica per a la **continuïtat d'estudis** (accés a Universitat des de CFGS o a Graus Superiors des de CFGM) i sobre les convalidacions vigents.
- **Punt d'Informació FPCAT:** Com a centre integrat, el servei d'orientació està obert a la ciutadania en horari de tarda, actuant com a punt oficial de la xarxa d'orientació professional de Catalunya.
- **Connexió amb l'Acreditació:** L'orientació inclou l'assessorament necessari per accedir al servei d'**Acreditació de Competències Professionals**, permetent que l'alumnat capitalitzi la seva experiència laboral prèvia.

Article 136

Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional a Vedruna Pro ESH s'articula com un sistema global d'acompanyament que té per objectiu guiar l'alumnat en la presa de decisions sobre el seu futur formatiu i laboral [22: 1343]. Aquest procés es regeix pels criteris següents:

- **Marc de referència:** El desplegament operatiu de l'orientació es concreta en el **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** integrat en el Projecte Educatiu de Centre, el qual és d'obligada consulta per a la comunitat educativa.
- **Responsables de l'orientació:** La funció orientadora recau primordialment en els **tutors i tutores de curs**, amb una incidència especial en els grups d'alumnes que finalitzen etapes o cicles formatius. Quan la naturalesa de la consulta o la complexitat del cas ho requereixi, es comptarà amb la intervenció dels **experts del departament d'orientació externs**.
- **Temporalització:** Tot i que l'orientació és un procés continu, les actuacions s'intensifiquen **especialment a partir del segon trimestre del segon curs del cicle**. Aquesta planificació té en compte els calendaris oficials de **preinscripció** per a estudis postobligatoris i les convocatòries d'accés a la Universitat o a cicles de Grau Superior.
- **Canals i procediments:** L'orientació s'executa mitjançant mecanismes diversificats que inclouen:
 - **Entrevistes individuals:** Mínim una sessió per alumne anual per al seguiment del seu itinerari personalitzat.
 - **Sessions de tutoria grupal:** Dedicades a explicar el perfil professional dels títols, les sortides laborals i els itineraris formatius de la família professional.
 - **Xerrades d'experts:** Trobades amb professionals del sector de l'hostaleria i la gastronomia per conèixer les tendències reals del mercat de treball.

- **Atenció a les famílies:** Sessions informatives i entrevistes individuals, especialment per a l'alumnat menor d'edat, per a l'adopció de decisions col·legiades sobre l'orientació acadèmica.
- **Serveis Específics de Centre Integrat:** Com a centre integrat (CFPI), l'orientació inclou l'assessorament sobre el servei d'**Acreditació de Competències Professionals**, facilitant que l'alumnat pugui reconèixer l'experiència laboral adquirida fora de l'àmbit acadèmic.

5. Actualització del Projecte educatiu

Article 137

Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu

El Projecte Educatiu de Vedruna Pro ESH s'entén com un document viu i dinàmic que requereix una actualització constant per adaptar-se a l'evolució del sector de l'hostaleria i a les noves exigències del Sistema FPCAT. Atesa la seva complexitat i la dualitat del centre, el procediment d'aprovació i revisió es divideix en els següents àmbits:

1. **Caràcter Propi i Projecte Educatiu Vedruna (PEV):**
 - L'establiment i la definició del **Caràcter Propi** i del Projecte Educatiu comú a totes les escoles de la xarxa és responsabilitat exclusiva del Patronat de la **Fundació Vedruna Catalunya Educació**.
 - La revisió d'aquests principis fonamentals es realitza de manera conjunta i coordinada per l'Equip de Gestió de la Fundació quan aquesta ho consideri oportú per garantir la vigència del model educatiu Vedruna.
2. **Projecte Funcional (PF):**
 - Com a instrument de planificació estratègica obligatori per als centres integrats, el Projecte Funcional és elaborat per la **Direcció Executiva** seguint les directrius de l'Agència FPCAT.
 - La **comissió permanent del Consell de Formació i Empresa** és l'òrgan competent per establir-ne les línies mestres, avaluar-lo i aprovar-lo.
- **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC):**
 - El **Director General** assumeix la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les NOFC, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre.
 - Qualsevol actualització de les NOFC ha de ser informada prèviament pel **Claustre docent** i se sotmetrà a l'aprovació final del **Consell escolar**.
- **Programació General de Centre (PGC/PGA):**
 - L'**Equip Directiu** elabora anualment la PGC, coordinat per la Direcció, incorporant la concreció dels currículums, el Pla d'Acció Tutorial i els objectius de millora.
 - La PGC ha de ser presentada i aprovada pel **Consell de Formació i Empresa** durant les primeres setmanes del curs escolar.
- **Seguiment i Millora Contínua:**
 - L'avaluació del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu i de la PGC es recull a la **Memòria de Curs** al final de cada any acadèmic.
 - L'Equip Directiu prepara una síntesi d'aquesta avaluació per al **Consell de Formació i Empresa**, la qual serveix de base per a la revisió del projecte i la planificació del curs següent..

ANNEX I: Instrucció de gestió de l'assistència - Ref: I-C2-01-02**1. Objecte**

Aquest document té per finalitat establir el marc normatiu de l'assistència de l'alumnat de Vedruna PRO ESH, definint les condicions necessàries per mantenir l'avaluació contínua i superar els mòduls formatius. Així mateix, regula el procediment excepcional per a l'atenció d'aquells estudiants que, per situacions personals o laborals degudament documentades, no poden complir amb l'assistència regular. Els aspectes principals que es desenvolupen són:

- **Definir el deure de presencialitat i puntualitat:** Establir el control d'accés a l'aula i la gestió dels retards.
- **Fixar els llindars d'assistència i superació de mòduls:** Determinar el límit del 15% i l'equivalència de retards per mantenir l'avaluació contínua.
- **Regular el procediment de justificació d'absències:** Diferenciar entre faltes puntuals i absències estructurals.
- **Establir el procediment d'excepcionalitat:** Definir el procés de validació per part de l'Equip d'Absentisme i la signatura del compromís (PTP).
- **Determinar el contingut i aplicació del PTP:** Especificar les mesures compensatòries i la diferència entre mòduls teòrics i pràctics.

