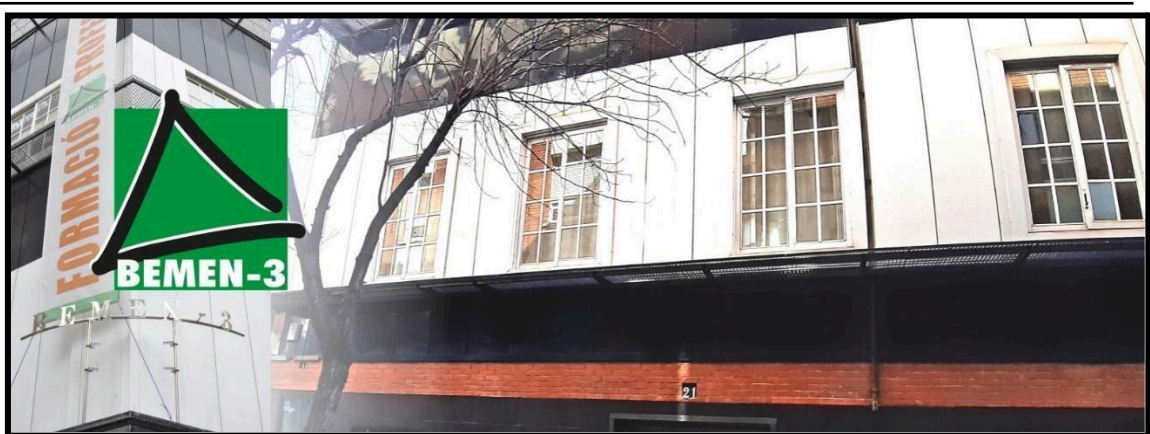


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Índex

PREÀMBUL	5
	6
1. DEFINICIÓ DE CENTRE	6
1.1. Trets d'Identitat	6
1.2. Cost i Finançament dels Serveis	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ	9
2.1. Els Òrgans Unipersonals de Govern	9
2.1.1. Competències de la directora	9
2.1.2. Competències del Cap d'Estudis	13
2.1.3. Competències de la Coordinadora Pedagògica	14
2.1.4. Competències de la secretària Docent	15
2.1.5. Condicions i Requisits per Exercir els Càrrecs	17
2.2. Òrgans Col·legiats de Govern	18
2.2.1. Consell Escolar del Centre	18
2.2.1.1. Composició del Consell Escolar del Centre	20
2.2.1.2. Consideracions Respecte al Consell Escolar	20
2.2.1.3. Procediment per a l'Elecció dels/de les membres del Consell Escolar	21
2.2.1.4. Renovació dels/de les membres del Consell Escolar	21
2.2.2. El Claustre de Professors/es	24
2.2.2.1. Funcionament del Claustre de Professors/es	25
2.2.3. L'Equip Directiu	25
2.3. Òrgans de Coordinació	26
2.3.1. Els Equips Docents	26
2.3.2. Els Òrgans Unipersonals de Coordinació	28
2.3.2.1. Cap de Departament	28
2.3.2.2. Coordinador/a de Cicle	28
2.3.2.3. Coordinador/a de Formació Professional	32
2.3.2.4. Coordinador/a d'Estada a l'Empresa segons la família professional	33
2.3.2.5. Tutors/es de Pràctiques Professionals FCT/Dual i/o Tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.	33
Són Funcions i Tasques del/de la Tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.	35
	36
2.3.2.5. Coordinador d'Informàtica	36
2.3.2.6. Coordinador Lingüístic	37
2.3.2.7. Coordinador del Pla Digital de Centre	37
2.3.2.8. Responsable de Qualitat	39
2.3.2.9. Responsable de Prevenció	39

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 2 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

2.3.2.10. Responsable del SAR	40
2.3.2.11. Coordinador/a dels Serveis Externalitzats	40
2.3.2.12. Coordinador/a de la Formació no Presencial.	40
2.3.2.13. Responsable de Tractament de Dades Personals	41
2.3.2.14. Coordinadors/es Xarxes Departament d'Educació	41
2.3.2.15. Coordinador/a de l'Equip de Convivència	41
2.3.2.16. Coordinador/a de la Mobilitat Internacional	42
2.3.3. Nomenament i Cessament dels Òrgans Unipersonals de Coordinació	43
3. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	43
3.1. Criteris de Coordinació Educativa dels/de les estudiants/es	43
3.1.1. Criteris per a Gestió de l'Admissió i les Baixes.	43
3.1.2. Criteris per a la Formació dels Grups d'estudiants/es	44
3.1.3. Criteri General del Centre respecte a la Distribució Horària	44
3.1.4. Treball Competencial i de Capacitats Clau	45
3.2. Criteris d'Atenció a la Diversitat	46
3.2.1. Atenció a les Necessitats Horàries dels/de les estudiants/es	46
3.2.2. Atenció a les Necessitats Educatives Específiques	49
3.2.3 Altres situacions	50
3.3. Mecanismes de Coordinació educativa dels/de les docents	50
3.3.1. Formació dels Equips Docents	50
3.3.2. Comissions de Treball	50
3.3.3. Coordinació de l'Acció Docent	50
3.3.3.1. Recursos de Comunicació del Centre	51
3.3.3.2. Acció Docent coordinada pels Òrgans Unipersonals de Govern	51
3.3.3.3. El Sistema de Gestió de Qualitat	52
3.3.3.4. Altres Mecanismes de Coordinació de l'Acció Docent: la Reunió.	53
3.3.3.5. Els projectes en el Mòdul de Síntesi o en el Mòdul de Projecte	54
3.3.3.6. Altres Mecanismes de Coordinació	54
3.3.4. Coordinació de l'Acció Docent Avaluadora	55
3.3.4.1. Tipologia de Reunions	55
3.4. Mecanismes d'Acció i Coordinació Tutorial	57
3.5. Participació i l'Intercanvi d'Informació amb les Famílies	58
3.6. Mecanismes per Garantir la Globalitat de l'Acció Educativa	60
3.6.1. Mecanismes per Garantir la Globalitat en l'àmbit Organitzatiu	60
3.6.2. Garantir la Globalització com a Mètode d'Ensenyament/Aprenentatge	61
3.7. Concreció de l'Orientació Acadèmica i Professional	62
3.8. Aprovació, Revisió i Actualització dels Projectes de Centre	64
4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	65
4.1. ELS ESTUDIANTS/ES	65

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 3 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

4.1.1. Drets i Deures	66
4.1.1.1. Drets dels/de les estudiants/es	67
4.1.1.1.1 Reclamacions contra les Decisions i Qualificacions	70
4.1.1.2. Deures dels/de les estudiants/es	72
4.1.2. Dret i Deure de Convivència	77
4.1.2.1 Protocols per a la gestió de situacions de conflicte greu	77
4.1.2.2. Mesures de Prevenció, Detecció i Intervenció Educatives	78
4.1.3. Conductes i Actes Contraris a la Convivència	80
4.1.3.1. Conductes Contràries a les Normes de Convivència	81
4.1.3.2. Faltes Greument Perjudicials per a la Convivència	82
	83
	83
4.1.4. Protecció de Dades Personals, el Dret a la Imatge Personal i la Propietat Intel·lectual	83
4.1.5. Aspectes de Seguretat	83
4.1.6. Ús dels Dispositius Mòbils	84
4.1.6.1. Situacions d'excepcionalitat	86
4.1.7. Vehícles de Mobilitat Personal (Patinets, bicicletes, skates, etc.)	87
4.1.8. Pel que fa a la manca d'assistència o puntualitat	87
4.1.9. Garanties i procediment sancionador	88
4.1.10. Expedient sancionador	89
4.2. ELS/LES DOCENTS	91
4.2.1. Drets i Deures dels/de les Docents	92
4.2.1.1. Drets dels/ de les Docents	92
4.2.1.1. Deures dels/ de les Docents	93
4.2.2. Funcions dels/de les docents	93
4.2.3. Funcionament i Organització General d'Aula	96
4.2.4. Funcionament i Organització Específica d'Aula (Amílcar i F. Bolòs)	98
4.3. LES FAMÍLIES	100
4.3.1. Drets i Deures de les famílies	100
4.4. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	102
5. COMPLIMENT NORMATIU	103

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 4 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

PREÀMBUL

El sentit últim de les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) és determinar l'estructura organitzativa pròpia del centre Bemem-3 així com l'organització de l'acció educativa d'acord amb els objectius i criteris del seu Projecte Educatiu (PEC). L'acció d'organitzar no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per regular el funcionament i la interacció dels diferents components de la comunitat educativa del centre, establir drets i deures i maneres de fer i d'abordar els possibles conflictes que en sorgeixin.

La finalitat última de l'existència d'aquestes normes d'organització i funcionament és, per tant, fer possible el servei que com a centre de formació de professionals es vol oferir a la societat.

La renovació que constantment fa el centre implica l'actualització periòdica de les normes d'organització i funcionament.

El present document té com a marc legal vigent i, més concretament les següents normes:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen destacant el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Els principis que inspiren aquestes normes són:

- El respecte a la llibertat individual, a la singularitat de cada persona i a la diversitat.
- La defensa i la vetlla per la protecció dels drets dels adolescents i la seva qualitat de vida en tant que la comunitat educativa del centre acull a estudiants/es menors d'edat.
- La gestió democràtica dels conflictes com a fonament de la convivència entre tots els/les membres de la comunitat educativa.
- El respecte als drets i deures de cada membre de la comunitat educativa
- La cooperació entre els/les diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir progressivament millorar la responsabilitat de cada estudiant/a sobre el seu procés educatiu en el marc d'un aprenentatge permanent i al llarg de la vida.
- L'ús dels procediments democràtics com a forma de participar en la comunitat educativa del centre.
- La consideració de l'avaluació com a actitud que està relacionada amb la qualitat del servei educatiu.
- El treball col·laborador amb entitats, empreses, institucions per aconseguir la finalitat última del centre: formació integral de professionals que puguin incorporar-se amb èxit al món laboral en el marc de la societat del coneixement i de la formació permanent al llarg de tota la vida.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 5 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Tenint en compte tot això, el present document consta de quatre parts.

- *Primera part*, on es presenta la definició del centre i que recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa.
- *Segona part*, on es descriu l'estructura organitzativa i de gestió, pel que fa als òrgans de govern i gestió. I s'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats del centre.
- *Tercera part*, on queden descrits els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica, és a dir, la forma com el centre s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una formació professional integral.
- *Quarta part*, en la qual es descriu qui són els integrants de la comunitat educativa dedicant un apartat d'aquest bloc a cadascun dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model de formació del centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre apleguen els acords i decisions d'organització i de funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió i assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El consell escolar, a proposta de la titularitat del centre, ha aprovat aquestes normes d'organització i funcionament.

1. DEFINICIÓ DE CENTRE

Bemen-3 es caracteritza per ser un centre concertat de titularitat privada, aconfessional, progressista, democràtic i català per a la formació professional integral que integra diversos serveis gestionats sota un sistema de gestió de qualitat.

1.1. Trets d'Identitat

- Com a centre concertat està sostingut amb fons públics i sotmès a la legislació que regula els centres concertats.
- Com a centre privat té autonomia de gestió, té un projecte educatiu propi i determina les activitats i serveis que ofereix.
- El centre no adopta cap opció religiosa concreta i manté una actitud de respecte davant les diverses opcions.
- El centre porta a terme un projecte fonamentat en la coeducació.
- La llengua catalana és el vehicle d'expressió en el centre, tant en les

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 6 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

activitats internes com les de projecció externa.

- El centre és democràtic en la gestió i l'organització.
- El centre potenciarà la participació i opció pels fets i esdeveniments socials que comportin la defensa dels drets humans i el progrés col·lectiu. No es defineix per cap línia política.
- El centre ofereix serveis integrals per a la formació professional de la ciutadania.
- Els processos definits per al funcionament i l'organització del centre es troben emmarcats en el Sistema de Gestió de Qualitat i, per tant, aspira a la millora contínua.
- El centre promou el treball en xarxa amb els programes del Departament d'Educació: ImpulsFP (InnovaFP, EmprenFP, OrientaFP, ActivaFP), Mobilitat formativa, Assessorament a les persones i estudiants/es, Xarxa FPDual/FCT entre altres i la col·laboració amb l'associació FPEmpresa que tenen com a finalitat impulsar i fomentar la Formació Professional a través de l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques entre els centres que formen part de l'associació.
- Formació professional integral

El centre ofereix serveis per a la formació professional de tipus integral. A tal efecte centra els seus serveis en la formació professional inicial i en una sèrie de cursos, programes i serveis que permeten la capitalització, la mobilitat i la consecució d'itineraris formatius personalitzats:

- Formació professional inicial, o l'oportunitat per a l'adquisició d'una sèrie de competències professionals, personals i socials que permetin a una persona que hagi superat els ensenyaments obligatoris incorporar-se amb èxit al mercat laboral en el sector que hagi triat, coneixent les característiques del seu sector, els drets i deures com a treballadors, els mecanismes d'inserció laboral, de la seguretat i prevenció de riscos laborals, de respecte al medi ambient.

Aquesta formació professional inicial permetrà a la persona adquirir una identitat i maduresa professional emprenedora i evidenciar les habilitats per al treball en equip, amb les tecnologies de la informació i la comunicació.

En el centre, la formació professional inicial es concreta en la formació en l'àmbit de grau mitjà i grau superior de les famílies d'Informàtica i comunicacions, i la família de Serveis a la Comunitat.

El servei de formació professional inicial no es desenvolupa únicament en un entorn presencial sinó també s'ofereix a l'estudiant/a la possibilitat de portar a terme la formació en els cicles formatius de formació inicial en modalitat no presencial.

Tanmateix, la formació professional inicial es pot cursar en modalitat d'alternança i dual i d'altres mesures flexibilitzadores.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 7 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Altres serveis de formació:

- Servei d'Assessorament en la formació professional del sistema educatiu i Servei de Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (SAR).
- Centre ActIC. Servei d'Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, sent un centre col·laborador per a l'obtenció de la certificació oficial de la Generalitat.
- Preparació títol de Monitor/a de lleure. En col·laboració amb la Fundació Pere Tarrés s'ofereix als/les estudiants/es la possibilitat d'obtenir El títol de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- Difusió proves Escola Oficial d'Idiomes. Conscients de la importància de les competències lingüístiques en anglès, es potencien les acreditacions de l'Escola Oficial d'Idiomes.
- Formació per empreses. El centre disposa d'un servei per assessorar i formar el personal de les empreses mitjançant l'oferta formativa a Col·lectius singulars i la Formació per a l'ocupació.
- Centre formador de pràctiques universitàries. Bemem-3 és un centre per a la realització de pràctiques acadèmiques externes en centres educatius, amb l'objectiu de contribuir a la professionalització de la docència i permetre als/les estudiants/es universitaris aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica.

1.2. Cost i Finançament dels Serveis

En els ensenyaments concertats, el Departament d'Educació col·labora amb fons públics al sosteniment del centre. Per altra banda, el centre calcula i estableix el cost real dels serveis que ofereix per tot el curs escolar, els quals són aprovades pel Consell Escolar del centre i autoritzats pel Departament d'Educació. El resultat d'aquest cost, i per tant les aportacions dels pares i/o estudiants/es, es divideix en deu parts, repartides en deu mesos, de setembre a juny. En els casos de matrícula parcial, el cost dels serveis es calcula segons la durada dels mòduls o unitats formatives cursades.

Com a criteri general, el centre no utilitza llibres de text, sinó el material didàctic elaborat pels/per les docents i a disposició de l'estudiant/a en l'entorn virtual CooB3.

Si l'estudiant/a ho prefereix pot imprimir-se el material per treballar a l'aula.

El centre posa a disposició dels/de les estudiants/es els equipaments i materials necessaris per a l'aprenentatge.

Els serveis d'orientació acadèmica i professional es presta sense cap cost addicional

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 8 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

a les quotes mensuals.

En els ensenyaments que estiguin subvencionats, el centre es regeix pels requisits de l'entitat subvencionadora.

Per a la resta d'ensenyaments i formacions els imports s'estableixen en funció dels costos.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

2.1. Els Òrgans Unipersonals de Govern

Són òrgans unipersonals de govern del centre la directora pedagògica, el cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i la secretària docent.

2.1.1. Competències de la directora

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat de centre correspon a la directora, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon a la directora:

1. En relació amb el Projecte educatiu del centre

Pel que fa a la Missió i Estratègia (PE i PEC),

- Elaboració de la proposta inicial de la Planificació Estratègica, del PEC i dels Plans i Projectes que se'n deriven.
- Presentació de propostes d'actualització del PEC, PE i Plans i Projectes que se'n deriven.
- Definició dels objectius estratègics, la seva concreció anual i les accions a desplegar a partir del context de l'organització.

Pel que fa a l'Elaboració i Revisió del PCC i de les NOFC,

- Validació de la proposta inicial dels PCCs i actualització de les NOFC.
- Presentació de les propostes d'actualització dels PCCs i NOFC.

Pel que fa a la Programació General Anual (PGA),

- Elaboració de la proposta inicial de la PGA i revisió de l'anterior.
- Presentació, per a l'aprovació del Consell Escolar, la PGA i el Pla Anual d'Activitats de Centre al personal del centre.
- Gestiona la implantació de la PGA i del Pla d'Activitats de Centre.
- Realització del seguiment dels indicadors de la PGA i del Pla Anual i la revisió a final de curs.

Pel que fa a les Qualificacions i Titulacions,

- Validar l'enregistrament dels expedients acadèmics i de les actes d'avaluació final.
- Validació i signatura de les certificacions acadèmiques.
- Resolució de les sol·licituds de convalidació, exempcions i adaptacions curriculars atorgades. Trametre les sol·licituds de convalidacions singulars.
- Validació de la tramitació, registre i lliurament de les Titulacions

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 9 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

acadèmiques.

Pel que fa a l'Acollida,

- Presentació de la jornada d'acollida a les famílies.

Pel que fa a les Activitats d'aula,

- Verificació de l'obertura. Tenir l'accés a la documentació dels mòduls a disposició de la inspecció educativa.
- Autorització, publicació i enregistrament de les activitats fora del centre (sortides, visites, observacions...) o xerrades d'experts.
- Gestió i seguiment de les absències a la feina d'un docent.
- Valoració de les conductes i/o l'absentisme (registrat a la Plataforma Clickedu) i prendre mesures correctores.

Pel que fa a l'Assignació de càrrecs i organització del curs escolar,

- A partir de la publicació del calendari en el DOGC: Proposta de PGA (horaris, avaluacions, activitats generals, jornades, organigrama...)
- Assignació de jornades, càrrecs i responsabilitats i elaboració del Pla Anual del centre (dades generals). Lliurar el Pla Anual de centre a la inspecció educativa.

En quant l'Avaluació,

- Signatura de les Certificacions acadèmiques.

En quant l'Orientació i Tutoria,

- Validació de les línies d'actualització del PAT pel curs actual. Assignació de coordinacions i mentories

Pel que fa a la Formació en Centres de Treball (FCT) i Estada a l'Empresa

- Signatura dels acords tant de Dual com d'FCT.
- Resolució de la sol·licitud d'exempció.

Pel que fa a la Formació en Alternança Dual, dual en règim intensiu

- Validació del model organitzatiu curricular de referència comunicació d'implementació a través de l'aplicatiu corresponent.
- Validació i tramesa del conveni a fpempresa.educacio@gencat.cat, segons protocol. Enregistrament de la Resolució d'autorització per part de la DGFPIERE.

Pel que fa al Projecte de Convivència,

- Difusió del Pla d'actuacions del Projecte de Convivència a docents i personal PAS.
- Valoració de la gravetat de les conductes contràries a les normes de convivència i aplicació de mesures correctores potenciant la gestió positiva del conflicte i els equips de mediadors/es.
- Valoració de les conductes que perjudiquin greument la convivència i inici d'expedient sancionador. Comunicació a l'estudiant/a i família de la resolució de l'expedient. Informar de les mesures al Consell Escolar.
- Acord amb l'estudiant/a un document de compromís, Contracte formatiu,

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 10 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

per redreçar l'absentisme. Si s'escau, emprendre mesures sancionadores.

En quant la Programació,

- Organització dels equips i assignació dels responsables de la programació dels mòduls.
- Validació i publicació al repositori corresponent (Google Drive). Donar accés als docents per a la seva consulta i lectura.

2. En relació amb el Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ):

En quant Seguiment i mesura dels cursos i procediments,

- Col·laboració amb la Responsable de Qualitat en la revisió i avaluació del Pla de control per a tots els processos del Sistema i en l'emissió de NC en cas d'incompliment dels criteris d'acceptació establerts.
- Elaboració la Memòria de resultats i fer-ne una valoració quantitativa i qualitativa.

Pel que fa a la Planificació i gestió de la millora i dels riscos i oportunitats,

- Identificació, planificació i aprovació de les accions per afrontar els riscos i les oportunitats externes, així com aprofitar els punts forts i fer front a les debilitats de l'organització.
- Aprovació de les accions a desplegar per abordar els riscos i les oportunitats derivades de la gestió per processos i assignar les responsabilitats de les accions a desplegar. Valoració de l'eficàcia de les propostes de millora i retre comptes dels resultats obtinguts.

Pel que fa a les Auditories Internes,

- Realització d'una reunió amb els responsables de les àrees auditades per presentar les observacions de les auditories i assegurar que s'entenguin clarament els resultats.

Pel que fa a la Mesura de la Satisfacció del client,

- Planificació del programa anual de mesura de la satisfacció general de les parts interessades.
- Planificació de la recollida de dades sobre la satisfacció general de les parts interessades.
- Valoració, anàlisi, validació, processament de dades i emissió de conclusions sobre els resultats. Comunicació dels resultats i planificació de les mesures a prendre.

Pel que fa a la Revisió del Sistema,

- Anàlisi i aprovació de la revisió per direcció determinant les oportunitats de millora, les necessitats de canvi del SGQ i les necessitats de recursos.

Pel que fa al Control de la informació documentada,

- Aprovació de la documentació del SGQ.
- Preparació de la documentació del SGQ, juntament amb l'EQM.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 11 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

3. En relació amb la millora docent i organització dels recursos humans i materials:

Pel que fa a la Gestió del Personal,

- Proposta de contractació del personal docent.
- Col·laboració en la selecció del personal d'administració i serveis.
- Supervisió de la gestió administrativa del personal del centre.
- Seguiment de l'activitat laboral i resolució d'incidències.
- Presentació del Projecte Educatiu, plans de centre i assignació de jornada. Informació i accés a la intranet, al personal de nova incorporació.

Pel que fa a la Formació del Personal,

- Avaluació de les dades de formació.
- Detecció de les necessitats i accions formatives.
- Elaboració de la proposta anual de formació (Pla Anual de Formació)
- Validació de la formació del personal a partir de les accions formatives realitzades i/o participació en els equips de treball. Valoració de la formació.

Pel que fa a l'Assignació de Recursos,

- Validació de la proposta de les sol·licituds d'equipaments i/o materials tècnics i didàctics o d'ús general.
- Fer el seguiment estadístic de la informació, preinscripció i matrícula.

En quant a la Gestió de compres i proveïdors,

- Validació de la proposta de les comandes.

Pel que fa a l'Homologació i avaluació d'empreses proveïdores d'FP,

- Comprovació del compliment dels requisits legals exigibles en l'execució del servei, contemplats en les clàusules del contracte d'externalització.
- Proposta de contractes i convenis d'externalització del servei i inclusió al corresponent llistat de proveïdors.

Pel que fa al Servei d'Assessorament i Reconeixement (SAR),

- Validació i publicació del calendari i protocol de sol·licitud del SAR.
- Signar les actes, els convenis, els informes i els certificats corresponents.

