



ÍNDEX DE CONTINGUTS

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.**
- 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**
 - 3.1. Organigrama**
 - 3.2. Equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció.**
 - 3.2.1. Director/a.**
 - 3.2.2. Cap d'estudis.**
 - 3.2.3. Secretari/a.**
 - 3.3. Òrgans unipersonals de coordinació.**
 - 3.3.1. Coordinador/a de qualitat.**
 - 3.3.2. Coordinador/a d'informàtica.**
 - 3.3.3. Coordinador/a d'FCT.**
 - 3.4. Òrgans col·legiats de participació.**
 - 3.4.1. Consell Escolar.**
 - 3.4.2. Claustre de professors.**
- 4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.**
 - 4.1. Organització del professorat.**
 - 4.1.1. Equip docent de cicles**
 - 4.1.2. Tutories.**
 - 4.2. Organització del personal PAS.**
 - 4.2.1. El personal auxiliar d'administració.**
 - 4.3. Organització de l'alumnat.**
 - 4.3.1. Criteris de distribució de matèries.**
 - 4.4. Acció i coordinació tutorial.**
 - 4.4.1. Acció tutorial als cicles formatius.**
 - 4.4.2. Orientació acadèmica i professional.**
- 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
 - 5.1. Aspectes generals**
 - 5.1.1. Imatge corporativa del centre, de l'espai web i d'altres.**
 - 5.1.2. Horaris. Entrades i sortides**
 - 5.1.3. Entrada i sortida d'alumnes.**

	Gener 2023		Pàgina 1 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



- 5.1.4. Tramitació de baixes d'alumnes i anul·lació parcial o total de la matrícula.
- 5.1.5. Horari dels/de les professors/es: elecció de mòduls professionals i/o Unitats formatives
- 5.1.6. Control d'assistència i puntualitat del personal.
- 5.1.7. Ús de dispositius fixos i mòbils.
- 5.1.8. Activitats complementàries
- 5.1.9. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.
- 5.1.10. Prevenció de riscos, salut
- 5.2. De les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies.
 - 5.2.1. Actuacions en cas de queixes o suggeriments sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre.
 - 5.2.2. Reclamacions sobre qualificacions.
- 6. **NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**
 - 6.1. Qüestions generals.
 - 6.2. Alumnes
 - 6.2.1. Del dret dels alumnes
 - 6.2.2. Dels delegats i/o sotsdelegats i les seves funcions
 - 6.2.3. Dels deures dels alumnes
 - 6.2.4. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat
 - 6.2.5. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga
 - 6.3. Professorat
 - 6.4. Personal d'administració i serveis (PAS)
 - 6.5. Famílies

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 2 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



1. INTRODUCCIÓ

L'Escola de Sobreestants de Tàrraga és un centre de formació públic, depenent del Departament del Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments de Formació professional específica de la família d'edificació i Obra Civil i cursos de formació contínua.

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola de Sobreestants té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Escola, i proveir-la d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa. Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Aquests membres hauran de conèixer aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), aplicar-lo en la mesura de llurs possibilitats, complir-ne les prescripcions i facilitar el seu desenvolupament, amb l'objectiu d'assolir un funcionament i grau de convivència òptims.

El NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot allò que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 3 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	