2. Abast

Aquest document aplica a:

- **Tot l'alumnat** matriculat en els cicles formatius de Grau Mitjà i Grau Superior de Vedruna PRO ESH, en qualsevol de les seves tipologies de sessió (classes teòriques, demostracions, tallers d'aplicació pràctica i masterclass).
- **Tots els mòduls i Resultats d'Aprenentatge** que componen el pla d'estudis, posant especial èmfasi en aquells mòduls d'especialitat on la presencialitat és clau per a l'avaluació de competències.
- **L'equip docent i l'Equip d'Absentisme i Clima**, com a responsables de la supervisió, el registre d'incidències i la validació de les mesures correctores o de flexibilitat que se'n derivin.

3. Responsabilitats

Per garantir l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, així com el seu acompanyament acadèmic, s'estableixen les següents responsabilitats:

3.1. Alumnat

- **Compromís d'assistència:** Assistir puntualment a totes les sessions. L'alumne és el responsable de gestionar el seu temps per complir amb els horaris establerts.
- **Justificació documental:** En cas de falta, comunicar-ho al tutor/a i aportar el justificant oficial corresponent a través dels canals establerts
- **Autogestió:** Fer el seguiment del seu propi percentatge d'absències mitjançant la plataforma educativa per tal de no comprometre la seva avaluació contínua.
- **Compliment del PTP:** En cas de disposar d'un Pla de Treball Personalitzat, realitzar amb diligència les activitats i tasques de recuperació pactades.

3.2. Equip Docent

- **Control d'aula:** Realitzar el registre diari d'assistència i puntualitat a Clickedu en els primers minuts de cada sessió.
- **Detecció i alerta:** Informar el tutor/a davant de patrons d'absentisme o retards reiterats que puguin posar en risc el seguiment de la matèria.
- **Suport acadèmic:** Col·laborar en la definició d'activitats compensatòries per a l'alumnat amb plans de recuperació aprovats.

3.3. Equip d'Absentisme i Clima

- **Anàlisi de casos:** Valorar les situacions d'excepcionalitat i validar la documentació acreditativa (contractes laborals, certificats de convalescència o acompanyament, etc.).
- **Proposta de mesures:** Determinar i dissenyar, conjuntament amb els docents, les accions alternatives o els **Plans de Treball Personalitzats (PTP)** per als casos justificats.
- **Seguiment:** Supervisar periòdicament l'evolució de l'alumnat que es troba en situació d'excepció.

3.4. Equip Directiu

- **Validació:** Autoritzar formalment les mesures de flexibilitat i els plans de treball proposats per l'equip d'absentisme i clima.
- **Coherència:** Vetllar perquè els criteris d'assistència s'apliquin de manera equitativa a tota l'escola.

4. Funcionament de l'assistència i gestió d'absències

Per garantir un seguiment acadèmic correcte i la transparència en el control de la presencialitat, s'estableixen els següents criteris:

4.1. Deure de presencialitat. Puntualitat, retards i accés a l'aula

L'assistència a totes les sessions és un requisit per a l'aprenentatge. La puntualitat és una competència professional que l'alumnat ha d'integrar. El control d'accés es

regeix pels següents intervals:

- **Aules teòriques: Fins a 5 minuts de demora:** Es permet l'entrada i es registra com a **Retard justificat** en cas de portar justificant, sino, ja no poden entrar a l'aula. Més de 5 minuts amb justificant, es considerarà absència justificada.
En el cas d'arribar posterior als 5 minuts sense justificant, es considerarà absència i no es podrà accedir a l'aula.
- **Aules pràctiques:** no s'accepta cap tipus de retard a no ser que estigui justificat. Sense justificant, aquell dia no es pot accedir a l'aula de pràctiques.

4.2. Càlcul de retards i límits d'assistència

El sistema de control de l'escola vincula directament la puntualitat amb el dret a la superació dels mòduls mitjançant els següents criteris:

- **Equivalència de retards:** Per tal d'incentivar la puntualitat professional, cada acumulació de **5 retards justificats** (entrades dins dels primers 5 minuts de la sessió) es comptabilitzarà com **1 hora d'absència justificada** a efectes del càlcul total de faltes del mòdul.
- **Percentatge màxim d'absències:** El límit màxim d'absentisme, ja sigui justificat o no, permès (sumant faltes directes i l'equivalència dels retards) és del **15% de les hores totals** de cada mòdul.
- **Pèrdua de l'avaluació contínua:** L'alumne que superi aquest **15% d'absències** perdrà automàticament el dret a l'avaluació contínua i haurà de presentar-se a la **convocatòria extraordinària** per poder superar el mòdul, llevat que disposi d'un **Pla de Treball Personalitzat (PTP)** aprovat per l'Equip d'Absentisme i Clima.

4.3. Justificació d'absències

Totes les faltes d'assistència s'han de gestionar mitjançant una de les dues vies següents, segons la seva naturalesa:

A) Absències puntuals (Justificació ordinària)

Són aquelles faltes no previstes o esporàdiques (malaltia puntual, visita mèdica esporàdica, tràmits oficials, etc.).