Pel que fa al Manteniment d'instal·lacions i equips,

- Supervisió de la resolució de les incidències de manteniment.
- Gestió de les reclamacions en relació amb les incidències no resoltes.

4. En relació amb l'Organització i la Comunicació del centre:

Pel que fa a l'estructura organitzativa i comunicació interna,

- Definició de l'estructura organitzativa del Centre. Organigrama.
- Estableix els protocols de comunicació interna ascendent/descendent i de gestió del coneixement.
- Convocatòria i realització de les reunions del Claustre i publicació dels continguts.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 12 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Convocatòria i gestió de les reunions del Consell Escolar. Redactar-ne l'acta i custodiar-la.
- Convocatòria i realització de les reunions de l'equip directiu i redactar-ne l'acta.

Pel que fa a la comunicació amb les institucions,

- Relació amb els organismes de l'administració pública.
- Representació del centre educatiu amb institucions públiques i privades (jornades, trobades, congressos) que es puguin celebrar amb la participació del centre.

2.1.2. Competències del Cap d'Estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

Pel que fa a l'Acollida,

- Col·labora en l'elaboració de la PGA i del PCC dels estudiants i de les estudiantes..
- Control de les accions prèvies a l'acollida.
- Control de les accions que tenen lloc durant l'acollida: assistents, incidències, situacions particulars.
- Elaboració de l'informe d'acollida i valoració del procés d'acollida.

Pel que fa a les Activitats d'Aula,

- Assignació d'equipaments i/o canvis d'aula necessaris per a la impartició d'activitats específiques.
- Previsió d'espais, substitucions i/o canvis horaris per a la realització d'activitats fora del centre o xerrades d'experts.
- Gestió de les substitucions per absència de docents.
- Gestió de les propostes d'activitats que una persona docent ha de fer arribar, en cas d'absència.

Pel que fa a l'Assignació de Càrrecs i Organització del curs escolar,

- Elaboració dels calendaris de reunions dels equips docents, dels quadres horaris del professorat i assignació de les guàrdies.
- Assignació i distribució d'espais i equipaments.
- Elaboració de la confecció dels horaris dels docents del centre, amb la col·laboració de la secretària docent.
- Elaboració de la confecció dels horaris dels estudiants i de les estudiantes del centre amb situacions acadèmiques específiques, amb la col·laboració de la secretària docent.

Pel que fa a l'Avaluació,

- Difusió de les orientacions de l'avaluació diagnòstica i el calendari de la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 13 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

sessió, amb la col·laboració de la secretària docent.

- Difusió de les orientacions i el calendari de sessions d'avaluació, amb la col·laboració de la secretària docent.
- Convocatòria i conducció de les Sessions finals (primera i segona convocatòria) amb la col·laboració de la secretària docent.

Pel que fa a la Gestió del Personal de nova incorporació,

- Presentació de l'organització general, documentació i assignació horària, organització.

Pel que fa a la Missió i Estratègia (PE i PEC)

- Col·labora en la proposta inicial de la Planificació Estratègia, del PEC i dels Plans i Projectes que se'n deriven.

Pel que fa a l'Orientació i Tutoria,

- Establiment d'horaris (espai d'orientació, coordinació i reunions).

2.1.3. Competències de la Coordinadora Pedagògica

La coordinadora pedagògica com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius correspon, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.

Són funcions específiques de la Coordinadora Pedagògica les següents:

Pel que fa a l'Elaboració i revisió del PCC i de les NOFC,

- Col·labora en l'elaboració de la proposta inicial dels PCC's i de les NOFC.

Pel que fa a Missió i estratègia (PE i PEC)

- Col·labora en la proposta inicial de la Planificació Estratègica, del PEC i dels Plans i Projectes que se'n deriven.

Pel que fa a l'Orientació i Tutoria,

- Proposa les línies estratègiques del PAT i planificació de les accions.
- Gestió i seguiment de la planificació del PAT.

En quant la Programació,

- Atendre a la coherència i coordinació de les activitats d'Ensenyament - Aprenentatge (E/A). Promoure activitats interdisciplinàries. Recollida i revisió formal.
- Organització i identificació de les programacions pel seu registrament.
- Seguiment del procés d'elaboració i revisió de les programacions del curs.

En quant la Programació General Anual,

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 14 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Col·laboració en la proposta inicial de la PGA i revisió de l'anterior.

Pel que fa a l'Acollida,

- Presentació del PAT als coordinadors/es i lideratge de les accions.
- Elaboració de l'informe d'acollida i valoració del procés d'acollida amb el cap d'estudis.

Pel que fa a l'Avaluació,

- Disseny de les orientacions de l'avaluació diagnòstica (instruccions diagnòstiques i calendari de la sessió).
- Detecció de les NEE/NESE i seguiment de les accions proposades tenint en compte els Plans de Treball individuals i/o Plans de Treball grupal.
- Disseny de les orientacions d'avaluació (instruccions d'avaluació).

Pel que fa a Convivència,

- Aportació de la informació de l'impacte de les actuacions derivades del Pla de Convivència.
- Seguiment de l'absentisme i proposta de mesures correctives.

2.1.4. Competències de la secretària Docent

Correspon a la secretària docent dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, i exercir la coordinació del personal d'administració i serveis.

Són funcions específiques del/de la secretari/ària les següents:

Pel que fa a l'Assignació de Càrrecs i Organització del curs escolar,

- Col·laboració en l'elaboració de la distribució del disseny curricular dels cicles (PCC).
- Col·laboració en l'elaboració del disseny i organització dels Projectes de centre (NOFC, PAT, PCC, PLC, PEC...)
- Confecció del Pla Anual de Centre amb col·laboració del Cap d'estudis (Calendari anual escolar; Calendari avaluacions trimestrals; Calendari Planificació General de les reunions dels equips docents).
- Col·laboració amb el Cap d'estudis en la confecció dels horaris dels estudiants amb situacions acadèmiques específiques.
- Col·laboració amb el Cap d'estudis en la confecció dels horaris dels docents del centre.
- Planificació, gestió i control de la situació acadèmica dels estudiants.
- Elaboració dels llistats d'assistència a partir de la situació acadèmica dels/de les estudiants/es.
- Gestió dels permisos de no assistència per causes justificades, sol·licitats pels estudiants en relació amb el seu horari lectiu.
- Gestió de les peticions de repetició d'activitat avaluable, sol·licitades pels estudiants en relació amb la incompatibilitat del seu horari lectiu.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 15 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Informació als estudiants i a les estudiantes de la correspondència de Convalidacions segons els estudis d'accés.
- Recollida a través del formulari de Gestió Acadèmica de les peticions de Convalidació d'estudis i de les peticions d'exempció de FCT fetes pels estudiants i estudiantes.
- Confecció de les resolucions de Convalidació (singulars i automàtiques) i de les resolucions d'exempció de FCT per la signatura de la directora i posterior enviament als estudiants i estudiantes.
- Registre i validació de les resolucions de Convalidació i exempcions de FCT concedides.
- Tramitació de la documentació relativa a les Beques sol·licitades pels estudiants i estudiantes (càlcul de nota mitjana d'expedient; certificacions de notes d'accés...) i lliurament de les certificacions al Consorci d'Educació.
- Informació del procés universitari als estudiants i a les estudiantes de 2n curs de Grau Superior. Validació dels estudiants i estudiantes en el portal universitari i acompanyament al procés de matriculació de les PAU-PAP, així com al de preinscripció universitària.

Pel que fa a l'Avaluació,

- Col·laboració en l'elaboració i la difusió de les orientacions de l'avaluació diagnòstica i el calendari de les sessions.
- Col·laboració en l'elaboració i la difusió de les orientacions i el calendari de sessions d'avaluació amb el cap d'estudis.
- Convocatòria i conducció de les Sessions finals (primera i segona convocatòria) amb la col·laboració del Cap d'estudis.
- Signatura de les Certificacions acadèmiques.
- Seguiment i Revisió de la signatura de les actes acadèmiques per part del professorat.

En quant la Difusió de l'Oferta Educativa i Matriculació,

- Validació de les dades. Reclamacions documentació.
- Gestió i actualització dels documents dels expedients informatitzats. Control de situacions particulars.

En quant l'Estructura Organitzativa i Comunicació Interna,

- Arxiu de les actes de les reunions dels equips docents; les actes de l'equip directiu i les actes del Claustre de docents a la Gnet del centre.
- Arxiu de les actes d'avaluació diagnòstica i trimestrals a la Gnet.
- Arxiu de les actes de revisió dels equips docents de les Planificacions anuals a la Gnet
- Arxiu de les actes de les comissions i xarxes a la Gnet.

En quant la Formació del Personal,

- Detecció de les necessitats i accions formatives del PAS.
- Organització de les accions formatives del personal PAS.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 16 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

En quant la Formació Professional Dual,

- Custòdia del compromís de l'alumnat (Model APR505-V03-18 i de la renúncia, si s'escau Model APR299-V02-18) signats.

En quant Manteniment d'Instal·lacions i Equips,

- Coordinació i supervisió de les tasques de neteja.

En quant les Qualificacions i Titulacions,

- Assegurar la fiabilitat (doble revisió) de l'enregistrament i arxivament dels expedients acadèmics i de les actes d'avaluació final.
- Signatura de les certificacions acadèmiques.
- Tramitar i registrar les Titulacions acadèmiques.

Quant a la Seguretat, Prevenció i Tractament d'Emergències,

- Supervisió de la custòdia dels documents referits al dret d'imatge i al protocol de PDP.
- Custòdia de dades sensibles en relació amb l'al·legació de NEE i de les NESE dels estudiants i estudiantes o les seves famílies.

Quant al Servei d'Assessorament i Reconeixement (SAR),

- Custodiar les actes, els convenis, els informes i els certificats corresponents.

2.1.5. Condicions i Requisits per Exercir els Càrrecs

- El/la director/a del centre serà designada, previ acord entre el titular, qui farà la proposta, i el Consell Escolar, d'entre el professorat del centre amb un any de permanència. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus/de les seves membres i subsidiàriament el candidat més votat.
- En cas de desacord el titular presentarà una terna de candidats al Consell Escolar que en designarà un. Aquests candidats hauran de reunir les condicions esmentades a l'apartat anterior. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus/de les seves membres i subsidiàriament el candidat més votat.
- La persona designada és necessari que posseeix una titulació bàsica de les requerides per impartir algun nivell o etapa educativa oferta en el centre.
- La titularitat del centre presentarà al Departament d'Educació el cessament del/de la director/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan acrediti un greu incompliment de les seves funcions, previ acord amb el Consell Escolar del centre i amb audiència a l'interessat. Aquest cessament haurà de comunicar-se al Departament d'Educació juntament amb el nomenament del nou/de la nova director/a.
- El/la director/a del centre pot presentar la renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Consell Escolar del centre.
- El/la director/a designa els/les membres de l'equip directiu i ho sotmet a la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 17 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

consideració del Consell Escolar.

- El/la director/a nomena els/les membres dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Cessament dels altres òrgans unipersonals de govern del centre. Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el/la director/a que els va designar. Els òrgans unipersonals de govern poden presentar la renúncia motivada a càrrec seu, abans de finalitzar el període per al qual foren anomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel/per la director/a del centre. Si durant el període de mandat del/de la director/a resta vacant el càrrec d'algun òrgan unipersonal de govern del centre, el/la director/a convoca una sessió del Consell Escolar del centre i presenta la corresponent proposta de substitució.

2.2. Òrgans Col·legiats de Govern

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

2.2.1. Consell Escolar del Centre

El Consell Escolar és un òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre educatiu. Forma part qualsevol persona de la comunitat escolar del centre: alumnat, professorat, personal tècnic i famílies. A més de decisions curriculars i de diverses tasques de gestió, també s'impulsen mesures i iniciatives per afavorir:

- la convivència al centre
- la igualtat efectiva de gènere
- la no discriminació
- la prevenció de l'assetjament i de la violència de gènere
- la resolució pacífica del conflicte
- la conservació i renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars

Són competències del Consell Escolar:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del/ de la director/a del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- c) Aprovar, a proposta del titular o de la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- d) Aprovar, a proposta del titular o de la titular del centre, el pressupost del

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 18 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.

- e) Conèixer la resolució de conflictes relacionats amb la convivència. Si són de caràcter escolar, vetllar perquè la resolució s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels/de les alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents. En els casos d'assetjament sexual o per raó de sexe participar en la resolució del conflicte.
- f) Aprovar, a proposta del titular o de la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar a proposta del titular o de la titular del centre, el Contracte Pedagògic educatiu sempre que s'escaigui, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del titular o de la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o de la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

El Consell Escolar del Centre Bemen-3 dona suport, si s'escau, a les mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva de dones i homes i a la prevenció de la violència de gènere i promoure els instruments necessaris per fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar al centre.

Per exercitar aquest suport el Consell Escolar del centre formen part d'una comissió de convivència i d'una comissió de coeducació.

- Comissió de convivència. Està constituïda per membres del Consell Escolar i està integrada per la directora, un/a docent, un representant de les mares o pares i un/a estudiant/a. La seva funció és vetllar per l'aplicació i avaluació del Projecte de Convivència del centre i, si s'escau, assessorar l'equip directiu en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència.
- Comissió de coeducació. Està integrada per un membre de cadascun dels estaments representats en el Consell Escolar. La seva funció és vetllar per la promoció de la igualtat d'oportunitats dels alumnes; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó d'identitat de gènere, expressió de gènere i orientació afectivosexual.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 19 de 103

2.2.1.1. Composició del Consell Escolar del Centre

El Consell Escolar del centre està format per:

- El/la director/a del centre, que actuarà com a president/a del consell.
- Tres representants/es del/de la titular del centre.
- Quatre representants/es dels/de les professors/es.
- Quatre representants/es dels/de les pares/mares o tutors/es dels/de les alumnes. D'entre aquests representants/es, un/a serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Dos/dues representants/es dels/de les estudiants/es.
- Un/a representant/a del personal d'administració i serveis.
- Un/a representant/a municipal al Consell Escolar.

2.2.1.2. Consideracions Respecte al Consell Escolar

- Tenen dret a escollir i ser elegits representants/es del Consell Escolar els/les estudiants/es , pares/mares o tutors/es, professorat i personal administratiu i de serveis inclosos en el cens electoral. El cens electoral estarà format pels pares/mares, tutors/es i estudiants/es que estiguin matriculats en ensenyaments concertats en el centre, el professorat inclòs en el Servei de Pagament Delegat i el personal administratiu i de serveis lligat amb una relació laboral.
- Els/les representants/es dels/de les estudiants/es seran escollits d'entre les candidatures presentades, amb independència del nivell que cursin.
- El dret a vot per a l'elecció dels/de les representants/es de les mares i pares, exerciran el pare i la mare de l'estudiant/a escolaritzat, o si s'escau pels/les tutors/es legals. Quan la pàtria potestat s'ha atribuït a un sol dels/de les progenitors/es, les condicions d'elector i elegible correspondrà exclusivament a aquest.
- El secretari/ària del Consell Escolar serà un representant dels/de les professors/es proposat pel/per la director/a.
- Les comissions de treball del Consell Escolar fan referència a la selecció de personal, convivència, seguiment de l'FCT i foment de la coeducació. Aquestes comissions es renovaran cada dos cursos, coincidint amb la renovació del Consell Escolar.
- El Consell Escolar es reunirà preceptivament a l'inici del curs i a final de curs. Tanmateix, es reunirà cada vegada que sigui convocat per l'equip directiu o els/les representants/es de les mares, dels pares o tutors, els/les estudiants, els/les professors/es o de la titularitat. La convocatòria es farà amb antelació suficient i es comunicarà per telèfon i correu electrònic.
- Les decisions es prenen normalment per consens. En cas de no arribar-se a un acord, es determina per majoria dels/de les membres presents amb dret a vot.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 20 de 103

2.2.1.3. Procediment per a l'Elecció dels/de les membres del Consell Escolar

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, disposa per als centres del Servei d'Educació de Catalunya que els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Decret 110/1997 de 29 d'abril. La condició de membre del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys i cada dos anys es renovarà la meitat dels/de les membres representants/es dels/de les professors/es, estudiants/es, pares, mares i tutors/es.

El procés electoral en els centres públics i privats sostinguts amb fons públics s'ha de desenvolupar d'acord amb el Decret 102/2020, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

L'equip directiu presentarà al Consell Escolar les instruccions i el calendari electoral, els quals haurà d'aprovar. Es respectaran els principis de participació democràtica i el secret de vot. Es constituirà una mesa electoral per a cadascun dels estaments representats en el Consell Escolar.

El/la representant de l'associació de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta entre els pares/ les mares o tutors/es que tinguin fills/es escolaritzats en el centre.

2.2.1.4. Renovació dels/de les membres del Consell Escolar

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si en el procés de renovació del Consell Escolar el nombre de candidatures presentades és igual o inferior al nombre de vacants a renovar, la junta electoral nomenarà els candidats i s'anul·larà la constitució de la mesa electoral corresponent.

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. La junta electoral supervisarà el procés per elegir, mitjançant sorteig, les persones membres del sector corresponen. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors/es, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 21 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Si es produeix una vacant en el consell escolar. La vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si, per cessament, finalització d'estudis, etc., un estament no té cap representant, el Consell Escolar pot aprovar mecanismes per cobrir les vacants fins a la pròxima renovació parcial del Consell Escolar.

Si algun dels grups no elegís els seus/les seves representants/es per causes a ell mateix imputables, el Consell Escolar es constituïria igualment amb els/les representants/es dels/de els altres grups.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

El procés electoral comporta les següents fases:

1.) Nomenament d'una Junta Electoral.

La constitució d'una Junta Electoral és preceptiva per als centres docents.

Aquesta junta es constituïrà amb els/les següents membres:

- El representant de l'entitat titular.
- L'actual directora.
- Un representant de les mares i pares.
- Un representant dels/de les professors/es.
- Un representant dels/de les estudiants/es.

La Junta serà presidida pel/per la directora del centre. La funció de la Junta serà l'ordenació i seguiment del procés electoral previst. Tanmateix, redactarà les actes escaients des de la mateixa constitució fins a la del Consell. Actuarà com a secretari el representant del professorat.

Sempre que el designat accepti el càrrec, el nomenament dels/de les representants/es dels/de les estudiants/es i professorat es farà seguint el criteri de major edat. El de les mares i dels pares serà un membre de la Junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de Bemem-3.

2.) Confecció i Publicació d'un Calendari Electoral.

3.) Confecció i Publicació dels Censos respectius.

3.1. Cens de pares i mares d'estudiants/es

- Relació de tots els pares i mares que tenen fills en algun nivell d'ensenyaments reglats del centre.
- El cens s'ha de referir al dia en el qual s'hagi de fer l'elecció.
- El dret de ser elector i elegible és de les mares i dels pares. Per tant, poden exercir-lo indistintament el pare o la mare. Quan es tracta de pares

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 22 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

separats, el dret l'exercirà aquell que tingui legalment la pàtria potestat o la tutoria legal. La mare soltera l'exercirà per si mateixa.

- El cens es farà públic i es podrà consultar a la secretaria del centre.
- Constitueixen el cens la totalitat de les mares i dels pares, tant si pertanyen com no a l'Associació de Pares.

3.2. Cens de Professors/es

- Només els que figurin a la nòmina del centre i estiguin inclosos en Servei de Pagament Delegat.

3.3. Cens d'Estudiants/es

- Integren el cens d'estudiants/es, com electors i elegibles, tots els que cursin el dia de l'elecció ensenyaments concertats.

3.4 Publicitat de Cens i Reclamacions

- Els censos es faran públics i es podran consultar a secretaria.
- Les reclamacions podran formular-se per escrit al/a la director/a del centre dins el període establert. La Junta Electoral estudiarà els fonaments de la reclamació i la resoldrà rebutjant-la o bé corregirà l'error denunciat. En qualsevol cas, s'informarà l'interessat sobre la solució raonada de la seva reclamació.

4.) *Confecció i Publicació de les Normes Reguladores de l'Elecció.*

- Publicats els censos, s'iniciarà la presentació de candidatures, dins el termini establert.
- Les candidatures es presenten a la Junta Electoral directament o mitjançant secretaria.
- Poden ser candidats totes les persones incloses en els censos respectius i només pel grup al qual pertanyen.
- Acabat el termini de presentació de candidatures, es reunirà la Junta, es verificaran i proclamaran les candidatures.

5.) *Meses electorals: Constitució i Funcionament.*

5.1. Es constituirà una mesa per a cada grup

- Les meses seran presidides pel/per la director/a.
- A la mesa de professors/es hi haurà el de més i el de menys antiguitat.
- A la mesa de pares i mares n'hi haurà quatre designats per sorteig.
- A la mesa dels/de les estudiants/es n'hi haurà dos/dues designats/des per sorteig.
- Si ho sol·liciten a la mesa, pares, mares, docents i estudiants/es podran actuar com interventors d'una candidatura, a proposta de la candidatura respectiva.

6.) *Votacions i Escrutinis.*

- Mitja hora abans de l'elecció es constituiran les meses corresponents. Les votacions es faran mitjançant paperetes que s'introdueixen en una urna o similar. El vot serà personal, directe i secret.
- El president comprovarà que el votant és inscrit en el cens corresponent, on deixarà constància que ha votat. Finalitzat el temps fixat en cada cas per la votació, es verificarà l'escrutini.
- El president comprovarà que el nombre de paperetes introduïdes a l'urna, coincideix amb el nombre de votants i procedirà a la lectura dels escollits. El secretari i els interventors, si n'hi hagués, aniran prenent nota. Acabada la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 23 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

lectura de les paperetes, es desestimen els vots nuls i es computaran els obtinguts pels quals tinguin la condició de candidats.

- Després seran proclamats els candidats que hagin obtingut el nombre més gran de vots en el grup respectiu.

7.) Proclamacions dels/de les Electes.

Els resultats de les eleccions es faran públics immediatament, perquè se n'assabentin els/les interessats/des i puguin formular les reclamacions que considerin convenients.

8.) Període de Reclamacions.

Fins al termini establert, es resoldran totes les reclamacions que es presenti. Després, es farà la proclamació definitiva.

9.) Constitució del Consell.

Finalitzat el procés electoral, el/la director/a es reunirà amb els/les representants/es elegits i els tres designats pel titular del centre. Els/les membres reunits es constituïran en Consell Escolar i assumiran, des d'aquest moment, les obligacions i atribucions que preveuen les disposicions del Títol IV de la LO.D.E.

2.2.2. El Claustre de Professors/es

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/de les professors/es que hi presten serveis i el presideix el/la director/a.

Com a membres del Claustre de professor/es, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants/es dels/de les professors/es al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

Són funcions del Claustre de Professor/es:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- Proposar criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre.
- Elegir els seus/les seves representants/es al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les estudiants/es.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les estudiants i del centre en general.
- Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 24 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

2.2.2.1. Funcionament del Claustre de Professors/es

El Claustre es reuneix preceptivament a l'inici de curs escolar i sempre que el convoqui el/la director/a. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus/les seves membres.

A l'inici de curs, l'equip directiu presenta la proposta de canvi en els projectes de centre (PEC, NOFC, PAT, PCC...) i la proposta de PGA i PAC.

A final de curs, l'equip directiu presenta la Memòria Final de curs i la revisió del Pla Estratègic

Els documents presentats al claustre es publiquen en la Gnet del centre.

Els acords adoptats en el Claustre o per l'equip docent són vinculants per a tots els/les professors/es.