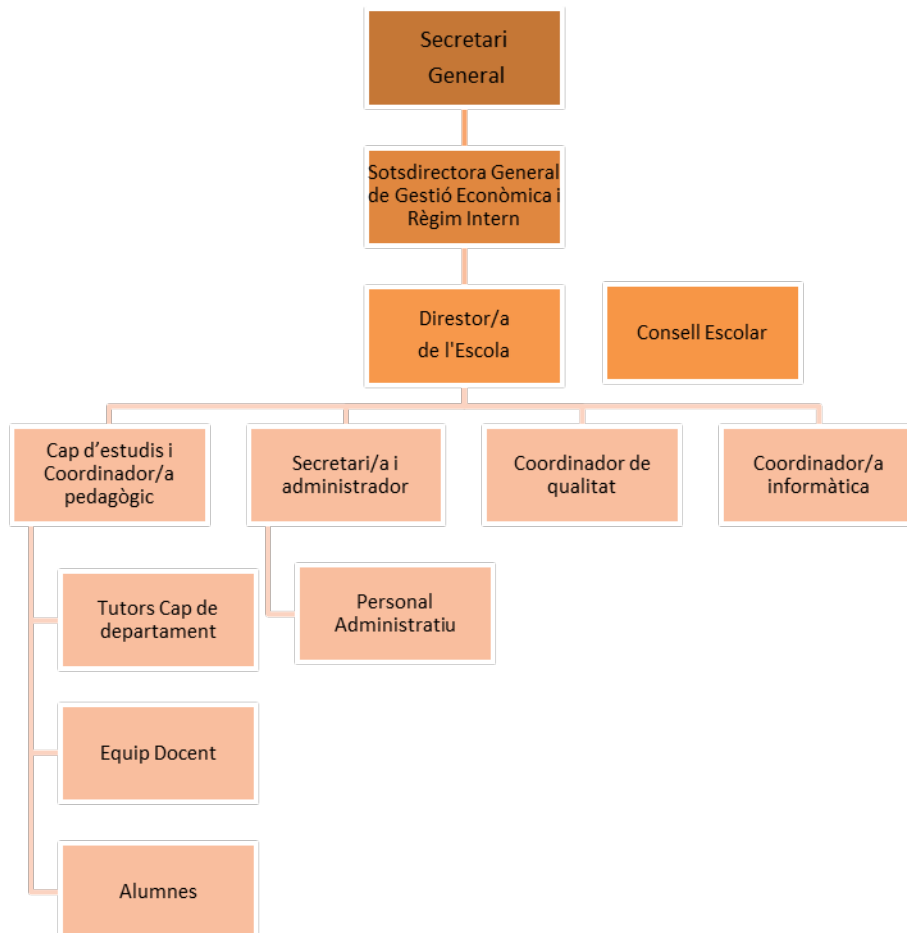


2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Correspon a la Direcció del Centre formular i presentar al consell escolar i la proposta inicial de Projecte Educatiu de Centre i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Organigrama



escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 4 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



3.2. Equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció.


Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

3.2.1. Director/a

El director/a del centre representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

Correspon al director/a:

- a) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- b) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- c) Formular i presentar al consell escolar la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- d) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les i vetllar perquè s'apliquin.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya.
- g) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.
- h) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- i) Assegurar la participació del consell escolar.
- j) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.

	Gener 2023		Pàgina 5 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



- k) Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- m) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- n) També correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- o) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- p) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals
- q) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- r) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

3.2.2. Cap d'estudis

- a) Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 6 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



- c) Coordinar les activitats escolars reglades, també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament pedagògic
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- g) Vetllar per que s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- h) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica del centre.

3.2.3. Secretari/a

- a) Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
- c) Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 7 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



- Estendre les certificacions i els documents oficials del, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per que s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica del centre
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament TES.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 8 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	




centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3.3.1. Coordinador/a de qualitat.

El designa el Director, depèn del cap d'estudis .

Les seves funcions son:

- a. Controlar tota la documentació i els registres generals del sistema de gestió de qualitat del centre
- b. Formar part del Consell de Direcció, on informará de la memòria anual de gestió de la qualitat del centre
- c. Informar i coordinar les accions de la gestió de la qualitat i millora continua, informant-ne, si cal, a l'equip directiu, al claustre de professors i al Consell Escolar
- d. Orientar als membres del consell de direcció en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- e. Elaborar, revisar i modificar el manual de Qualitat i el manual de Procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- f. Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives i de millora.
- g. Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de gestió de la qualitat arribi a tots els treballadors del centre.
- h. Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i la cultura de qualitat i del model d'excel·lència educativa per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- i. Proposar punts de millora al Consell de Direcció del Centre, com a conseqüència de l'anàlisi de resultats de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.
- j. Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la memòria final.
- k. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora continua o que li pugui atribuir el departament de TES.

	Gener 2023		Pàgina 9 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



3.3.2. Coordinador/a d'informàtica.

Es nomena a proposta del cap d'estudis.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament

3.4. Òrgans col·legiats de participació.


Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

3.4.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del Institut.

Enguany el Departament d'Educació, atesa la situació de la pandèmia a Catalunya, ha pres la resolució d'ajornar per un any la convocatòria d'eleccions per a la renovació parcial dels consells escolars, a fi de minimitzar el risc de contagi entre la població i preservar l'escola com un entorn segur. Així, en els Centres de nova creació en què es constitueix per primera vegada el consell escolar, cal elegir un consell escolar transitori, que s'ha de mantenir fins a la convocatòria d'eleccions.

Els membres han de ser escollits mitjançant mecanismes que no impliquin una votació presencial. Per exemple, es pot escollir per sorteig, en el cas d'alumnat i de famílies, i per representació d'edat o criteri similar, per al sector professorat i PAS.

	Gener 2023		Pàgina 10 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



Si és el cas de manca de secretari/a del Consell Escolar i segons estableix la llei 40/2015 de regulació dels òrgans col·legiats es pot designar una altra persona al servei de l'Administració pública corresponent com a substituta de la persona titular.

Funcions


Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició

1. El consell escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis (actualment la directora en fa les funcions)..
- Un o una representant de l'ajuntament.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- 2 representants del professorat elegits pel claustre.
- 2 representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells (delegats de curs).
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

	Gener 2023		Pàgina 11 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
3. El nombre de representants de l'alumnat, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament al inici i a la finalització del curs i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim de la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

El consell escolar actua normalment en ple. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 12 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de dos anys i es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada any, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

3.4.2. Claustre de professors.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Funcions del Claustre de professors/es:


Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

1. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
2. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
3. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
4. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
5. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

	Gener 2023		Pàgina 13 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors a matèries, com també l'assignació horària del professorat.

4.1.1. Equip docent de cicles

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

4.1.2. Tutories


La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

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

a) Tutor/a de grup:

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària o administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

	Gener 2023		Pàgina 14 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	




- g) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat. També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- h) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al/la cap de manteniment les incidències que es produeixin.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o directora.
- j) El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a.

b) Tutor/a de pràctiques: FCT, FP dual i/o estada a l'empresa :

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

Als professors tutors de FCT (Formació en Centres de Treball), d'FP dual i/o estada a l'empresa, que seran nomenats d'entre els professors que imparteixen docència en el grup, li corresponen les funcions següents:

- a) Conèixer la normativa de la FCT, FP dual i/o estada a l'empresa.
- b) Programar el mòdul de la Formació en Centres de Treball, , FP dual i/o estada a l'empresa.
- c) Establir els mecanismes adients per a l'assignació dels alumnes en FCT, FP dual i/o estada a l'empresa a les diverses empreses o entitats, d'acord amb els criteris establerts pel centre i els acords de l'equip docent.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació al llarg de tot el període de formació pràctica en els centres de treball, la formació professional dual i/o l'estada a l'empresa, mitjançant visites de preparació, inicials, intermèdies i finals.
- e) Desenvolupar les funcions pròpies de tutoria i orientació del grup d'alumnes dels quals fa el seguiment i avaluació de les seves pràctiques: FCT, FP dual i/o estada a l'empresa.
- f) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores de FCT, FP dual o l'estada a l'empresa dels itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden desenvolupar dels cicles formatius.

	Gener 2023		Pàgina 15 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



- g) Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques del Centre de Treball.
- h) Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- a. Reunir-se amb els representants de les empreses o entitats que col·laborin en la FCT, la FP dual i l'estada a l'empresa per tractar els aspectes relacionats amb la seva col·laboració.
- b. Treballar conjuntament amb els tutors per establir el programa d'activitats que hauran de realitzar els alumnes, en la FCT i/o FP dual segons el cicle formatiu que cursa, i en l'estada a l'empresa, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- c. Vetllar perquè els alumnes i l'empresa o entitat col·laboradora deixin constància de la realització de les activitats previstes, d'acord amb les eines que estan previstes (Qbid).
- d. Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat, conjuntament amb els representants i els tutors/es de les empreses o entitats col·laborades.
- e. Visitar les empreses o les entitats on fan les pràctiques els alumnes de FCT, FP dual o estada a l'empresa corresponent i informar el cap d'estudis.
- f. Recollir informació de les empreses o entitats de FCT i FP dual sobre els aspectes formatius que es podrien incloure o tractar de manera diferent en el currículum del cicle formatiu per tal d'adaptar-lo a l'operativa actual.
- g. Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes de FCT i FP dual.
- h. Qualsevol altra acció encomanada per la coordinació d'FP, prefectura d'estudis o la direcció.