- **Termini:** L'alumne ha de presentar el justificant al tutor/a quan s'incorpori.
- **Càlcul:** Aquestes faltes, un cop validades, queden justificades però computen per al límit del 15% d'absentisme.

B) Absències reiterades o estructurals (Via de l'Excepcionalitat)

Són aquelles situacions conegudes i mantingudes en el temps que impedeixen l'assistència regular (contractes laborals, tractaments mèdics de llarga durada, cura de familiars, etc.).

El centre garanteix la confidencialitat en el tractament de la documentació presentada segons la normativa vigent de protecció de dades.

- **Procediment anticipat:** L'alumne no cal que justifiqui cada absència individualment. Si coneix la situació des de l'inici de curs o des de l'inici de la nova circumstància, ha de sol·licitar l'activació del procediment d'excepcionalitat de manera immediata.
- **Sol·licitud:** Es presentarà a l'Equip d'Absentisme i Clima la documentació acreditativa segons el cas:
 - **Transport limitat:** els alumnes que tinguin dificultat d'assistència per temes de transport.
 - **Laboral:** Contracte de treball i certificat d'horari de l'empresa.
 - **Salut o Família:** Certificat mèdic de convalescència o certificat d'acompanyament/dependència (sense dades de diagnòstic, només la validació de la situació de força major).
- **Efecte:** Un cop validada la situació, s'establirà el **Pla de Treball Personalitzat (PTP)** que regularà el seguiment d'aquestes absències sense que l'alumne perdi el dret a l'avaluació contínua, sempre que compleixi les mesures compensatòries pactades. Indicar amb claredat l'horari en el que es farà absència i la recuperació.

4.4 Procediment d'excepcionalitat.

L'Equip d'Absentisme i Clima procedirà a l'anàlisi de la documentació aportada per validar, si escau, la situació d'excepcionalitat de l'alumne/a.

En cas de resolució favorable, es formalitzarà la signatura del document oficial **R-C2-01-14 Pla de Treball Personalitzat (PTP)**. Aquest document és un compromís vinculant entre el centre i l'estudiant que recull:

- **Dades de l'excepció:** Especificació de la causa (laboral, mèdica o situacions excepcionals) i la documentació que l'empara.
- **Compromisos:** Acceptació per part de l'alumne/a de realitzar totes les activitats de compensació i presentar-se a les proves d'avaluació en les dates establertes.
- **Planificació d'activitats:** Taula detallada per cada Mòdul Professional (MP) o Unitat Formativa (UF) on s'especifiquen els Resultats d'Aprenentatge (RA) afectats, el tipus d'activitat compensatòria (teoria) o l'horari de recuperació d'hores (pràctica), i els terminis de lliurament.

- **Validació:** Signatures de conformitat de l'estudiant, el tutor/a, l'Equip d'Absentisme i clima i el Cap d'Estudis o ED.

5. Contingut i aplicació del Pla de Treball Personalitzat (PTP)

Un cop acceptada l'excepció, l'Equip d'Absentisme i Clima, juntament amb el tutor/a i el professorat de cada mòdul, definiran les mesures compensatòries segons la naturalesa dels continguts: 5.1. Mòduls Teòrics o de Gestió

Es podrà substituir l'assistència presencial per activitats dirigides que garanteixin el seguiment del mòdul:

- Elaboració de treballs dirigits, projectes o lectures específiques.
- Lliurament de tasques mitjançant les plataformes digitals del centre (Classroom / Clickedu) dins dels terminis establerts.
- Assistència a sessions de tutoria individuals o grupals per resoldre dubtes.
- Seguiment periòdic amb equip de clima

5.2. Mòduls Pràctics (Cuina, Sala, Obrador)

Atesa la naturalesa de l'ofici, les hores de taller són obligatòries per acreditar la competència professional. L'alumne/a que gaudeixi d'una excepció haurà de:

- Recuperar les hores pràctiques: Es buscaran opcions en altres torns o setmanes per realitzar l'aplicació pràctica perduda.
- Activitats de reforç: Realitzar activitats pràctiques de reforç supervisades per un docent per assegurar que s'han assolit els estàndards de qualitat i seguretat propis de la professió.

5.3 Registre i Seguiment

- Efecte sobre el còmput: Les faltes justificades per contracte laboral o certificat mèdic/familiar no computaran per a la pèrdua de l'avaluació contínua, sempre que l'alumne compleixi el PTP establert.
- Règim general ("La resta"): Totes les faltes que no estiguin emparades per la documentació de l'excepcionalitat seguiran el règim general. Si es supera el límit del 15% (sumant justificades puntuals i no justificades), l'alumne anirà directament a convocatòria extraordinària.
- Control: L'Equip d'Absentisme i Clima farà un seguiment periòdic de cada alumne/a amb PTP, que quedarà registrat oficialment al document R-C2-01-15 Seguiment alumnat en absència.

6. Criteris d'Avaluació per a l'Excepció

L'existència d'un PTP no modifica el nivell d'exigència acadèmica ni les dates oficials:

1. Exàmens: L'alumne/a té l'obligació de realitzar totes les proves d'avaluació en les dates i hores establertes pel professorat, com la resta del grup.
2. Qualitat: L'avaluació es basa estrictament en els mateixos Resultats d'Aprenentatge (RA) i criteris oficials; el PTP només flexibilitza l'assistència, no el contingut.
3. Incompliment: Si l'alumne/a no lliura les tasques del PTP o no es presenta als exàmens, perdrà el dret a l'avaluació contínua i anirà directament a la convocatòria extraordinària.