2.2.3. L'Equip Directiu

L'equip directiu està format per la directora, el Cap d'Estudis, la Coordinadora Pedagògica, la secretària docent, la Coordinadora/a de formació professional, els/les Coordinadors/es de Cicle, el/la Responsable de Qualitat, Responsables de Xarxes Departament d'Educació i la Representant del Personal d'Administració i Serveis i altres persones que en siguin convocades. És l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de centre i col·labora amb el/la director/a en la direcció, organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada en el centre.

L'equip directiu assessora la directora en matèries de la seva competència, elabora i revisa el Projecte Educatiu del Centre, Normes d'Organització i Funcionament els projectes curriculars, la programació anual i la memòria anual de centre. Comptaran amb l'assessorament de la Coordinadora Pedagògica.

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació dels diferents cicles i cursos i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de professors/es de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del/de la titular del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors/es.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica, la formació permanent i l'elaboració del pla de formació.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les NOFC del centre.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels/de les estudiants/es i donar suport al/a la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 25 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada per aquesta raó es dona molta importància a la reunió com a mecanisme essencial de coordinació. Les reunions ordinàries de l'equip directiu seran un cop a la setmana. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Les actes de les reunions de l'Equip Directiu es trametran a tot el personal i es s'enregistraran al Drive i publicuen a la Gnet.

2.3. Òrgans de Coordinació

Són òrgans de coordinació els següents:

- *Col·legiats*: els Equips Docents de cicle.
- *Unipersonals*: els/les caps de departament, coordinador/a de cicle, coordinador/a de formació professional, coordinador/a informàtic, coordinador/a lingüístic, responsable de qualitat, coordinadora pedagògica, coordinador/a de formació no presencial, coordinador del Pla Digital del centre, responsable de protecció de dades personals, responsable de prevenció, coordinador de Convivència, coordinador de mobilitat internacional i els coordinadors/es xarxes Departament d'Educació.

2.3.1. Els Equips Docents

El primer nivell de coordinació el constitueixen els departaments de cadascuna de les famílies professionals del centre i els nivells impartits.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents dels cicles . Al davant de cada departament es nomena un cap de departament. La funció del/de la cap de departament és la coordinació de la tasca dels/de les coordinadors/es de cicle.

Els equips docents són els nivells operatius de coordinació i estan formats pels docents assignats a cada cicle, ensenyaments i àmbits específics.

Les funcions dels equips docents són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels/de les components curriculars de les matèries en els ensenyaments que engloben dos cursos, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per als/les estudiants/es amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels/de les estudiants/es i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 26 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

innovacions d'interès.

e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.

f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels/de les membres del propi departament.

Orientativament, els equips docents de cicle es reuniran setmanalment, prèvia convocatòria del/de la coordinador/a de cicle. Els integrants dels equips docents també es reuneixen a l'inici de curs per establir la planificació i coordinació i a final de curs per fer una valoració del curs i recollir propostes de millora.

Les Comissions de Treball col·laboren amb els equips docents per desenvolupar funcions de caràcter general i específiques. En general, en les comissions participen docents de diferents cicles. Entre aquests grups cal esmentar:

- *Equip d'FCT i Formació amb alternança Dual (2n curs de CF_Curs 2024-25).* Liderat per la coordinadora. Està integrat pel/per la tutor/es d'FCT i coordinat per la Coordinadora d'FCT/Dual. Les funcions principals són, per una banda, gestionar i supervisar l'FCT i l'FP dual, i, per un altre costat, coordinar-se amb la resta de docents per canalitzar la informació que s'obté de les empreses que sigui rellevant per orientar els alumnes (disseny d'itineraris de formació, borsa de treball, xerrades).
A partir del Curs 2024-25 amb la incorporació de la Nova FP es crea l'Equip d'Escola- Empresa (E+E). Liderat per una persona que coordina l'Estada a l'Empresa. L'equip està integrat per dues persones coordinadores de cadascun de les famílies professionals i dels tutors i de les tutores de l'estada a l'empresa de cadascun dels respectius cicles. Les funcions principals d'aquestes coordinadores serà la supervisió de les tasques dels tutors i de les tutores de seguiment a l'estada a l'empresa.
- *Equip de digitalització del centre.* Està liderat pel responsable de Pla Digital del centre que també desenvolupa les funcions de mentor digital. Aquest equip està integrat per docents dels diferents ensenyaments i té com a funció promoure la utilització dels recursos tecnològics en situacions d'ensenyaments i aprenentatge, fundada en decisions educatives, tot involucrant la comunitat educativa.
- *Equip de Xarxes d'Innovació del Departament d'Educació.* Per a cadascuna de les xarxes es constitueix un grup impulsor coordinat pel responsable de la xarxa. La seva funció és la promoció de la innovació i la difusió entre la resta de docents dels projectes desenvolupats en les xarxes.
- *Equip de convivència.* Aquest equip està format per docents i estudiants/es i liderat pel coordinador del Projecte de Convivència del centre que proposa accions proactives, afavoridores de la convivència que contribueixen a crear un bon clima escolar, ajuden a fer que l'alumnat sigui competent en la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 27 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

relació amb si mateix, amb els altres i amb el món, i propicien l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

- *Equip lingüístic.* Està liderat pel coordinador lingüístic. La seva funció és augmentar l'ús i la competència comunicativa de les llengües en el centre educatiu adequant-les a la realitat sociolingüística donant valor a l'increment en l'aprenentatge de les llengües estrangeres
- *Equip de qualitat.* Està liderat per la responsable de qualitat. La seva funció és preparar i gestionar la documentació del SGQ i donar suport a la gestió de No Conformitats i a la planificació i gestió de millores, riscos i oportunitats.

2.3.2. Els Òrgans Unipersonals de Coordinació

En el document "*Respo funcions tasqu .pdf*" s'exposen les funcions i tasques dels diferents càrrecs unipersonals i es contextualitzen en relació amb els processos del sistema de gestió de qualitat.

2.3.2.1. Cap de Departament

Correspon al/la cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

2.3.2.2. Coordinador/a de Cicle

Són funcions del/de la Coordinador/a de cicle en l'àmbit d'equip docent:

- Convocar i presidir les reunions setmanals de l'equip docent, fer-ne l'acta i establir la programació anual de funcionament de l'equip docent.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents vetllant perquè es faci evident una proposta que faci possible el treball en clau de competències o treball integrador dels aprenentatges.
- Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg dels cicles, tenint en compte el treball de la totalitat de les competències professionals, personals, socials en la proposta curricular feta pels/per les docents.
- Vetllar per l'establiment de les metodologies aplicables en la pràctica docent que permetin evidenciar la totalitat de les competències que la persona en procés de formació va adquirint.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/de les estudiants/es en clau de competències als mòduls o a les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Coordinar l'avaluació diagnòstica amb tot l'equip docent per elaborar un pla de treball pedagògic tant grupal com individual.
- Recollir la informació de l'avaluació diagnòstica i fer-ne l'anàlisi per tal d'establir quins són els objectius d'intervenció prioritaris, determinant-ne les estratègies, actuacions i activitats que es faran en el conjunt de

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 28 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

mòduls inclòs en l'Espai d'Orientació.

- Potenciar el treball per equips docents en relació amb les competències professionals, personals i socials establertes com a pla de treball en els cicles de les diferents famílies professionals del centre.
- Revisar les actualitzacions de les estratègies metodològiques i avaluables en les programacions didàctiques, presentacions de mòdul i documents d'organització didàctica i metodològica de les UF.
- Coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació entre les famílies professionals.
- Assessorar i proposar l'adquisició del material didàctic, sota la seva supervisió, d'altres professors/es, que per la seva especialització l'ajudin en aquesta tasca.
- Col·laborar amb el/la Cap d'estudis en l'elaboració dels horaris dels grups d'estudiants/es, tenint en compte les necessitats educatives d'aquests.
- Presentar a l'equip directiu, com a mínim cada trimestre o quan l'equip directiu ho reclami, un informe del funcionament del departament en relació amb el compliment de les NOFC, la correcta utilització dels aplicatius institucionals (Classroom i Clickedu) i l'acompliment de la Planificació anual dissenyada, així com dels acords establerts pels equips docents.
- Proposar un contracte pedagògic entre el/la coordinador/a de cicle i l'estudiant/a per formalitzar un acord individualitzat de les diferents mesures educatives que se'n desprenen. En el cas dels/de les menors es formalitzarà amb el consentiment de la família o tutor/a legal.
- Vetllar per què els criteris i instruments d'avaluació de les activitats d'E/A i llur aplicació siguin coherents amb els criteris generals de centre pel que fa al seguiment i assistència dels/de les estudiants/es
- Vetllar per l'aplicació del PAT.

Funcions relacionades amb el Seguiment Acadèmic i el Seguiment Professionalitzador de l'estudiant/a.

- Recolzar al/a la mentor/a i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa en les tasques d'assessorament del seu grup.
- Recollir la informació (qualificacions, convalidacions, mòduls, crèdits o matèries pendents...) i/o orientacions del/de la mentor/a i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa dels cursos anteriors, pels grups de Cicles formatius.
- Controlar el procés d'aprenentatge de l'estudiant a partir del lliurament de les activitats de seguiment i/o avaluables i de les informacions enregistrades pels/per les mentors/es i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa i professors/es en el Clickedu dels/de les estudiants/es per tal de comunicar les incidències i les possibles mesures correctores a les famílies dels/de les estudiants/es.
- Fer el seguiment de les diferents actuacions establertes en l'avaluació

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 29 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

diagnòstica durant el curs, per tal de determinar-ne l'adequació o fer-ne possibles modificacions i adequacions.

- Controlar el retorn de l'assoliment de les competències professionals, personals i socials dels diferents mòduls per part de l'equip docent.
- Elaborar l'informe trimestral dels seus grups (segons model d'acta d'avaluació).
- Vetllar per la millora del rendiment en col·laboració amb l'equip docent i les mares i els pares o representants legals.
- Identificar la programació i criteris d'avaluació dels mòduls/crèdits i matèries del seu curs.
- Fer el seguiment dels resultats de l'estudiant/a en relació amb la programació didàctica i planificació dels mòduls.
- Col·laborar en l'orientació de l'itinerari acadèmic i professional dels/de les estudiants/es de manera coordinada amb els/les mentors/es per tal d'elaborar recursos d'informació i orientació acadèmica i professional adreçats als/a les estudiants/es per facilitar l'elaboració del seu itinerari de formació i qualificació, escoltant els suggeriments dels/de les tutors/es de FCT.
- Supervisar l'avaluació dels/de les estudiants/es del grup i en l'àmbit individual, tenint en compte les necessitats detectades en l'avaluació diagnòstica.
- Participar activament a la Junta d'Avaluació pel que fa al seu grup-tutoria.
- Aplicar correctament el Pla d'Acció Tutorial, seguint les orientacions establertes.
- Elaborar un informe dels motius pels quals un/a estudiant/a es dona de baixa i la valoració que en fan les mares i els pares en el cas dels/de les estudiants/es de grau mitjà.

Funcions relacionades amb el Seguiment del Comportament i Actituds dels/de les estudiant/es

- Informar i fer entendre a l'alumnat el Projecte Educatiu del Centre, les Normes d'Organització i Funcionament i altres acords adoptats col·lectivament.
- Revisar la informació de seguiment dels/de les estudiants/es (absentisme, retards, progrés acadèmic, incidències...) proporcionada pels /per les mentors/es i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa i prendre les mesures oportunes.
- Informar permanentment a les mares i als pares i equip directiu dels casos problemàtics d'assistència, comportament, actitud, expulsions, etc.
- Fer el seguiment i el control de l'assistència dels/de les estudiants/es a partir dels informes d'assistència i les justificacions corresponents:
 - Comunicarà juntament amb el/la docent del mòdul afectat les alertes per absentisme als/a les estudiants/es afectats.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 30 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Vetllarà perquè els/les professors/es comuniquin als/a les estudiants/es el seguiment de les activitats.
- Vetllarà perquè el/la professor/a deixi constància de tot el procés en el Clickedu de l' estudiant/a.
- Vetllarà perquè el/la mentor/a parli amb l' estudiant/a.
- Comunicarà a les famílies de grau mitjà, les diferents situacions generades per l'absentisme.
- Sol·licitarà informes personalitzats als/a les mentors/es i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.
- Comunicarà a l'equip docent del grup les característiques particulars d'un/a estudiant/a.
- Informarà de les mesures correctores adoptades a tots els/les professors/es del grup i realitzar-ne un seguiment.

Funcions relacionades amb el contacte amb les famílies.

- Proporcionar a les famílies una atenció exquisida, una informació detallada i seriosa tant del seu fill/a, com del centre.
- Contactar amb les famílies dels cicles de grau mitjà cada trimestre per comentar l'assoliment de les competències professionals, personals i socials dels/de les estudiants/es, així com les qualificacions.
- Establir l'horari d'entrevistes de mutu acord amb les famílies.
- Reunir-se i contactar amb les mares i els pares i/o tutors/es legals per comunicar qualsevol incidència (assistència, comportament, rendiment, expulsions) o si ho sol·liciten mares i pares i/o tutors/es legals.
- Facilitar el contacte dels responsables o de l'equip directiu a les famílies. Per tal d'obtenir l'assessorament i ajuda, assegurar-se de la situació i la voluntat de les mares i els pares quan la situació de l'estudiant/a sigui la majoria d'edat.
- Comunicar a les famílies l'absentisme dels/de les estudiants/es, mitjançant la Plataforma Clickedu.

Funcions relacionades amb el Control de l'Aula.

- Realitzar un inventari (mobiliari, deficiències greus, deficiències de fàcil resolució, etc.) de l'estat de l'aula assignada als seus grups. Proposar accions de millora i condicionament de les aules dels seus grups.
- Identificar els desperfectes que vagin apareixent i els responsables d'aquests desperfectes per evitar que es creï una sensació d'impunitat.
- Gestionar les incidències relatives als espais i equipaments del seu grup.

Funcions relacionades amb la Dinamització del grup-classe.

- Potenciar la participació dels/de les estudiants/es a les activitats

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 31 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

acadèmiques i de relació interpersonal (festes, actuacions de conscienciació, etc.)

- Promoure i valorar el Contracte Pedagògic del grup aula, si s'escau.
- Potenciar la participació del/de la Portaveu dels/de les estudiants/es del grup aula.
- Col·laborar conjuntament amb el/la portaveu dels/les estudiants/es de les assemblees del grup aula.
- Fomentar l'adquisició de les competències personals i socials dels/de les estudiants/es, mitjançant la coordinació dels objectius i estratègies emprades en cada mòdul.
- Analitzar els resultats trimestrals amb el grup classe.
- Proposar actuacions i fer-ne el seguiment.

2.3.2.3. Coordinador/a de Formació Professional

La coordinadora de formació professional és nomenat per la directora, escoltat el cap d'estudis, d'entre els/les professors/es que implementen ensenyaments de formació professional inicial. Lidera l'equip de tutors/es d'FCT/Dual (2n curs de CF_Curs 2024-25). A partir del Curs 2024-25 amb la incorporació de la Nova FP lidera l'Equip d'Escola- Empresa (E+E).

Són funcions de la Coordinadora de Formació Professional del centre:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels/de les tutors/es de pràctiques professionals, de les coordinadores de cadascun de les famílies professionals i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.
- Col·laborar en la detecció de demandes i necessitats plantejades pels centres de formació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Vetllar per la realització del seguiment dels/de les estudiants/es en Formació en centres de treball i/o Estada a l'empresa per part dels/les tutors/es de pràctiques i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.
- Gestionar la Borsa de Treball del centre i les relacions amb les empreses, en col·laboració amb els/les tutors/es de pràctiques i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors o tutores de pràctiques professionals.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i/o de l'Estada a l'Empresa.
- Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa en la recerca d'empreses.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 32 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball i/o Estada a l'Empresa dels alumnes que realitzen programes de mobilitat.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat (enquestes d'inserció QBid)
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores de pràctiques i/o l'Equip d'Escola- Empresa (E-E). d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar, si s'escau, a l'equip directiu les adaptacions de les hores de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.

2.3.2.4. Coordinador/a d'Estada a l'Empresa segons la família professional

En general, la tasca principal d'aquesta coordinació serà la supervisió de les tasques dels tutors i de les tutores de seguiment a l'estada a l'empresa. En el cas del Centre Bemem-3 la coordinació està integrada per dues persones de referència per a cadascuna de les famílies professionals. És a dir, una coordinadora d'Estada a l'Empresa de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat i una altra coordinadora d'Estada a l'Empresa de la família professional d'Informàtica i Comunicació.

Són funcions del/de la Coordinadora d'Estada a l'empresa:

- Vetllar perquè l'alumne o alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne o alumna i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Col·laborar amb l'alumnat en el tancament del quadern de la formació pràctica a l'estada a l'empresa o baixa anticipada de l'estada.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (QBID).
- Enregistrar a Clickedu, la informació en relació amb l'evolució de la formació en centres de treball (centre de pràctiques; hores pendents; evolució; incidències...)

2.3.2.5. Tutors/es de Pràctiques Professionals FCT/Dual i/o Tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.

La formació en centres de treball i/o Estada a l'Empresa és una de les necessitats

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 33 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

dels/de les estudiants/es que fan formació professional. Els/les estudiants/es de cada cicle formatiu tenen un/a tutor/a de formació en centres de treball i/o tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa amb la possibilitat també de realitzar la modalitat en alternança Dual.

Són funcions del/de la Tutor/a d'FCT/Dual: (2n Curs 2024-25)

- Recollir i valorar informació de les competències professionals, personals i socials dels/de les estudiants/es per part de l'equip de l'equip docent.
- Proporcionar informació a l'equip docent sobre les demandes/necessitats de les empreses i els comportaments dels/de les estudiants/es en la formació en el Centre de Treball.
- Proporcionar informació a l'equip docent sobre les mancances dels/de les estudiants/es en relació amb les necessitats de les empreses.
- Proporcionar informació a l'equip docent sobre les competències professionals, personals i socials demostrades pels/per les estudiants/es en la formació en el Centre de Treball.
- Concertar la visita i l'entrevista amb la persona tutora de l'empresa amb la finalitat de presentar la documentació informativa de l'FCT/Dual, conèixer les instal·lacions, avaluar el lloc de pràctiques i la idoneïtat de l'empresa i pactar el pla d'activitats.
- Promoure la formació en modalitat dual entre les empreses col·laboradores de FCT.
- Realitzar un seguiment global de l'estudiant conjuntament amb el docent de suport de Projecte Professional, el/la coordinador/a de cicle, per obtenir una visió integral de l'estudiant/a que s'adapti a les demandes de l'empresa, amb les conseqüents millores del procés formatiu.
- Planificar i programar el mòdul d'FCT.
- Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT/Dual.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball.
- Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden desenvolupar en el cicle formatiu.
- Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP.

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

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 34 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Entrevistar-se amb el tutor o tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne o alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne o alumna i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o alumna.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinadora d'FCT/Dual de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT/Dual.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (QBID).

En relació amb el seguiment de l'FCT/Dual i/o del Tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa dels/de les estudiants/es

- Realitzar un seguiment mensual dels/de les estudiants/es.
- Recollir les valoracions dels/de les estudiants/es en relació amb les empreses de pràctiques.
- Valorar l'adequació del currículum en relació amb l'FCT/Dual a partir de les valoracions trimestrals.
- Enregistrar a Clickedu, la informació en relació amb l'evolució de la formació en centres de treball (centre de pràctiques; hores pendents; evolució; incidències...)

Són Funcions i Tasques del/de la Tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa.

El/la Tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa té una doble funció. Per una banda la funció de seguiment acadèmic i per altre costat la funció de seguiment professionalitzador.

Pel que fa a la Funció de Seguiment Acadèmic correspon les següents tasques,

- Acollida al centre i/o al cicle a l'estudiant/a..
- Col·labora en l'orientació professionalitzadora a l'alumnat amb el coordinador/a del grup.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 35 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Seguiment de l'evolució del procés d'aprenentatge i retorn dels resultats trimestrals.
- Acompanyament i proposta d'estratègies per millorar el rendiment de cada estudiant/a en col·laboració amb el/la coordinador/a del cicle, mares, pares i/o representants legals, si s'escau.

Pel que fa a la Funció de Seguiment Professionalitzador correspon les següents tasques,

- Impuls a la recerca d'empreses/entitats del sector professional.
- Identificació de la tipologia d'empresa/entitats relacionades amb el sector professional.
- Detecció de necessitats de l'empresa/entitats del sector professionals
- Participació amb l'equip docent en la planificació i disseny del Pla formatiu (*e-portfoli*) desenvolupat a l'empresa o entitat col·laboradora.
- Col·labora i participa en el valoració de les competències professionals, personals i socials de l'alumnat per iniciar el període d'estada a l'empresa.
- Seguiment de l'alumnat assignat al llarg del període de formació a l'estada a l'empresa:
 - seguiment de les activitats formatives de referència que s'ha acordat amb l'empresa o entitat col·laboradora.
 - seguiment de l'evolució de les actituds laborals (compliment de l'horari, responsabilitat, adaptabilitat al canvi, iniciativa, comunicació, etc), proposa i millores, si s'escau.
 - informació del seguiment del Pla de treball a l'equip docent
 - avaluació de l'estada a l'empresa conjuntament amb el tutor/a de l'empresa.
 - qualificació final de l'estada a l'empresa als docents dels mòduls professionals que la incorporen.

2.3.2.5. Coordinador d'Informàtica

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 centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i d'altres aplicacions de gestió.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 36 de 103

2.3.2.6. Coordinador Lingüístic

Són funcions del Coordinador Lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Revisar la documentació institucional del centre.

2.3.2.7. Coordinador del Pla Digital de Centre

El Pla Digital de Centre, té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals de l'alumnat i del professorat del centre tenint en compte el marc de la transformació educativa i la necessitat a curt termini, per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies.

El Pla digital concreta el Projecte de Transformació Digital Educativa per millorar l'ús i la qualitat de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en els àmbits educatius i promoure l'assoliment de les competències digitals dels/de les estudiants/es i els/les docents.

En el Pla estratègic (2020-2024) del centre es concreten noves accions en relació amb el Pla TAC, a partir del curs 2022-23 s'incorpora la formació digital als docents i l'elaboració del Pla digital del centre.

- Incorporar el Pla TAC al nou PDC (Pla d'Educació Digital per a Catalunya).
- Vetllar per la continuïtat de la normativa de regulació de l'ús de dispositius mòbils en el centre, inclòs a les NOFC la normativa i les actuacions en cas d'incompliment.
- Adquirir competències digitals a partir de l'ús adequat dels dispositius digitals tant per part dels estudiants i de les estudiantes com per part del professorat.
- Incorporar l'ús dels dispositius digitals en les programacions curriculars.
- Mantenir la regulació de l'ús en funció dels espais i dels moments per a tota la comunitat educativa (alumnat, professorat, PAS i família).
- Comunicar, difondre i corresponsabilitzar a l'alumnat i famílies en l'ús adequat d'aquests dispositius mitjançant la signatura d'un document específic, o incloure aquest aspecte en la carta de compromís.
- Facilitar estratègies de recerca i selecció de la informació per Internet als/a

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 37 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

les estudiants/es.

- Donar l'opció a la comunitat educativa de participar en xerrades informatives i de sensibilització contra el ciberassetjament específicament el protocol de prevenció, detecció i intervenció, que té implicacions en el conjunt de la comunitat educativa.
- Conscienciar a través del PDC i del Projecte de Convivència del centre de la integritat acadèmica a partir del codi ètic que estableix l'honradesa i la sinceritat com a qualitats indestriables del fet acadèmic (tant per part del professorat com per part de l'alumnat) i informar de les possibles sancions i mesures correctores establertes a les NOFC en relació amb el plagi.
- Bastir una xarxa de país amb centres digitalment competents que facilitin l'aprenentatge en el marc de la transformació educativa, i fer consciència a tota la comunitat educativa de les eines que tenim a la nostra disposició com les xarxes socials (Twitter; Instagram, Facebook; YouTube) i plataformes de difusió i comunicació (web del centre, webinars, etc.).