4.1.3. Comissions

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

c) Comissió de qualitat

La comissió de qualitat està formada per l'Equip Directiu, i el/la coordinador/a de qualitat. Es reunirà com a mínim una vegada al mes. D'aquesta comissió en podran formar part, de forma funcional, d'altres persones de l'Escola que la Direcció

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 16 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



consideri necessàries, sigui per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció.

Son funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Escola: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Escola.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Escola acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen l'alumnat i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem.
- j) El coordinador/a de qualitat i/o el director/a assistiran regularment a les reunions de la xarxa del Projecte de Qualitat i Millora Continua (PQiMC).


4.2. Organització del personal PAS.

4.2.1. El personal auxiliar d'administració

Correspon al personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

	Gener 2023		Pàgina 17 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- d) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- e) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- f) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

4.3. Organització de l'alumnat

4.3.1. Criteris de distribució de matèries

La distribució horària de les hores dels crèdits/unitats formatives es realitzarà tenint en compte:

- a) El nombre d'hores setmanals que s'imparteixen.
- b) Si són teòrics o pràctics.
- c) Els requeriments de cada un d'ells (tallers, ordinadors, pràctiques topografia...).
- d) Unitats formatives amb dues hores setmanals en blocs de dues hores, les dues hores seguides.
- e) Amb més de 3 hores setmanals. Es distribuïran en blocs de 3 hores com a màxim.
- f) Les hores de tutoria amb el grup classe es distribuïran al llarg del marc horari.

4.4. Acció i coordinació tutorial

4.4.1. Acció tutorial als cicles formatius.

L'acció tutorial s'adreça a potenciar les capacitats professionals de l'alumnat així com la seva autonomia i iniciativa personal. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

És important incidir en les activitats d'orientació acadèmica, els hàbits de treball i en el coneixement del món laboral així com proporcionar a l'alumnat els recursos i

	Gener 2023		Pàgina 18 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per a continuar el seu itinerari formatiu.

Cada grup d'alumnes dels cicles formatius té assignat un tutor/a de grup que és el responsable de l'acció tutorial conjunta, sobre tot el grup, i individual.

Les actuacions lligades a l'acció tutorial has de ser, com a mínim:

- a) Vetllar pel procés educatiu de l'alumnat treballant per aconseguir la seva implicació.
- b) Informar i orientar acadèmicament i professional l'alumnat.
- c) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

4.4.2. Orientació acadèmica i professional

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més, de destacar l'orientació personal.

Orientació Acadèmica:

Ajudar l'alumne en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. El tutor és qui s'encarrega d'aquesta tasca, i amb alumnes amb necessitats específiques, la tècnica en integració social i l'orientadora educativa.

Orientació Professional:

Ajudar l'alumne per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada, tenint en compte el perfil i la formació de l'alumne.

Orientació Personal:

És un recurs que ofereix un seguiment individual a cada alumne, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

	Gener 2023		Pàgina 19 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



5.1. Aspectes generals

5.1.1. Imatge corporativa del centre, de l'espai web i d'altres.

La gestió i ús de la imatge corporativa del centre, així com la gestió dels espais web i d'altres que es poguessin crear són d'ús exclusiu i exclouent de l'Escola de Sobreestants, aquesta gestió i ús corresponen a la direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la institució.

Queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb l'Escola de Sobreestants, sense autorització.

5.1.2. Horaris. Entrades i sortides

El centre obre les seves portes tots els dies lectius des de les 8.00h fins a les 15.00h. L'horari lectiu comprèn un torn de sis hores de classe i activitats docents, de seixanta minuts de durada cadascuna, amb un temps d'esbarjo de deu minuts en cada una de les franges horàries de tres hores (8:20h a 11:30h, 11.30h a 14.40h).