6. Registres Associats

- R-C2-01-14: Pla de Treball Personalitzat (PTP).
- Justificant oficial (mèdic o laboral) arxivat a l'expedient de l'alumne.
- Acta de la junta d'avaluació on es reculli la situació d'excepcionalitat
- R-C2-01-15 Seguiment alumnat en absència

ANNEX II: Normativa d'ús de dispositius mòbils

1. Finalitat i marc de referència

L'objectiu principal d'aquest document és garantir un entorn d'aprenentatge òptim, la millora de la convivència acadèmica i la minimització de les distraccions a l'aula i als espais de treball. Com a Escola d'Hostaleria, aquesta regulació s'alineja addicionalment amb l'exigència de transferir els estàndards del món laboral real, on l'ús de dispositius mòbils està altament restringit per motius de productivitat, ordre i seguretat.

Aquest document té plena validesa legal i s'integra com a part de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (**NOFC**), emparat en el Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres i les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional.

2. Àmbit d'Aplicació i Definicions

A efectes d'aquest reglament, s'entén per **dispositiu mòbil** qualsevol aparell electrònic portàtil amb capacitat de connexió a internet, emissió o recepció de dades, captació de veu o enregistrament d'imatges.

Això inclou de manera explícita i obligatòria:

- Telèfons mòbils (*smartphones*).
- **Relotges intel·ligents (*smartwatches*)** i polseres d'activitat amb recepció de notificacions o emmagatzematge de dades.
- Tauletes (*tablets*) i ordinadors portàtils personals (quan s'utilitzin fora de l'activitat docent).
- Auriculars sense fils (connectats o no a un dispositiu).

Tots aquests elements queden subjectes exactament a les mateixes restriccions, prohibicions, sistemes de custòdia en caixes/armariets i mesures correctores descrits en aquest document.

3. Marc d'Usos segons Etapes Educatives i Espais del Centre

Com a **Centre Integrat de Formació Professional**, la nostra oferta educativa inclou un ventall divers de modalitats formatives, que abasten des de la formació contínua fins a l'especialització postobligatòria: **Graus C** (Certificats de Professionalitat), **Graus D** (Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior) i **Màsters Professionals** (Cursos d'Especialització).

Atesa aquesta realitat, i d'acord amb els criteris d'autoregulació que el Departament d'Educació i Formació Professional atorga als centres, la normativa s'estructura de la següent manera segons l'espai i el tipus d'estudi:

3.1. Aula Teòrica (ordinària)

Durant el desenvolupament de les classes conceptuals i teòriques, l'ús de la tecnologia es gestiona diferenciant el nivell maduratiu de l'alumnat:

- **Sistema de Custòdia Obligatori (Graus C i D):** En accedir a l'aula a primera hora, tot l'alumnat matriculat a Graus C (Certificats) i Graus D (Grau Mitjà i Superior) té l'obligació de dipositar el seu dispositiu mòbil (silenciat o apagat) a les caixes de custòdia habilitades. El mòbil hi romandrà fins al moment del descans (esbarjo) o a la finalització del bloc de classes.
- **Exempció per al Màster Professional:** Donat el caràcter d'alta especialització i el perfil professional de l'alumnat del Màster Professional, **no es tindrà en compte el sistema de caixes obligatori a les aules teòriques**. Es pressuposa una autoregulació d'adult a l'aula ordinària; no obstant això, el dispositiu s'ha de mantenir en silenci i només es pot fer servir si està vinculat al seguiment directe de la sessió formativa.
- **Criteri d'Ús Acadèmic:** A les aules ordinàries de Graus C i D, el mòbil només es podrà retirar de la caixa si el/la docent responsable ho demana expressament per a una activitat pedagògica concreta. En acabar l'exercici, el telèfon tornarà immediatament a la caixa.

3.2. Aula Taller (cuines, obradors i sales de servei)

L'entorn pràctic és una simulació estricta del món del treball real i exigeix el compliment de la normativa laboral i sanitària. Per tant, **la prohibició d'accedir amb qualsevol dispositiu mòbil o rellotge intel·ligent a l'interior dels espais pràctics s'aplica de manera universal a totes les etapes impartides a l'escola (Graus C, Graus D i Màster Professional)**, sense cap mena d'excepció per motius d'edat o nivell d'estudis.

- **Protocol de vestuari i pertinences:** Tot l'alumnat (inclòs el de Màster) ha d'accedir al taller degudament uniformat. El telèfon mòbil, els auriculars i els rellotges de qualsevol tipus **han de quedar guardats a l'armariet personal sota clau** abans d'entrar a la zona de treball.
- **Justificació de Prevenció i Higiene:** La prohibició respon a criteris de seguretat i higiene alimentària (**APPCC**). Les pantalles i les corretges dels rellotges són vectors de contaminació biològica creuada incompatibles amb la manipulació d'aliments i el rentat correcte de mans. Alhora, l'ús d'aquests elements prop de maquinària pesant, elements de talls o superfícies calentes eleva críticament el risc d'accidents (Prevenció de Riscos Laborals).

- **Apel·lació a la professionalitat:** El fet de portar el mòbil o el rellotge intel·ligent a sobre (encara que estigui amagat o dins les butxaques de la jaqueta de cuina, davantal o uniforme de sala) serà considerat una infracció directa d'aquest reglament, independentment del grau que s'estigui cursant.

4. Excepcions Previstes i Situacions Singulares

El centre reconeix situacions d'excepcionalitat on es podrà eximir l'alumne/a de guardar el dispositiu:

- **Necessitats de salut o motius mèdics:** Alumnat amb situacions mèdiques acreditades (per exemple, lectors de glucèmia per a persones diabètiques connectats de forma contínua al telèfon o rellotge). Aquestes situacions s'han de comunicar i rebre l'autorització explícita de la Prefectura d'Estudis a principi de curs.
- **Situacions d'Emergència:** En cas de necessitat familiar greu o urgència major, l'alumne/a podrà sol·licitar permís al docent a l'aula o demanar que es contacti amb ell a través del telèfon fix de recepció del centre.

5. Aspectes Organitzatius i de Gestió: Faltes i Mesures Correctores

Seguint el model oficial establert pel Departament d'Educació i Formació Professional, qualsevol incompliment d'aquesta normativa es tipificarà dins les NOFC de l'escola sota el següent règim disciplinari:

5.1. Conductes Contràries a la Convivència (Faltes Lleus i Greus)

- **Infraccions:** No dipositar el telèfon mòbil o el rellotge intel·ligent a la caixa de l'aula ordinària (Graus C i D), tenir o utilitzar aquests dispositius o auriculars a l'interior dels tallers, cuines o espais de servei, o fer-ne un ús no autoritzat durant l'activitat acadèmica.
- **Mesura Correctora Immediata:** El docent retirarà el dispositiu, el qual serà lliurat a la direcció del centre, on quedarà custodiat fins al final de la jornada escolar d'aquell dia.
- **Expulsió de la sessió pràctica:** Si la infracció es comet a l'interior d'un taller o cuina, atès que vulnera de forma greu la seguretat de l'espai i la higiene de les elaboracions, implicarà l'expulsió immediata de la sessió pràctica. Això comportarà una qualificació de zero (0) en la nota diària d'avaluació contínua i computarà com una falta d'assistència injustificada.
- **Amonestació escrita** i comunicació formal a l'alumne/a (i a la família si és menor d'edat).

5.2. Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència (Faltes Molt Greus)

- **Infraccions:** La negativa explícita a lliurar el dispositiu quan ho requereixi un docent o membre de l'equip directiu. Enregistrar imatges, vídeos o àudios de qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat, professors o personal d'administració i serveis) sense permís explícit. Enregistrar o difondre imatges de caràcter vexatori, humiliant o assetjador a través de xarxes socials o qualsevol mitjà digital.
- **Procediment Disciplinari Obligatori:** D'acord amb les instruccions del document de l'Organització del Centre, enregistrar com el mòbil imatges vexatòries d'un membre de la comunitat educativa constitueix una **falta greument perjudicial per a la convivència**, i davant d'aquests fets **cal iniciar obligatòriament el procediment disciplinari** (obertura d'expedient). La direcció del centre determinarà el tipus de falta i aplicarà la sanció.
- **Sancions Aplicables:** Suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes (com les pràctiques de taller) per un període d'entre 3 i 15 dies lectius. **Rescissió o suspensió temporal del dret a realitzar l'estada a l'empresa (en modalitat de Dual General o Dual Intensiva)**, atès que el comportament digital de l'alumne/a no garanteix els estàndards de confidencialitat, seguretat i professionalitat exigits pel sector hostaler. En els casos més greus, la direcció podrà determinar el canvi de centre o l'expulsió definitiva, sens perjudici de posar els fets en coneixement de la Fiscalia de Menors o de les autoritats policials si es detecten indicis de delictes.

6. Recomanacions i Compromís de la Comunitat

L'èxit d'aquesta normativa depèn de la coresponsabilitat de tots els agents del centre. L'escola recomana enfocar la tecnologia portàtil com una eina d'ús exclusivament personal extern a l'activitat laboral-acadèmica.

Es demana la col·laboració activa de l'alumnat adult (especialment el de Màster Professional i Graus C) per actuar com a referents i models de professionalitat per a les promocions més joves (Graus D), entenent que les cuines i sales de l'escola requereixen els mateixos estàndards rigorosos de disciplina, prevenció i higiene que els millors establiments del sector professional.

ANNEX III: Instrucció de l'estada a l'empresa - Ref: I-C2-01-03

Aquest document estableix el marc de funcionament, els requisits i el protocol d'actuació per a l'accés i el desenvolupament del mòdul d'Estada a l'Empresa. L'objectiu és garantir la transparència en la selecció per a la modalitat Dual Intensiva, protegir els drets de l'alumnat i professionalitzar el vincle entre el centre educatiu i el sector productiu.

ÍNDEX

PROTOCOL, NORMATIVA I ACCÉS (Informació per a l'Alumnat).....	2
1. Requisits generals per a l'Estada a l'Empresa (en modalitat Dual General o Dual Intensiva).....	2
2. Requisits específics per a la modalitat Dual Intensiva.....	2
3. Procés de valoració i resolució.....	2
4. Marc de convivència, drets i seguiment de l'Estada a l'Empresa.....	3
4.1 Control d'assistència i justificació de baixes.....	3
4.2 Rescissió per part de l'empresa en causes imputables a l'alumne.....	4
4.3 Reincidència i pèrdua de convocatòria.....	4
4.4 Drets de l'alumne davant d'incidències a l'empresa.....	4
4.5 Flexibilitat en l'execució de l'Estada Empresa.....	5
4.6 Condicions de renúncia per part de l'alumne.....	5
4.7 Rescissió per part del centre educatiu en causes imputables a l'alumne.....	5
5. Requisits específics per realitzar l'Estada Empresa fora de Catalunya.....	6
6. Exempció d'Estada Empresa.....	6
6.1 Exempció total (100%) per experiència laboral.....	7
6.2 Exempcions parcials (50 % de l'estada).....	7
PROTOCOL DE GESTIÓ INTERNA (Informació per al professorat).....	8
5. Procés de Valoració i resolució de places.....	8
6. Registre i Documentació de Control.....	8
7. Pla de Comunicació i Orientació de l'Alumnat.....	8
8. Annexos documentals:.....	9

PROTOCOL, NORMATIVA I ACCÉS (Informació per a l'Alumnat)

1. Requisits generals per a l'Estada a l'Empresa (en modalitat Dual General o Dual Intensiva)

Tots els alumnes han de complir aquests mínims legals per iniciar la seva formació en centres de treball:

- **Estat:** Tenir 16 anys.
- **Identificació:** DNI/NIE o Passaport original i vigent.
- **Seguretat Social:** Disposar del número d'afiliació (NUSS) a nom propi.
- **Formació en PRL:** Haver superat el RA2 del mòdul d'IPO I (Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat). *Aquest requisit és indispensable per garantir la seguretat jurídica i física de l'alumne.*
- **Termini:** [Comunicar al centre la tipologia](#) d'estada desitjada abans del 30/09 de cada curs, seguint el model establert.

2. Requisits específics per a la modalitat Dual Intensiva

La modalitat Intensiva és un itinerari d'alta responsabilitat. Per optar-hi, cal complir els requisits del règim general i, addicionalment:

- **Continuïtat:** Accedir a 2n curs amb la totalitat dels mòduls de 1r superats.
- **Candidatura:** A més del CV, cal presentar una carta de motivació on es detallin les competències de l'alumne/a (assistència, actitud proactiva, participació en esdeveniments com *work weeks*, concursos o col·laboracions amb el centre).

Estructura de la carta***:

1. Presentació, salutació i objectiu. Perquè escrius?
2. Per què jo? Explicar quin ha sigut el meu rendiment acadèmic a 1r curs i la meua actitud a classe.
3. El valor afegit: donar detall de la meua proactivitat. He participat a alguna Work Week? He ajudat en algun esdeveniment intern o extern de l'escola? Sóc delegat/da de classe? Formo part del Consell Escolar? He participat en algun concurs?
4. Tancament. Agraïment i invitació a una entrevista personal

***VEURE MODEL PROPOSAT DE CARTA ALS ANEXOS D'AQUEST DOCUMENT

3. Procés de valoració i resolució

Atès que el centre disposa d'un nombre anual limitat de places en modalitat Intensiva, les sol·licituds es gestionaran sota els següents criteris:

- **Comissió de Valoració:** La Coordinació d'Estada a l'Empresa i l'Equip Directiu avaluaran les sol·licituds basant-se en l'expedient acadèmic, la carta de motivació i l'adequació del perfil de l'alumne a les necessitats de les empreses col·laboradores.
- **Criteri de desempat:** En cas d'empat en la puntuació de la candidatura, prevaldrà la nota mitjana de l'expedient acadèmic de 1r curs.
- **Resolució:** El centre emetrà una comunicació oficial a cada sol·licitant amb la resolució (Admès/a o No admès/a a la modalitat Intensiva).

**NOTA: Cal tenir en compte que els centres de pràctiques que ofereixen places en modalitat intensiva varien d'un any a un altre; i que tot i la resolució favorable del procés, existeix la possibilitat que l'alumne/a finalment no pugui tenir la plaça de pràctiques desitjada.*

4. Marc de convivència, drets i seguiment de l'Estada a l'Empresa

4.1 Control d'assistència i justificació de baixes

Seguiment a Qbid: L'alumne té l'obligació estricta de registrar la seva assistència i activitat diàriament, amb un marge d'error o incidència màxims de 48h, a la plataforma Qbid.

El seguiment correcte d'aquest registre és una condició indispensable per a la vigència del conveni. L'incompliment d'aquesta obligació o la manca d'assistència sense registre pot comportar la baixa immediata del conveni de pràctiques o contracte de formació.

Comunicació d'absència per malaltia: qualsevol absència al lloc de treball s'ha de comunicar de forma immediata tant a l'empresa com a la Coordinadora d'Estada a l'Empresa de l'escola sempre per escrit, preferiblement per correu electrònic. Si l'absència està correctament justificada i documentada no caldrà recuperar les hores, a no ser que sigui una absència mèdica de llarga duració.

Comunicació d'absència per tràmits administratius o cites mèdiques recurrents programades: en el cas d'absències per tràmits administratius, l'absència és justificable només pel període de temps que aquests requereixin. S'ha d'avisar amb suficient antel·lació i per escrit, i fer un recordatori el mateix dia d'absència. En aquest cas, queda a disposició de l'empresa que aquelles hores es recuperin o no.

Justificació documental: Totes les faltes d'assistència han d'estar justificades oficialment. En el cas d'absència per malaltia és obligatori presentar el comunicat de baixa mèdica, encara que l'absència sigui només d'un sol dia. Sense aquest document, l'absència es considerarà injustificada i podrà activar els protocols de rescissió descrits a l'apartat 4.2. Serà responsabilitat exclusiva de la coordinació de l'estada a l'empresa registrar la baixa mèdica o la justificació d'absència per tràmits administratius al Qbid.

4.2. Rescissió per part de l'empresa en causes imputables a l'alumne

L'Estada a l'Empresa (EE) és una extensió de l'activitat docent i requereix el mateix compromís d'actitud i assistència que les classes al centre. En cas que una empresa decideixi rescindir el contracte o conveni (tant en modalitat general com intensiva), s'actuarà de la següent manera:

Si la baixa a l'empresa és motivada per **manca d'actitud, faltes d'assistència injustificades, incompliment d'horaris o de les normes internes de l'empresa**:

Responsabilitat de cerca: El centre no es farà responsable de buscar una segona empresa de pràctiques per a aquell curs escolar.

Gestió individual: Serà l'alumne/a qui haurà de buscar pel seu compte una nova empresa col·laboradora, realitzar el contacte inicial i sol·licitar al centre la validació de la nova estada per no perdre la convocatòria del curs vigent.

Validació del centre: El centre haurà d'aprovar la nova proposta d'empresa abans de signar qualsevol nou acord.

4.3. Reincidència i pèrdua de convocatòria

En el cas que l'alumne/a aconsegueixi una segona empresa i torni a ser acomiadat per causes imputables a la seva conducta (actitud o faltes):

Suspensió del mòdul: L'alumne/a perdrà el dret a continuar cursant el mòdul d'Estada a l'Empresa durant el curs actual.

Qualificació: El mòdul constarà com a "No Superat" o "Suspès".

Nova matriculació: L'alumne/a s'haurà de tornar a matricular del mòdul al curs següent per poder optar a una tercera (i última) oportunitat de realitzar l'estada.

4.4. Drets de l'alumne davant d'incidències a l'empresa

El centre vetlla per garantir un entorn de formació segur i respectuós.

Comunicació d'incidències: Si l'alumne/a considera que el tracte rebut per part de l'empresa no és el correcte, que les tasques no s'adeqüen al pla formatiu/conveni de col·laboració o que hi ha qualsevol irregularitat, té el **dret i el deure de comunicar-ho immediatament al Coordinador/a d'Estada a l'Empresa**.

Protecció i nova cerca: En cas que el centre confirmi que les condicions no són les adequades o que el tracte és incorrecte per causes no imputables a l'alumne, **el centre educatiu es farà càrrec de rescindir el conveni de pràctiques vigent i de buscar una nova empresa col·laboradora** perquè l'estudiant pugui continuar la seva formació sense cap penalització.

4.5. Flexibilitat en l'execució de l'Estada Empresa

Tot i que la pràctica habitual és realitzar la totalitat de les hores en una única empresa, el centre preveu mecanismes d'adaptació:

Multicentre: Existeix la possibilitat de repartir el còmput total d'hores en **diferents centres de treball**. Això pot ser especialment útil per conèixer diferents models de negoci (ex: un període en cuina de col·lectivitats i un altre en restaurant gastronòmic).

Aquesta possibilitat queda restringida a la modalitat de DUAL INTENSIVA.

4.6 Condicions de renúncia per part de l'alumne

En cas que l'alumne/a decideixi renunciar a la seva estada empresa:

Comunicació: L'alumne/a ha de comunicar per escrit els motius a la coordinació d'estada empresa i ha d'emplenar els formularis oficials corresponents. També cal fer aquesta comunicació per escrit a l'empresa, si bé, només cal remetre el formulari oficial sense necessitat d'expressar els motius.

Responsabilitat de cerca: El centre no es farà responsable de buscar una segona empresa de pràctiques per a aquell curs escolar. Tot i així, si els motius són degudament argumentats i justificats, es donarà suport a l'alumne/a.

Gestió individual: Serà l'alumne/a qui haurà de buscar pel seu compte una nova empresa col·laboradora, realitzar el contacte inicial i sol·licitar al centre la validació de la nova estada per no perdre la convocatòria del curs vigent.

Validació del centre: El centre haurà d'aprovar la nova proposta d'empresa abans de signar qualsevol nou acord.

4.7 Rescissió per part del centre educatiu en causes imputables a l'alumne

Desde el centre educatiu és té la potestat de rescindir l'acord de pràctiques, especialment pel que fa a la DUAL INTENSIVA, en cas que l'alumne/a:

- No assisteix a les classes teòriques corresponents superant el barem d'absentisme establert a la normativa interna del centre.
- No estigui entregant les activitats d'algun mòdul segons programació del professorat titular
- No compleixi en general amb la normativa interna del centre.

5. Requisits específics per realitzar l'Estada Empresa fora de Catalunya

Segons la normativa vigent en matèria d'Estada Empresa, existeix la possibilitat de realitzar l'Estada Empresa fora de la comunitat autònoma de Catalunya.

Aquesta opció, per les seves característiques especials, queda restringida a la modalitat de DUAL GENERAL i per qüestions administratives es limitarà cada curs a un màxim del 10% de l'alumnat que hagi de realitzar l'Estada Empresa.

Cal tenir en compte que els centres de pràctiques que ofereixen places fora de la comunitat autònoma poden ser infinits; i que tot i la resolució favorable del procés, existeix la possibilitat que l'alumne/a finalment no pugui tenir la plaça de pràctiques desitjada per no encaixar amb les dates de realització de l'estada a l'empresa o bé per la indisponibilitat de recursos.

Hi podrà optar tot aquell alumnat que compleixi els requisits de règim general, si bé es donarà preferència a aquells alumnes majors d'edat i que estiguin cursant Grau Superior. Alhora també caldrà que:

- **Expedient acadèmic:** Accedir a 2n curs amb la totalitat dels mòduls de 1r superats i una nota mitjana superior a 7
- **Candidatura:** A més del CV, cal presentar una sol·licitud per escrit a l'equip directiu del centre i la coordinació d'Estada empresa (veure model als annexos d'aquest document)
- **Comissió de Valoració:** La Coordinació d'Estada a l'Empresa i l'Equip Directiu avaluaran les sol·licituds basant-se en l'expedient acadèmic, la carta de motivació i l'adequació del perfil de l'alumne a les necessitats de les empreses col·laboradores.
- **Despeses personals i assegurança mèdica:** L'alumne s'ha de fer càrrec de totes les despeses derivades del seu desplaçament i assegurança mèdica en cas d'accident.

6. Exempció d'Estada Empresa

L'exempció és un dret de l'alumne o alumna, però no una obligació. L'estada a l'empresa és considera essencial en la formació de l'alumnat i es recomana informar l'alumnat sobre aquest dret recomanant a, en la mida del possible, no fer-lo servir.

L'exempció només pot ser aplicada en la modalitat DUAL GENERAL.

El procés està representat mitjançant quatre passos encadenats, descrits de manera formal i clara:

- **Sol·licitud de l'alumne/a** (veure document als annexos): L'alumne o alumna ha de complimentar la sol·licitud que li facilita el centre educatiu i presentar la documentació acreditativa (original o còpia compulsada). Aquesta documentació constarà com a mínim de:
 - Vida Laboral actualitzada a la data de sol·licitud
 - Certificat o informe de l'empresa o organisme equiparat, en què constin les hores d'experiència laboral o bé les hores fetes i es detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha dut a terme l'alumnat.

En cas de treballador per compte propi:

- Certificat d'alta d'activitat econòmica.
- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
- Quota de règim d'autònoms.
- Declaració trimestral de l'activitat econòmica (model 130).

Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs en els ensenyaments postobligatoris abans de l'avaluació final ordinària. Es recomana tramitar les exempcions a l'inici del curs acadèmic.

- **Comprovació de la documentació.** El tutor o tutora de l'estada a l'empresa revisa i verifica la documentació aportada per l'alumne/a, assegurant que és correcta i completa.
- **Proposta de la coordinació d'estada a l'empresa.** La persona responsable de coordinar la Formació Professional fa una proposta basada en la revisió dels documents i les condicions establertes.
- **Resolució de la direcció del centre educatiu.** Finalment, la direcció del centre pren la decisió definitiva sobre la sol·licitud, resolent positivament o negativament en funció de la proposta rebuda. El centre ha d'arxivar la resolució en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

6.1 Exempció total (100%) per experiència laboral

S'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a l'estada a l'empresa. Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu. Es consignarà l'expressió «exempt» en cadascuna de les estades a l'empresa incloses en els mòduls professionals i no tindrà efectes en la qualificació final del mòdul professional.

6.2 Exempcions parcials (50 % de l'estada)

S'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al percentatge corresponent sobre l'estada a l'empresa. Les exempcions parcials s'han de recollir al BID amb la reducció horària corresponent. A efectes de determinar la qualificació dels mòduls professionals que tinguin incloses hores d'estada a l'empresa, la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna en l'estada a l'empresa s'ha d'introduir en tots els mòduls professionals que tinguin associades hores de forma igualitària, independentment que l'exempció pugui ser associada a un mòdul concret.

PROTOCOL DE GESTIÓ INTERNA (Informació per al professorat)

5. Procés de Valoració i resolució de places

La gestió de les sol·licituds (especialment per a la modalitat Intensiva) seguirà aquest procediment:

- **Comissió de Valoració:** Formada per la Coordinació d'EE, el tutor/a acadèmic de l'alumne/a i l'Equip Directiu. S'avaluarà l'expedient, la carta de motivació i l'adequació del perfil a les vacants disponibles.
- **Criteris de desempat:** Prevaldrà la nota mitjana de 1r curs.
- **Comunicació oficial:** El centre emetrà una resolució d'admissió o no admissió per escrit a cada sol·licitant.

6. Registre i Documentació de Control

Tota l'activitat de l'estada quedarà centralitzada en el [Document de Registre de l'Estada a l'Empresa](#), que inclou el seguiment d'hores, el pla formatiu i les avaluacions del tutor d'empresa. Aquest document és l'evidència oficial per a la qualificació final del mòdul.

7. Pla de Comunicació i Orientació de l'Alumnat

Per garantir que l'alumne arriba preparat al procés de selecció, el professorat seguirà aquest calendari de tutories:

A 1r curs:

Setembre - A la primera tutoria del curs, tant a 1r com a 2n s'informa sobre l'estada a l'empresa. En aquesta sessió es fa una pinzellada bàsica per donar a conèixer que l'actitud, la proactivitat, la col·laboració en propostes de centre.... són importants i caldrà donar-les a conèixer a la carta de motivació.

Febrer - A primer curs cinc sessions de tutoria per parlar:

- Sessió d'orientació 1 - orientació professional i els perfils que busquen les empreses actualment en el sector.
- Sessió d'orientació 2 - orientació amb enfocament en les competències professionals
- Sessió d'orientació 3 - l'elecció de la DUAL a 2n curs [Presentació alumnes - Estada empresa](#)
- Sessió d'orientació 4 - el sentit del projecte de recerca a 2n curs
- Sessió d'orientació 5 - reflexió sobre les quatre sessions anteriors

A 2n curs:

Setembre - A la primera tutoria del curs : Sessió recordatori del treballat a primer sobre l'Estada a l'Empresa. Explicació del formulari a complimentar, dels terminis, i dels documents a elaborar.

Octubre (finals) - Sessió recordatori abans inici estada pràctiques DUAL INTENSIVA. Activació QBID i instruccions funcionament app.

Febrer (mitjans) - Sessió recordatori abans inici estada pràctiques DUAL GENERAL. Activació QBID i instruccions funcionament app.

8. Annexos documentals:

[MODEL CV ALUMNES](#)

[MODEL CARTA MOTIVACIÓ - DUAL INTENSIVA](#)

[MODEL CARTA MOTIVACIÓ - EMPRESA](#)

[MODEL DE SOL.LICITUD ESTADA EMPRESA - Fora Catalunya](#)

[SOL.LICITUD EXEMPCIÓ PRÀCTIQUES](#)

Document presentat i validat en Claustre de professors a 13 d'abril de 2026