Són funcions del Coordinador Digital de centre:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals.
- Orientar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre sobre la formació en competències digitals.
- Assessorar a la direcció del centre, els docents i el personal d'administració i serveis del centre l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment de les TIC.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, el respecte per la privacitat i les dades personals i la promoció de la igualtat de gènere.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 38 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

2.3.2.8. Responsable de Qualitat

La Responsable de Qualitat recopila les incidències, no conformitats, comportament dels proveïdors i subcontractes, reclamacions de l'estudiant/a i usuaris, resultat d'auditories, seguiment d'objectius, satisfacció dels/de les membres de la comunitat educativa, etc., estant de la seva responsabilitat la presentació de dades a l'equip directiu del Centre, perquè es puguin prendre les decisions oportunes. Convoca periòdicament reunions amb el personal del centre adient per a:

- Realitzar el seguiment de la Satisfacció de l'estudiant/a.
- Analitzar les No Conformitats i Reclamacions.
- Proposar les Accions Correctores i Preventives pertinents.
- Designar als responsables encarregats d'esmenar les desviacions o no conformitats sorgides, amb la finalitat d'obtenir la millora continua.
- Realitzar el seguiment dels Objectius Específics del Pla de Qualitat.
- Comprovar el compliment de les especificacions del servei.
- Vetllar per la revisió periòdica dels processos del SGQ.
- Gestiona la recollida de dades referides a la satisfacció de l'usuari.
- Gestiona la recollida de dades referides a la Memòria Final i el Pla d'activitats.

La Responsable de Gestió de Qualitat, així com els/les membres convocats a la reunió, són responsables de difondre els temes tractats en les reunions, al personal de les diferents àrees que controlen.

2.3.2.9. Responsable de Prevenció

El Responsable de Prevenció vetllarà pel compliment de la normativa referida a la Vigilància de la Salut i Prevenció de Riscos Laborals revisant i actualitzant periòdicament el pla d'emergència, tenint com a referència el Pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació.

També s'encarregarà de desenvolupar els aspectes de seguretat en el centre.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar i gestionar el simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar.
- Elaborar el pla d'evacuació del centre.
- Validació del Simulacre d'evacuació.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Revisar periòdica dels equips contra incendis (control dels extintors), com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar, actualitzar i controlar la farmaciola del centre (ha de contenir desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús).

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 39 de 103

2.3.2.10. Responsable del SAR

Coordinarà, farà el seguiment i avaluarà la prestació de les mesures flexibilitzadores de formació professional inicial: el Servei d'Assessorament en la formació professional del sistema educatiu, el Servei de Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral i en activitats socials, les ofertes a col·lectius singulars i el Servei de Reconeixement acadèmic de la formació impartida en les empreses o entitats.

Les seves funcions es concreten en:

- Gestionar les reclamacions.
- Programar, organitzar i coordinar el SAR.
- Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- Mantenir, assegurar i millorar la qualitat del servei del SAR.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- Promoure el SAR i informar a les persones interessades.

2.3.2.11. Coordinador/a dels Serveis Externalitzats

La coordinadora dels serveis externalitzats assegurarà que els processos prestats externament compleixen amb els requisits i determinarà els controls a aplicar a aquests processos, així com els criteris per l'avaluació, selecció, seguiment de resultats i la reavaluació dels proveïdors externs, en funció de la seva capacitat per proporcionar processos i serveis d'acord amb els requisits.

Les seves funcions es concreten en:

- Garantir la qualitat dels serveis externalitzats de l'FP i si s'escau utilitzar els mecanismes d'SQR establerts.
- Assegurar que els proveïdors externs de l'FP compleixen els requisits que garanteixen la seva homologació i rehomologació.

2.3.2.12. Coordinador/a de la Formació no Presencial.

Informar als/a les docents que imparteixen formació no presencial de la gestió de la formació en modalitat no presencial segons determina l'entitat que presta el servei externalitzat i en fa el seguiment. I promou formació en modalitat no presencial entre el professorat i el personal administratiu.

Les seves funcions són:

- Comunicar-se amb l'empresa proveïdora per a recollir i valorar la qualitat del servei específic. Presentar, si escau, propostes per a l'adequada coherència entre la programació, les accions formatives i l'avaluació dels diferents cicles, nivells i graus dels ensenyaments impartits en modalitat no presencial.
- Elaborar l'informe periodificat del servei de formació a distància.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 40 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Detectar i traslladar al/la Coordinador/a de serveis externalitzats les incidències que es produeixin durant el desenvolupament del servei.
- Informar als/a les docents dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de seguiment i avaluació establerts.
- Supervisar i acompanyar al professorat que intervé als ensenyaments no presencials.
- Proporcionar les programacions didàctiques, eines de seguiment (accés a la plataforma i les activitats d'E-A) i d'avaluació per permetre la supervisió dels ensenyaments no presencials per part dels/de les docents de Bemem-3
- Validar i traslladar a les juntes d'avaluació les qualificacions del/de les estudiants/es en modalitat a distància.

2.3.2.13. Responsable de Tractament de Dades Personals

Seguint les orientacions de la Consultora Conversia i del delegat de Prevenció, es determina les mesures de seguretat tècniques i organitzatives que l'empresa haurà d'aplicar per tal de garantir la seguretat de les dades personals objecte de tractament. Haurà de mantenir el Document de Seguretat actualitzat sempre que es produeixin canvis rellevants en el sistema d'informació, en el sistema de tractament emprat, en la seva organització, en el contingut de la informació inclosa en els tractaments o, si s'escau, a conseqüència dels controls periòdics realitzats, així mateix, d'adequar en tot moment el contingut a les disposicions vigents en matèria de seguretat de dades.

Altres Funcions i Obligacions:

- S'encarregarà que els sistemes informàtics d'accés a aquests tinguin el seu accés restringit mitjançant un codi d'usuari i una contrasenya.
- Tindrà cura que tots els usuaris autoritzats per accedir a les dades tinguin un codi d'usuari que serà únic, i que estarà associat a la contrasenya corresponent, que només serà coneguda pel mateix usuari.
- Identificarà els encarregats de tractament i garantirà la firma dels contractes de prestació corresponents. Així mateix, haurà de verificar que compleix amb les mesures de seguretat previstes.
- Verificarà els procediments de seguretat i recuperació.
- Autoritzarà la sortida de suports informàtics.

2.3.2.14. Coordinadors/es Xarxes Departament d'Educació

Les seves funcions fan referència a la dinamització/implementació de les accions i propostes de la xarxa assignada. Sempre que sigui possible crearà un grup de treball i farà difusió de la xarxa a la resta de docents. En acabar el curs elaborarà la memòria de la xarxa

2.3.2.15. Coordinador/a de l'Equip de Convivència

La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 41 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la mateixa identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

El Coordinador d'aquest equip té la funció:

- Educar en la convivència de les persones que constitueixen la comunitat del Centre educatiu, posant l'accent en les relacions, en tot allò que uneix més que en les diferències, en la generació d'un clima positiu de centre.
- Potenciar espais oberts i compartits –tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional– que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que formen part de la comunitat educativa per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.
- Coordinar les accions del Pla de Convivència del Centre proposant-ne i avaluant el seu impacte
- Portar a terme, juntament amb l'equip de convivència, les accions grupals que es desprenen del Pla de Convivència del centre".

D'altra banda, tenint en compte que el conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials, potenciar la cultura de l'afrontament de cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva dels conflictes. D'aquesta forma s'educa cap al respecte i la igualtat.

2.3.2.16. Coordinador/a de la Mobilitat Internacional

Les seves responsabilitats fan referència a l'establiment de l'estratègia d'internacionalització que ha de seguir el centre per contribuir a la modernització de l'FP i perquè els participants de la mobilitat, estudiants i estudiantes i professorat puguin adquirir o millorar noves competències en accions de mobilitat formativa i de cooperació internacional.

Les seves funcions són:

1. Assessorar a la direcció del centre sobre l'estratègia d'internacionalització, així com gestionar la documentació (mandats) i sol·licitar les beques Erasmus.
2. Difondre les convocatòries de beques de mobilitat per captar candidatures i establir el procediment de selecció dels participants en les accions d'internacionalització.
3. Seleccionar els/les beneficiaris/es o els/les precandidats/es segons el projecte. Comunicar la resolució final de l'assignació de beques. I preparar els participants dels projectes propis (preparació lingüística, preparació pedagògica i preparació cultural).
4. Tenir cura dels aspectes logístics en els projectes propis, vetllant pel funcionament correcte dels aspectes financers. Assegurant que es tramiten les assegurances i visats. I, finalment, gestionar la documentació escaient.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 42 de 103

2.3.3. Nomenament i Cessament dels Òrgans Unipersonals de Coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un centre els nomena el/la director/a del centre.

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

La directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels/de les coordinadors/es i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es i caps de departament, la directora en dona compte al Consell Escolar del centre.

3. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La coordinació pedagògica és essencial per desenvolupar la tasca docent.

3. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Criteris de Coordinació Educativa dels/de les estudiants/es

3.1.1. Criteris per a Gestió de l'Admissió i les Baixes.

- L'admissió d'estudiants/es estarà subjecta als requisits acadèmics, administratius i terminis establerts pel Departament d'Educació, en el decret de matriculació corresponent.
- Els/les estudiants/es admesos hauran de confirmar la plaça en els terminis establerts oficialment. En cas de no respectar-se es considerarà que es renuncia a la plaça. Tanmateix, se sol·licitarà el pagament de la primera quota de setembre als alumnes interns del centre.
- Els/les estudiants/es lliuraran la documentació establerta per tal de ser considerats matriculats. Els casos aïllats i específics es comentaran amb la direcció del centre, que els autoritzarà o no.
- Els estudiants que tinguin validada la matrícula i no s'incorporin en el termini de cinc dies iniciat el curs sense comunicació de les causes de la no incorporació, es considerarà que renuncien a la plaça i, si s'escau, s'assignarà a un/a estudiant/a en llista d'espera.
- Abans d'iniciar el curs, l'estudiant/a s'entrevista amb la persona referent del seu curs, mentor/a i/o tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa assignat/ada.
- Quan la demanda és superior a les places disponibles, es sol·licita al Departament d'Educació autorització per incrementar la matrícula fins a un 10% del total autoritzat per atendre les necessitats de formació no assolides.
- Els/les estudiants/es que es donin de baixa al llarg del curs, comunicaran

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 43 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

aquesta per escrit seguint el model de sol·licitud que trobaran a secretaria. El/la coordinador/a de cicle emetrà un informe de les causes de la baixa i la direcció del centre en donarà el vistiplau.

- Als/les estudiants/es que no formalitzin la baixa, se'ls comunicarà pel correu institucional el termini per formalitzar la baixa i, si s'escau, es considerarà baixa.

3.1.2. Criteris per a la Formació dels Grups d'estudiants/es

- L'assignació de grup i horari restarà subjecte a la disponibilitat del centre. Com a criteri general serà aleatòria i s'intentarà respectar la sol·licitud dels/de les estudiants/es, però seran preferents les necessitats laborals, mèdiques o altres sempre que s'acreditin documentalment.
- El criteri general és que els/les estudiants/es romanguin en el mateix grup-classe en què van iniciar el curs. No obstant això, en aquells ensenyaments oferts pel centre on hi ha doble línia, és possible fer un canvi de grup a petició de l'estudiant/a justificada per algun dels criteris del punt anterior (necessitats laborals, mèdiques) sempre acreditades documentalment o per decisió de l'equip docent, un cop valorada la situació de l'estudiant/a. Normalment, aquests canvis de grup es fan a l'inici de segon curs. La finalitat última d'aquest criteri d'agrupament és consolidar el grup-classe i treballar per a la bona convivència i la cohesió entre els/les estudiants/es d'un determinat grup.
- També, si és possible, es contempla el desdoblament dels grups en els mòduls troncal o d'una major complexitat. El criteri general és desdoblar els grups de primer dels cicles.

3.1.3. Criteri General del Centre respecte a la Distribució Horària

La distribució horària dels cicles es realitza Orientativament seguint aquesta pauta:

- Els ensenyaments de primer curs de cada cicle es faran en horari de matí entre les 8:00h i les 13:45h a raó de 25 sessions lectives setmanals de 60 minuts i dos períodes d'esbarjo de 10:00h a 10:30h i de 12:30 a 12:45-
- Els ensenyaments de segon curs de cada cicle s'impartiran en horari de tarda entre les 15:30h i les 20:00h o 21:00h i entre 20 i 25 sessions setmanals de 60 minuts. En el torn de tarda l'esbarjo és entre 17:30h i 18:00h

Aquest horari es veu alterat en cas que l'estudiant/a de 2n del curs 2024-25 estigui realitzat ensenyaments en modalitat d'Alternança Dual. Per un costat l'alumnat en Formació en Alternança Dual hauran d'assistir obligatòriament a les sessions de seguiment que determini el/la docent del Mòdul de Síntesi o de Projecte, el/la tutor/a d'FCT/Dual, previ acord de l'equip docent. I, per altra banda, l'estudiant/a

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 44 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

en modalitat Dual haurà d'assistir a les classes de la resta de mòduls de manera obligatòria.

En la distribució horària s'inclou la sessió de Tutoria-Espai d'Orientació en tots els grups.

Aquesta distribució permet que sigui possible un repartiment més equilibrat de les hores totals del cicle en realitzar-se la FCT conjuntament amb el segon curs. També permet desenvolupar els Projectes o Síntesi relacionant-los amb l'FCT o amb la Formació en Alternança Dual.

L'organització temporal i de formació de grups de la formació professional no presencial s'ajusta al model pedagògic de la plataforma de formació en modalitat no presencial, aprovada pel Departament d'Educació.

3.1.4. Treball Competencial i de Capacitats Clau

Ens trobem amb diverses línies de treball.

Per una banda, fins al curs 2024-25, en els grups de 2n l'equip docent planifica l'assoliment dels Resultats d'Aprenentatge (RA) de cadascuna de les Unitats Formatives (UF).

Per un altre costat, a partir de la implementació de la Nova Llei d'FP el curs 2024-25, l'equip docent planifica l'assoliment i avaluació dels Resultats d'Aprenentatge dels Mòduls Formatius.

Finalment, es concreta el Pla de Treball de l'acció tutorial.

A partir de la Nova Llei d'FP l'equip docent recull la planificació del cicle en el document *MD020205_ Planificació del Cicle Formatiu*. Aquest document és la primera fase o primera part de la programació on es contextualitza en l'àmbit socioeconòmic i professional el cicle (què demana la societat amb els professionals corresponents, les competències professionals, personals i socials associades, etc.) i es prenen decisions, com equip, sobre les metodologies emprades a l'aula que s'ajusta millor a l'avaluació de les activitats proposades al centre educatiu i relacionades amb l'empresa, entre altres aspectes. Una segona fase consisteix en la programació del Mòdul Professional (*document MD020208_ Model Programació Centre_Nova FP_RD659/2023*) tenint en compte l'anàlisi feta del perfil professional del títol.

En el Pla d'Acció Tutorial (PAT), a partir de l'avaluació diagnòstica grupal i individual, s'estableix un Pla de Treball Pedagògic per reforçar les competències i capacitats clau que necessiten més reforç.

També en un model d'aprenentatge funcional, es potencia el treball en equip com

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 45 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

una necessitat per a tots els professionals en la societat actual. Per tant, els/les docents de qualsevol dels cicles, programaran entre les seves activitats algunes que s'han de treballar en equip per tal de poder resoldre de manera col·laboradora la tasca encomanada i alhora progressar en les actituds necessàries per al desenvolupament del treball en equip.

Partint d'un model més centrat en l'estudiant/a, les activitats se centraran en el treball autònom de l'estudiant/a i la funció d'orientació i avaluació del procés (més que del resultat) del/la docent.

Davant dels desafiaments tecnològics que planteja la societat, la ciutadania actual requereix un bon domini de les competències en un context plurilingüe i pluricultural, sostenible, digitalitzat, equitatiu, feminista i més democràtic. Per aquesta raó i tenint com a marc el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i del projecte educatiu del centre, el centre Bemem-3 ha planificat un procés competencial digitalment a tota la comunitat educativa del centre. Aquesta planificació està recollida en el Pla d'estratègia digital del centre i es pot consultar a la pàgina web del centre (bemem3.com).

3.2. Criteris d'Atenció a la Diversitat

El centre es mostra sensible a la diversitat que és innegablement present a les aules. És inherent a la condició humana. Cal destacar que, en la diversitat, estaria present també l'alumnat que presenta unes Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) degudes a raons socioeconòmiques i socioculturals, a altes capacitats o a situacions d'incorporació recent en el nostre sistema educatiu així com l'alumnat que evidencia tenir unes NESE per raons de discapacitat física, intel·lectual, sensorial, per presentar un Trastorn de l'Espectre Autista, un trastorn greu de la conducta, trastorn mental o malaltia degenerativa (o Necessitats Educatives Especials-NEE).

Totes aquestes situacions de NESE i, especialment les situacions de NEE han d'estar degudament acreditades amb documentació oficial.

Aquesta diversitat es traduirà necessàriament en una flexibilitat pel que fa a l'organització de l'aula i les metodologies utilitzades, atenent sempre als principis del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).

3.2.1. Atenció a les Necessitats Horàries dels/de les estudiants/es

En el cas d'aquells estudiants/es que estan treballant i/o tenen algun problema d'ordre mèdic o familiar, es procedeix de la següent manera:

- Analitzada la situació del/de la estudiant/a i amb l'acord de l'equip docent es

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 46 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

proposen plans individualitzats, s'autoritzen horaris específics pels/les estudiants, s'elaboren horaris per aquests casos.

- Un cop analitzada cada situació es pot plantejar a l'estudiant/a l'opció de cursar alguns mòduls en modalitat semipresencial o en la modalitat no presencial (ERASMUS, situacions provocades per jornades laborals o llarga malaltia). El seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge es farà a través de l'entorn virtual Coob3. En el Projecte Curricular de Centre s'estableixen els mòduls que poden cursar-se en modalitat semipresencial. Per últim, també es poden proposar estratègies per cursar determinats mòduls per completar el cicle en un període de temps diferent de l'habitual. La configuració de la plataforma educativa Classroom, de la plataforma de gestió Clickedu i de les activitats plantejades pels/les professors/es permet cursar els estudis en les modalitats presencials i semipresencials sense que aquesta opció impliqui l'avaluació no continuada dels aprenentatges de l'estudiant/a.

Tal com s'estableix en el Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, el centre Bemem-3 ha incorporat diverses mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional inicial.

L'Article 56 d'aquest decret estableix que la matrícula semipresencial, que té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones en què concorri alguna circumstància, com ara la feina, tenir cura d'altres persones, o qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeix o dificulta assistir a la totalitat de les hores lectives. La matrícula semipresencial combina les activitats presencials amb les activitats que, si bé no impliquen la presència de l'alumnat en el centre, són dirigides pel professorat, per tal que l'alumnat cursi íntegrament la formació professional.

La Resolució ENS/1891/2012 de 23 d'agost estableix l'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

L'Annex 2 d'aquesta resolució estableix les condicions de la matrícula semipresencial:

1. **Finalitat.** La matrícula semipresencial té per finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional.
2. **Persones a qui va adreçada.**
 - 2.1 La matrícula semipresencial s'adreça a les persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:
 - a) el treball, o
 - b) tenir cura d'altres persones, o
 - c) qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

2.2 La documentació acreditativa de les incompatibilitats és la següent:

- a) *Causa: treball com a assalariat o assalariada.* Documentació acreditativa: informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 47 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Social, i contracte de treball o bé informe de l'empresa, que indiqui l'horari de treball.

b) *Causa: treball autònom*. Documentació acreditativa: còpia de l'alta de l'impost d'activitats econòmiques, i rebut de cotització al règim especial de treballadors autònoms o mutualitat laboral corresponent.

c) *Causa: tenir cura d'altres persones*. Documentació acreditativa: del vincle, pot ser el llibre de família o bé una declaració jurada de la persona interessada, i documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la cura, per part de la persona interessada, d'altres persones.

d) *Causa: qualsevol altra circumstància excepcional*. Documentació acreditativa: declaració jurada de la persona interessada, i documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la circumstància excepcional.

3. Abast

La matrícula semipresencial pot aplicar-se a aquells mòduls o Unitats formatives que cursi l'estudiant o l'estudianta i que el centre hagi dissenyat en modalitat semipresencial.

4. Canvi de matrícula

El canvi de la matrícula semipresencial a la modalitat presencial, o a l'inrevés, l'autoritza el director o la directora del centre. Caldrà partir del supòsit que les Unitats Formatives es comencen i acaben en una sola modalitat (presencial o semipresencial). Això no implica que en finalitzar una UF, l'estudiant/a pugui canviar de modalitat, si les seves condicions han canviat.

5. Característiques

5.1 Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per la unitat formativa.

5.2 Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al mòdul o unitat formativa.

5.3 Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de forma presencial.

5.4 Els centres educatius, per a l'aplicació de la matrícula semipresencial de cada estudiant/a, han de disposar de la **pauta metodològica**, la qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms del professorat que hi intervé.

b) La proposta de règim d'atenció personal a l'estudiant/a.

c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.

d) La distribució prevista de l'horari de presencial.

*Aquesta informació s'afegeix a l'apartat de "Funcionament de la UF" del **MD020308_Model Organització Didàctica i Metodològica de les UF's** (segons cursos de GM i GS del curs 2024-2025) i "Estratègies metodològiques i*

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 48 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

funcionament del Mòdul” del MD020311_Plantilla Presentació Mòdul Professional (primers cursos de GM i GS del curs 2024-2025).

5.5 El professorat de les unitats formatives o dels mòduls amb alumnat amb matrícula semipresencial tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.

5.6 S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.

6. Oferta del Centre

En el marc de les mesures de flexibilització de l'FP, el centre ofereix la semipresencialitat parcial per aquelles UF/Mòduls en què l'estudiant/a acrediti documentalment la impossibilitat d'assistir parcialment a la totalitat de les hores de l'UF/Mòdul.

3.2.2. Atenció a les Necessitats Educatives Específiques

Tal com s'ha apuntat anteriorment, les situacions d'ensenyament i aprenentatge han de contemplar la diversitat a l'aula i especialment aquella diversitat per raons de Necessitats Educatives Especials (NEE) sempre que estiguin documentalment acreditades.

És essencial a l'inici de curs, la detecció de les NEE, ja que mitjançant l'entrevista inicial de cada estudiant/a amb el mentor/a i/o al/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa es detecta la situació (si l'estudiant vol comunicar-la) i es procedeix a documentar-la. La documentació és custodiada per la Secretària docent del Centre.

A partir de la detecció es té una entrevista amb cada estudiant/a per part de la Coordinadora Pedagògica que, coneixedora de la documentació aportada per cada estudiant/a, informarà del fet i alhora comenta la possibilitat d'establir mesures específiques de suport educatiu en funció de la seva necessitat.

Aquestes mesures constaran en una fitxa individualitzada que serà posada en coneixement als coordinadors i coordinadores del cicle que cursa l'estudiant/a.