5.1.3. Entrada i sortida d'alumnes.

Els/les alumnes han d'iniciar amb puntualitat i ordre totes les classes i activitats docents.

Quan per raons d'absència dels/de les professors/es, o per altres circumstàncies, s'hagi de reajustar l'horari lectiu d'algun grup d'alumnes, prefectura d'estudis, o algun membre de l'equip directiu, determinarà la conveniència de que se n'ocupi un/a altre/a professor/a o bé de que els/les alumnes puguin incorporar-se al centre més tard de la primera hora de classes i activitats docents o que puguin marxar més aviat de l'última hora de classes i activitats docents.

5.1.4. Tramitació de baixes d'alumnes i anul·lació parcial o total de la matrícula.

Els/les alumnes matriculats al centre que no s'incorporin o deixin d'assistir a les classes i activitats docents o bé no puguin complir o no compleixin reiteradament amb el seus deures en totes les matèries, mòduls o UF en les quals estan matriculats/des, hauran de demanar la baixa voluntària a la secretària del centre. Aquesta baixa, d'acord amb la normativa pròpia de cada ensenyament, podrà ser total o parcial.

	Gener 2023	Pàgina 20 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



5.1.5. Horari dels/de les professors/es: elecció de mòduls professionals i/o Unitats Formatives

Correspon al/a la director/a del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer d'organització i tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

5.1.6. Control d'assistència i puntualitat del personal.

Si qualsevol persona que treballa al centre no pot assistir al seu lloc de treball ho haurà de comunicar amb suficient antelació a prefectura d'estudis o a qualsevol membre de l'equip directiu, i si no fos possible, ho farà el més aviat que pugui. S'entén que aquesta comunicació pot ser en persona, per correu electrònic o via telefònica, però en qualsevol cas, sempre a prefectura d'estudis o a qualsevol membre de l'equip directiu, i excepcionalment a través d'algun/a altre/a company/a.

5.1.7. Ús de dispositius fixos i mòbils.


Només es permès l'ús dels dispositius fixos o mòbils (ordinadors, telèfons, tabletas tàctils, lectors de llibres electrònics (e-readers), reproductors portàtils, consoles, i d'altres), de l'institut i/o propis, amb o sense connexió a Internet, per a les classes i les activitats docents que autoritzin els/les professors/es amb finalitats didàctiques.

El professor podrà, en cas que ho consideri necessari restringir el us del mòbil.

Amb caràcter general, aquests dispositius, quan no s'hagin de fer servir per a finalitats didàctiques, s'hauran de tenir apagats, o sense so, i guardats.

5.1.8. Activitats complementàries

Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament amb el currículum dels/de les alumnes, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden i/o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge. Les activitats es poden realitzar en el recinte del centre o fora.

	Gener 2023		Pàgina 21 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



La participació de les activitats programades complementàries tindran la consideració d'activitats lectives per als/a les alumnes i/o els/les professors/es.

5.1.9. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.

Per a l'òptim funcionament del centre, el bon ús de les seves instal·lacions i l'aprofitament amb la màxima eficàcia i eficiència dels recursos materials són elements cabdals, per això, tots els membres de la comunitat educativa, que tenen el dret de gaudir-los, tenen l'obligació de mantenir totes les instal·lacions, espais i béns necessaris nets, en ordre i en perfecte operativitat per al desenvolupament de les classes i les activitats docents, així com de fer l'ús més òptim possible de tots els recursos materials de que disposa el centre i que estan al servei de tots/es. Obligació que inclou la comunicació immediata a qui correspongui de les incidències observades per tal de preservar el seu estat i tractar d'agilitzar les reparacions i/o arranjaments necessaris, així com per prevenir-ne futures incidències.


Si bé l'ús de les totes les instal·lacions i espais, així com dels recursos materials són responsabilitat de tots/es, la responsabilitat recau directament en aquells membres de la comunitat educativa que els estan fent servir en moments concrets.

Els coordinadors, responsables de tallers, laboratoris, aules específiques, biblioteca, i d'altres, seran els responsables dels espais específics que depenen d'ells/es i dels recursos materials assignats.

5.1.10. Prevenció de riscos, salut

La prevenció de riscos, la salut de les persones i el respecte al medi ambient són elements en què tots els membres de la comunitat hi treballem per garantir-ne la seguretat, la salut i perquè les activitats que desenvolupem siguin respectuoses amb el medi ambient.

La mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El centre en tindrà cura de les inspeccions periòdiques i controls de

	Gener 2023		Pàgina 22 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



manteniment de les instal·lacions, equipaments, elevadors, ascensor, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

5.2. De les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies.

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari/àries del sistema educatiu o com part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència i en la prestació del servei d'educació públic de Catalunya, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.


És per això que les NOFC de l'Escola de Sobreestants, d'acord amb l'autonomia del centre i de la convenient adaptació a l'específic context educatiu, determina, precisa i concreta els procediments per tractar, dins de l'àmbit escolar, els agraïments, els suggeriments, les queixes, les reclamacions i les denúncies presentades, mitjançant la bústia de suggeriments, la presentació d'escrits al registre d'entrada de la secretaria del centre o qualsevol altra via de comunicació.

Totes les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies han d'entendre's com a oportunitats per a millorar i progressar. Així com, els agraïments, una manera de reconèixer la tasca realitzada per qualsevol persona o grup de persones en l'àmbit escolar o en l'entorn amb repercussions en l'escolar.

5.2.1. Actuacions en cas de queixes o suggeriments sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre.

Totes les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre seran ateses i gestionades per donar una resposta adequada al que plantegen, i es tractaran d'acord amb els principis d'audiència i confidencialitat.

Abans de la seva presentació, la persona pot requerir informació i/o consell que orienti la presa d'una decisió per mirar de solucionar la qüestió objecte de la queixa o suggeriment, reclamació o denúncia. És en aquest punt en el que la persona que tingui coneixement haurà de fer els tràmits oportuns per poder resoldre la situació sense que es produeixi la seva presentació.

	Gener 2023		Pàgina 23 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



Si la persona presenta la queixa o suggeriment, reclamació o denúncia, se seguiran els tràmits pertinents per a donar resposta.

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


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

Pel que fa als agraïments o felicitacions, com a resposta en gratitud per la prestació d'un servei expressada a qualsevol persona o grup de persones, de paraula o per escrit, serà considerada i se'n farà ús, si així ho desitja la/es persona/es agraïda/es, perquè es conegui, com a mostra de gratitud dels/de les seus/seves companys/es i com a referent de la feina ben feta.

5.2.2. Reclamacions sobre qualificacions.

Els/les alumnes, o els seus pares/mares o tutors/es legals (per als menors d'edat), poden demanar aclariments als/a les professors/es sobre les qualificacions atorgades a les avaluacions parcials i finals de cada curs, i poden presentar reclamacions contra les qualificacions atorgades en les diferents sessions d'avaluació o aquelles que s'atorguin al llarg del curs.

Si les reclamacions per les qualificacions atorgades no es resolen directament entre l'alumne/a i el/la professor/a afectat, es presentaran per escrit al/a la professor/a

	Gener 2023	Pàgina 24 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



tutor/a del grup, qui mirarà de solucionar la reclamació parlant amb el/la professor/a afectat. Si el/la professor/a afectat manté la mateixa decisió, el/la professor/a tutor/a del grup ho traslladarà al departament o seminari que, en sessió a l'efecte, estudiarà la reclamació i en farà l'informe, on constarà la resolució definitiva que emetrà el/la professor/a afectat. En el cas que el desacord persisteixi, el/la director/a del centre farà els tràmits oportuns, d'acord amb les seves competències, per a la solució del desacord.

PROCEDIMENT PER A LA RECLAMACIÓ DE NOTES.

- En el termini de tres (3) dies lectius després de la comunicació de les qualificacions per part del Centre:
L'alumne, o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o final de curs. També té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat de revisió, adreçada al cap d'Estudis del Centre

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit / mòdul, les resol directament el professor de la matèria, de no ser així:

- En el termini de dues (2) dies lectius:

Caldrà adreçar les reclamacions per escrit al Director del Centre

El Director traslladarà la reclamació a la junta d'avaluació perquè estudi si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació i formuli la proposta pertinent.