Aquesta fitxa amb les mesures de suport a l'aprenentatge serà present en la fitxa personal dels estudiants (concretament en l'apartat de DOCUMENTACIÓ del Clickedu). El coordinador o coordinadora de cicle comunicarà en una reunió a l'equip docent de l'estudiant l'existència de les NEE i les mesures de suport que s'ha acordat aplicar.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 49 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Resulta evident que si l'organització de l'aula i les metodologies flexibles es posen en evidència com a forma de dissenyar les diferents situacions d'aprenentatge, generarem una situació de sensibilitat a la diversitat que en moltes ocasions farà menys evident les barreres per a l'aprenentatge.

La coordinació amb professionals externs resulta essencial en alguns casos i es contempla.

En alguns casos, les necessitats educatives especials poden implicar canvis importants en el currículum de l'alumnat. Aquests canvis significatius en el currículum poden suposar una alteració de la finalitat dels estudis, que en comptes de servir per a la competència general per a la professió, permetran únicament la certificació de determinades unitats competencials relacionades amb la professió.

3.2.3 Altres situacions

Des del Projecte de Convivència i els drets i deures dels estudiants/es es treballa el respecte a la diversitat. En qualsevol cas es prioritzarà la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.

3.3. Mecanismes de Coordinació educativa dels/de les docents

3.3.1. Formació dels Equips Docents

Els equips docents estan formats pels/les docents que intervenen en un cicle. El criteri general és assignar un/a docent a un mòdul. Amb l'objectiu de millorar l'acompanyament a l'alumnat i afavorir un desenvolupament personal, social, acadèmic i professionals òptims es poden assignar desdoblaments i/o accions de suport, principalment als grups de 1r any.

Tot l'equip docent participa en el disseny, seguiment i avaluació dels mòduls de Síntesi o Projectes.

S'assignen els/les docents a un mòdul atenent la seva titulació, idoneïtat del perfil en funció dels mòduls i l'experiència d'impartir el mòdul en cursos anteriors.

3.3.2. Comissions de Treball

Pel desenvolupament de determinades tasques es constitueixen comissions de treball per desenvolupar les tasques assignades.

3.3.3. Coordinació de l'Acció Docent

Es porta a terme mitjançant cinc mecanismes: gestió de la comunicació interna, la presència de coordinador/es, la presència d'una sèrie de documents estandarditzats

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 50 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

gràcies al Sistema de Gestió de Qualitat, la realització de reunions de coordinació i el desenvolupament globalitzador del mòdul de Síntesi o de Projecte.

3.3.3.1. Recursos de Comunicació del Centre

El centre Bemem-3 té establerts dos recursos de comunicació:

- Mitjançant la plataforma digital de Gnet, els/les docents
 - poden consultar els documents del SGQ
 - reben informació institucional de Bemem-3
 - utilitzen el correu institucional (...@bemem3.cat) per l'intercanvi d'informació rellevant per assolir els objectius del centre
- L'acció coordinada de l'equip de professors/es es realitza també mitjançant la utilització de la Plataforma de gestió Clickedu que permet unificar la gestió acadèmica del centre i l'acció educativa docent, ja que en ella apareixerà:
 - les anotacions del comportament de l'estudiant/a i el seu seguiment acadèmic,
 - les qualificacions dels/de les estudiants/es de tot el centre,
 - els acords i mesures adoptades
 - el registre de l'absentisme (faltas justificades i injustificades).

3.3.3.2. Acció Docent coordinada pels Òrgans Unipersonals de Govern

El centre té una sèrie d'òrgans unipersonals de govern definits en les NOFC que permeten l'acció docent coordinada.

Cadascun d'aquests òrgans unipersonals assumeixen la coordinació de l'acció docent a diferents nivells:

- El cap d'estudis assumeix funcions de coordinació de l'acció docent en aspectes referents als horaris, distribució d'espais i de grups, avaluació. Coordinació que exerceix sobre la totalitat de l'equip docent del centre.
- Finalment, la coordinació de l'acció docent del professorat que desenvolupa la seva feina en un determinat cicle és portada a terme pel coordinador o per la coordinadora de cicle. Aquesta coordinació fa referència a la programació de l'acció educativa de manera que en cada mòdul i en el conjunt de propostes per a cada cicle i cada curs es prioritza el treball integrador de les competències professionals, personals i socials de cada estudiant, coherent i des de l'òptica constructivista, del constructivisme social i de la significativitat dels aprenentatges. Facilitant l'aprenentatge de l'estudiant/a, rebutjant plantejaments relacionats amb la instrucció en el coneixement. Per tant, vetllarà per tal que l'acció dels/de les docents d'un determinat grup classe sigui coherent i respectuosa amb els drets i deures dels/de les estudiants/es i de llurs famílies (en cas que siguin menors) i produeix l'aprenentatge que està programat. La figura dels/de les coordinadors/es als diferents nivells resulta essencial per a l'acció docent d'èxit, és a dir, l'acció orientada sempre a la professionalització de les persones que estan en procés de formació.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 51 de 103

3.3.3.3. El Sistema de Gestió de Qualitat

El Sistema de Gestió i Qualitat descriu tota la sèrie de processos que es desenvolupen en el centre i permet estandarditzar els documents fent així possible també coordinar totes les accions del centre i, especialment les accions que porten a terme els/les professors/es.

- Per garantir la globalitat de l'acció educativa, l'equip docent, elabora una planificació temporal de les unitats formatives/dels RA's i activitats avaluable. El resultat és una graella/Cronograma Anual on queden temporalitzades al llarg del curs, per mòduls les diferents unitats formatives les activitats avaluable per evidenciar els Resultats d'Aprenentatge.
- El model per a la realització de la programació de cada mòdul. Aquest contempla, per una banda, la programació general del mòdul/ la Planificació del cicle formatiu i per altra la programació de cada unitat formativa/ la Programació del Mòdul Professional i la Programació d'activitats d'ensenyament - aprenentatge.
- En el cas dels grups de 2n, la programació en el centre conté els següents elements: concreció de les competències treballades (a cada mòdul), relació de les unitats formatives/didàctiques que componen cada mòdul i detall de la seva durada, estratègies metodològiques i d'organització del mòdul, criteris per a l'avaluació i qualificació del mòdul i aspectes organitzatius quant als espais, equipaments i materials.
- En el cas dels grups de 2n, la programació de cada unitat formativa , inclosa en la programació del mòdul, tindrà els mateixos elements genèrics anteriorment presentats, però mostrant de manera molt evident la concreció d'aquests, ja que s'especifiquen competències, RA, CA i continguts curriculars treballats en aquella unitat formativa així com les competències professionals, personals i socials associades a la unitat formativa i les estratègies metodològiques, organitzatives i d'avaluació. Aquestes programacions s'ajusten al model estandarditzat i es recullen en una carpeta específica en el Drive de Bemem-3.
- A partir de la Nova Llei d'FP, curs 2024-25, s'ha elaborat la Planificació del cicle. Aquest document consta de l'Anàlisi de l'entorn socioeconòmic i professional en el qual es desenvolupa el cicle, l'anàlisi del Títol i del Perfil Professional, l'Anàlisi de les competències professionals, personals i socials del títol en relació amb els mòduls professionals, l'Anàlisi de les capacitats clau i com es treballa als diferents mòduls professionals, la Distribució de mòduls professionals al llarg del cicle, la Definició del mòdul o mòduls professionals i els criteris generals que serveixen de pauta per a la programació dels mòduls com són l'establiment d'utilització d'espais,

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 52 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

equipaments i recursos, l'establiment de criteris sobre l'avaluació i la Determinació de les línies generals d'organització de l'estada a l'empresa.

- Tanmateix, es realitza la Programació del Mòdul Professional. Aquest document recull les Competències professionals, personals i socials i objectius generals associats al Mòdul Professional, les Estratègies metodològiques i organitzatives del Mòdul Professional, l'Avaluació i qualificació del Mòdul Professional, establir els Espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional. Tanmateix, en aquest document es programa cadascú dels RA's, criteris d'avaluació i els continguts amb les Activitats d'ensenyament i Aprenentatge. Aquestes activitats d'E-A alhora s'han de descriure i indicar les principals accions que la integren.
- En el cas dels grups de 2n es realitza un document de presentació del mòdul que s'incorpora a l'entorn virtual Coob3, així com el document d'organització didàctica i metodològica de la UF que conté els següents elements: descripció de la unitat formativa que es presenta, descripció del funcionament de la unitat formativa (metodologia, activitats avaluadores i tasques associades i recursos necessaris), finalment, recull la forma com s'orienta l'avaluació, la recuperació i la qualificació de la unitat formativa.
- A partir de la Nova Llei d'FP, curs 2024-25, l'estudiant/a consultarà a l'entorn virtual Coob3 el document d'Organització i Funcionament del Mòdul Formatiu (*document DC020311_Presentació MP*)
- Finalment, existeix un model per a la realització de la presentació de les activitats avaluadores previstes per cada unitat formativa/RA (document *Plantilla_Enunciat Activitat*) Per tal de garantir aquesta globalitat, es treballa en clau de competències a partir d'incloure en el procés d'aprenentatge i avaluatiu les competències professionals, personals i socials en totes les activitats avaluables de cada mòdul.

3.3.3.4. Altres Mecanismes de Coordinació de l'Acció Docent: la Reunió.

El/la coordinador/a de cada cicle té la funció de convocar, setmanalment, la reunió de l'equip docent. Aquestes reunions tenen com a objectiu tractar totes les situacions relacionades amb el grup classe: programar les accions tutorial, realitzar el seguiment individual de l'alumnat, identificar les dificultats i les potencialitats de l'estudiant/a, marcar una línia de treball o pla de treball, fer el seguiment de les accions del tutor o de la tutora de seguiment de l'estada a l'empresa, etc...,

3.3.3.5. Els projectes en el Mòdul de Síntesi o en el Mòdul de Projecte

El/s projecte/s en els mòduls de Síntesi o Projecte són un recurs globalitzador de tot el cicle, el qual permet el desenvolupament de les competències professionals,

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 53 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

personal i socials incloses en el perfil professional del títol.

En la definició i programació del mòdul professional intervé tot l'equip docent, seguint les orientacions del Departament d'Educació. Cada equip docent programa i dissenya un o més projectes o reptes o simulacions relacionats amb els àmbits de treball. Es dissenyarà i es proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional. D'aquesta forma es pot treballar a partir de:

- reptes plantejats per l'equip docent
- reptes plantejats a partir de propostes de les empreses
- reptes que promoguin la creació d'empreses entre l'alumnat
- transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores.

El projecte serà globalitzador, personal (respon als interessos de l'estudiant/a) i promou l'especialització professional, connectat amb FCT/DUAL i entorn laboral, interdisciplinari (recull i amplia els aprenentatges assolits al llarg del cicle), la defensa del projecte evidencia les competències comunicatives. Tanmateix, el projecte pel seu caire globalitzador pot evidenciar l'assoliment de RA no superats i proposa instruments d'avaluació variats, incidint en la coavaluació, autoavaluació i heteroavaluació.

3.3.3.6. Altres Mecanismes de Coordinació

També per facilitar la coordinació dels equips docents, a la web del centre es disposa de recursos d'informació i orientació acadèmica i professional adreçades als/a les estudiants/es, i també a persones interessades i col·lectius interessats en els itineraris de formació i qualificació que es poden desenvolupar en el sistema de formació professional (proves d'accés, proves d'obtenció de títols, formació semipresencial, formació a distància, matrícula parcial, assessorament i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials i totes les relacionades amb les mesures flexibilitzadores de la formació professional i les modalitats de formació en alternança i dual).

Els/les professors/es del centre que tenen una relació directa amb les empreses (tutors d'FCT i d'FP dual, tutors/es de seguiment d'estada a l'empresa, entre d'altres) s'han de coordinar amb la resta de professors/es per canalitzar la informació que s'obté de les empreses que sigui rellevant per orientar als/a les estudiants/es en el disseny d'itineraris de formació mitjançant mòduls professionals o unitats formatives d'altres cicles, borsa de treball, xerrades.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 54 de 103

3.3.4. Coordinació de l'Acció Docent Avaluadora

Els processos relacionats amb l'avaluació dels aprenentatges dels/de les estudiants/es requereixen un punt específic, ja que implica una important acció coordinada dels/de les docents i, com la totalitat de les accions coordinades requereix de coordinador/a, de documents estandarditzats i de reunions, però el procés d'avaluació té unes característiques singulars que ara es procediran a descriure:

3.3.4.1. Tipologia de Reunions

Al llarg del curs es portaran a terme reunions de tres tipus al llarg del curs
Per a l'avaluació de l'aprenentatge en modalitat presencial:

- a. **Reunió per a l'avaluació inicial – diagnòstica.** Conjuntament, l'equip docent elaborarà l'avaluació diagnòstica a partir dels indicadors triats per l'equip. Convocada pel/la coordinador/a de cicle, permetrà abans de finalitzar el primer trimestre analitzar per part de l'equip docent de cada grup-classe, quina és la situació inicial dels/de les estudiants/es pel que fa als aprenentatges, el comportament general de cada grup-classe i compartir aquelles circumstàncies que els/les professors/es que tenen funcions d'acompanyament: el/la tutor/a seguiment d'estada a l'empresa o mentoria poden explicar per millorar la comprensió de la casuística de cada estudiant/a. El procediment d'actuació coordinada s'inicia per part de cada professor/a, que elabora un informe indicant la situació de cada estudiant/a i la situació del grup-classe, de les evidències obtingudes del treball a l'aula durant el primer mes del curs.

El/la coordinador/a de cicle, recollirà la informació de l'avaluació diagnòstica i en farà l'anàlisi per tal d'establir quins són els objectius d'intervenció prioritaris i determinar-ne les estratègies, actuacions i activitats que es faran en el conjunt de mòduls inclòs en l'Espai d'Orientació. La informació de la diagnòstica i el resultat de l'avaluació del primer trimestre és imprescindible per valorar les competències i capacitats professionals, personal i socials de l'alumnat i prendre decisions sobre l'inici de l'estada a l'empresa al llarg del segon trimestre. Tanmateix, al llarg del segon i tercer trimestre es farà una revisió del Pla de treball pedagògic.

- b. **Reunió per a l'avaluació continuada o formativa dels processos d'aprenentatge dels/de les estudiants/es .** Convocada pel coordinador o per la coordinadora de cicle, permetrà tres cops al llarg del curs acadèmic, coincidint amb cada trimestre, fer evident i coordinada l'avaluació formativa o continuada dels aprenentatges dels/de les estudiants/es. Cada professor/a aportarà informació entorn al

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 55 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

comportament del grup classe i del treball de cada estudiant/a i cada mentor/a i/o ell/a la tutor/a de Seguiment d'Estada a l'Empresa i el/a coordinador/a de cicle aporten les informacions personals de cada estudiant/a que siguin interessants per poder contribuir a la millora del seu procés d'aprenentatge. La reunió permetrà tenir una visió general del grup classe, una visió particular de cadascun dels/de les estudiants/es, fer incidència en aquells casos significatius quant a l'aprenentatge. En cas que una unitat formativa/RA hagi finalitzat en el trimestre, la reunió trimestral permetrà també copsar aquest fet i fer evident com la convocatòria ordinària de la unitat formativa/RA s'ha portat a terme. En el cas dels RA's no finalitzats quedarà constància i s'informarà a l'estudiant/a de la progressió dels aprenentatges. Acabada la reunió, el responsable en farà acta. Les sessions d'avaluació també permeten prendre decisions col·lectives respecte a la millora dels resultats acadèmics.

- c. **Reunions per a l'avaluació final de cada grup-classe.** En convocatòria ordinària i extraordinària, per tant, es realitzaran dues al llarg del curs. Totes elles al final de cada curs acadèmic. Convocades per al/la coordinador/a de cicle permetran revisar la trajectòria de cada estudiant/a al llarg del curs i es determinarà la seva situació acadèmica: si aprova la totalitat de les unitats formatives o RA'S si suspèn i quina és la causa i perquè anirà a la convocatòria extraordinària o bé la raó per la qual ha suspès la convocatòria extraordinària. Finalitzada la reunió, el/la coordinador/a aixecarà acta.
- d. **Reunió per a l'avaluació de cicle o curs.** Es portarà a terme al final del cicle dels/de les estudiants/es de formació professional inicial. Serà presidida pel/per la cap d'estudis i tindrà com a finalitat conèixer la situació de cada estudiant/a de cara a la seva qualificació final i considerar-la en els termes que queden estipulats per llei, escoltant les raons del docent de cada mòdul i consensuant una decisió respecte a la qualificació final de cicle o curs, especialment quan aquesta és negativa i implica no obtenir el títol.

La junta d'avaluació dels/de les estudiants/es que cursen estudis en modalitat a distància estarà composta pels/per les docents que han impartit el mòdul en modalitat a distància i, si s'escau, pels/per les docents que han impartit el mòdul en modalitat presencial. Els/les docents que no hagin impartit el mòdul a distància, faran el seguiment acadèmic i validen les qualificacions dels/de les estudiants/es que cursen la modalitat d'FP a distància a partir de les programacions, les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats avaluadores acordades pels/per les docents en modalitat no presencial.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 56 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

En els cicles impartits en alternança o dual, l'avaluació i qualificació de les activitats formatives realitzades a l'empresa es farà a partir dels informes del/de la tutor/a d'empresa, el docent encarregat del seguiment i el dossier d'activitats elaborat per l'estudiant/a. Aquestes qualificacions s'incorporaran, seguint una ponderació prèviament establerta.

3.4. Mecanismes d'Acció i Coordinació Tutorial

L'acció tutorial i la coordinació tutorial es recullen en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'estudiant/a, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als/a les estudiants/es els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

L'acció tutorial ha de permetre desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les capacitats clau dels perfils professionals dels títols. Les actuacions que s'adrecen a desenvolupar aquestes competències i capacitats clau queden recollides en la planificació de l'acció tutorial.

L'acció tutorial i l'orientació dels/de les estudiants/es es desenvolupa en tres àmbits: el personal i social, l'acadèmic, i el professional. En l'àmbit personal i social s'han de fer activitats per facilitar el desenvolupament de l'estudiant/a en aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat, la presa de decisions i l'esperit de millora per poder gestionar els recursos per a l'aprenentatge al llarg de la vida i participar de forma activa de la vida social i cultural. En l'àmbit acadèmic les activitats s'han d'adreçar a desenvolupar i consolidar les capacitats clau i els hàbits de treball que permetin, a l'estudiant/a, desenvolupar al màxim les seves capacitats i assolir les competències del perfil professional del títol. També s'ha d'informar als/a les estudiants/es dels possibles itineraris formatius que hi ha en finalitzar el cicle. En l'àmbit professional les activitats programades han de proporcionar als/a les estudiants/es la informació i orientació necessàries per incorporar-se al món laboral i per al desenvolupament de la seva carrera professional.

Tot i que l'acció tutorial es realitza per part de tot el professorat del centre, l'acció tutorial i la seva coordinació es concreta en diverses figures: els i les coordinadores de cicle, els tutors i les tutores de seguiment d'estada a l'empresa, així com els mentors i les mentores dels/de les estudiants/es. Aquests estan coordinats per la figura de la coordinadora pedagògica en el desenvolupament del PAT.

- Les funcions atribuïdes al/a la coordinador/a de cicle i la tasca d'acompanyament queden descrites en l'apartat referit a l'Estructura organitzativa i de gestió.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 57 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- El/la mentor/a i/o el tutor i la tutora de seguiment a l'empresa és un membre de l'equip docent que guia-acompanya un petit grup d'estudiants/es. Les funcions del tutor i de la tutora de seguiment a l'empresa i del/de la mentor/a segons els àmbits es recullen en els documents: Pla d'Acció Tutorial i el Pla de Treball de l'acció tutorial.

3.5. Participació i l'Intercanvi d'Informació amb les Famílies

1. La participació de les famílies en el centre.

- És imprescindible la col·laboració de la família, en tant que és reconeguda com a component de la comunitat educativa del centre. El centre es defineix com "escola oberta", i, per tant, el centre contempla la participació de les famílies. El Consell Escolar és un exemple d'aquesta en la gestió i la vida del centre.
- A la web del centre (www.bemen3.cat) es publica el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC i d'altra informació destacada
- El Sistema de Gestió de Qualitat del centre contempla un sistema obert per recollir suggeriments, queixes i reclamacions (SQR) de qualsevol membre de la comunitat educativa. A la web corporativa de Bemem-3 es poden presentar els SQR telemàticament.

2. Contacte entre els familiars i el professorat. L'intercanvi d'informació

Pel que fa al centre educatiu tot i tenir present la normativa de protecció de dades personals, hi ha unes dades necessàries i imprescindibles, de l'alumnat, per contactar i atendre a les famílies i/o persones de referència:

- En cas d'emergència i/o prevenció sanitària, per contactar amb la família i/o la/les amb persona/es referent/es.

Pel que fa al funcionament del centre i seguiment dels resultats acadèmics:

- Per tal d'atendre l'interès legítim del pare, mare o tutor/a legal a inici de curs l'estudiant/a haurà d'omplir un formulari indicant si és menor d'edat o si és major d'edat. En aquest cas, cal indicar si conviu i depèn econòmicament de la unitat familiar o no conviu ni depèn econòmicament d'ella. En aquest últim cas, caldrà demostrar-ho documentalment.
- Per altra banda, els/les coordinador/es, professor/es i equip directiu estan a disposició de les mares i dels pares o tutors/es legals per qualsevol pregunta, suggeriment, queixa, reclamació. Per facilitar aquest contacte es recomana concertar entrevista per telèfon.
- Inscripció al centre. La família interessada a inscriure el seu fill/a al centre rep informació per escrit del projecte de centre i pot consultar a la web del centre els diferents projectes. Si ho desitja, pot visitar les instal·lacions i posteriorment, formalitzar la inscripció aportant la documentació necessària.
- Reunions de mares i pares dels cursos de grau mitjà. Durant la primera

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 58 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

quinzena d'octubre es duen a terme reunions amb les mares i els pares dels alumnes de 1r per tal de presentar-los el/la coordinador/a/a de cicle, els/les professors/es corresponents i exposar-los la planificació del curs. En finalitzar el segon trimestre o inici del tercer trimestre es convoca una segona reunió de mares i pares de GM amb la finalitat d'acompanyar i donar suport a les famílies de 2n en l'itinerari professional i acadèmic de l'estudiant/a. Queda reafirmada la via de comunicació del professorat amb les famílies, canalitzada per la figura del/de la coordinador/a de cicle.

- Entrevistes família-coordinador/a de cicle de grau mitjà. Per tal de fer el seguiment necessari del treball de cada estudiant/a, tenir un canvi d'impressions i lliurar els resultats de l'avaluació continuada, durant tot el curs escolar es faran entrevistes personals entre la família i el/la coordinador/a de cicle. El/la coordinador/a de cicle comunicarà l'horari de visites, convocatòries per videotrucada, no obstant això, la família, responsable de l'educació del/de la seu fill/a, també pot concertar altres entrevistes amb el/la coordinador/a/a de cicle sempre que ho cregui convenient.
- És prioritari el contacte pare/mare/tutor/a legal/coordinador/a de cicle sobretot en els casos de comportaments irregulars, faltes d'assistència, baix rendiment, etc. Com a mínim, al final de cada trimestre, el/la coordinador/a de cicle es posarà en contacte amb totes les mares i tots els pares del cicle per comentar els resultats acadèmics i el comportament reflectits en el butlletí trimestral d'avaluació. El/la coordinador/a i/o mentor/a ha d'informar mitjançant el butlletí trimestral, cada alumne o alumna, o en el cas de GM els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, el seu aprofitament i aprenentatge amb referència als resultats d'aprenentatge que cal assolir i s'estan desenvolupant, i també de la qualificació que han obtingut dels RA's finalitzats o una descripció qualitativa del progrés de l'aprenentatge dels RA's no finalitzats i de les Unitats Formatives avaluades.
- En finalitzar el procés de la diagnòstica, el mentor/a i/o el/la tutor/a retornarà l'avaluació qualitativa a l'estudiant/a, en el cas que sigui necessari es recordarà les mesures de suport a les NEE consensuades amb la coordinadora pedagògica. En el cas de GM, el/la coordinador/a també es posarà en contacte amb la família per realitzar aquest retorn.
- Quan l'equip docent considera que la situació acadèmica de l'estudiant/a és molt preocupant, el/la coordinador/a de cicle i, si s'escau, l'equip docent i el/la coordinador/a pedagògic/a s'encarregaran de buscar-hi solucions, sempre amb la col·laboració i consentiment de les mares i dels pares.
- Al llarg del curs es trameten diverses circulars (informacions, convocatòries, programes, sortides...) adreçades a les famílies mitjançant el correu electrònic i/o el mòbil autoritzat pel titular.
- Per a tranquil·litat de les famílies amb estudiants de grau mitjà, es comunica setmanalment, via SMS, les faltes d'assistència i les faltes de puntualitat.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 59 de 103

3.6. Mecanismes per Garantir la Globalitat de l'Acció Educativa

Per a la formació de professionals resulta bàsic el plantejament globalitzat de l'acció educativa. Un plantejament globalitzat que inclou dos nivells: el nivell organitzatiu del centre i el nivell del treball amb metodologies de tipus globalitzador i, per tant, es treballa en l'àmbit d'aprenentatge i, en l'àmbit d'aula.

3.6.1. Mecanismes per Garantir la Globalitat en l'àmbit Organitzatiu

Aquests mecanismes es troben detallats en l'apartat 2 Estructura Organitzativa i de Gestió quan es descriuen les funcions del cap d'estudis, caps de departament i coordinador/es de cicle o de curs. La coordinació feta des d'aquestes diferents instàncies vetllarà per aconseguir la globalitat de l'acció educativa del centre evitant en tot moment accions individualistes que no contribueixen a la convivència i a l'acció formativa integral dels/de les estudiants/es. La globalitat que es vol donar a l'acció educativa respectarà sempre la casuística dels diferents grups-classe, dels diferents cicles i cursos procurant que tota la comunitat educativa caracteritzada per tenir diferents sensibilitats i interessos se senti inclosa.

La utilització de tres plataformes digitals garanteix l'acció global en el centre tant pel que fa a la gestió acadèmica com pel que fa a la gestió dels processos d'aprenentatge.

El centre utilitza la *plataforma educativa Google Classroom (entorn virtual Coob3)*. En ella l'estudiant/a disposa de la informació significativa per afavorir el seu aprenentatge. S'estructura en Mòduls (formació professional inicial). En cada unitat formativa, els/les docents publiquen una sèrie de documents:

- Les Presentacions de cada mòdul (*MD020303 _ Model Presentació Mòdul*)
- El Document d'Organització de les diferents UF de cada mòdul (*MD020308 _ Model Organització Didàctica i Metodològica de les UF's*).
- Enunciats de les activitats (*Plantilla_ Enunciat Activitat*)
- Els recursos necessaris per a dur a terme les activitats d'aprenentatge.
- Retorn d'activitats i feedback del docent.
- El calendari de totes les activitats.

A partir del curs 2024-25 amb la implantació de la Nova Llei d'FP, la *plataforma educativa Google Classroom (entorn virtual Coob3)* s'estructura per Mòduls Formatius. A cadascú, el/la docent del Mòdul publicarà la següent documentació:

- L'Organització i Funcionament del Mòdul Formatiu (*MD020311_Presentació Mòdul Professional_Nova FP:RD 659_2023*)
- Enunciats de les activitats (*Plantilla_ Enunciat Activitat*)
- Els recursos necessaris per a dur a terme les activitats d'aprenentatge.
- Retorn d'activitats i feedback del docent.
- El calendari de totes les activitats.

La *plataforma de gestió acadèmica Clickedu* facilita la gestió acadèmica del centre i

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 60 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

de cara als/les estudiants/es, professors/es i famílies és el repositori del registre de les anotacions, de comunicació de les qualificacions i de gestió. El registre de les anotacions i les qualificacions siguin elements compartits entre tots els/les membres de la comunitat educativa facilita la transparència, proporciona informació i, per tant, facilita la comunicació.

La *plataforma Gnet* garanteix el coneixement de la totalitat de processos i de documents estandarditzats pel sistema de Gestió de Qualitat i alhora permet a la totalitat dels/de les docents tenir accés a les actes resultat de les diverses reunions que tenen lloc al llarg del curs acadèmic.

3.6.2. Garantir la Globalització com a Mètode d'Ensenyament/Aprenentatge

El caràcter modular dels ensenyaments professionalitzadors pot portar fàcilment a un treball individualitzat dels/de les docents tenint com a risc principal el treball no globalitzat ni integrat de les competències i capacitats clau. El treball col·lectiu que es concreta en una planificació temporal de continguts, el reforç d'uns mòduls sobre els altres, compartir informació i activitats transversals i culmina en el Projecte Intermodular o en els mòduls de síntesi o projecte.

- o L'aprenentatge en el centre es planteja des d'una perspectiva integradora, globalitzadora i des del treball en equip del professorat. És l'única forma de treballar l'adquisició i evidència de les competències professionals, personals i socials i capacitats clau dels/de les estudiants/es.
- o Existeix una coordinació a partir de la planificació anual d'activitats en cada cicle i la realització d'activitats compartides entre mòduls i, si escau, entre famílies professionals.
- o Com s'ha esmentat el/s projectes associats als mòduls de Síntesi o Projecte es desenvolupa des d'una visió interdisciplinària que suposa a l'aplicació teòrica i pràctica dels coneixements competencials adquirits en els mòduls professionals relacionats amb la professió/ofici, els mòduls professionals transversals del currículum i, també, els mòduls de FOL i EIE.
- o El mòdul professional de Projecte Intermodular s'inclou en tots els cicles formatius amb l'objectiu d'integrar les diferents capacitats i coneixements del currículum del cicle. Aquesta integració es concretarà en un projecte o activitat que contempli les variables organitzatives i tecnològiques relacionades amb el títol, a més d'integrar altres coneixements relacionats amb la qualitat, seguretat, medi ambient, sostenibilitat, digitalització i cultura emprenedora.

3.7. Concreció de l'Orientació Acadèmica i Professional

L'orientació acadèmica i professional es concreta especialment, però no de manera exclusiva, en l'acció tutorial conduïda pel/ per la coordinador/a de cicle. L'acció

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 61 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

tutorial i l'orientació dels/ de les estudiants/es es desenvolupa en tres àmbits: el personal i social, l'acadèmic, i el professional.

Les activitats d'orientació personal i social, acadèmica i professional, incideixen en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, i proporcionen als/a les estudiants/es els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu. També permeten desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les capacitats clau dels perfils professionals dels títols, potenciant les capacitats personals de l'estudiant/a, la seva autonomia i iniciativa personal.

La resta de professors de l'equip docent també participen en el desplegament i seguiment de l'acció tutorial a través de: les activitats pròpies del mòdul professional que imparteixen, i l'acompanyament a l'estudiant/a a l'estada a l'empresa, en la Formació en Centres de Treball o, si escau, en la Formació en Alternança Dual (cabdals per al coneixement de l'entorn laboral real) on es pretén vincular el pla d'activitats de cada estudiant/a pactat amb l'empresa amb l'orientació de l'estudiant/a. Finalment, des dels mòduls d'IPO I i IPO II i dels mòduls de FOL i EiE es programen activitats educatives que també incideixen en l'orientació de l'estudiant/a.

En l'àmbit personal i social es fan activitats per facilitar el desenvolupament de l'estudiant/a en aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat, la presa de decisions i l'esperit de millora per poder gestionar els recursos per a l'aprenentatge al llarg de la vida i participar de forma activa de la vida social i cultural. Així com proposar estratègies, activitats i recursos que afavoreixen la gestió de les emocions i els models d'interacció social per promoure el benestar, la convivència i la col·laboració.

En l'àmbit acadèmic, a l'inici del cicle s'informa als/les estudiants/es dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura, de la durada i continguts dels mòduls professionals i unitats formatives, dels objectius generals, dels criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls professionals i unitats formatives, de l'organització de l'estada a l'empresa, del mòdul d'FCT, del mòdul professional Projecte Intermodular i del Mòdul de Síntesi o de Projecte, de la determinació de la qualificació final del cicle i dels criteris de pas de curs. També de les unitats de competència i qualificacions a què fa referència el perfil professional i la titulació que s'obté. Al llarg del cicle les activitats s'adrecen a desenvolupar i consolidar les capacitats clau i els hàbits de treball que permeten, a l'estudiant/a, desenvolupar al màxim les seves capacitats i assolir les competències del perfil professional del títol. També s'informa als/a les estudiants/es dels possibles itineraris formatius i professionalitzadors que hi ha en finalitzar el cicle. La possibilitat de continuar els estudis en el batxillerat i les convalidacions aplicables, l'accés als cicles formatius de grau superior.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 62 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

L'accés a la universitat: condicions, possibilitat d'incrementar la qualificació a partir de la PAU, notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària en els darrers cursos.

En l'àmbit professional es proporciona als/ a les estudiants/es la informació i orientació necessàries per incorporar-se al món laboral i per al desenvolupament de la seva carrera professional. La Formació en empresa té la finalitat entre altres de completar l'adquisició de les competències professionals, conèixer la realitat de l'entorn laboral del sector productiu o de serveis de referència, refermar habilitats permanents per a l'ocupabilitat vinculades a la professió i facilitar una experiència d'inserció i relacional en una plantilla real de persones treballadores.

Al llarg del cicle s'informa de manera suficient pel que fa a les possibilitats posteriors de promoció acadèmica i professional: Les ocupacions relacionades amb el perfil professional dels alumnes, i la seva relació amb les competències professionals, personals i socials assolides en el cicle formatiu. El sector professional on els/les estudiants/es portaran a terme l'activitat professional, per tal que puguin relacionar els continguts de la formació amb l'àmbit professional, a més d'identificar oportunitats laborals per dissenyar itineraris formatius complementaris. Informar de les característiques del sector professional, els perfils més demandats, les tendències i escenaris de futur, les capacitats clau més rellevants per al sector, el teixit empresarial i les formes de treball i tecnologies utilitzades en el sector. Sobre les empreses de l'entorn del centre per respondre a les expectatives dels estudiants/es respecte a les seves oportunitats professionals (tipus d'empreses, activitat empresarial, estructura organitzativa, dimensió, llocs de treball més demandats en aquestes empreses i les polítiques de selecció i/o de promoció de personal.

Finalment, com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, es pretén que cadascun/a dels/de les estudiants/es disposi d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès. L'informe personal ha de contenir:

- El Currículum per Competències que inclogui les seves singularitats com a professional. El currículum per competències s'acompanya d'un pla de comunicació per donar-lo a conèixer.
- El pla de projecció professional, on s'especifiqui l'àmbit d'especialització professional en què l'alumnat vol desenvolupar la seva carrera professional. Aquest pla de projecció ha de recollir:
 - El nom de l'especialització professional, les tasques i les competències que comporta.
 - Les característiques de les empreses que defineixen els llocs de treball de l'especialització.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 63 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- L'itinerari formatiu plantejat que permeti aconseguir les competències necessàries per accedir als llocs de treball previstos.
- El pla de promoció personal, que recull el conjunt d'estratègies que l'estudiant/a ha de posar en marxa per difondre el seu currículum i trobar una ocupació, i que implica la planificació temporal i estratègica de les accions de recerca de feina.
- L'àmbit d'especialització professional en què l'alumne, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional.
- S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes;
- El pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.

En definitiva, aquest informe l'elabora el mateix alumne/a amb el suport i acompanyament del/de la coordinador/a i l'equip docent, especialment del professorat del mòdul professional de FOL. Per tal que l'alumnat estigui en disposició d'elaborar-lo i tenir-ho en finalitzar els seus estudis, serà necessari planificar i oferir accions d'orientació des que l'alumne s'incorpora al cicle formatiu, i al llarg de tota la formació.

A partir de les experiències formatives i la pràctica reflexiva sobre el procés d'aprenentatge realitzat tant al centre educatiu com a l'empresa (FCT/Dual), l'alumnat ha d'identificar la seva pròpia ocupabilitat a través de diferents accions d'autoconeixement, les competències professionals, personals i socials assolides, així com les capacitats clau desenvolupades i aquelles que ha de millorar encara, i el centre educatiu ha d'oferir-li les eines per poder fer-ho.

3.8. Aprovació, Revisió i Actualització dels Projectes de Centre

La revisió dels projectes i plans de centre es fa cada curs. Totes les propostes de modificació i actualització es presenten al Claustre de professorat i són aprovades pel Consell Escolar. Els projectes i plans actualitzats es publica en el SGQ i la web del centre.

Per a la revisió de l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu es pren com a referència els documents d'organització gestió del curs corresponent i els indicadors del Pla Estratègic.

Per a la revisió del Pla Estratègic es pren com a referència els indicadors de la Programació General Anual i Pla anual de centre.

Per a l'elaboració de la Programació General Anual es pren com a referència els resultats de la Memòria Final, els indicadors del Pla Estratègic i els documents

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 64 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

d'organització gestió de centres. La Memòria Final és un document on recullen les dades d'evolució històrica dels indicadors del Pla Estratègic i les enquestes de satisfacció dels grups d'interès.

Les NOFC es revisen a final de curs per incorporar les modificacions necessàries per alinear-les a la resta de projectes i plans de centre.

El Projecte de Convivència estableix els indicadors d'avaluació per a cada objectiu específic. Els resultats del seguiment i, si escau, les propostes de millora, s'inclouran en l'actualització del projecte.

El PCC es revisa curs a curs per incorporar el Document d'organització i gestió de centres, els objectius de centre i les modificacions incorporades a les NOFC.

4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. ELS ESTUDIANTS/ES

En la comunitat educativa, l'estudiant/a ocupa el lloc central, ja que és la raó de ser del centre Bemem-3.

Per tal d'assolir els objectius establerts en el Projecte Educatiu del Centre, en un clima de bona convivència, respecte i màxima qualitat en la funció pedagògica i formativa caldrà tenir en compte la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, en els aspectes referents a drets i deures dels/les estudiants/es.

A l'inici del curs, en l'acollida, el centre informa als/a les estudiants/es del desplegament del cicle pel que fa als continguts del currículum formatiu, de l'estructura, de la durada i continguts dels mòduls professionals; dels objectius generals, dels criteris de qualificació dels mòduls professionals, així com de les unitats de competència i qualificacions a què fa referència el perfil professional.

Les característiques i continguts mínims d'aquesta informació, així com altres dades d'interès que s'hi relacionen, es recullen a continuació:

Organització del cicle formatiu

- Perfil professional del cicle.
- Organització i distribució al llarg del curs dels mòduls professionals. En el cas de 2n també s'informa de les unitats formatives.
- La formació pràctica en centres de treball (FCT) i, si és el cas, la formació dual i [Estada a l'Empresa](#) i, si s'escau, [la formació dual intensiva](#). En particular:
 - els objectius de l'estada a l'empresa;
 - la previsió del calendari; les empreses o institucions col·laboradores;

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 65 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- la possibilitat i les condicions per a les exempcions total i parcial en el cas de la FCT, i de l'Estada a l'Empresa així com la documentació necessària per obtenir-les;
- les condicions per participar en la formació dual i dual intensiva, si escau

Avaluació del cicle formatiu

- Avaluació diagnòstica.
- Avaluacions trimestrals i avaluació final (calendari i procés).
- Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls professionals i en el cas de 2n de les unitats formatives.
- Criteris d'avaluació i qualificació del mòdul professional de Síntesi i del mòdul professional de Projecte del mòdul professional Projecte Intermodular.
- Criteris d'avaluació i qualificació de la Formació en Centres de Treball (FCT) i de l'Estada a l'Empresa.
- Determinació de la qualificació final del cicle.
- Criteris de pas de curs.

Al llarg del cicle, informa als/a les estudiants/es de les possibilitats posteriors de promoció acadèmica i professional. Les característiques i continguts mínims d'aquesta informació són les següents:

- Les ocupacions relacionades amb el perfil professional dels/de les estudiants/es i la seva relació amb les competències professionals, personals i socials assolides en el cicle formatiu.
- El sector professional on els/les estudiants/es portaran a terme l'activitat professional per tal que puguin relacionar els continguts de la formació amb l'àmbit professional, a més d'identificar oportunitats laborals per dissenyar itineraris formatius complementaris. Cal informar de les característiques del sector professional, els perfils amb més demanda, les tendències i escenaris de futur, les capacitats clau més rellevants per al sector, el teixit empresarial i les formes de treball i tecnologies utilitzades en el sector.
- Sobre les empreses de l'entorn del centre per respondre a les expectatives dels/de les estudiants/es respecte a les seves oportunitats professionals. En aquest aspecte, s'informa del tipus d'empreses (activitat empresarial, estructura organitzativa, dimensió), llocs de treball més demanats en aquestes empreses i les polítiques de selecció i de promoció de personal.
- Els itineraris formatius pel que fa a grau mitjà o superior.

4.1.1. Drets i Deures

Els/les estudiants/es, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Es tracta del compromís adquirit per la titularitat del centre i defensat per l'equip directiu i per tot l'equip de docents del centre.

4.1.1.1. Drets dels/de les estudiants/es

Els/les estudiants/es, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 66 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats. Bemem-3 és un centre privat concertat, per tant sostingut parcialment amb fons públics i subjecte a les clàusules del concert singular signat amb el Departament d'Educació.
- Accedir a la formació permanent. A tal efecte, el centre té previstes tal com s'ha descrit prèviament una sèrie de mesures flexibilitzadores i de serveis que permeten fer evident aquest dret.
- Rebre una educació que estimulin les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment. Es treballa en clau de competències per tal que l'estudiant/a pugui arribar a assolir un aprenentatge integrat i no parcialitzat, recolzats en mesures flexibilitzadores i es pretén acompanyar el pla de formació de cada estudiant/a.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal. Al centre aquesta valoració es fa de forma contínua per part de cada docent, de forma trimestral i al final de curs. La funció del/de la coordinador/a de cada cicle i del/de la mentor/a contribueixen des del pla d'acció tutorial a què cada estudiant/a tingui informació sobre les qualificacions i les observacions entorn del seu procés d'aprenentatge. El centre té previstos i regulats els períodes de reclamació sobre les qualificacions.
- Ser informats dels criteris i procediments d'avaluació. A la plataforma Classroom (entorn virtual Coob3) els/les docents publiquen els criteris d'avaluació del mòdul, de l'UF i de les activitats subjectes a avaluació. També a Clickedu es publiquen les qualificacions
- Ser educats en la responsabilitat. La plataforma Classroom permet fer partícips els/les estudiants/es dels recursos i didàctiques per tal que avanci en la responsabilitat cap al propi aprenentatge. Les activitats proposades per a l'avaluació, procuraran incidir en l'evidència de la responsabilitat com a competència clau de l'estudiant/a en tant que futur professional.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació. El centre es mostrarà explícitament contrari a qualsevol forma violenta de relació en la interacció entre els/les diferents membres de la comunitat educativa, aplicant en els casos en què es detectin situacions de violència les sancions que siguin oportunes. Cada estudiant/a té el deure de respectar la convivència que es recull expressament a l'apartat "Dret i deure de convivència".
- Ser educats en el discurs audiovisual. El centre disposa d'equipaments audiovisuals a les aules i als tallers que facilitaran la realització d'activitats que permetin als/les estudiants/es utilitzar de manera responsable i ètica els mitjans audiovisuals sempre amb sentit com a part de les tasques formatives. Els/les estudiants/es disposen, al llarg de la seva formació a Bemem-3, d'un correu corporatiu de Bemem-3.
- Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 67 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

A tal efecte, s'opta tant per la utilització de metodologies variades que afavoreixin, per tant, les diferents maneres que la persona té d'aprendre i a la vegada es detecten aquells casos que requereixen un seguiment individualitzat i, per tant, l'adaptació necessària de les metodologies i activitats sense oblidar la possibilitat que ha de tenir tot estudiant/a de treballar les competències.

- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament. Atès a què el centre acull a estudiants/es que són menors d'edat i tenint en compte els principis de protecció i respecte per a les persones, les situacions de risc per al/la menor es posaran en coneixement dels serveis socials i, si s'escau, als Mossos d'Esquadra.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre. Tots els/les estudiants/es tenen el dret a participar en les activitats que pot oferir per complementar l'acció formativa dels mòduls, participar en la vida del centre i en les decisions sobre ell, mitjançant els canals de participació democràtica que estableix el centre com el Consell Escolar. Els/les estudiants/es intervindran 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. Dos/dues representants/es dels/de les estudiants/es, elegits pels mateixos companys, formaran part del consell escolar del centre.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional. El PAT és l'eina per a l'acompanyament de cada estudiant/a, el coordinador/a de cicle i el/la mentor/a. En consonància amb el PAT es realitzen accions encaminades a determinar un Projecte d'Itinerari Professional (PIP) que en acabar l'etapa es concreta en l'Informe Personal d'Itinerari Professional (IPOP).
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu. El centre compleix amb la normativa d'accessibilitat i vetlla pel manteniment i les condicions higièniques del centre.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident. Aquestes situacions són tingudes en compte en tot moment i avaluades pel que fa a Direcció i Consell Escolar.

També els/les estudiants/es exerceixen el seu dret a participar mitjançant la tramesa de suggeriments, queixes o reclamacions establerts en el Sistema de Gestió de Qualitat.

Periòdicament, es faran assemblees per grups, trobades de portaveus pel que fa a centre i quadrimestralment una trobada amb els o les portaveus de les famílies professionals del centre

Funcions dels/de les portaveus:

- Reunir-se un cop al trimestre amb l'equip directiu i coordinador/a de

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 68 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

convivència per transmetre les propostes, els interessos per organitzar, difondre i planificar activitats del Projecte d'Acció Tutorial del centre.

- Reunir-se quadrimestralment amb la direcció del centre amb l'objectiu d'abordar situacions específiques: propostes, interessos i necessitats del grup aula i/o cicle de la família professional.
- Fomentar i reforçar la participació del grup classe dins del centre educatiu.
- Dirigir les assemblees del grup classe per debatre temes d'interès del grup classe, amb la col·laboració del/de la coordinador/a de cicle.
- Recollir propostes dels/de les estudiants/es del grup aula.
- Fer de portaveu de la classe per transmetre les propostes a l'equip directiu i coordinador/a de convivència.
- Promoure la participació, organització, difusió i planificació de les activitats tant culturals com lúdiques del centre educatiu al grup aula: Sortides de cohesió grupal, Marató de TV3, Banc d'aliments, festa de Sant Jordi, Jornades professionalitzadores, cloenda promoció final cicles i d'altres.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent. Dret que serà respectat sempre que l'objecte i finalitat de la reunió sigui legal i no contradigui els principis generals de democràcia, respecte a la persona i al projecte educatiu del centre.

Els/les estudiants/es podran reunir-se en el centre sempre que això no impliqui interrompre les classes o justificar la inassistència a classe, tret de les trobades de portaveus de curs.

La convocatòria de la reunió serà comunicada a l'equip directiu per tal preveure i resoldre els impediments tècnics o manca d'espais.

Tots els/les estudiants/es tenen dret a associar-se. L'associació d'estudiants/es es sotmet als preceptes legals establerts en la normativa que regula les associacions i/o cooperatives a Catalunya. Tanmateix, haurà d'estar inscrita en el Registre d'Associacions de Catalunya. Els/les estudiants/es que desitgin constituir una associació comptaran amb el suport tècnic del centre.

Una associació d'estudiants/es serà reconeguda com a tal pel centre, sempre que presenti els seus estatuts al Consell Escolar del centre, el qual haurà de manifestar la seva conformitat amb els objectius i funcionament de l'associació. Qualsevol modificació dels estatuts serà notificada i reconeguda pel Consell Escolar.

Una associació d'estudiants/es que utilitzi l'associació per a finalitats diferents de les manifestades en els seus estatuts no serà reconeguda com a tal pel centre.

Els drets dels/de les estudiants/es obliguen els/les 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 dels/de les estudiants/es podran

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 69 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

ser denunciades per aquests o els seus/les seves representants/es legals davant el/la director/a del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

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

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

L'estudiant/a té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels/de les altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

4.1.1.1 Reclamacions contra les Decisions i Qualificacions

Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin es defineix el procediment que es descriu a continuació:

- Pel que fa a les activitats avaluatives presencials, l'estudiant/a que no pugui assistir el dia i hora planificat pel docent, caldrà que ompli un document (*MD010215_ Sol·licitud de repetició d'activitat avaluable presencial*) sol·licitant el canvi de dia/hora de l'activitat avaluativa.
El/la coordinador/a detectarà les necessitats al respecte i adreçarà als estudiants afectats a la secretaria docent per tal que l'estudiant ompli la sol·licitud de petició de canvi d'hora de realització de l'activitat avaluable i la justifiqui documentalment.

La secretaria docent recull les sol·licituds de l'alumnat, fa la valoració de les peticions amb l'equip docent corresponent i respondrà als estudiants afectats amb el dia i hora de la nova convocatòria.

La previsió de repetició d'activitats avaluables serà d'un dia i una hora per trimestre, en el qual s'agruparan totes les necessitats detectades.

El document quedarà custodiat per la secretària docent.

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar si no es resolen directament entre el professor/a i l'estudiant/a afectats, es presentaran al coordinador/a de cicle, 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 acta del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'estudiant/a

- Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs o de cicle,

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 70 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

com també contra les decisions que s'han adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

1. El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al/a la director/a del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
2. La decisió de l'equip docent 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/de la coordinador/a.
3. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel coordinador/a de cicle o de curs i signada pels/per les membres de l'equip docent.
4. A la vista de la decisió de l'equip docent, el/la director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
5. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
6. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. Si l'alumne o alumna (o el pare, la mare o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al o a la gerent del Consorci d'Educació; cal que segueixi el procediment següent: El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació i l'òrgan competent del Consorci d'Educació pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, o d'un altre centre i un inspector o inspectora que proposi la Inspecció d'Educació.

Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament amb notificació a la persona interessada, per mitjà del director o directora del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereix.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 71 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

4.1.1.2. Deures dels/de les estudiants/es

Són deures dels/de les estudiants/es, per tant, estudiar per aprendre, comporta els següents deures als estudiants/es:

- **Assistir a classe.** Segons es recull en el Document d'Organització i Gestió del Centre publicat pel Departament d'Educació juny 2024, pel curs 2024-25, l'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1a de la Llei d'educació).
L'assistència és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals incloses les hores de presència en els centres de Treball on es cursa l'FCT o la Formació en Alternança Dual i/o a l'Estada a l'Empresa. No obstant això, de manera excepcional, l'equip docent conjuntament amb la valoració de l'equip directiu pot determinar les UF's en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a l'alumnat que estigui matriculat a segon curs i hagi de repetir algunes unitats formatives de primer curs. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada.

Per evidenciar l'assoliment de les competències professionals, personals i socials el claustre del centre acorda una assistència regular i com a criteri general, queda estipulada l'assistència mínima, en la modalitat presencial en un 80 % i en un 50 % en la modalitat semipresencial. L'incompliment d'aquest criteri general obliga el centre a emprendre mesures correctores o sancionadores.

Cada docent, passarà llista i registrarà l'assistència a la plataforma clickedu dels seus mòduls.

El coordinador o la coordinadora del cicle revisarà el registre de l'assistència setmanalment i justifica les faltes corresponents.

En el cas d'alumnes de GM, el/la coordinador/a comunica les faltes d'assistència a partir de l'enviament d'un SMS des de l'aplicatiu Clickedu durant la setmana en curs. Quan l'estudiant/a s'incorpora ha de presentar la documentació necessària per justificar la seva falta d'assistència acompanyada d'un full d'absència que es troba des de la plataforma Classroom Espai d'Orientació. L'assistència tindrà en compte l'horari i el calendari escolar establert.

En el cas de l'alumnat major d'edat i/o independent econòmicament haurà de comunicar les seves faltes al seu coordinador o a la seva coordinadora també amb la documentació esmentada anteriorment. L'assistència està lligada a la capacitat clau de responsabilitat davant l'aprenentatge individual i d'equip de treball formant part del seguiment del seu procés d'ensenyament - aprenentatge.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 72 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

□ L'horari es veu alterat en cas que l'estudiant/a estigui realitzat ensenyaments en modalitat d'Alternança Dual. Per un costat l'alumnat en Formació en Alternança Dual hauran d'assistir obligatòriament a les sessions de seguiment que determini el/la docent del Mòdul de Síntesi o de Projecte, el/la tutor/a d'FCT/Dual, previ acord de l'equip docent. I, per altra banda, l'estudiant/a en modalitat Dual haurà d'assistir a les classes de la resta de mòduls de manera obligatòria.

□ **Estudiants/es en Horari Discontinuo:**

- ◆ L'Alumnat que per estar Convalidat, ser Repetidors o amb horaris de treball fix o discontinuo tingui un horari fora de les franges establertes d'entrada i sortida del grup, disposarà d'un espai d'estudi a l'aula de Mentoria de la planta baixa del Centre.
- ◆ La secretaria docent elaborarà un llistat amb els noms i cognoms, el curs i el cicle de tots els casos d'estudiants/es en horari discontinuo per tal d'establir el control pertinent de mobilitat en el centre. Aquest llistat estarà a disposició de la secretaria del centre per tal de controlar les entrades i sortides.

□ **Estudiants/es amb Circumstàncies Esporàdiques:**

- ◆ L'Alumnat que hagi d'incorporar-se més tard per qüestions mèdiques i/o de transport, ho faran per la secretaria del centre amb la corresponent justificació i avís a la coordinadora o al coordinador del cicle. La Justificació cal que sigui documental o en el cas del transport públic, la incidència haurà d'estar comunicada o informada a les xarxes del transport.
En qualsevol cas, sempre s'entrarà per la secretaria del centre i en el cas de les aules de Bolòs i Amílcar, s'entrarà per la porta de l'aula habitual. Si el retard és justificat i documentat, però supera els 10-15 primers minuts, els estudiants igualment hauran d'esperar-se a la següent hora.
- ◆ L'Alumnat que arriba tard per un altre motiu, entra a l'hora següent per la secretaria del centre.
- ◆ Els estudiants que es veuen afectats de manera habitual per problemes de transport públic, exposaran la seva situació a la persona coordinadora del seu cicle i si la causa és fonamentada s'establirà un permís d'entrada o sortida fora de l'hora habitual. El permís s'haurà de gestionar amb suport documental amb la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 73 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

secretària docent qui mantindrà un llistat a disposició de la secretaria del centre per tal de controlar les entrades i sortides.

- ◆ En cas d'inclemències meteorològiques, els estudiants i les estudiantes d'Amílcar i F. Bolòs poden anar al menjador de Cartellà durant els esbarjos.

□ Tràmits de Secretaria:

- ◆ L'Alumnat que necessita realitzar algun tràmit administratiu a la secretaria del centre cal que faci la seva petició a través del correu mail secretaria@bemen3.cat o que ho faci personalment a l'hora de l'esbarjo (no durant les hores de classe).

□ Ús de l'Espai del Menjador:

- ◆ L'espai del menjador es pot utilitzar tant per estudiants/es com per professors/es sempre que cadascú s'emporti els utensilis per menjar.
- ◆ L'Alumnat que vulgui utilitzar l'espai, ha de comunicar-ho al coordinador/a i aquest/a ho comunicarà a la secretària docent qui mantindrà un llistat a disposició de la secretaria del centre, per tal de controlar l'entrada a l'espai.

□ Per altra banda, per les mateixes característiques dels ensenyaments professionals, els instruments per avaluar l'assoliment de les competències professionals, personals i socials requereixen la realització d'activitats presencials per poder ser avaluades. El model pedagògic centrat en l'estudiant/a requereix el treball autònom, entre altres capacitats clau, de l'estudiant/a i l'avaluació del procés d'aprenentatge per part del docent, més que el resultat. Això vol dir que el/la docent revisa periòdicament i sistemàticament el desenvolupament de l'activitat. La manca d'evidències pel que fa a la revisió de l'activitat/s implica que no es pot avaluar l'activitat.

□ En el document d'Orientacions Didàctiques i Metodològiques de les UF's i en la presentació de les activitats publicades a la plataforma Coob3, els/les docents estableixen els instruments d'avaluació i seguiment de l'aprenentatge associats a la revisió del procés i aquests instruments van molt més enllà de les proves escrites i proves pràctiques. A partir del curs 2024-25, pels grups de 1r es publicarà al Coob3 el document Organització i funcionament del mòdul formatiu (*MD020311_PLANTILLA PRESENTACIÓ MÒDUL PROFESSIONAL _NOVA FP_RD 659_2023_v1*) on l'alumnat podrà consultar tots els aspectes didàctics de l'organització del mòdul.

□ La falta a classe de manera reiterada provoca la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les conseqüències en les qualificacions establertes pel

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 74 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

docent, davant de les faltes d'assistència, l'equip docent proposa les mesures correctores i el/la director/a les comunicarà per escrit a l'estudiant/a.

Les decisions referides a l'assistència o de l'exercici al dret a vaga són decisions individuals i seran respectuoses amb els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

- Participar en les activitats educatives del centre. Deure que inclou no únicament les activitats acadèmiques sinó totes aquelles accions organitzades des del centre i/o des dels diferents departaments, cicles, equips docents, ja que sempre estaran programades per a proporcionar aprenentatge i millorar en la competència professional, personal o social dels/de les estudiants/es . Expressament, s'entenen les visites a entitats, xerrades d'experts i altres activitats com aprenentatges.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals. Deure que implica la necessitat que té cada estudiant/a de portar a terme les activitats que queden estipulades per cada mòdul per poder evidenciar progressivament l'adquisició de les competències pròpies dels estudis que està cursant. Aquest deure també implica no fer ús del plagi digital o suplantar la identitat de les activitats.
- Respectar els/les altres estudiants/es del centre i l'autoritat del professorat. Respecte de paraula, de conducta entre tots els/les membres de la comunitat educativa, ja que la comunitat educativa ha de permetre l'expressió lliure de cada persona. Aquesta llibertat ha d'anar sempre combinada amb el respecte per la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els/les membres de la comunitat. Llibertat i respecte són valors que s'aprenen i que permeten l'aprenentatge. El respecte per l'autoritat del/de la docent en l'àmbit de l'aula i de la pròpia o mòdul, també és un valor que permet l'aprenentatge. Respecte per l'autoritat docent sens perjudici que l'estudiant/a pugui impugnar l'autoritat del/de la docent quan consideri que es lesionen els seus drets seguin els canals establerts. En aquest cas recourrà al Coordinador/a de cicle i, si escau, la directora.
- Respectar i no discriminar els/les membres de la comunitat educativa. Inclosos els/les membres del personal d'administració i serveis. L'estudiant/a ha d'adoptar un comportament en el si del centre que sigui respectuós amb la totalitat dels/de les membres de la comunitat educativa, inclosos els/les membres del personal d'administració i serveis.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 75 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- Complir les Normes de Convivència del Centre. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres estudiants/es pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal al centre. La conducta de cada estudiant/a a l'aula ha de permetre el desenvolupament de la feina dels/de les altres estudiants/es que comparteixen aquell espai educatiu. Aquest respecte abasta també a les interrupcions per problemes de puntualitat.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. El desenvolupament d'una activitat d'aprenentatge o d'avaluació en una aula ha de poder permetre el desenvolupament de l'acció educativa en les altres aules del centre. Si no és així, el centre té espais per poder desenvolupar aquelles activitats educatives que, per les seves característiques puguin tenir baixa compatibilitat amb el respecte per la feina dels altres i causar, per tant, problemes en la convivència i en el manteniment de l'ambient de treball.
- Respectar el projecte educatiu. Aquest document és públic. El Projecte Educatiu de Centre es troba publicat en la web corporativa del centre i l'estudiant/a en incorporar-se al centre assumeix aquest projecte.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre. Per tant, no està permès fumar, ni beure ni menjar a les aules, ni als tallers ni a cap instal·lació del centre. El centre té habilitada una zona per tal que els/les membres de la comunitat educativa que ho necessitin, puguin escalfar un àpat i dinar en el centre, sempre en aquella zona. Cada taller té una normativa explícita d'ús que està orientada sempre sota aquest deure: la preservació de les instal·lacions, equipaments i material didàctic del centre.
- El tracte amb els veïns sempre serà respectuós i cal evitar l'accés als seus habitatges particulars. Qualsevol mostra de manca de civisme afecta la imatge de la resta de companys i companyes.

4.1.2. Dret i Deure de Convivència

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 76 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Els drets i deures de convivència es recullen en el Projecte de Convivència que és concordant amb Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre.

El projecte de convivència recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i les fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i d'acord amb la normativa vigent.

El Projecte de Convivència s'inspira en els següents principis:

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els/les membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. El centre considera la mediació com el mecanisme per a la resolució pacífica dels conflictes i s'ajusten als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

4.1.2.1 Protocols per a la gestió de situacions de conflicte greu

Els protocols per a la millora de la convivència tenen la finalitat de donar resposta a conductes que la perjudiquen greument, com l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals, l'assetjament a les persones LGBTIQ+, les conductes d'odi i discriminació i els abusos sexuals.

En aquest sentit, el centre educatiu contextualitza els protocols per a la millora de la convivència elaborats pel Departament d'Ensenyament.

Aquests protocols posen l'èmfasi en la prevenció, ara bé, també ofereixen

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 77 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

orientacions i recursos per a la detecció i la intervenció davant les conductes que afecten greument la convivència abans esmentades. Pel que fa a la intervenció, aquests protocols contempen mesures específiques, depenent del tipus de conflicte que aborden, però tots ells comparteixen l'activació del present protocol.

- [Circuit-simplificat-intervenció](#)
- [Protocol-conflictes-greus](#)
- Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència.
- [protocol-intervencio-faltes-greus-convivencia.pdf](#)
- Circuit d'actuació _ *Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència (versió simplificada)*.
[circuit-protocol-actuacio-faltes-greus.pdf](#)
- Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de Prevenció, Detecció, Notificació, Derivació i Coordinació de les situacions de Maltractament infantil i Adolescent en l'àmbit Educatiu.
[Protocol-dactuacio-entre-els-departaments-de-treball-afers-soci...](#)
- Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu [protocol-actuacio-davant-violencia.pdf](#)
- Circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
[circuit-actuacio-protocol_Qualsevol tipus de violència àmbit educ...](#)
- Protocol per l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere als centres educatius
[protocol-transgenere.pdf](#)
- Circuit d'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere als centres educatius [circuit-protocol-transgenere.pdf](#)

4.1.2.2. Mesures de Prevenció, Detecció i Intervenció Educatives

Davant el coneixement o sospita de conductes contràries a la convivència per part de qualsevol membre de la comunitat escolar, cal posar-ho en coneixement de la direcció del centre. Convé que aquesta informació es reculli per escrit. El director o directora podrà establir un equip de valoració que estarà integrat per diferents persones en funció de la conducta o la falta.

La direcció del centre i, si s'escau, l'equip de valoració, pot dur a terme les tasques següents per tal de recollir la informació necessària i assessorar sobre la intervenció que es podria dur a terme:

- Compilació d'informació: recollida d'informació sobre els fets i l'estudiant/a o estudiants/es implicats/des en la possible situació de

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 78 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

conflicte greu.

- Entrevistes a l'alumnat implicat i, si s'escau, contrast de la informació amb la seva família o altres persones implicades.
- En funció de la conducta o falta, consultar els protocols publicats pel Departament d'Educació i actuacions previstes (consultar documents de referència)
- Redacció de l'informe amb tota la informació.

Correspon a la directora del centre fer la valoració de la situació. Si la valoració confirma que s'ha donat o s'està donant una situació de conflicte greu, s'iniciarà la fase d'intervenció. En aquest procés de valoració, el director o la directora pot comptar amb l'assessorament de la Inspecció d'educació.

Protocol d'intervenció davant situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.

En funció de la valoració dels fets s'inicia la fase d'intervenció. La direcció del centre comunicarà al/la estudiant/a i, si s'escau, família l'inici d'un expedient sancionador. Tanmateix, segons la gravetat dels fets i la implicació en un delicte penal s'informarà la inspecció educativa, Ministeri fiscal i/o policia de proximitat.

A continuació s'iniciarà la tramitació de l'expedient seguint el protocol d'«Incoació de l'expedient». La resolució de l'expedient s'ajustarà a protocol de «Resolució de l'expedient»

Resolució de l'expedient pot implicar una sanció o sobreseïment. En la resolució caldrà tenir en compte:

- La col·laboració i compromís de les famílies. Acords i compromisos entre centre, famílies i alumnat
- Reconeixement, acceptació i reparació del dany per part de l'alumne/a.

Relació de protocols d'intervenció

- Document Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Concreció de Protocols Departament d'Educació

4.1.3. Conductes i Actes Contraris a la Convivència

Les irregularitats en què incorrin els/les estudiants/es, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures correctores.

Les conductes i els actes dels/de les estudiants/es que perjudiquin greument la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 79 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions, sempre d'acord amb la normativa.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels/de les estudiants són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels/de les estudiants/es que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres estudiants/es o altres membres de la comunitat educativa.

• Criteris d'Aplicació de Mesures Correctores i Sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els/les estudiants/es de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels/de les estudiants/es.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte els/les estudiants afectats, 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 dels/de les estudiants/es. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa el capítol V de la Llei 12/ 2009 de 10 de juliol, d'educació dedicat a la convivència, defineix les faltes, les sancions i les mesures correctores quan no se segueixi les NOFC. Així mateix, l'article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es refereix a irregularitats o faltes.

Les irregularitats que cometi l'alumnat han d'estar vinculades a mesures correctores, mentre que les faltes estan vinculades a les sancions establertes en la normativa. ES consideren irregularitats la falta de disciplina o una falta lleu, és a dir les que no són greument perjudicials per a la convivència.

Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels/de les estudiants/es contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'estudiant/a 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.

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels/de les estudiants/es que són contraris a les normes de convivència són aquestes:

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 80 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- a) Les que causen danys, injúries, ofenses als companys i/o a les companyes d'edat inferior o a les persones incorporades 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/les seves docents.

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'estudiant/a 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'estudiant/a afectat i de la resta d'estudiants/es.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, per administrar la sanció de manera compartida si l'estudiant/a és menor d'edat
- 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.

4.1.3.1. Conductes Contràries a les Normes de Convivència

S'entenen com a conductes contràries a les normes de convivència aquelles conductes expressades a continuació,

<i>Conductes contràries a les normes de convivència</i>	<i>Mesures correctores</i>
<ul style="list-style-type: none">a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els/les altres membres de la comunitat escolar.c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.e) El deteriorament o desperfecte, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material de la comunitat escolar, inclosos els dispositius	<ul style="list-style-type: none">a) Amonestació oral.b) Compareixença immediata davant del /de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.c) Amonestació escrita.d) Realització de tasques educadores per als/a les estudiants/es, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.e) Pagament d'una quantitat econòmica per un mal ús provocat sobre l'aparell que ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.¹f) Suspensió del dret d'assistència a

¹ Es demana a la família o a l'alumne que es facin càrrec del pagament com a responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu o material de la comunitat educativa. En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 81 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

mòbils. f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
--	---

4.1.3.2. Faltes Greument Perjudicials per a la Convivència

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

Conductes greument perjudicials per a la convivència	Sancions
<p>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</p> <p>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.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p> <p>e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels/de les membres de la comunitat educativa del centre.</p> <p>f) 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 membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus per aquests.</p> <p>g) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del</p>	<p>a) Realització de tasques educadores per a l'estudiant/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats</p> <p>b) Canvi de grup o classe de l'estudiant/a.</p> <p>c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'estudiant/a faci determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la coordinador/a ha de lliurar a l'estudiant/a 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 per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.</p> <p>d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.</p> <p>e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.</p>

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 82 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

seu material o dels objectes i les pertinences dels/de les altres membres de la comunitat educativa.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

4.1.4. Protecció de Dades Personals, el Dret a la Imatge Personal i la Propietat Intel·lectual

1. Cada estudiant/a i/o cada família autoritzarà el tractament informàtic de les dades personals aportades al centre per a la gestió administrativa -acadèmica del Departament d'Educació i del centre Bemem-3.
2. Cada estudiant/a autoritzarà l'enregistrament (fotografia, vídeo, etc.) de la seva imatge amb una única finalitat: didàctica o de difusió d'activitats dutes a terme. Quedant expressament prohibida la difusió, per altres finalitats, de les esmentades imatges sense l'autorització expressa de l'interessat/da (*vegeu DC070320_Protocol protecció imatges*).
3. Està expressament prohibit a qualsevol membre de la comunitat educativa l'enregistrament d'imatges, so, etc. en el centre sense autorització clara i expressa de l'interessat/da. Es considerarà falta greu qualsevol enregistrament d'imatges, veu, etc. sense autorització. La difusió pública d'aquests enregistraments sense autorització es considera falta molt greu i pot comportar la suspensió del dret a cursar estudis en el centre.
4. Els/les estudiants/es autoritzant expressament l'edició i difusió en línia (en la plataforma educativa o la web) i finalitat formativa, els materials que hagin elaborat.

4.1.5. Aspectes de Seguretat

Per tal garantir la seguretat interna del centre caldrà respectar aquests punts:

- Els materials i equipaments, potencialment perillosos, només seran utilitzats pels/per les estudiants/es en presència del seu/de la seva professor/a o del personal autoritzat.
- Pla d'Evacuació.
 - a. Cal que els/les estudiants/es coneguin el Pla d'Evacuació, especialment la localització dels extintors i sortides d'emergència.
 - b. En cas d'evacuació, el professor/a de l'aula, seguint les instruccions dels coordinador/es, organitzarà l'evacuació en ordre i s'assegurarà de l'evacuació de tots els/les estudiants. Aquests seguiran diligentment les instruccions que se'ls doni.
- Les normes d'ús dels equips i recursos informàtics.

L'usuari i contrasenya per accedir als recursos és personal i intransferible. No està permès accedir, descarregar, i/o instal·lar, continguts o programes no autoritzats

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 83 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

per la direcció del centre

Els tallers, tant informàtics com de serveis a la comunitat, tenen normes d'ús que l'estudiant/a respectarà

- Per motius de seguretat les sessions informàtiques poden ser monitorades.

4.1.6. Ús dels Dispositius Mòbils

Quan parlem de dispositius mòbils fem referència a qualsevol aparell electrònic fàcilment transportable que utilitza tecnologies de la informació i de les comunicacions de forma autònoma, amb capacitats multimèdia i de connexió a xarxes de comunicació tipus Internet, que es poden utilitzar en un gran nombre d'activitats de processament i comunicació d'informació. Designa principalment els dispositius anomenats "smartphones"(telèfons intel·ligents), però acull també dispositius tipus tauletes tàctils (Tauletes), lectors de llibres electrònics (e-readers), reproductors portàtils d'àudio i els seus accessoris, consoles de joc, smartwatches, etc.

El coneixement de l'ús responsable d'aquests dispositius forma part de la competència digital que els i les alumnes han d'adquirir: han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions. En aquest sentit, la incorporació dels dispositius mòbils al centre/aula comporta una millora en l'assoliment de l'estudiant/a de la competència digital i l'eliminació de barreres que creen esclota digital d'accés als aprenentatges i en minitzi els aspectes disruptius. Per tant, durant les activitats lectives. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat n'ha de donar les indicacions d'ús.

És necessari establir unes directrius² per assegurar que l'ús dels dispositius s'inclouen en el procés d'ensenyament - aprenentatge, partint de la condició que l'ús dels telèfons mòbils al centre ha de ser el mínim possible i que els usos permesos han d'estar justificats educativament.

Ús dels dispositius mòbils.

Usos permesos: aquells que comporten la consulta, edició, processament o comunicació de documentació textual, sonora o visual, vinculats directament a les activitats d'aprenentatge, realitzats en els diversos espais del centre amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe.

Llocs: aules, mediateca, laboratoris o tallers en horari lectiu. També els espais d'esbarjo durant el temps destinat al descans.

² Les directrius parteixen del contingut de l'informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023, a partir dels debats amb la comunitat educativa d'arreu del territori.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 84 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Usos restringits: aquells que incorporen sistemes de missatgeria grupal o individual, això com els sistemes de difusió musical o videogràfica, sempre que no interfereixin l'activitat acadèmica i no atemptin contra els drets a la intimitat, dignitat o honor de les institucions o persones, siguin aquestes membres de la comunitat educativa del centre o no.

Llocs: Els espais d'esbarjo durant el temps destinat al descans, així com en els moments d'entrada i sortida del centre.

Usos prohibits: la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. L'ús de dispositius mòbils en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa del professorat.

Llocs: qualsevol espai del centre en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.

A més caldrà tenir en compte:

- El dispositiu mòbil, en accedir l'alumnat al centre, ha d'estar no visible i en silenci en horari escolar, completament apagat, sense cap mena de connexió o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions dels diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.
- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon intel·ligent. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons intel·ligents o d'altres dispositius dels alumnes.
- L'alumnat no pot realitzar trucades de veu des del seu telèfon intel·ligent a l'aula i en el cas de tenir una urgència i/o necessitat concreta (per espera d'oferta laboral, seguiment mèdic...) comunicarà i sol·licitarà al docent/a de sortir de l'aula uns minuts, sense alterar el funcionament i ambient de treball de classe. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats acadèmiques sempre requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre, elimini l'esclatxa d'accés als aprenentatges i minimitzi els aspectes disruptius.

L'incompliment de les normes d'ús de qualsevol dispositiu mòbil es considera un incompliment de les normes de convivència. La reiteració en l'incompliment de les normes d'ús de qualsevol dispositiu mòbil pot comportar una sanció com falta greu a les normes de convivència.

4.1.6.1. Situacions d'excepcionalitat

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 85 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Activitats singulars: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre."

Sortides i viatges: "Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades."

Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

4.1.6.2. Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

Conducta contrària lleu

"L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família, si s'escau."

Conducta contrària greu

"L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 86 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."

Conducta contrària molt greu

"Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta."
(consultar apartat 4.1.3.2. Faltes Greument Perjudicials per a la convivència d'aquest document NOFC)

4.1.7. Vehicles de Mobilitat Personal (Patinets, bicicletes, skates, etc.)

Per motius de seguretat i espai no es podran introduir vehicles de mobilitat personal al Centre Bemem-3.

4.1.8. Pel que fa a la manca d'assistència o puntualitat

Per complir amb la normativa per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025 el centre porta un registre de l'assistència a l'aula, a partir del registre de l'absentisme a la Plataforma clickedu. Les dades estadístiques enregistrades serviran per fer el seguiment, avaluar i corregir l'absentisme dels estudiants/es.

Cal diferenciar entre manca d'assistència i absentisme. Entenent per absentisme la manca d'assistència injustificada. Les dades acumulades d'absentisme són avaluades per l'equip directiu diferenciant l'absentisme esporàdic (fins a 24 sessions al mes), intermitent (més de 24 sessions al mes) o continuat (més de 60 sessions). Els criteris d'actuació seran els següents:

- **Absentisme esporàdic.** Cal la intervenció del/de la mentor/a per identificar les causes i conseqüències.
- **Absentisme intermitent.** Cal la intervenció del/de la coordinador/a i mentor/a per tal de redreçar l'absentisme i establir acords per escrit.
- **Absentisme continuat.** Cal la intervenció de la direcció del centre i si s'escau la proposta de baixa d'ofici.

La reiterada comissió de faltes injustificades d'assistència tindrà la consideració de faltes greument perjudicials per a la convivència per l'incompliment dels deures d'assistir a classe, esforçar-se en l'aprenentatge i per afectar les activitats formatives grupals.

4.1.9. Garanties i procediment sancionador

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 87 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en el quadre anteriorment presentat. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si és el cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'estudiant/a implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'estudiant/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'estudiant/a afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'estudiant/a afectat o a la de la resta d'estudiants/es del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'estudiant/a afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'estudiant/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 88 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció 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'estudiant/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

4.1.10. Expedient sancionador

Per a la instrucció d'un expedient se seguirà el procediment establert en la Llei 12/2009 de 10 de juliol, que es reproduïx a continuació:

Inici de l'expedient

Correspon a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a partir d'una proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

El director o la directora del centre formularà un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'estudiant/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares. L'estudiant/a, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats/des en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'estudiant/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 89 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'estudiant/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora del centre, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'estudiant/a la seva tipificació i la sanció que s'imposa.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. Contra les resolucions del director/a o de la directora es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el/la director/a general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

La direcció del centre comunicarà al Ministeri fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguida penalment. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

L'estudiant/a 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, sens 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.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. El director o la

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 90 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el coordinador/a de cicle o de curs lliurarà a l'estudiant/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

4.2. ELS/LES DOCENTS

El personal que presta els seus serveis en el centre està obligat a respectar la confiança que el centre ha dipositat en ell en els aspectes laborals, acadèmics, de confidencialitat de les dades, respecte a la propietat intel·lectual del centre o dels/de les companys/es i respecte al dret a la imatge personal del qualsevol membre de la comunitat educativa.

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc dels respectius mòduls, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

La contractació del professorat correspon al titular 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. Els criteris per a la selecció de professors són els que estableix el Consell Escolar.

En els nivells concertats, l'acomiadament d'un/una professor/a abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels/de les seus/seves membres.

Els i les docents s'integren en un o més equips docents i coordinen amb els seus membres per tal de desenvolupar un aprenentatge globalitzador. L'assignació de mòduls o UF als docents es fa en funció de la titulació concordant i experiència docent i professional.

Com a criteri general els/les docents desenvoluparan la jornada laboral en horari de

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 91 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

matí i tarda respectant la jornada anual i la normativa laboral.

Les incidències laborals es comunicaran mitjançant missatge de correu electrònic adreçat a la directora i al Cap d'Estudis: g_direccio@bemen3.cat

4.2.1. Drets i Deures dels/de les Docents

4.2.1.1. Drets dels/ de les Docents

Els drets del professorat del centre 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 el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del/de la cap d'estudis i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- 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/es i a través dels/de les representants/es elegits per formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient 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.
- 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.
- j) Desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

4.2.1.1. Deures dels/ de les Docents

Els/les professors/es, 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 del centre.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 92 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les estudiants/es 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.
- d) Conèixer el Sistema de Gestió de Qualitat implantat en el centre i col·laborar en la seva aplicació i en l'assoliment dels objectius marcats.
- e) En compliment de LOPDP, tot el personal docent està obligat a complir les normes generals establertes en el Reglament Intern de Seguretat i les específiques de les funcions assignades.
- f) En compliment de la Llei 5/2008, de 24 d'abril sobre prevenció de l'assetjament sexual o per raons de sexe, complir el protocol de prevenció establert pel centre.
- f) Aplicar els acords presos pel que fa a Claustre o d'Equip docent mantenint la confidencialitat de la informació.
- g) Utilitzar, en la comunicació amb els/les estudiants/es i resta de personal del centre, els mitjans de comunicació establerts pel centre.
- h) Fomentar el respecte per tots els/les membres de la comunitat educativa tant pel que fa als drets individuals, com a l'orientació religiosa o sexual i posar en coneixement de l'Equip Directiu els fets o conductes que vulnerin aquests drets.
- i) Aplicar el Codi de conducta de Bemem-3 pel compliment normatiu. Els/les professors/es respectaran el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares d'estudiants/es, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

4.2.2. Funcions dels/de les docents

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 basat en les competències i en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el projecte educatiu del centre i els acords pel que fa a l'equip docent. Els/les docents lliuraran la documentació didàctica en els terminis i formats establerts. Tanmateix, les orientacions didàctiques i metodològiques i les activitats publicades a Coob3 es compartiran amb la direcció i restaran a disposició de la inspecció educativa.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les estudiants/es i de l'ensenyament. Determinar els instruments per a l'avaluació contínua de les competències professionals, socials i personals dels estudiants/es en coherència amb els acords dels equips docents i els criteris generals de centre.
- c) Exercir l'acompanyament dels/de les estudiants/es i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies si s'escau.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies quan els/les estudiants/es siguin menors de 18 anys, al desenvolupament personal integral dels/de les estudiants/es

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 93 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- h) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j) Aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els/les estudiants/es els valors de la ciutadania democràtica i, si s'escau, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- i) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els/les estudiants/es i els/les docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- l) Participar activament en les reunions de l'equip de professors/es que correspongui (departament, coordinació de cicle, equip docent) i del claustre, en les sessions d'avaluació, en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació. Els acords seran transmesos pels/per les professors/es o els/les coordinadors/es, segons s'escaigui, i seran defensats i aplicats per tots els/les professors/es davant els/les estudiants/es.
- m) 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.
- n) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu. Segons acord amb els representants dels treballadors de 29 de juny de 2012, rectificat el 8 de febrer de 2017, les hores no lectives d'obligat compliment setmanal seran les hores de reunió setmanal d'equips docents i les guàrdies a les hores d'esbarjo. La resta d'hores no lectives, si s'escau, es cobriran segons necessitats del centre (substitucions, funcions i tasques assignades, sessions de qualificacions i avaluació, participació en activitats extraescolars -sortides acompanyant al grup classe-, participació en les jornades de portes obertes, participació en activitats relacionades amb formació de l'alumnat)
- o) Preveure els materials didàctics i de suport i gestionar, mitjançant l'imprès de comanda, la sol·licitud al responsable de material del seu departament o directament a l'equip directiu.
- p) Elaborar els materials didàctics emprats pels estudiants/es, respectant els drets a la propietat intel·lectual. Per tant, no es podrà fer servir, totalment o parcialment, continguts extrets dels llibres de text sense autorització expressa de l'autor. La resta de material (text, imatges...) es podran utilitzar parcialment fent referència a

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 94 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

l'autor (vegeu DC070317_Instruccions Propietat intel·lectual).

q) Elaborar i Comunicar, en cas d'absència d'un o una docent, les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al cap d'estudis que ha de donar les instruccions adequades al personal docent que realitzi la substitució. La comunicació es realitzarà a través del correu g_direccio@bemen3.cat

r) Comunicar al centre les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, com més aviat millor a la direcció del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei educatiu. Les absències curtes d'un/a docent es cobriran amb els/les docents que imparteixen grups desdoblats, hores assignades als càrrecs unipersonals, amb les hores no-lectives docents o demanant la col·laboració del personal.

s) Col·laborar amb el/la responsable de prevenció en l'aplicació de les normes de prevenció

t) Complir tots els protocols referits al compliment normatiu (protecció de dades, drets de les persones, assetjament...).

u) Acreditar documentalment, mitjançant un justificant de la consulta mèdica (ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica), en el cas d'absències per motius de salut, per assistència a consulta mèdica o per realització de prova mèdica invasiva.

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

La directora del centre i el cap d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que porta a terme, el treball en els equips de professors/es en els departaments i l'exercici de la funció de mentor/a.

La participació dels/de les professors/es 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.

El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel/per la director/a del centre.

Els/les docents tenen, per tant, el dret i el deure de participar en tots els òrgans

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 95 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

col·legiats del centre i de ser escollits per als òrgans unipersonals del centre.

La resolució de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal docent seguiran com a model les instruccions establertes en la Resolució de 24 de maig de 2004 pels centres públics i la normativa laboral vigent.

4.2.3. Funcionament i Organització General d'Aula

Donada la rellevància de la gestió dels espais i temps a l'hora d'aconseguir un clima de convivència adequat a l'aula, cal tenir en compte les següents consideracions:

▣ **Guàrdia d'Esbarjo:**

- ◆ Els docents faran les guàrdies del pati establertes en funció de les 3 franges fixades per als temps d'esbarjo. Cal seguir el protocol establert per les guàrdies al carrer. (*consulta DC010212_Protocol Guàrdies*)
- ◆ Els/les coordinadors/es i els/les docents recordaran a l'alumnat que no es poden quedar dins l'aula ni del centre durant els esbarjos, a excepció d'algun dia per causa meteorològica. Es responsabilitat dels docents revisar que tots els estudiants hagin sortit de les aules en les hores d'esbarjo.

▣ **Llistes d'Assistència en Paper:**

- ◆ Per tal de saber en cada moment, quins estudiants/es hi ha dins de l'escola cal ser curosos a l'hora de registrar l'assistència en les llistes en paper.
- ◆ Passar llista en paper és independent del registre informàtic que després se'n faci.
- ◆ Les llistes s'agafen a 1a hora del matí i la tarda de la Sala de professors/es i es tornen al seu lloc a última hora del matí i/o la tarda.
Mentre duren les classes del matí i la tarda, les llistes es deixaran a l'aula, damunt les taules de professor/a.

▣ **Estudiants/es en Horari Discontinuo:**

- ◆ L'Alumnat que per estar Convalidat, ser Repetidors o amb horaris de treball fix o discontinuo tingui un horari fora de les franges

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 96 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

establertes d'entrada i sortida del grup, disposarà d'un espai d'estudi a l'aula de Mentoria de la planta baixa del Centre.

- ◆ La secretària docent elaborarà un llistat amb els noms i cognoms, el curs i el cicle de tots els casos d'estudiants/es en horari discontinuo per tal d'establir el control pertinent de mobilitat en el centre. Aquest llistat estarà a disposició de la secretaria del centre per tal de controlar les entrades i sortides.

□ Estudiants/es amb Circumstàncies Esporàdiques:

- ◆ L'Alumnat que hagi d'incorporar-se més tard per qüestions mèdiques i/o de transport, ho faran per la secretaria del centre amb la corresponent justificació i avís a la coordinadora o al coordinador del cicle. La Justificació cal que sigui documental o en el cas del transport públic, la incidència haurà d'estar comunicada o informada a les xarxes del transport.
- ◆ L'Alumnat que arriba tard per un altre motiu, entrarà a l'hora següent per la secretaria del centre.
- ◆ Els estudiants que es vegin afectats de manera habitual per problemes de transport públic, exposaran la seva situació a la coordinadora o al coordinador del seu cicle i si la causa és fonamentada s'establirà un permís d'entrada o sortida fora de l'hora habitual. El permís s'haurà de gestionar amb suport documental amb la secretària docent qui mantindrà un llistat a disposició de la secretaria del centre, per tal de controlar les entrades i sortides.

□ Tràmits de Secretaria:

- ◆ L'Alumnat que necessita realitzar algun tràmit administratiu a la secretaria del centre cal que faci la seva petició a través del correu mail secretaria@bemen3.cat o que ho faci personalment a l'hora de l'esbarjo (no durant les hores de classe).

□ Ús de l'Espai del Menjador:

- ◆ L'espai del menjador es pot utilitzar tant per estudiants/es com per professors/es sempre que cadascú s'emporti els utensilis per menjar.
- ◆ L'Alumnat que vulgui utilitzar l'espai, ha de comunicar-ho al coordinador/a i aquest/a ho comunicarà a la secretària docent qui mantindrà un llistat a disposició de la secretaria del centre, per tal de

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 97 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

controlar l'entrada a l'espai.

▣ Ús de Comandaments de Projectors i Ventiladors:

- ◆ Els Comandaments del Projector i Ventiladors de cada aula han de guardar-se al primer calaix de la taula del/de la docent (no s'han de guardar a les caixes de la paret).

▣ Ús del Material de Serveis a la Comunitat:

- ◆ Pel que fa a la **Petició del Material per activitats plàstiques**,
 - Els/les docents que necessitin aquests tipus de material per implementar alguna activitat cal que el demanin a la persona responsable del Taller de Serveis a la Comunitat (Ariadna Soto).
 - Els/les docents hauran de fer la petició de material amb la suficient antelació perquè es pugui preparar.
 - El material demanat es dipositarà en una caixa amb el nom del docent que ha fet la petició en un espai de la sala de professorat. Un cop agafat el material, cal tornar la caixa plegada a la responsable del material.
- ◆ Els/les responsables dels armaris amb material de les aules, són els docents de cada activitat.
- ◆ Els/les alumnes no agafaran el material dels armaris, sense el permís del/de la docent responsable de l'activitat.

▣ Altres Consideracions:

- ◆ El/la docent d'última hora de la tarda, cal que desendolli el portàtil de la taula de professor/a, per tal d'évitar l'escalfament d'aquest, així com assegurar-se de desconnectar els altaveus per evitar connexions fora-d'hores.

4.2.4. Funcionament i Organització Específica d'Aula (Amílcar i F. Bolòs)

Els Cicles Formatius de Grau Superior de la Família Professional Informàtica i Comunicació, a banda del funcionament i organització general d'aula, tenen una casuística específica en la seva gestió.

És important tenir en compte les següents consideracions (Amílcar i F. Bolòs):

▣ Pel que fa a les claus:

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 98 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- ◆ Les claus dels espais on s'imparteix els CFGS de la Família Informàtica i Comunicació es troben a l'armari de les claus de la secretaria de Bemem-3 a l'edifici de Cartellà. (Claus d'Amílcar núm. 21 al 24 i F. Bolòs núm. 27 al 30).
- ◆ El/la docent de primera hora del matí i de la tarda agafarà la clau a secretaria de Bemem-3 (Cartellà) i ho anotarà al full de registre de claus.
- ◆ El/la docent d'última hora de la jornada, tant al migdia com al vespre, retorna la clau a l'armari de les claus de la secretaria de Bemem-3 a l'edifici de Cartellà i ho anotarà al full de registre de claus.
- ◆ El/la docent a l'hora de l'esbarjo retorna la clau a l'armari de les claus de la secretaria de Bemem-3 a l'edifici de Cartellà. Si el/la docent d'abans i després del descans és la mateixa persona, no cal tornar les claus.

□ Pel que fa a les Llistes d'Assistència:

- ◆ El/la docent de primera hora del matí del primer dia de la setmana, agafarà les llista d'assistència de la Sala de Professorat de l'edifici de Cartellà i se les endurà al seu espai corresponent (Amílcar o F. Bolòs).
- ◆ El/la docent d'última hora de la jornada, tant al migdia com al vespre, guarda la llista a la calaixera de la seva taula d'Amílcar o F. Bolòs.
- ◆ El/la docent de l'últim dia de la setmana, tant al migdia com al vespre, retornarà la llista d'assistència i les deixarà al calaix de les llistes de la Sala del Professorat de l'edifici de Cartellà.

□ Altres Consideracions:

- ◆ Els/les docents dels grups tant d'Amílcar com de F. Bolòs, cal que a l'hora dels patis, s'assegurin de tancar les portes, així com d'obrir-les en tornar del pati.
- ◆ En cas d'inclemències meteorològiques, els estudiants/es d'Amílcar i F. Bolòs poden anar al menjador de l'edifici de Cartellà durant els esbarjos.

4.3. LES FAMÍLIES

Les mares i els pares dels/de les estudiants/es i tutors/es dels/de les menors de 18

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 99 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

anys tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció de centre i a donar als seus fills i filles una formació d'acord amb les pròpies conviccions. Pel fet d'haver escollit el nostre centre, els pares i mares han manifestat que desitgen que llurs fills i filles menors de 18 anys rebin una formació professionalitzadora i volen col·laborar en la tasca que el centre realitza i estan d'acord amb el projecte educatiu del centre.

4.3.1. Drets i Deures de les famílies

Els drets de les mares i dels pares, dels/de tutors/es i dels/de les estudiants/es 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 projecte educatiu del centre.

b) A rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- 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/de les seus/seves fills i filles quan aquests són menors d'edat.

d) Col·laborar, amb els/les professors/es, el coordinador/a de cicle i els/les estudiant/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i les seves filles quan aquests/es són menors de 18 anys, 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 i de les seves filles.

e) Formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.

f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus/les seves representants/es en el consell escolar.

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la programació anual del centre.

h) Contribuir a la convivència entre tots els/les membres de la comunitat escolar

Els pares, les mares, o els tutors dels/de les estudiants/es menors de 18 anys 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 i filles assisteixin regularment a classe i puguin cursar amb normalitat els ensenyaments que es troben matriculats.

b) Conèixer i respectar el model educatiu del centre tal com està definit en el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.

c) Estimular els seus fills i filles perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades al centre.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 100 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

- d) Participar activament en l'educació de llurs fills i filles, 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/de les seves fills i filles.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus/de les seves fills i filles 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 corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus/de les seves fills i filles.
- 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/les 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.

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

La participació de les mares i dels pares dels/de les estudiants/es en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus/les seves representants/es en el consell escolar.

L'elecció de tres representants/es de les mares i dels pares d'estudiants/es en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del/de la titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares i mares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels/de les estudiants/es tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits. El quart representant de les mares i dels pares d'estudiants/es en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Els pares i mares d'estudiants/es poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. Si és el cas, l'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels mateixos estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

4.4. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball formatiu dels/de les estudiants/es mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 101 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

El personal d'administració i serveis és contractat pel titular del centre i fa el seu treball amb dependència del/de la mateix/a titular, de la directora o de la secretària docent, segons els casos.

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 adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del/de la titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

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

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

- a) Dur a terme les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- b) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els/les membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels/de les estudiants/es.
- c) Respectar les normes referides a protecció de dades personals i dret a la imatge personal de tota la comunitat educativa del centre.
- d) Assessorar a la titularitat del centre en el compliment de la normativa comptable, laboral i/o acadèmica.
- e) Col·laborar amb el/la responsable de prevenció en l'aplicació de les normes de prevenció

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.

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

Per altra banda, un representant del personal d'administració i serveis participa en les reunions setmanals de l'equip directiu.

5. COMPLIMENT NORMATIU

El Codi de Conducta de Bemem-3 pretén garantir el compromís del centre amb el compliment de drets, deures i normes en qualsevol activitat o sector amb el qual

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 102 de 103

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC) BEMEN-3 2024-2025

estigui relacionat el centre.

El centre en aplicació de la normativa referida seguretat de la informació i de protecció de dades personals disposa d'un conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament. Aquestes mesures s'ha implementat a partir de l'estudi d'impacte i el consegüent Reglament intern de seguretat. A banda, es fan auditories biennals de seguiment (la darrera auditoria és dels dies 15 i 16 de maig de 2023)

Per assegurar el compliment de la política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre disposa dels serveis d'assessorament i adequació a la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal contractades amb l'Entitat Conversia, SL.

Codi: DC050213 - NOFC	Versió 20
Elaborat: Directora pedagògica	Aprovat: Consell escolar
Data aprovació: 26 /09/2024	Pàg. 103 de 103