- En el Termini de cinc (5) dies lectius:

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el Director resoldrà la reclamació.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 25 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



Si l'alumne o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc (5) dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials.

6. NORMES DEL FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Qüestions generals

Componen la comunitat educativa totes les persones i institucions que intervenen en el procés educatiu: els/les alumnes, les famílies o tutors/es legals, els/les professors/es, el personal que treballa al centre, el personal de les empreses que col·laboren en la formació dels/de les alumnes amb la FCT, FP dual o estada a l'empresa, el/la representant de l'administració local i/o d'altres professionals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- Participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

6.2. Els/les alumnes.

Els/les alumnes, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació, d'acord amb els drets i els deures que els/les atorguen les disposicions legals, i s'integren en la vida del centre, que té com a finalitat donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tota persona, en un marc de respecte dels drets i les llibertats i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Per tant, totes les activitats de la vida del centre van dirigides als/a les alumnes per tal d'aconseguir el seu èxit educatiu i la cohesió social necessària per a la convivència i la vida com a ciutadans en plenes llibertats. Tots/es les persones que intervenen en la seva educació garantiran els seus drets i els/les professors/es exerciran la seva tutela i guia en l'àmbit escolar.

Correspon a la direcció del centre, i totes les persones que hi treballen, d'acord amb les seves funcions i activitat, garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 26 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



l'estricta observança dels drets i deures dels/de les alumnes, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

6.2.1. Del dret dels/les alumnes.

Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, als drets bàsics reconeguts per la legislació vigent i a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació.
3. Respectar la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses i les ètiques i morals.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informat del pla d'estudis, de la programació i dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Respectar la seva identitat, integritat i dignitat personal.
7. Protegir-lo de tota agressió física o moral.
8. Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que disposa la llei i les NOFC.
9. Rebre orientació educativa, acadèmica i professional.
10. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
11. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
12. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
13. A l'assegurança escolar.
14. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 27 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades

16. Ser representat/da pel/per la delegat/da i el/la sotsdelegat/da, els/les quals formaran part del consell de delegats/des del centre.

6.2.2. Dels delegats/des i/o sotsdelegats/des i de les seves funcions.

Els delegats dels alumnes traslladaran les queixes i consideracions dels alumnes al tutor o equip directiu

Els delegats dels alumnes son els representants dels alumnes en el consell escolar

6.2.3. Dels deures dels/les alumnes.

Els/les alumnes tenen el deure de:

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

6.2.4. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 28 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



seus/ves alumnes; per això i tal com s'ha previst en les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema.

Cal assegurar que l'alumnat ve al centre, en cas de dificultats en l'assistència li explicarà les diferents mesures flexibilitzadores de l'FP per tal que pugui continuar estudiant.

Un alumne matriculat per cursos que no assisteixi al 15% de les hores d'un mòdul, durant el curs; perdrà el dret a l'avaluació contínua, i per tant, anirà directament a la convocatòria extraordinària. En cap cas la superació del 15 % de les hores del mòdul, elimina el dret a l'assistència a classe i a la realització de les activitats d'avaluació previstes, les quals podran ser tingudes en compte en l'avaluació extraordinària del mòdul.

6.2.5. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga


El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe".

Procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat (vaga).

En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada al/la Cap d'Estudis.

Una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobre tot, discutir la seva conveniència.

Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, o conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la proposen.

	Gener 2023		Pàgina 29 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una inassistència col·lectiva a causa d'una vaga, el professorat, assabentat pel/la Cap d'Estudis, no avançarà temari ni posarà exàmens en el temps de durada de la vaga. Per això és molt important organitzar-se amb temps i forma: llegir la convocatòria, discutir-la, comunicar la decisió al/la Cap d'Estudis, i portar-li els justificants amb 48 hores d'antelació. En cas d'alumnat menor d'edat, el justificant signat per la família serà lliurat al/la tutor/a, que lliurarà els justificants al/la cap d'estudis.

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

No s'aplicarà cap sanció quan hi hagi una majoria d'alumnes que hagin estat a favor de la vaga, tot i que la no assistència a classe comptarà com a falta justificada. S'aplicarà sanció quan no hi hagi una majoria d'alumnes que hagin estat a favor de la vaga i es considerarà com un acte injustificat que altera el desenvolupament normal de les activitats de classe.

Per tant, davant les convocatòries de "vaga" per part de l'alumnat, des del centre s'entendrà l'exercici del dret a la no assistència col·lectiva a classe, tenint en compte les següents consideracions i condicions:

1. La no assistència a classe ha de ser fruit d'una decisió presa de forma col·lectiva pel conjunt de l'alumnat en reunió o assemblea.
2. La decisió s'haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre al·legant-ne els motius i amb el nom i signatura dels alumnes que la secunden.
3. S'entendrà sempre que aquestes jornades de protesta són convocades pels alumnes, sense que el personal del centre hi prengui part.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023		Pàgina 30 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE	



4. En aquestes jornades l'escola seguirà el seu horari habitual, garantint l'atenció a tot l'alumnat que assisteixi a classe, encara que sigui un nombre reduït.
5. No es consideraran faltes no justificades les que es produeixin en aquestes ocasions.
6. El centre vol deixar constància explícita davant les famílies que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.
7. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares
8. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Escola convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament es comunicarà convenientment aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.
9. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
10. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

6.3. Els/les professors/es.

Els/Les professors/es tenen els drets i els deures que la llei els reconeix, així com l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, i vetllar pel compliment de les Normes, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb la funció docent que desenvolupen, en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del centre i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa, de la innovació, de la millora contínua i del treball en equip.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 31 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



Als/a les professors/es se'ls reconeix la llibertat de càtedra orientada a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb el principis legalment establerts, i sense poder entrar en contradicció amb el Projecte Educatiu ni amb el Projecte Curricular de Centre.

Així com, se'ls/se les reconeix, en l'exercici de les seves funcions de govern, docents, educatives i disciplinàries que tinguin atribuïdes, la condició d'autoritat pública, per la qual gaudiran de la protecció reconeguda en l'ordenament jurídic i de la presumpció de veracitat.

6.4. El personal d'administració i serveis (PAS).


El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pel personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a la secretaria del centre i pel personal subaltern que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria, sense perjudici de les tasques i funcions encomanades per la direcció del centre.

Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les Normes.

Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre. Així com el deure de garantir la confidencialitat i la protecció de dades de tot el personal del centre.

6.5. Les famílies, mares i/o pares, i/o els/les tutors/es legals.

Les mares i pares o tutors/es legals dels/de les alumnes tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre.

	Gener 2023	Pàgina 32 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



Se'ls reconeixen els següents drets, com a mares i pares que tenen el/la seu/seva fill/a menor d'edat matriculat en el centre. **En el cas dels majors d'edat, només si aquests ho autoritzen expressament:**

1. A rebre informació periòdica i correcta de totes les qüestions relatives a la vida acadèmica del/de la seu fill/a, en especial, butlletins de qualificacions, informes de faltes d'assistència i/o retards, informació relativa a conductes perjudicials o greument perjudicials per a la convivència, etc.
2. A ésser atesos en un temps prudencial en els horaris fixats una vegada hagin demanat visita pels/per les professors/res que imparteixen classe al/a la seu/seva fill/a i pel/per la professor/a tutor/a. En el cas que la visita no pugui concretar-se en els horaris fixats s'arribarà a l'acord de poder atendre'ls en uns altres horaris convinguts.
3. A tenir un tracte just i respectuós per tots els membres de la comunitat educativa.
4. A conèixer tota la informació que es facilita als/a les seus/es fills/es: programacions, criteris d'avaluació i objectius de les diferents àrees i cicles, etc., corresponents als estudis que cursen.
5. A ser informats de les Nomes d'Organització i Funcionament del Centre i del Projecte Educatiu.

escola de SOBREESTANTS	Gener 2023	Pàgina 33 de 33
		NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE