

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA VITAE

INDEX

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Normativa Reguladora

Objectius Generals

Àmbit d'Aplicació

TÍTOL 2: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Per orientar l'organització pedagògica

Per orientar la gestió del projecte educatiu

Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

Organigrama de l'Estructura de Govern

Direcció General

Direcció - Gerència

Direcció General Docent

Serveis Centrals

Equip directiu

Director de Centre

Coordinador Pedagògic de centre

TITOL 4: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Criteris per a l'organització pedagògica del centre

Organització del professorat

Director/a de Centre

Coordinació del Mètode Vitae

Coordinador/a pedagògic/a

Personal docent

Tutors Docents

Seguiment d'iniciativa-Emprenedora (FCT)

Organització de l'alumnat

*Criteris per a la organització de grups-classe**

Acció i Coordinació Tutorial

Tutoria de Grup-Classe

Orientació acadèmica i professional

Seguiment de Pràctiques (FCT)

Orientació Formativa

Empresa-Escola

Atenció a la diversitat

TITOL 5: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Drets de l'alumnat

Deures de l'alumnat

Dret i Deure de convivència

Comissió de Convivència

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

Règim disciplinari*

Normes de Convivència

Assistència a classe i respecte als horaris

Inici i finalització de les classes

Retards

Faltes d'assistència ordinàries

Justificació de retards i faltes d'assistència ordinàries

Absència de llarga durada

Faltes d'assistència per expulsió del centre

Faltes d'assistència per motius laborals

Marxar abans de la finalització d'una sessió

Faltes d'assistència per competicions/entrenaments(èlit/alt nivell)

Faltes d'assistència per competicions en representació E.V.

Faltes d'assistència en dies d'avaluació

Faltes d'assistència col·lectives

Faltes d'assistència de l'alumnat per absència del professorat

Participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i realitzar les tasques encomanades per professorat

Ús del Click Edu

No realització de les sessions pràctiques

Lesió de llarga durada

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes

en les activitats formatives

Activitats avaluatives a classe en grup

Activitats avaluatives fora de classe en grup

Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat

Respecte durant la realització de les activitats formatives

Respecte durant l'esbarjo i abans i després de classe

Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals

Participació a les activitats formatives i realització de tasques

Respectar l'exercici del dret d'estudi dels companys

Respectar als alumnes i al professorat

Esforç en l'aprenentatge i desenvolupament de les capacitats personals

Mesures correctores i sancions

Aplicació de mesures correctores i sancions

Gradació de les mesures correctores i sancions

Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Conductes contràries a les normes de convivència

Mesures correctores

Competència per aplicar mesures correctores

Constància escrita

Prescripció

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Sancions

Responsabilitat penal

Inici de l'expedient

Notificació

Instrucció i proposta de resolució

Mesures provisionals

Resolució de l'expedient

Aplicació de les sancions

Responsabilitat per danys

La Mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes

Definició

Principis

Àmbit d'aplicació

Desenvolupament de la mediació

Finalització de la mediació

TÍTOL 6: EL PERSONAL DOCENT

Exercici de la funció docent

La funció docent

Drets i deures dels professors en l'exercici de la funció docent

La funció docent

Especialització del professorat

Pla d'acollida del professorat

TÍTOL 7: L'ALUMNAT

Representació dels alumnes

Delegats del grup-classe

Consell de delegats

Associacions d'alumnes

Pla d'acollida de l'alumnat

"Compromís de l'alumnat envers la propietat intel·lectual"

TÍTOL 8: LES FAMÍLIES

Participació de les famílies en el procés educatiu

La comunicació amb les famílies

Click Edu famílies

TÍTOL 9: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Organització del PAS

Serveis Centrals

Serveis propis de Centre

Secretaria de centre

Comptabilitat

Manteniment

Supervisió d'Espais

TÍTOL 10: ORGANITZACIÓ GENERAL DELS CENTRES

Normativa de preinscripció i matriculació

Matrícula ordinària

Matrícula especial

Matriculació a crèdits/mòduls repetits

Cicles Formatius d'un sol curs acadèmic

Cicles Formatius de dos cursos acadèmics

Convalidacions

Convalidacions gestionades pel centre

Convalidacions singulars

Convalidacions de crèdits de cicles LOGSE a partir de títols LOE

Altres convalidacions

Normatives econòmiques

Sortides curriculars

Sortides sense pernoctació

Sortides amb pernoctació

Altres sortides curriculars

Sortides curriculars organitzades per entitats externes

Sortides extra curriculars organitzades pel centre

Sortides extra curriculars organitzades pels alumnes

Espais Docents

Aules

Instal·lacions esportives del centre

Instal·lacions esportives externes

Recursos Materials

Ús de material docent i material esportiu durant les sessions docents

Ús de material esportiu durant el temps d'esbarjo

Serveis del centres

Servei de reprografia

Servei de WiFi

Servei de custòdia de material de l'alumnat

Ús de les tecnologies mòbils a l'aula

Normatives pròpies de centre

Normatives pròpies de Cicles Formatius Esportius

Incidències

Àmbit d'aplicació

Definicions

Procediment de recepció

Resolució de les incidències

Comunicació de les resolucions

Tancament de les incidències

TÍTOL 11: DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Disposicions derogatòries

Disposicions finals

Vigència

Aprovació

Modificació

Publicitat

ANNEXOS

1. Instruccions de matrícula

2. Normatives econòmiques

Normativa de pagament de cicles formatius

3. Normatives pròpies de centre

NOFC Escola Vitae Les Corts

NOFC Escola Vitae Cerdanyola

NOFC Escola Vitae Sant Andreu

NOFC Escola Vitae Girona

NOFC Escola Vitae Semipresencial

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=545262&language=ca_ES#fragment-1397880

d) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=403808&action=fitxa

e) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

f) Llei 30/1992, de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Objectius Generals

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

Correspon a la Direcció General elaborar i aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

TÍTOL 2: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Per orientar l'organització pedagògica

Assolir la competència general així com les competències professionals, personals i socials que marquen els currículums dels cicles formatius que s'oferten en les Escoles Vitae és l'objectiu principal a nivell pedagògic pel qual treballen tots els equips docents de l'escola.

Per tal d'assolir aquest objectiu, al 2016 es crea el Projecte Imagina que actualment és el Mètode Vitae), amb la intenció de reinventar els tècnics esportius i que aquests esdevinguin tècnics creatius, autònoms, polivalents, cooperatius, proactius i ètics..

Per orientar la gestió del projecte educatiu

El projecte educatiu s'orienta amb l'objectiu de garantir una educació integral i de qualitat per tal que els alumnes puguin participar de forma activa i responsable en el seu entorn laboral, acadèmic i en la societat en general.

En aquest sentit, les Escoles Vitae disposen d'uns indicadors de resultat que orienten les actuacions a treballar per tal de garantir el compliment de l'objectiu general i que es concreten en objectius específics dins de totes les àrees de l'escola.

En la programació anual de centre es concreten les actuacions a treballar. Aquestes programacions s'elaboren a l'inici de cada curs escolar i es revisen un cop finalitzat per tal de valorar el resultat dels indicadors.

Els resultats es detallen en la memòria anual de centre.

Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

Correspon a la Direcció General Docent de les Escoles Vitae la revisió i actualització del projecte educatiu. Les revisions i actualitzacions es duen a terme de forma anual.

Correspon a la Direcció General l'aprovació definitiva del Projecte Educatiu.

TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

Organigrama General Escoles Vitae

Les Escoles Vitae estan formades per un conjunt de centres que imparteixen Cicles Formatius presencials i semipresencials de la família d'activitats físiques i esportives.

Ahora disposen d'una central organitzada en varis departaments que donen servei i coordinen els diferents centres (annex "Organigrama Escoles Vitae").

Els centres son:

- Escola Vitae Les Corts (Barcelona)
- Escola Vitae Sant Andreu (Barcelona)
- Escola Vitae Cerdanyola (Cerdanyola)
- Escola Vitae Girona (Girona)
- Eskola Vitae Huarte (Navarra)

Direcció

0. Direcció - Gerència

Corresponen als Directors les funcions de:

- a) Elaborar Pla Estratègic
- b) Elaborar pressupostos de l'empresa
- c) Coordinar les àrees de l'empresa

1. Direcció General Docent

Corresponen a la Direcció General Docent les funcions de:

- a) Oferir uns estàndars objectius de qualitat de l'escola
- b) Optimitzar els procediments de l'escola
- c) Supervisar el funcionament del conjunt d'Escoles Vitae de forma digital i presencial
- d) Elaborar la documentació oficial per a la gestió i organització dels centres
- e) Vetllar pel compliment dels objectius contemplats en el projecte educatiu
- f) Gestionar i administrar el conjunt d'Escoles Vitae
- g) Donar suport al Coordinador Pedagògic de centre
- h) Supervisar el registre dels indicadors docents
- i) Coordinar i supervisar les tasques relacionades amb l'FCT

- j) Formar l'equip de coordinadors pedagògics en la utilització de la plataforma virtual QBID així com la Normativa de l'FCT
- k) Supervisar i controlar la informació penjada a les xarxes socials.

Equip Directiu de Centre

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format pel director de centre i el/la coordinador/a pedagògic/a els quals han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

2. Director de Centre

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

El director ha de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu per al període en el que exerceixi com a tal i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- c) Presidir els actes acadèmics del centre.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de

comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el projecte lingüístic del centre.

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- d) Establir canals de relació amb alumnes i les seves famílies.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Revisar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

3. Coordinador/a pedagògic/a

Les funcions d'àmbit docent del coordinador/a pedagògic/a son:

- a) Donar suport al professorat (Aula Oberta)
- b) Revisar programacions de cada unitat formativa comprovant que compleix les directrius pautades pel Mètode Vitae.
- c) Coordinar, supervisar i avaluar l'FCT
- e) Formar l'equip docent del centre en la utilització de la plataforma que gestiona les FCT, qBID
- f) Formar a l'equip docent del centre en la normativa que regula la Formació en Centres de Treball
- g) Generar contingut vinculat amb les activitats acadèmiques portades a terme al centre educatiu i dels diferents agents implicats en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- h) Administrar i controlar les xarxes socials actives al centre per desenvolupar activitats d'ensenyament-aprenentatge
- i) Càlcul nota final mòdul a Clickedu

Les funcions d'àmbit no docent del coordinador/a pedagògic/a son:

- a) Supervisar la utilització de la plataforma educativa, Clickedu (apunts, assistències, calendari, missatgeria, ítems, notes)
- b) Controlar el material docent (logística)
- c) Registrar indicadors de docència
- d) Garantir l'ordre en l'arxiu dels docents
- e) organitzar torneig esportiu de l'escola
- f) organitzar festa final de curs alumnat
- g) entrevistes famílies interessades en matricular-se a Escola Vitae
- h) Generar i fer seguiment dels tiquets docents

- i) Responsable de l'ordre i neteja de la sala de material
- j) emmagatzemar nou material
- k) Realitzar inventari de material

El o la coordinador/a pedagògic/a substituirà el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant si la seva figura es considera la més adient per promocionar.

TÍTOL 4: organització pedagògica DEL CENTRE

Criteris per a l'organització pedagògica del centre

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i mitjançant l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

En les etapes que integren l'educació postobligatòria els elements organitzatius dels centres han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.

- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i els aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els assumptes de la comunitat.

Organització del professorat

1. Director / a de Centre

La coordinació del personal docent d'un centre ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableix les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueix la direcció del centre o el Departament d'Educació.

** Revisar les funcions al títol 3 de les NOFC*

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de la consecució, segons criteris d'eficiència i eficàcia, els objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A les Escoles Vitae s'estableixen els òrgans unipersonals de coordinació docent:

2. Coordinació del Mètode Vitae

L'equip del Mètode Vitae està format per professorat de les Escoles Vitae. Aquest equip és escollit per la DGD entre els docents dels diferents centres educatius. Al capdavant de l'equip hi ha la Direcció General Docent que estableix els objectius i tasques a desenvolupar al llarg del curs per la Coordinació del Mètode Vitae.

L'equip del Mètode Vitae donen veu al professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

L'equip del Mètode Vitae té les següents funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu pel que fa a la concreció dels currículums.
- b) Designar els coordinadors d'unitats formatives que han de participar en el procés de creació de les programacions que formen els cicles formatius.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar el desenvolupament i els resultats.
- e) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- f) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- g) Qualsevol altra que li atribueixin les normes legals o reglamentàries.

El projecte del Mètode Vitae disposa, de forma puntual, de coordinadors d'unitat formativa, que depenen directament de l'equip del Mètode Vitae.

Coordinació de les Unitats formatives

- a) Fer propostes i elaborar les programacions de les diferents unitats formatives de cada un dels cicles formatius
- b) Fer propostes i elaborar el material docent de les diferents unitats formatives de cada un dels cicles formatius
- c) *Fer propostes i elaborar el material avaluatiu de les diferents matèries de cada un dels cicles formatius

*Tasques previstes per un futur

3. Coordinador/a Pedagògic/a

Per donar resposta a les necessitats del dia a dia de cada cicle formatiu, dins de cada centre s'estableix una figura per a la coordinació pedagògica.

Els coordinadors de cada un dels centres són escogits per la Direcció de cada centre d'entre tot el professorat del centre.

Al capdavant dels coordinadors pedagògics de centre, hi ha els directors del centre.

Les funcions del coordinador docent de centre són:

* revisar **títol 3 de les NOFC**

4. Personal docent

El personal docent, de Grup-Classe, està format per tot el professorat que imparteix unitats formatives al mateix grup-classe.

Al capdavant de personal docent hi ha el tutor d'aquell grup-classe.

Les funcions del personal docent són les següents:

- a) Transmetre continguts/coneixements de temàtiques concretes (UF)
- b) Aplicar les directrius de la metodologia del Mètode Vitae per impartir l'UF.
- c) Respectar el model educatiu del centre i les seves pautes.
- d) Avaluar de forma objectiva el grau d'assimilació dels continguts per part de l'alumnat.
- e) Facilitar el seguiment de la matèria mitjançant Clickedu
- f) Aplicar les normes de convivència

Tot el professorat del centre integra el claustre, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. El presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Programar les activitats educatives del centre i avaluar el desenvolupament i els resultats.
- b) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- c) Qualsevol altra que li atribueixin les normes legals o reglamentàries.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membre.

5. Tutors Docents

L'equip de Tutors docents està format pels professors que imparteixen Orientació Formativa a tots els cicles formatius.

* Les funcions dels tutors docents apareixen esmentades en l'apartat d'acció i coordinació tutorial que es troba en aquest mateix títol.

Al capdavant dels equips hi ha el director de centre.

6. Seguiment d'Iniciativa - Emprenedora (FCT)

L'equip de docent d'Iniciativa - Emprenedora (FCT) està format pels professors del crèdit "Iniciativa - Emprenedora" que s'imparteix en tots els cicles formatius.

Al capdavant dels equips hi ha el director de Centre

Organització de l'alumnat

Criteris per a l'organització de grups-classe

A l'inici de curs l'equip directiu organitzarà els grups-classe seguint els següents criteris:

- a) Per ordre alfabètic dels cognoms de l'A a la Z.
- b) Garantir la presència d'alumnes d'ambdós sexes en cada grup-classe. Si no hi ha prou noies perquè almenys hi hagi dos per grup-classe, se les ajuntarà a totes en un sol grup-classe.
- c) No superar la quantitat màxima legal permesa en nombre d'alumnes per grup-classe (30). En cas de superar aquesta xifra durant les matriculacions, l'escola sol·licitarà l'autorització dels SSTT.

En la mesura del possible, a l'hora d'organitzar els grups-classe intentarà:

- a) Ajuntar en el mateix grup-classe a aquells alumnes procedents de municipis similars o propers.
- b) Ajuntar en el mateix grup-classe a aquells alumnes procedents de la mateixa escola, sempre que es consideri que això no perjudicarà el funcionament del grup-classe.
- c) Ajuntar en el mateix grup-classe a aquells alumnes que per petició individualitzada i al·legant els motius, sol·liciten anar en un grup-classe concret, sempre que es consideri que això no perjudicarà el funcionament del grup-classe.

Acció i Coordinació Tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les funcions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Tutoria de Grup-Classe

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

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne té assignat un tutor/a, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes al punt d'acció tutorial.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'Acció tutorial.

Correspon al tutor de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i li correspon també la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills.

És el director del centre l'encarregat d'escollir un tutor per cada grup-classe d'entre tot el seu equip de professors, els quals, a part de la tutorització del grup, serà el responsable de la impartició i avaluació del crèdit "Orientació formativa" durant un curs acadèmic.

Abans que finalitzi el termini pel qual es va escollir al tutor/a, la direcció del centre pot revocar la decisió a sol·licitud motivada de l'interessat, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

Els criteris per assignar un tutor de grup-classe són:

- a. El tutor ha d'impartir un mínim d'hores de classe, a part de les hores del crèdit de "Orientació formativa", amb el grup-classe assignat.
- b. Si el cicle formatiu consta de dos cursos, el professor que va exercir com a tutor durant el primer curs, tindrà preferència per tutoritzar als mateixos alumnes que a l'any que cursin

- segon, sempre i quan imparteix classe a segon curs.
- c. Un tutor només pot tutoritzar un grup-classe per curs.

Orientació Acadèmica i Professional

Seguiment de Pràctiques (FCT)

En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels alumnes corresponents.

És el director del centre l'encarregat de triar un docent de pràctiques d'entre tot el seu equip de professors, els quals a part de la gestió de les pràctiques dels alumnes, serà el responsable de la impartició i avaluació del crèdit "Iniciativa-Emprenedora" durant un curs acadèmic.

Abans que finalitzi el termini pel qual es va escollir al docent, la direcció del centre pot revocar la decisió a sol·licitud motivada de l'interessat, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada,

Els criteris per assignar un docent de seguiment d'FCT són:

- a. El docent de seguiment d'FCT ha d'impartir un mínim de 60 hores de classe, a part de les hores del crèdit de "iniciativa-emprenedora", amb el grup-classe assignat.
- b. Si el cicle formatiu consta de dos cursos, el professor que va exercir com a docent de pràctiques durant el primer curs, tindrà preferència per gestionar als mateixos alumnes que a l'any que cursin segon.
- c. Un docent de pràctiques només pot gestionar dos grups-classe per curs.

Orientació Formativa

Les Escoles Vitae disposen d'un servei comú d'Orientació Formativa liderat per un responsable que dóna resposta a totes aquelles inquietuds a nivell formatiu que puguin tenir els alumnes durant la seva estada a l'escola.

Les funcions del servei d'Orientació Formativa són:

- a) Donar resposta a les preguntes de l'alumnat de les Escoles Vitae en tot el referent als seus estudis actuals i de futur que els tutors docents no puguin resoldre.
- b) Cercar col·laboracions amb organismes perquè els alumnes puguin beneficiar-se de convalidacions de continguts dels futurs estudis que vulguin cursar.

Empresa-escola

Les Escoles Vitae disposen d'un servei comú per a tots els centres que

- a) Nodreix els centres de vacants per a la FCT amb entitats col·laboradores
- b) Donar resposta a les ofertes laborals de l'àmbit esportiu posant en contacte l'alumne amb el entitat

Atenció a la diversitat

l'atenció a la diversitat dels alumnes * es tracta des de la tutoria a partir del tutor, qui és el responsable de donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

El tutor docent, a nivell d'atenció a la diversitat, té les següents funcions:

- a) Acollir l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b) Guiar l'alumnat durant la seva etapa a l'escola per garantir l'assoliment de les competències dels seus estudis
- c) Garantir la inclusivitat de l'alumne dins el seu grup-classe
- d) Acompanyar i assessorar el professorat en el tractament de necessitats educatives especials dins de la seva matèria
- e) Elaborar adaptacions curriculars específiques per a cada matèria.

* El la director/a del centre té la potestat per decidir si el centre està preparat per acollir o no a un alumne amb NEE en base als informes individuals que ens porti la família.

Les Escoles Vitae faran les adaptacions curriculars (adaptacions metodològiques) oportunes per a l'alumne que presenti NEE per facilitar l'assoliment dels objectius i les competències professionals en el cicle formatiu. En funció de les necessitats que presenti, s'aplicaran part o la totalitat de les següents mesures:

DISLEXIA:

1. El/la alumne/a s'asseurà al davant per poder seguir el ritme.
2. Poden agafar els apunts amb ordinadors, tablets... si els hi facilita el seguiment de la sessió i recollir els continguts treballats.
3. Al final de la sessió poden consultar tots els dubtes relacionats amb la sessió impartida amb el docent.
4. A les proves escrites:
 - Disposaran de més temps per realitzar la prova escrita. Màxim 30 minuts més. Si el docent

té classe amb un altre grup, l'alumne finalitzarà la prova a la secretaria del centre o al despatx de direcció.

- La redacció de les preguntes és farà amb una mida més gran i amb un interlineat més ampli per no barrejar conceptes, facilitant la comprensió.
- Es marcarà en negreta les diferents preguntes o es presentaran de manera esquemàtica per identificar les diferents preguntes en un mateix enunciat.
- Es deixarà més espai entre preguntes.
- Revisió de la prova escrita per analitzar les errades que s'han comès i poder aprendre.
- Consultar qualsevol dubte que tingui al llarg de la prova escrita.
- No valorar negativament les faltes d'ortografia, se avaluarà exclusivament del contingut.
- Es paginaràn les proves escrites.

TDAH:

1. El/la alumne/a s'asseurà al davant per reduir la dispersió.
2. Asseure'l lluny de distraccions i finestres i al costat de companys en els que es pugui recolzar per copiar o completar les tasques, agafar apunts i no distreure'l. Així li facilitarem els processos d'atenció, concentració i seguiment de la seva feina.
3. Fer-li participar a classe: animar-lo a parlar, respondre i donar la seva opinió.
4. Mostrar interès quan estigui treballant. Apropar-se per preguntar-le si té dubtes o necessita ajuda i animar-lo a que continuï treballant.
5. A les proves escrites:
 - Disposaran de més temps per realitzar la prova escrita. Màxim 30 minuts més. Si el docent té classe amb un altre grup, l'alumne finalitzarà la prova a la secretaria del centre o al despatx de direcció.
 - Fer un seguiment de la seva prova per evitar que dediquin massa temps a un únic apartat.

ASPERGER:

1. Situar a l'alumne als grups que millor s'adapti.
 2. Actuar de manera immediata quan sorgeixen problemes: entre l'alumne i el grup, entre l'alumne i el professor.
 3. Intentar tenir rutines molt marcades a les classes. Anunciar els canvis amb anticipació reduint l'ansietat i les conductes inadequades per no entendre el que succeeix.
 4. Organitzar les tasques de forma clara i explicar-se-les pas a pas.
 5. Poden agafar els apunts amb ordinadors, tablets... si els hi facilita el seguiment de la sessió i recollir els continguts treballats.
6. A les proves escrites:
- Disposaran de més temps per realitzar la prova escrita. Màxim 30 minuts més. Si el docent

té classe amb un altre grup, l'alumne finalitzarà la prova a la secretaria del centre o al despatx de direcció.

Si l'alumnat presenta altres NEE no contemplades en aquest apartat, el centre proposa les mesures a aplicar a l'alumnat després d'analitzar les necessitats que presenti.

Si el centre detecta alumnat amb NEE que impedeixen l'assimilació de la competència general dels cicles, proposa una modificació curricular on s'indicarà, per a cada unitat formativa, els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació que a parer del centre s'haurien de suprimir o modificar.

Les modificacions curriculars que no puguin garantir l'assoliment de la competència general del cicle, conduirà a l'obtenció d'un certificat d'estudis parcial. NO a l'obtenció del títol de tècnic o tècnica, o tècnic o tècnica superior.

Si amb l'implementació de totes aquestes mesures el centre considera que no pot abordar la casuística concreta de les necessitats especials presentades per a l'alumne/a, el Director/a del centre té la potestat per decidir si el centre està preparat per acollir-lo o no.

TITOL 5: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Drets de l'alumnat

Dret a la formació

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimulin les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral dintre del centre escolar així com fora, si es considera que l'origen d'aquesta agressió ve d'un incident a l'escola.

***El centre pot actuar per intentar resoldre l'incident si considera que ha sorgit a les seves instal·lacions.**

- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats

d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments físics, emocionals i/o morals per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret de reunió i associació

- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la protecció social

- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

Deures de l'alumnat

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les

activitats formatives.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

e) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim intern del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Dret i Deure de Convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu tal i com ho expressa el projecte educatiu.

Tots els 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.

Correspon a la direcció, coordinació pedagògica i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha

de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar 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.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Correspon als titulars dels centres l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència està integrada pels directors i els coordinadors pedagògics de cadascun dels centres de les Escoles Vitae i per la Direcció General Docent .

Per a les decisions que es prenguin dins la Comissió de Convivència, els directors de centre i els coordinadors pedagògics tenen veu i un vot i la Direcció General Docent té veu i vot de qualitat.

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

Les Escoles Vitae adoptaran les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'aplicaran les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

Règim Disciplinari

Normes de Convivència

Les normes de convivència representen un grau més en la concreció dels deures de l'alumnat d'estudi i de respecte.

Per assegurar el normal desenvolupament de les activitats del centre, les normes de convivència que ha de complir i respectar l'alumnat són les següents:

Assistir a classe i respectar els horaris establerts

És obligatòria l'assistència a classe en un 80% de les hores previstes per a cadascun dels crèdits/matèries/UF i és condició necessària per a l'avaluació continua.

Aquest % pot variar en funció de la naturalesa del crèdit/matèria/UF; en qualsevol cas, el % quedarà especificat en la programació del crèdit/mòdul/UF.

Aquest 20% de faltes d'assistència estarà distribuït de forma equitativa al llarg de les 3 avaluacions.

Si es supera el % de faltes en una mateixa avaluació:

- L'alumnat haurà de seguir assistint a classe. Si deixa de venir i sobrepassa el 20% de les faltes totals de la matèria/UF/crèdit, anirà a la convocatòria extraordinària de TOT el curs d'aquella matèria.
- Optarà a una nota màxima de 5 a la nota final de l'avaluació corresponent (malgrat que la mitjana aritmètica dels ítems pugui ser superior)
- Mantindrà l'aprobat en els ítems que ja hagi fet i aprovat (5) i en els ítems que encara no s'hagin fet, tindrà l'opció de participar-hi optant al 5.

Els alumnes que superen el 20% de faltes d'assistència anual permeses en una matèria/crèdit/UF, perden el dret a l'avaluació continuada i han d'examinar-se de tot el curs en recuperació extraordinària o a la segona convocatòria mitjançant una prova escrita i pràctica (a final de curs) optant a una nota màxima de 10.

Inici i finalització de les classes

Totes les classes comencen a les hores en punt (XX:00h) o a i mitja (XX:30h) i finalitzen segons siguin:

- Sessions dins l'aula:
 - Sessions d'una hora: la sessió és de 60' i utilitzaran 5' per desplaçar-se d'un espai a un altre..
 - Sessions d'una hora i mitja: la sessió és de 85' i utilitzaran 5' per desplaçar-se d'un espai a un altre.
 - Sessions de dues hores: la sessió és de 115' i utilitzaran 5' per desplaçar-se d'un espai a un altre.
- Sessions pràctiques fora de l'aula:
 - Sessions d'una hora: la sessió és de 50' i els últims 10' són per dutxar-se i desplaçar-se a un altre espai.
 - Sessions d'una hora i mitja: la sessió és de 80' i els últims 10' són per dutxar-se i desplaçar-se a un altre espai.
 - Sessions de dues hores: la sessió és de 110' i els últims 10' són per dutxar-se i desplaçar-se a un altre espai.
- Sessions aquàtiques:
 - Inici: per tal que els alumnes puguin canviar-se de roba, les sessions a la piscina, comencen 10' més tard de l'hora d'inici programada.
 - Finalització: per tal que els alumnes puguin canviar-se de roba, les sessions a la piscina, finalitzen 15' abans de l'hora de finalització programada.
- Sessions d'avaluació:
 - Les proves avaluatives es programen per a que durin la totalitat de la sessió o bé la meitat.
 - Si la prova avaluativa ocupa la totalitat de la sessió, els alumnes un cop l'acabin:
 - Poden marxar a casa, si es tracta de la última matèria o UF del dia.
 - Han de romandre en el centre, si no és la última matèria o UF del dia.
 - Si la prova avaluativa ocupa la meitat de la sessió, aquesta es programarà durant la última hora, per tal que els alumnes en acabar-la marxin a casa o bé romanguin en el centre a l'espera de la següent classe.

Retards

Arribar a classe puntual és un deure de l'alumnat i ha de procurar complir-lo cada dia.

El professor passarà llista a l'inici de cada classe i sempre que ho consideri necessari si hi hagut algun

canvi d'instal·lació dins una mateixa matèria.

A l'alumnat que s'incorpori amb retard al començament de la classe, sigui la primera hora o qualsevol altra se li considerarà un retard. El retard s'aplica en el moment en el que el professor ha passat llista i l'alumne no ha respòs al seu nom.

En els retards l'alumnat podrà sol·licitar la seva incorporació a l'activitat docent. Si la incorporació de l'alumne perjudica el funcionament de la classe un cop començada, el professor pot negar-li la incorporació a classe. Si el professorat considera que l'actitud o comportament de l'alumnat no és adequat, també pot negar-li la seva incorporació a classe.

Davant una negativa del professorat a incorporar-se a classe per un comportament no adequat, el professorat recollirà els fets en un full d'incidències (click edu) i remetrà l'alumne a direcció.

Si el retard a les classes és reiteratiu, cada 3 retards en un unitat formativa es penalitzarà a l'alumne amb una falta d'assistència en aquella unitat formativa en quèstió.

Faltes d'assistència ordinàries

Com a norma general, totes les faltes d'assistència de l'alumne són NO JUSTIFICADES i entren a formar part del 20% de no assistència permesa dins d'una matèria o UF.

Cada alumne es responsable de dur el control de les seves faltes d'assistència i retards. Aquest control es pot dur a terme consultant periòdicament la plataforma Click Edu.

Justificació de retards i faltes d'assistència ordinàries

Els retards i les faltes d'assistència ordinàries NO ES JUSTIFIQUEN ja que entren a comptar dins el 20% de faltes d'assistència permeses dins de cada unitat formativa.

Fins que no es superi aquest 20% de faltes d'assistència permeses a cada avaluació, dins d'una unitat formativa, l'alumne segueix optant a l'avaluació ordinària.

Els dies en el quals es realitzen ítems d'avaluació i l'alumnat no pot assistir pels motius detallats a continuació, la falta d'assistència es justifica i l'alumnat podrà realitzar l'ítem en les pròximes 2 setmanes a la data inicial.

Motius que justifiquen faltes d'assistència el dia d'un ítem d'avaluació:

- A. Defunció d'un familiar de 1er o 2n grau de consanguinitat
- B. Ingress o operació quirúrgica de l'alumne o repòs absolut a casa per prescripció mèdica posterior a l'operació/ingrés.
- C. Alumnat amb matrícula tardana i que no ha tingut l'opció de realitzar l'ítem perquè quan va començar el curs ja s'havia realitzat.
- D. Realització examen pràctic i teòric de conduir.
- E. Exàmens oficials
- F. Citació judicial.
- G. Esdeveniment esportiu d'un alumne d'alt rendiment o alta competició, si l'ítem coincideix amb el calendari de competicions i/o entrenaments presentat a l'inici de curs.
- H. Esdeveniment esportiu excepcional (alumnat que no és esportista d'elit o alta competició però rep una convocatòria per participar en una competició) Requisits:
 - a. L'alumne presenta certificat del club/federació.... amb 48 hores d'antelació
 - b. L'esdeveniment esportiu haurà de ser de ser de nivell:
 - i. Campionat mundial o europeu
 - ii. Campionat de 1a divisió de l'esport practicat (Liga Asobal, Liga Iberdrola, Liga Nacional Futbol Sala, Liga Santander, Liga SmartBank,...)
 - iii. Campionat Autonòmic de Seleccions de diferents disciplines esportives.
 - iv. Entrenament del primer equip (màxim 10 entrenaments, si supera aquesta quantitat, haurà de sol·licitar ser considerat esportista d'elit o alta competició)
- I. L'alumnat aïllat per cas sospitós de la COVID-19 i està a l'espera de resultat PCR o alumne ja en aïllament per positiu de la COVID-19. (Si tot el grup-classe està en aïllament per contacte estret amb un cas sospitós, l'alumnat realitzarà la prova de forma telemàtica, respectant el dia establert pel docent)
- J. Si es perd la connexió d'internet mentre s'està fent un ítem avaluatiu des de casa durant l'aplicació del Pla Híbrid.

Absència de llarga durada

Només es consideren absències de llarga durada si estan degudament justificades segons s'indica a continuació::

- **Malaltia:** si l'alumne no pot assistir a classe durant més de 2 setmanes consecutives ha d'avisar al tutor mitjançant un missatge a click edu i ha de presentar-li el justificant de la visita mèdica del primer dia de la no assistència i un informe que especifiqui els dies de repòs previstos. Aquesta documentació

s'ha de presentar com a màxim dins el termini dels 5 dies lectius següents al primer dia de l'absència.

- Operació i posterior repòs: cal presentar al tutor/a amb un mínim de 10 dies lectius d'antelació el justificant de la programació de l'operació i posteriorment cal presentar el justificant on s'especifiqui la durada de la baixa/recuperació. Caldria especificar en el justificant si durant el període de recuperació es pot assistir o no a l'escola, i en cas de poder assistir, si l'alumne podria realitzar sessions pràctiques. Per últim cal dur a l'escola el justificant de l'alta mèdica un cop la recuperació hagi finalitzat i l'alumne pugui tornar a fer vida normal a l'escola.
- Altres: la direcció de l'escola es reserva el dret d'acceptar o no, altres absències de llarga durada per motius diferents als especificats anteriorment.

En els casos d'absència de llarga durada, l'escola proposarà una adaptació del currículum de cada unitat formativa que consistirà en:

- Realitzar les tasques diàries fetes a classe a casa
- Realitzar els treballs en grup de forma individual
- Realitzar una tasca escrita que substitueix les sessions pràctiques perdudes
- Altres adaptacions que el professor consideri necessàries per tal que l'alumne/a assumeixi les competències de la matèria

Totes les adaptacions curriculars que es facin en motiu d'una absència de llarga durada, seran autoritzades per la direcció del centre.

Faltes d'assistència per expulsió del centre

Les faltes d'assistència quan siguin conseqüència d'una expulsió d'un l'alumne per obertura d'expedient disciplinari seran considerades a nivell d'avaluació continuada com a faltes d'assistència justificades.

Durant el període d'expulsió, l'alumne tindrà dret a presentar i a presentar-se als ítems d'avaluació que coincideixin amb els dies d'expulsió del centre.

Faltes d'assistència per motius laborals

Els alumnes, abans de matricular-se a qualsevol cicle, son coneixedors de l'horari lectiu del cicle formatiu al que accedeixen i per tant han d'adequar el seu horari laboral a l'horari de l'escola.

Si un alumne té alguna incompatibilitat horària i no pot assistir a les classes parcialment o en la seva totalitat i acumula més d'un 20% de faltes d'assistència per motius laborals, perdrà el dret a l'avaluació continua i haurà d'examinar-se en recuperació extraordinària o a la segona convocatòria.

Marxar abans de la finalització d'una sessió

El professor és qui té la potestat de decidir quan la sessió ha finalitzat, fins aleshores els alumnes no poden marxar de classe.

No obstant, als alumnes que marxin abans de la finalització (independentment de l'hora que marxin i sigui el motiu que sigui) se'ls aplicarà una falta d'assistència injustificada.

Faltes d'assistència per competicions/entrenaments

(esportistes d'elit/alt nivell i d'alta competició)

Donades les característiques dels estudis, l'escola mostra especial atenció a aquells estudiants que estiguin acreditats com a esportistes d'elit, a aquells que es dediquin a l'alta competició tot i que no estiguin reconeguts pel CSD com a esportistes d'elit o alt nivell i a aquells qui participin en competicions escolars representant al centre.

Els alumnes que vulguin acreditar-se com a esportistes d'elit/alt nivell hauran de presentar la sol·licitud a la secretaria de l'escola a l'inici de cada curs escolar juntament amb la documentació de la matrícula, adjuntant la documentació que els acrediti com a tal (aparició en el BOE de l'any que volen acreditar o un certificat d'un organisme de la Generalitat) i el calendari de competicions/entrenaments d'aquella temporada degudament segellat per l'entitat/club per al que competeixi.

Els alumnes que vulguin acreditar-se com a esportistes d'alta competició hauran de presentar la sol·licitud a la secretaria de l'escola a l'inici de cada curs escolar juntament amb la documentació de la matrícula, adjuntant un certificat del club/entitat pel qual competeixen i el calendari de competicions/entrenaments d'aquella temporada.

En aquests casos, es realitzarà una adaptació curricular equivalent a les hores d'absència de classe. El fet de ser reconegut com a esportista d'elit/alt nivell o d'alta competició no eximeix a l'alumne de presentar les tasques avaluatives tant en l'avaluació ordinària (continua) o de presentar-se als exàmens de recuperació extraordinària.

Un cop reconegut l'estudiant com a esportista d'elit o d'alta competició, l'adaptació curricular que se li aplicarà serà:

- Increment del % d'absències passant del 20% al 35% per anar a extraordinària o a la segona

convocatòria..

- Realitzar les tasques diàries fetes a classe a casa.
- Realitzar els treballs en grup de forma individual.
- Realitzar una tasca escrita que substitueixi les sessions pràctiques perdudes.
- Altres adaptacions que el professor consideri necessàries per tal que l'alumne/a assumeixi les competències de la matèria

Faltes d'assistència per competicions en representació de l'Escola Vitae

Els alumnes que vulguin participar en una competició en representació de l'Escola Vitae i per aquest motiu hagin de faltar a algunes sessions, hauran de comunicar-ho prèviament al seu tutor de grup-classe.

Finalitzada la competició, els alumnes que finalment hagin participat en aquestes competicions, hauran de sol·licitar un justificant d'absència per motius de competició en representació de l'escola, al departament de l'escola "Gestió d'Esdeveniments".

En aquests casos, la falta d'assistència quedarà justificada i no entrarà a formar part dins el 20% de faltes permeses.

El fet de competir en representació de l'Escola Vitae no eximeix a l'alumne de presentar les tasques avaluatives tant en l'avaluació ordinària (continua), com en la recuperació ordinària, o de presentar-se als exàmens de recuperació extraordinària.

Faltes d'assistència en dies d'avaluació

L'alumne, coneixedor de la data de l'avaluació d'ítems amb anterioritat, ha de gestionar les possibles faltes d'assistència programades per tal de que no coincideixin amb períodes d'avaluació.

Si un alumne no assisteix a classe un dia en el que hi ha programada l'avaluació a classe d'un ítem li quedarà l'ítem suspès amb una nota de 0, que farà mitjana per a la nota final d'aquella avaluació. Si la mitjana de l'avaluació queda suspesa, l'alumne haurà de recuperar l'ítem que hagi suspès.

L'alumnat que no pugui realitzar l'ítem avaluatiu presencial al centre el dia corresponent pels següents motius (previa presentació del justificant), podrà realitzar l'ítem en les 2 setmanes posteriors a la data oficial i optar a un 10:

1. Defunció d'un familiar de 1er o 2n grau de consanguinitat.
2. Ingrés o operació quirúrgica de l'alumne/a o repós absolut a casa per prescripció mèdica posterior a una operació o ingrés.
3. Alumnat amb matriculació tardia que no ha tingut opció de realitzar l'ítem perquè quan va començar a assistir a classe ja s'havia realitzat.
4. Realització d'examen pràctic de conduir.
5. Exàmens oficials
6. Citació judicial.

Faltes d'assistència col·lectives

El dret a vaga estudiantil es recull en la Llei Orgànica d'Educació. Aquesta llei indica que el dret a vaga és una decisió col·lectiva que es pot exercir a partir de 3er de l'ESO sense permís patern i que s'ha de informar a la direcció del centre d'aquesta decisió col·lectiva.

El procediment consisteix en:

1. Els i les estudiants d'una/es classe/s parlen dels motius de la vaga en una reunió o assemblea a la pròpia classe, a l'hora del pati, etc, i voten si secundar-la o no.
2. Tot l'alumnat de la classe ha donar el seu vot (a mà alçada o en paper).
3. El delegat/da i sots delegat/da, recompten els vots. Cal un 50%+1 per secundar la vaga.
4. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, han de ser comunicades a la direcció del centre pels delegats i delegades de cada grup-classe, mitjançant la presentació de l'acta de votació i dels documents corresponents en un termini mínim de 48 hores d'antelació.

No tindran la consideració de falta d'assistència quan la decisió d'absència col·lectiva sigui resultat de l'exercici del dret de vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants o per altres plataformes associacions d'estudiants, plataforma estudiantil, entitat civil, etc.

En els casos de vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants, la documentació que cada grup-classe ha de presentar a secretaria és la següent:

- Comunicat d'adhesió a la vaga
- Documents que justifiquin la veracitat de la vaga

Un cop rebut el comunicat d'adhesió a la vaga, la direcció del centre avalua la veracitat de la vaga i

comunicarà als alumnes a través de la secretaria del centre, de l'assabentat i conformitat. Es comunicaran l'assabentat i la conformitat abans de les 15h del dia abans a la vaga.

En qualsevol cas, el centre, fent vida normal, garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès pel seu professorat.

Davant d'una falta d'assistència col·lectiva, el professorat de l'escola impartirà la matèria que aquell dia tingui programada durant l'horari lectiu (independentment del nombre d'alumnes que assisteixin a classe).

No pel fet de tenir menys alumnes a classe, els professors acabaran abans la sessió, tot i que hagin acabat el seu temari abans d'hora. En aquest cas, el professor buscarà una activitat alternativa per fer.

Si un alumne decideix marxar abans de finalitzar una classe, s'entendrà com a un acte voluntari per part seva i que per tant està exercint el seu dret de reunió/vaga/protesta.

Si a l'inici d'una classe no assisteix cap alumne, el professor haurà d'esperar-se 30 minuts, si passat aquest temps, continua sense venir cap alumne, el professor podrà marxar.

Si no assisteix cap alumne a classe, el professor, si així ho considera, pot donar per feta la matèria d'aquell dia. En aquest cas, el professor, haurà de garantir que aquella matèria donada per feta els arriba als alumnes, ja sigui per click edu o bé durant el següent dia de classe.

Si una falta d'assistència col·lectiva coincideix amb l'avaluació d'un ítem, es prioritzarà que els exàmens teòrics o pràctics, es realitzin en les sessions prèvies o posteriors a la vaga. L'alumnat té dret a ser avaluat.

Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat

Davant l'absència inesperada d'algun professor, s'activarà el protocol de la sessió d'emergència.

La sessió d'emergència serà dirigida i supervisada per un professor que en aquell moment es trobi en el centre sense classe, o en el seu defecte, pel director o coordinador pedagògic del centre.

A aquells alumnes que tot i haver vingut al centre, decideixin no assistir a la sessió d'emergència se'ls posarà una falta d'assistència injustificada d'aquella unitat formativa.

Participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i realitzar les tasques encomanades per professorat

La participació es concreta respecte quan l'alumne és a classe o bé, participant en una activitat fora del centre prevista en la programació general del centre.

L'alumnat ha de prestar atenció a les explicacions i a les activitats encomanades, i no pot realitzar una altra activitat que no correspongui a la classe on és present, sense el permís explícit del professorat.

L'alumnat ha d'emprar el material, dur la indumentària requerida, fer un bon ús del mobiliari i complir totes les normes que l'equip docent ha considerat imprescindibles. Si l'alumnat no dur la indumentària requerida NO podrà realitzar la sessió.

El professorat podrà no deixar participar a una determinada activitat acadèmica que requereixi d'altres coneixements, activitats prèvies i/o de determinat material que l'alumnat no ha realitzat o no duu de forma satisfactòria.

L'escola proveirà de totes les eines i recursos necessaris a l'aula i a les sessions pràctiques per a que els alumnes puguin desenvolupar correctament el projecte curricular del centre. Els alumnes però son responsables de dur el material considerat d'ús personal.

Ús del Click Edu

Click Edu es considera una aula virtual del centre, i per tant, quan s'utilitzi aquesta eina s'han de complir les normes de convivència que li puguin ser aplicades donades les seves característiques.

Tota la comunicació entre l'alumnat, el professorat i els tutors es farà a través del click edu. És deure de l'alumnat consultar diàriament la plataforma click edu per poder seguir el dia a dia de l'escola i de cadascuna de les matèries de forma satisfactòria.

No consultar el click edu, ni respondre els missatges dels professors/tutors durant dues o més setmanes serà motiu de convocatòria de reunió individualitzada entre el tutor, alumne i , si escau, família.

No realització de les sessions pràctiques

La participació a les sessions pràctiques és obligatòria ja que formen part de l'aprenentatge de la matèria i per tant es consideren imprescindibles per a l'adquisició dels coneixements que marca el currículum.

Els alumnes que voluntàriament decideixin no participar en les activitats pràctiques tindran una penalització de:

- No pràctica i entrega fitxa de sessió ben treballada = -0,25 punts de la nota final de l'avaluació.
- No pràctica i entrega fitxa de sessió poc treballada = -0,50 punts de la nota final de

l'avaluació

- Lesionat de llarga durada i entrega de fitxa de sessió ben treballada = -0 punts
- Lesionat de llarga durada i entrega de fitxa de sessió poc treballada = -0.25 punts de la nota final de l'avaluació
- Lesionat ocasional ha d'adaptar-se a la pràctica i si no vol fer pràctica, s'aplicaran els criteris dels apartats 1 i 2.

Lesió de llarga durada

Una lesió de llarga durada serà contemplada a efectes de justificacions de la mateixa forma que estableix l'apartat "absències de llarga durada" de la present normativa.

Es consideren lesions de llarga durada (sempre amb justificant mèdic que especifiqui la durada de la lesió), els següents supòsits:

- Baixa per lesió de 15 dies o més
- Baixa per lesió que superi el 20% del total de classes de l'assignatura

En lesions de llarga durada, l'alumne haurà de presentar el justificant de la visita mèdica del primer dia de la baixa i un informe que especifiqui els dies de baixa previstos.

Una lesió de llarga durada que no permeti a l'alumne realitzar les activitats pràctiques que suposin la realització d'alguna activitat física es suposarà una adaptació curricular consistent en:

- Realització d'una fitxa resum dels continguts exposats a classe que es lliurarà al professor en acabar la sessió.

Si la fitxa sessió no compleix els requisits mínims establerts segons els estàndars de fitxa que s'explica a la matèria de metodologia, l'alumne rebrà una penalització de 0,25 punts a descomptar de la nota final de procediments d'aquella avaluació.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives

Especialment importants són les activitats encomanades pel professorat que impliquen la col·laboració amb els companys i/o siguin necessàries per complir amb aspectes de prevenció i seguretat personal o del grup.

Activitats avaluatives a classe en grup

Durant les sessions, els professors poden assignar tasques a realitzar en petits grups de treball.

La composició dels membres del grup quedarà a criteri del professor en quant a si son els propis alumnes qui trien els seus equips de treball o és el professor qui els assigna segons les seves necessitats.

Aquelles activitats a classe realitzades en grup dotaran de la mateixa nota avaluativa a tot el grup, excepte si algun alumne, pels motius que siguin, no participa satisfactòriament en l'activitat. En aquests casos, el comportament d'un alumne no pot afectar a la resta dels seus companys si aquests estan treballant satisfactòriament, i per tant, el professor només ha de penalitzar a l'alumne en concret.

Un alumne que no participi satisfactòriament de la realització d'una activitat avaluativa en grup, serà automàticament suspès d'aquell ítem.

Activitats avaluatives fora de classe en grup

Els professors poden, dins de la seva matèria i seguint la programació d'aquesta, encomanar fer activitats avaluatives en grup a realitzar fora de l'horari escolar.

La composició dels membres del grup quedarà a criteri del professor en quant a si son els propis alumnes qui trien els seus equips de treball o és el professor qui els assigna segons les seves necessitats. No obstant, es prioritzarà, en activitats en les que sigui necessària que els alumnes es reunixin fora del centre, que siguin ells mateixos els qui triïn el seu equip de treball.

Aquelles activitats que s'hagin de realitzar en grup fora de l'hora escolar, dotaran de la mateixa nota avaluativa a tot el grup.

Si un alumne que forma part d'un equip de treball, no participa de forma satisfactòria dins el seu equip, aquest ho ha de comunicar al professor de la matèria en la major brevetat possible i sobretot abans que es compleixi la data de lliurament de l'activitat per a que el professor prengui les mesures adients.

En els casos en que els propis alumnes hagin triat els seus equips de treball, i un dels companys no treballi de forma satisfactòria, el professor retirarà a l'alumne de l'equip de treball i la resta de l'equip haurà d'absorbir les tasques que se li havien encomanat a aquest alumne per tal de lliurar l'activitat 100% completada.

En els casos en que el professor hagi assignat ell mateix els grups de treball, i un dels companys no treballi de forma satisfactòria, el professor retirarà a l'alumne de l'equip de treball i professor i equip de treball pactaran com procedir amb les tasques que se li havien encomanat a aquest alumne per tal de perjudicar el mínim possible l'elaboració de l'activitat.

Els alumnes que siguin retirats d'un equip, hauran de lliurar el 100% de l'activitat pel seu compte en els terminis establerts per tal de poder ser avaluats d'aquell ítem.

Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat

Respecte durant la realització de les activitats formatives

L'alumnat ha de tenir present que en el decurs de la classe, el professorat és qui representa l'autoritat

en l'exercici de la docència, per tant, té el deure de respectar aquest exercici. Sens perjudici que pugui reclamar sobre les actuacions del professorat quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la present normativa i la legislació vigent.

Per assegurar el normal desenvolupament de les activitats durant la classe l'alumnat ha de complir amb les següents normes de convivència:

- No pertorbar el desenvolupament de les classes ni molestar a la resta de companys que estan rebent classe.
- Col·laborar i participar de forma proactiva amb la resta de companys en les activitats formatives.
- Evitar les activitats violentes que puguin posar en perill la integritat física d'altres companys i companyes, d'ells mateixos o malmetre el mobiliari.
- Evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, sigui aquesta psicològica, física, moral o verbal, contra els seus companys o companyes.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys o companyes. Davant d'aquestes situacions cal que s'adrecin al professorat i/o al tutor/a.
- Mentre duri la classe no pot aixecar-se sense permís, ni marxar abans que el professor indiqui que la classe ha finalitzat.
- No menjar dins l'aula o les instal·lacions esportives durant la classe ni un cop finalitzada.
- No fer ús de cap aparell electrònic (telèfon mòbil, mp-4, auriculars, o altres dispositius electrònics de caràcter personal) durant la classe, sense permís del professorat.
- Respectar el projecte educatiu i, si s'escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- No llençar res a terra en tot el recinte escolar. Cal que faci ús de les papereres i dels contenidors de recollida selectiva en els espais reservats a aquest efecte.
- No embrutar l'aula ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys/es. Tampoc ha d'embrutar la resta d'espais ni malmetre el seu mobiliari.
- En cas d'un mal ús, per negligència o intencionadament, o en cas de sostracció, hauran de reparar els danys o substituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- La comunitat educativa tan sols podrà fer ús de les filmacions, fotografies i treballs audiovisuals que s'han fet a classe, amb finalitats docents, per treballs didàctics, tècnics relacionats amb l'àmbit professional que s'està estudiant o comercials per promocionar l'escola. Així mateix, no podran fer ús de la imatge de la resta d'alumnes que no hagin signat a principi de curs la conformitat corresponent.

- No es poden fer fotos ni filmacions a cap membre de la comunitat educativa sense el seu permís.
- No es pot difondre cap foto ni filmacions de cap membre de la comunitat educativa sense el seu permís.

Respecte durant els períodes d'esbarjo i abans i després de classe

S'aplicaran les mateixes normes de convivència que durant la realització d'activitats formatives i a més a més:

- L'alumnat té la obligació, extensible als seus progenitors o tutors legals, d'actualitzar les dades personals que disposa el centre, si aquestes canvien, mentre duri la seva matrícula oficial.
- Cap alumne/a pot accedir al centre amb substàncies d'ús il·legal ni tampoc amb begudes alcohòlica i menys consumir-les.
- Cap alumne/a pot comerciar ni induir al consum de substàncies il·legals o begudes alcohòliques.
- Cap alumne/a es pot apropiari indegudament de béns, diners i/o documentació del centre o d'algun membre de la comunitat educativa.
- Cap alumne/a pot falsificar notes o signatures.
- L'alumnat ha de mantenir una actitud de respecte també en tot el recinte del centre.
- L'alumnat no ha de córrer ni cridar per les instal·lacions del centre.
- L'alumnat que circuli pel recinte amb moto, cotxe o bicicleta, ho ha de fer seguint les normes de circulació que s'especifiquin dins el recinte.
- L'alumnat no ha d'usar paraules grolleres ni malsonants.
- L'alumnat han de tenir cura de la seva higiene personal.
- L'alumnat menor d'edat ha de lliurar als pares qualsevol comunicat escrit que li sigui facilitat pel centre, retornant-ne si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat. En cas d'enviar-se el comunicat per via mail caldrà una resposta fefaent per part del pares, mares o tutors.

Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals

Això es demostra al dia a dia realitzant les activitats encomanades amb dedicació, atenció, esforç i respectant els terminis de lliurament.

Mesures correctores i sancions

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat

dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i pràctiques en centres de treball.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que es preveuen han de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani 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 i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Assistència reiterada a classe sense el material necessari per raons imputables a l'alumne/a..
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Tracte incorrectiu i desconsiderat cap als membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que estigui tipificat en l'apartat "normes de convivència", i que no constitueixi falta segons el present reglament.
- g) Utilització d'espais, materials i equipaments del centre sense autorització, o per altres finalitats no educatives o diferents als autoritzats.
- h) Descuido voluntari i reiterat de la higiene, neteja i netedat personal.
- i) Mentir o donar informació falsa intencionadament al personal del centre, quan no perjudiqui seriosament a cap membre de la comunitat educativa.
- j) Manifestacions expresses contràries a la dignitat de les persones i els drets democràtics legalment establerts, així com al Projecte Educatiu i al caràcter propi del centre
- k) Falta de respecte a l'autoritat del professor/a. així com la desobediència al personal del centre o cap als que presenten els seus serveis.
- l) no entregar o no comunicar als pares, mares o representants legals la informació del centre adreçada a ells.

Mesures correctores

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral i registre de l'avís en l'expedient de l'alumne
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de 15 dies
- h) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a cinc dies lectius.
- i) Es farà responsable d'abonar l'import del deteriorament causat de les dependències del centre, o o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Si en un centre, grup-classe, etc les mesures correctores envers a l'ús del mòbil no són efectives, i l'alumnat no dona un bon ús a aquest eina electrònica dintre de l'aula, el director del centre amb el seu equip docent pot decidir aplicar la següent mesura correctora:

- j) Utilització d'una capsa per guardar els mòbils de l'alumnat des de l'inici de la sessió fins al final d'aquesta.

En funció de la gravetat de la conducta contrària a les normes de convivència, distingirem entre:

- Avís lleu: s'apliquen les mesures correctores a), b) o c)
- Avís greu: s'apliquen les mesures correctores d), e), f), g), h) o i)

L'acumulació de 3 avisos lleus, comporten un avís greu i l'acumulació de 2 avisos greus, comporten un expedient disciplinari.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g), h) i i) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores

previstes a les lletres e), f), g), h) i i) de l'article anterior.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Les mesures correctores previstes en els apartats a), b) i c), quedaran registrades com a incidència a click edu. La persona encarregada de registrar la incidència a click edu, serà aquella que imposi la mesura correctora.

Les mesures correctores previstes en els apartats d), e), f), g) i h) quedaran registrades com a incidència a click edu i a més a més s'elaborarà un document escrit que s'arxivarà en l'expedient de l'alumne prèviament signat per ell, el tutor, el director. També s'informarà a la família i caldrà que aquesta signi el document d'assabentat, si l'alumne és menor d'edat o si essent major d'edat ha signat el document de comunicació amb la família. En aquests casos, el document també s'enviarà per email a les famílies.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de la present normativa prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries, ofenses, calumnies contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat "conductes contràries a les normes de convivència"
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida acadèmica i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. Es considerarà especialment greu la sostracció de models de proves escrites o còpies de les respostes, així com la seva difusió, possessió, compra o venda.

- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i) L'assetjament (en persona o per les xarxes socials) físic, psíquic o emocional a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre o a membres que participen en les activitats puntuals relacionades amb les activitats de l'estudi que cursa l'alumnat.
- j) L'accés, el consum i/o la comercialització de substàncies d'ús il·legal o begudes alcohòliques o induir el consum d'aquestes substàncies a membres de la comunitat educativa.
- k) La sostracció d'un bé aliè sense emprar la força, violència o intimidació cap a membres de la comunitat educativa, del centre o de la instal·lació esportiva.
- l) La sostracció d'un bé aliè emprant la força, violència o intimidació cap a membres de la comunitat educativa, del centre o de la instal·lació esportiva.
- m) la gravació de textos, imatges, sons... de la jornada lectiva o de les activitats educatives amb finalitat diferent a l'autoritzada per la direcció, així com qualsevol escena relacionada amb la vida quotidiana de les persones.
- n) La difusió, mitjançant qualsevol mitjà electrònic o d'un altre tipus, les conductes descrites a l'apartat anterior.
- o) Mentir o donar informació falsa, intencionadament, al personal del centre, quan perjudica seriosament a algun membre de la comunitat educativa o dels que presten servei a la mateixa.
- p) Ser coneixedor o testimoni d'una conducta greument perjudicial per a la convivència i no posar-lo en coneixement de l'equip directiu.

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) 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'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període màxim de 1 mes, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre ni es pugui presentar als exàmens de recuperació ordinària i extraordinària.

f) 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. Sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre ni es pugui presentar als exàmens de recuperació ordinària i extraordinària

g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

h) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis a qualsevol dels centres de les Escoles Vitae.

i) Es farà responsable d'abonar l'import del deteriorament causat de les dependències del centre, o o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

Les conductes considerades greument perjudicials per a la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 2 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular 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 i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en la Direcció General Docent i el de secretari o secretària, si s'escau, en el tutor del grup de l'alumne a qui se li obre l'expedient.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

L'alumne o l'alumna, 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, en els casos previstos en l'apartat anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i 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 de les previstes a l'apartat de "conductes greument

perjudicials per a la convivència en el centre”

- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'apartat “sancions”
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 2 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

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 i escoltada la comissió de convivència, 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.

Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares.

El director o la 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, escoltada la comissió de convivència, 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 vint dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna 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.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'aprecien com a molt greument contràries a les normes de convivència, 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 de la Direcció General Docent, la qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes numerades a l'apartat "conductes greument perjudicials per a la convivència del centre" i la sanció que s'imposa.

Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part de la Direcció General Docent, cal que la resolució esmenti si aquesta ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva.

Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim de quinze dies 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 o de la directora del centre es pot presentar reclamació davant la Direcció General de les Escoles Vitae el en el termini de dos dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de tres dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim de deu dies un, recurs d'alçada davant el director o directora general dels serveis territorial.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'apartat "sancions", el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció

Les faltes tipificades a l'apartat "conductes greument perjudicials per a la convivència al centre" d'aquest reglament de règim intern, no prescriuen. Les faltes tipificades a l'apartat "conductes contràries a les normes de convivència" prescriuen al finalitzar el curs escolar. Per tant, les conductes sancionades amb avís lleu i greu, que no suposin obertura d'expedient disciplinari, prescriuen d'any en any.

Els expedients disciplinaris oberts no prescriuen.

La Mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes

Definició

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Principis

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han

d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació

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

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

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix apartat.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

El procés de mediació

Inici de la mediació

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides en aquesta normativa, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per

persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts en els principis de la mediació.

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

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

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

Finalització de la mediació

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

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

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

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director

o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa la present normativa.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

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

TÍTOL 6: EL PERSONAL DOCENT

Exercici de la funció docent

Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Drets i deures dels professors en l'exercici de la funció docent

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte

educatiu.

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

La funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Les funcions que s'especifiquen s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

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

Especialització del professorat

Excepcionalment, per a impartir determinats mòduls o determinades matèries dels ensenyaments de

formació professional i dels ensenyaments esportius, es poden contractar en règim laboral o administratiu com a professorat especialista, atesa llur qualificació i les necessitats del sistema educatiu, professionals no necessàriament titulats que exerceixin llur activitat en l'àmbit laboral.

En el cas dels ensenyaments esportius, la qualificació corresponent s'ha d'acreditar d'acord amb el que estableix la Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.

Pla d'acollida del professorat

Les Escoles Vitae disposen d'un pla d'acollida del professorat nouvingut que te com a objectiu facilitar el període d'adaptació i donar a conèixer les normatives d'organització i funcionament del centre.

El pla d'acollida recull totes les actuacions que el director ha de procurar realitzar amb el professorat nouvingut (s'incorpori a l'inici del curs o un cop començat) per tal d'informar-lo del funcionament i particularitats del centre i presentar-lo a la resta del personal docent i PAS.

TÍTOL 7: L'ALUMNAT

Representació dels alumnes

Delegats de grup-classe

A inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da. L'elecció es sotmetrà a votació entre tots els membres del grup-classe.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup-classe farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats

a) Col·laborar amb el professorat i amb la direcció del centre en la bona marxa del curs. Això és

especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10' de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, avisar a secretaria i aquesta avisarà a direcció.

b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.

c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).

d) Fer arribar al consell de delegats la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i a direcció, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.

e) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.

f) Presentar en sessió de tutoria el plec de necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.

g) Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.

Consell de delegats

Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos.

Funcions del consell de delegats:

a) Elaborar informes per a la direcció per iniciativa pròpia o a petició d'aquesta.

b) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als companys del seu grup-classe.

c) Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.

d) Encarregar-se d'elaborar propostes concretes sobre els temes aprovats en el consell de delegats relacionats amb els drets i deures de l'alumnat, orientació acadèmica, serveis a l'alumnat i activitats complementàries.

e) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats i delegades comunicaran a la direcció del centre la intenció de reunir-se. El director els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Per un altre costat, el centre fomentarà el funcionament del consell de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats.

Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats/des presidida per la direcció del centre.

Les reunions del consell de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

Associacions d'alumnes

Els alumnes de les Escoles Vitae, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la llei d'educació i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.

A fi de garantir el dret d'associació, l'alumnat a través dels representants de l'associació comunicaran a

la direcció del centre la intenció de reunir-se. El director els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els representants de l'associació es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de l'associació d'alumnes es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

Pla d'acollida de l'alumnat

Les Escoles Vitae disposen d'un pla d'acollida de l'alumant nouvingut que té com a objectiu facilitar el període d'adaptació i donar a conèixer les normatives d'organització i funcionament del centre.

El pla d'acollida recull totes les actuacions que el director i tutor han de procurar realitzar amb l'alumnat nouvingut (s'incorpori a l'inici del curs o un cop començat) per tal d'informar-lo del funcionament i particularitats del centre i presentar-lo a la resta del personal docent.

“Compromís de l'alumnat envers la propietat intel·lectual”

Format en Formació Professional, S.L. (en endavant, l'ESCOLA VITAE) tenint en compte les directrius que estableix la normativa vigent en matèria de Propietat intel·lectual i el conjunt de bones pràctiques de l'OMPI considera oportú conscienciar als seus alumnes de la importància de preservar les creacions artístiques (obres) pròpies i/o d'altres autors.

En aquest sentit, de manera breu es tractarà:

- La importància de l'art (concepte d'obra com actiu intangible).
- El potencial dels joves i de les persones per crear obres d'art originals.
- Com utilitzar material/obres que pertanyen a altres autors i/o estan en el domini públic.
- Els tres tipus d'infraccions que es relacionen amb els drets d'autor i com es poden evitar.

1. QUÈ ÉS LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL:

En primer lloc, per tal d'impulsar el respecte a la propietat intel·lectual és important tenir en compte que s'entén per Propietat Intel·lectual.

És un dret de propietat l'objecte del qual són les creacions originals, les interpretacions d'aquestes creacions i determinades produccions literàries, artístiques o científiques.

En aquesta línia, la propietat intel·lectual està integrada per:

- **DRETS D'AUTOR** que s'atribueixen als autors de les obres de creacions originals i;

- **DRETS CONNEXOS:** que s'atribueixen a altres persones que interpreten obres o efectuen determinades produccions literàries, artístiques o científiques.

Per tant es pot dir que els drets d'autor protegeixen la forma en la qual s'expressen les idees originals perquè és un actiu intangible que forma part de la indústria de la cultura i contribueix, a la riquesa cultural i econòmica dels països on es creen aquestes obres.

Per altra banda, les creacions artístiques tenen una funció pedagògica, ja que ens ajuda a:

- Entendre cultures diferents i a comunicar-nos amb aquestes,
- Entretenir-nos,
- Expressar i controlar les emocions en moments difícils així com a,
- Entendre la història i la cultura. És a dir, a través de "l'art" podem entendre millor el nostre món i el que ens expliquen.

Tenint en compte l'anterior en el moment de desenvolupar els treballs, que més tard els professors avaluaran, l'alumne partirà d'una idea que s'expressarà de forma original aprofitant segurament creacions artístiques d'altres autors i aleshores, s'ha de tenir present les directrius que s'han de seguir per tal de no infringir els drets d'autor.

2. L'AUTOR:

Tal com s'ha afirmat, els autors són persones que creen obres. Per tant tots tenim un talent creatiu que es pot expressar de diferents maneres gràcies a: la imaginació i la capacitat d'expressió.

Seguidament s'exposen un seguir de mecanismes de protecció per tal que l'alumne, tingui a la seva disposició un seguit d'instruments que li permetin elaborar material sense infringir la normativa vigent, així com per protegir la seva creació si escau.

En segon lloc, es considerarà que els joves tenen un major grau d'imaginació, flexibilitat i creativitat aleshores, L'ESCOLA VITAE recomana als alumnes protegir i desenvolupar el seu treball amb finalitats pedagògiques i sobretot com a enriquiment personal.

3. MECANISMES DE PROTECCIÓ:

Abans d'utilitzar una obra protegida pels drets d'autor i/o drets connexes, s'ha d'esbrinar als titulars dels drets d'autor per tal de:

1. Citar tots aquells elements que s'afegeixen als treballs.
2. Assegurar-se de si és necessari demanar permís al autor, autors o a la entitat de gestió de l'obra y/o de materials que es desitgen utilitzar.

Per altra banda, s'ha de tenir present i conèixer els **LÍMITS DELS DRETS D'AUTOR** previstos per la normativa (que busquen un equilibri entre els drets que s'atribueixen als autors així com, el dret que

cada persona té per accedir i utilitzar les obres que han estat creades per altres autors). En aquest cas s'ha de tenir en compte que pot ser que l'obra:

- Hagi passat a formar part del DOMINI PÚBLIC. En aquest cas aquestes obres, poden ser: copiades, distribuïdes, adaptades i interpretades gratuïtament, com si fossin de tots.

Les obres entren en domini públic quan:

- Acaba el període de vigència de la seva protecció pel dret d'autor que normalment, finalitza entre els 50 i els 70 anys posteriors a la mort de l'autor.
 - No compleixen les condicions de protecció del dret d'autor: Llistes d'ingredients, documents oficials...
 - No existeix cap OBRA DERIVADA.
-
- Estigui a Internet o SOTA LLICÈNCIA copyleft ("open access") i/o copyright. És a dir, en aquest cas l'alumne/a hauria de comprovar les advertències sobre el dret d'autor i les condicions d'ús incloses en la obra. Caldrà doncs, utilitzar l'obra respectant els límits que en cada cas estableixi la respectiva obra i/o llicència perquè que estigui a internet no vol dir, que sigui de domini públic.
 - En tercer lloc, cal advertir que es pot copiar una obra per ús personal, privat i no comercial. És a dir, per exemple, es pot fotocopiar un llibre per estudiar però no es pot fotocopiar i vendre-les a altres.

4. INFRACCIONS DEL DRET D'AUTOR:

L'ESCOLA VITAE, adverteix que en cap cas permetrà:

- I) **EL PLAGI.** Entès com aquell, acte que consisteix en copiar una obra, sencera o parcial, amb l'objectiu de ser autor original.

En aquesta línia, si l'alumne vol utilitzar l'expressió que una altra persona ha fet d'una idea podrà copiar el text sempre que citi a l'autor i utilitzi les "cometes".

- II) **LA PIRATERIA.** Que consisteix en la venda il·legal o intencionada d'obres protegides pels drets d'autor.

Això vol dir, que el material didàctic que el centre posa a disposició del centre no podrà ser divulgat amb l'objectiu d'obtenir un benefici econòmic.

- III) En tercer lloc, tampoc es permet l'**INTERCANVI DE FITXERS ENTRE PARTICULARS.**

Que, consisteix en l'intercanvi massiu de fitxers entre diferents usuaris connectats a Internet a través d'una plataforma o pàgina web.

Així doncs, tot i que aquesta tecnologia no és il·legal, és possible que es descarreguin o es pugi material protegit per drets d'autor i aleshores, es recomana que per evitar denúncies i controvèrsies legals s'eviti la difusió d'aquest material.

En tot cas, no es permetrà que l'alumne pugi a Internet material didàctic posat a disposició dels alumnes elaborat moltes vegades, pel personal docent titularitat, de L'ESCOLA VITAE.

Una infracció en matèria de propietat intel·lectual, es dona quan una obra protegida pels drets d'autors és utilitzada sense el permís dels titulars d'aquests drets i sempre que aquest ús, no estigui previst per algun dels límits dels drets d'autor.

Finalment, L'ESCOLA VITAE adverteix que aquest protocol forma part de les normes normatives d'organització i funcionament del centre (NOFC) i que per tant mitjançant la signatura, de l'autorització corresponent, certifica que ha llegit i accepta el compliment d'aquest protocol.

TITOL 8: LES FAMÍLIES

Participació de les famílies en el procés educatiu

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.

- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, les Escoles Vitae preveuen els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

La comunicació amb les famílies

El tutor del grup-classe és el responsable de la comunicació amb les famílies dels alumnes i de que aquesta sigui fluida i continuada. Aquesta comunicació es realitza principalment via correu electrònic, tot i que puntualment, també es pot fer via telefònica i presencial.

A l'inici del curs, totes les famílies dels alumnes menors d'edat i d'aquells, que essent majors d'edat, hagin signat la corresponent autorització de comunicació amb la família, reben un correu electrònic per part del tutor on se'ls informa del Pla d'Acció Tutorial.

El Pla d'Acció Tutorial preveu com a mínim una reunió amb cadascuna de les famílies de l'alumne al llarg d'un curs escolar, no obstant, durant el curs, totes aquelles famílies que ho desitgin, poden citar-se en una o més reunions extraordinàries amb el tutor del seu fill/a sempre que hi hagi un tema prioritari a tractar. D'igual manera, el tutor, pot convocar una reunió extraordinària amb la família pel mateix motiu.

Click Edu famílies

Les famílies poden sol·licitar a l'inici de curs i sempre que els seus fills siguin menors d'edat, o bé, essent majors d'edat hagin signat la corresponent autorització de comunicació amb les famílies, accés a la plataforma de gestió de l'escola Click Edu.

En aquesta plataforma, les famílies poden consultar:

- Assistències diàries
- Notes dels ítems avaluatius
- Notes de les avaluacions
- Calendari escolar
- Horaris
- Entrevistes amb el tutor/a

TÍTOL 9: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Organització del PAS

El Personal d'Administració i Serveis de les Escoles Vitae es divideix entre:

- PAS dels Serveis Centrals
- PAS de centre

Serveis Centrals

Els serveis centrals s'organitzen en diferents departaments que donen servei als centres educatius. Els departaments dels Serveis Centrals son:

- 6.Responsable de recepció i informació
 - Supervisar recepcionistes Vitae
 - Responsabilitzar-se dels telèfons i de la bustia general de les escoles i la relació amb la companyia telefònica
 - Responsabilitzar-se del contingut web i de les difusions dels diferents estudis mitjançant l'email.
 - Supervisar les notícies realitzades pels Coordinadors/es Pedagògics/es en facebook
 - Millora continua dels procesos d'inscripció i de la informació (mitjançant la participació en equips de treball)
 - Supervisar la base de dades de tota la gent interessada.
 - Supervisar les estadístiques de contactes i entrevistes.
- 7.Responsable Logística i Manteniment
 - Auditar les escoles
 - Supervisar l'inventari
 - Gestionar les compres
 - Implementar possibles obres i millores a les escoles

- 8.Responsable de Comunicació y márketing
 - Digitalitzar els processos que ofereix l'escola al seu alumnat
 - Digitalitzar els processos de treball a nivell interdepartamentals
 - Tractar les dades dels indicadors de tots els centres, basats en les enquestes dels alumnes, personal docent, famílies i equip vitae.
 - Vetllar pel correcte funcionament del DRIVE corporatiu de tots els centres.
 - Generar el pla anual de comunicació de les escoles.
 - Controlar el pla de comunicació i millora de l'experiència de l'alumnat.
 - Planificar i controlar les xarxes socials
 - Planificar i editar l'estructura de la web + supervisió de les tasques de SEO i campanya SEM dels serveis contractats amb l'empresa isocialweb.
 - Crear material físic corporatiu de promoció

- 9.Responsable Gestió de Persones
 - Gestionar aspectes relatius al labora de l'empresa: contractes, altes, baixes, nòmines i documentació laboral
 - Unificar procesos i normatives de personal
 - Establir la previsió del pressupost anual de personal
 - Gestionar la recerca personal

- 10.Responsable Comptabilitat
 - Controlar la comptabilitat de l'empresa.
 - Gestionar factures: recepció, control, pagament i arxiu.
 - Gestionar cobraments
 - Realitzar el seguiment del pressupost

- 11.Responsable Secretaría General
 - Formar les secretaries en diferents procesos: matriculació, títols, protocols, etc
 - Supervisar les tasques de secretaries de tots els centres
 - Generar els pressupostos pels possibles alumnes del cicle presencial
 - Vetllar per la correcta aplicació dels canvis en l'aplicació Clickedu
 - Mantenir la comunicació amb entitats educatives

- 12.Responsable de Gestió de Qualitat
 - Vetllar per la consecució de la certificació ISO: 9001
 - Assegurar que el sistema de qualitat és conforme als requisits de l'ISO9001

- Assegurar que els processos estan treballant conforme als protocols establerts
- Informar a la direcció sobre l'acompliment del sistema de qualitat i sobre les oportunitats de millora
- Assegura que es promou l'enfocament al client
- Assegurar la integritat del sistema de qualitat quan es planifiquen i implementen canvis

Serveis propis de Centre

Cadascun dels centres s'organitzen en diferents departaments que donen servei a les necessitats de l'alumnat i del propi centre. Els departaments que donen servei als centres són i tenen les funcions de:

13. Secretaria de centre

- a) Gestionar el procés de matriculació: altes i baixes dels alumnes
- b) Atendre a totes les persones que es posen en contacte amb el centre: presencial, telèfon, correu.
- c) Generar els pressupostos pels possibles alumnes del cicle presencial
- d) Gestionar aplicacions del departament
- e) Gestionar la base de dades dels alumnes en la plataforma clickedu
- f) Mantenir la comunicació amb entitats educatives
- g) Gestionar les beques sol·licitades per l'alumnat
- h) Gestionar i organitzar el fitxer d'expedients acadèmics dels alumnes
- i) Expedir i tramitar titulacions oficials
- j) Enviar comunicacions oficial de centre als alumnes i a les famílies

14. Vigilant d'espais

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència del centre durant el temps d'esbarjo dels alumnes i entre classe i classe.

TÍTOL 10: ORGANITZACIÓ GENERAL DELS CICLES FORMATIUS

Normativa de preinscripció i matriculació

Matrícula ordinària

Per a matricular-se a un centre de les escoles vitae cal completar tot el procés de matriculació, aquest està recollit en l'Annex "Instruccions de matrícula".

En termes generals, aquest procés inclou:

- La complimentació del formulari de preinscripció amb les dades personals del futur alumne. Aquest formulari es complimenta via online.
- Fer el pagament de la matricular i enviar el justificant de pagament d'aquesta.
- Lliurar el 100% de la documentació requerida durant els períodes establerts per a tal efecte. La documentació que es requereix és:
 - o Fotocòpia del DNI
 - o Títol o resguard de sol·licitud del títol de la formació requerida per a l'accés al cicle formatiu al qual es vol matricular
 - o Certificat de delictes de naturalesa sexual
 - o Fotocòpia del número d'afiliació a la seguretat social
 - o Fotocòpia de la targeta sanitària
 - o Fotografia de carnet
 - o Fotocòpia del llibre de família (només per als menors d'edat)
 - o Ordre de domiciliació bancària
 - o Certificat d'aptitud per a la pràctica esportiva
 - o Autorització de tractament de dades i drets d'imatge
 - o Autorització de comunicació de dades amb la família/tutors de l'alumne
 - o Autorització de la utilització de la imatge personal
 - o Acceptació a les Normatives d'Organització i Funcionament del Centre
 - o Autorització de sortides fora del centre (només per als menors d'edat)
 - o Sol·licitud de reserva de plaça per a l'ús del transport escolar

Tota aquesta documentació s'ha de lliurar abans de l'inici de les classes, en cas de faltar algun document, es demanarà des de secretaria la documentació pendent a entregar i en cas de no entregar-la, al·lumne/a no podrà assistir a classe fins a regularitzar la situació..

Matricula especial

S'entenen com a matrícules especials els següents casos:

- Alumnes que han cursat crèdits/mòduls/unitats formatives en altres centres educatius i volen matricular-se a un centre vitae
- Alumnes que han cursat crèdits/mòduls/unitats formatives en algun centre vitae i volen canviar de centre vitae
- Alumnes que han cursat crèdits/mòduls/unitats formatives en un centre vitae de forma presencial i volen canviar-se a la modalitat semipresencial
- Alumnes que es matriculen de forma parcial a la modalitat semipresencial
- Alumnes repetidors de crèdits/mòduls/unitats formatives

Per a aquests casos, el director de centre elaborarà un pla d'estudis personalitzat i secretaria el corresponent pressupost.

En cap cas, les propostes de plans d'estudis personalitzats es faran per menys hores del total de les que contempla cada cicle.

Matriculació a crèdits/mòdul/unitats formatives repetits

Cicles Formatius d'un sol curs acadèmic

En els cicles formatius que es distribueixen en un sol any, l'alumne que tingui algun o alguns crèdits/mòduls/unitats formatives pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només en el crèdit o els crèdits no superats i la tutoria.

Cicles Formatius de dos cursos acadèmics

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne que, un cop feta la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits/mòduls/unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt dels crèdit/unitats formatives del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits/unitats formatives pendents del primer any.

En cas contrari, s'ha de matricular en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Matrícula ordinària / extraordinària

- Ordinària: els alumnes es matriculen amb la intenció de venir a classe i de fer el seguiment de la matèria de forma continuada (avaluació continua).
- Extraordinària: els alumnes es matriculen amb la intenció de no assistir a classe i presentar-se directament a l'exàmen de l'avaluació extraordinària. Tenen accés a click edu, a la documentació que el professor hagi penjat de la matèria i a comunicar-se amb el professor per a que l'informi del funcionament de la prova extraordinària.

L'alumne pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit d'FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit/unitat formativa un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a l'efecte del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a "No presentat/ada" (NP).

Convalidacions

En el cas de voler sol·licitar una convalidació a algun dels crèdits/unitats formatives i/o mòduls, cal dur tota aquella documentació que acrediti l'assoliment d'aquell crèdit/unitat formativa i/o mòdul per una altre via.

El departament d'ensenyament és qui elabora les bases per a les convalidacions i elabora un document anualment amb tota la informació que els centres han d'implementar.

Convalidacions gestionades pel centre

El centre educatiu pot resoldre les sol·licituds de convalidacions que ja estan establertes en els decrets que estableixen els currículums i en les taules de convalidacions publicades pel Departament

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud a partir de la normativa publicada.

L'alumnat podrà sol·licitar la convalidació fins al 30 de setembre, presentant una instància a la direcció del centre. Si es necessita, l'alumne haurà d'entregar tota aquella documentació que direcció li demani.

L'alumne caldrà que aboni la quota de matriculació dels crèdits/mòduls/unitats formatives convalidat.

S'indiquen a continuació les situacions de convalidacions d'aplicació directa per part del centre:

- Convalidacions a partir d'estudis de formació professional acabats
- Convalidacions a partir d'un altre cicle formatiu parcialment superat
- Convalidacions establertes entre el títol LOGSE i el títol LOE
- Convalidació del crèdit de Formació i Orientació Laboral (LOGSE) i del mòdul professional de Formació i orientació laboral (LOE)

- Convalidació del mòdul professional d'Empresa i iniciativa emprenedora (LOE)
- Convalidacions de crèdits d'un cicle LOGSE a partir d'un altre cicle LOGSE
- Convalidacions a partir de certificats de validació d'experiència laboral -Qualifica't-
- Convalidacions a partir de certificats de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral, mesures flexibilitzadores
- Convalidacions a partir de certificats d'unitats de competència

Convalidacions singulars

Aquelles convalidacions que no pugui resoldre el centre, les hauran de resoldre els organismes oficials a tal efecte i el centre realitzarà els tràmits pertinents amb l'Administració.

En aquests casos, els alumnes s'hauran de matricular també a aquelles matèries que volen convalidar i fer el pagament dels corresponents imports. Un cop l'alumne rebi la resolució de les convalidacions, si és favorable, no caldrà que continuïn assistint a classe.

Convalidacions de crèdits de cicles LOGSE a partir de títols LOE

La persona amb el cicle formatiu LOE superat total o parcialment pot demanar convalidació de crèdits d'un cicle formatiu LOGSE en el centre i aquest les tramitarà com a convalidació singular a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Les convalidacions que resolgui el director general hauran de constar com a CONVALIDAT. La convalidació s'acredita amb la nota obtinguda a la formació que s'acredita.

La persona que tingui superat un mòdul professional de Formació i orientació laboral (LOE), podrà convalidar el crèdit de Formació i orientació laboral en qualsevol altre cicle formatiu de l'àmbit de la LOGSE.

La persona que tingui superat un mòdul professional d'Empresa i iniciativa emprenedora (LOE), podrà convalidar el crèdit d'Administració i gestió d'empresa en qualsevol altre cicle formatiu de l'àmbit de la LOGSE.

Altres convalidacions

Les persones que posseeixen estudis universitaris poden demanar convalidacions segons estableixen les normatives del departament d'ensenyament.

La persona demanarà la convalidació de les unitats formatives en el centre i aquest les tramitarà com a convalidació singular a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim

Especial.

Normatives econòmiques

El segon pas per a completar el procés de matriculació a un dels estudis de les escoles vitae és efectuar el pagament, en primer lloc de l'import de la matrícula i posteriorment de les quotes corresponents a l'import total del curs.

Les normatives econòmiques queden recollides en els annexos "Normativa de pagament de cicles presencials" i "Normativa de pagament de cicles semipresencials".

Sortides curriculars

Es consideren sortides totes aquelles activitats que es desenvolupen fora de recintes acreditats pel centre davant del departament d'ensenyament i son els diferents equips docents del centre els que les proposen a l'inici de curs. Per a que es duguin a terme, aquestes han de ser aprovades prèviament per la direcció del centre.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria per a totes les sortides curriculars. Als alumnes que no assisteixin, se'ls hi computarà tantes faltes d'assistència com hores lectives s'estiguin computant en aquella sortida dins de les matèries afectades.

L'alumnat menor d'edat haurà de presentar a l'inici del curs l'autorització familiar per poder realitzar totes les sortides que marca el currículum d'aquell cicle. Si no la presenta no podrà participar en les activitats.

A les sortides escolars dels cicles formatius de grau mitjà i superior, hi haurà un professor titular i un de reforç, i no es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants.

En el cas de les col·laboracions amb activitats que organitzen altres entitats, 2 responsables.

Sortides sense pernoctació

El calendari de les sortides sense pernoctació que es proposin dins dels diferents cicles es donarà a conèixer a l'inici del curs durant la presentació de la matèria en qüestió.

A click edu, dins la matèria corresponent, els alumnes i famílies podran consultar les fitxes de les sortides amb l'explicació de com arribar-hi i el recorregut previst.

Alguns dels aspectes que s'indiquin a les fitxes de les sortides (lloc de trobada, hora d'inici, recorregut,

data, etc...) poden canviar durant el curs per motius de climatologia i de posteriors reajustos de programació. En qualsevol cas, en un termini d'entre 7 i 15 dies abans de la sortida, s'informarà als alumnes i famílies dels possibles canvis.

Totes les sortides es realitzaran entre les 8.30h i les 15h. L'hora d'inici i de fi de les activitats programades en la sortida, respectarà que un alumne pugui realitzar-les sortint des de les 8.30h del centre i tornant al centre a les 15h.

El temps de desplaçament entre el centre i el punt d'inici de la sortida no superarà una hora de camí i mai s'hauràn d'agafar més de dos tipus diferents de transport públic. El cost del desplaçament correrà a càrrec de l'alumne.

*Les sortides que es notificaran a l'inici de curs seran les de les matèries específiques de medi natural (btt, peu i sis)

Normativa Sortides:

- a. l'hora de trobada sempre serà les 09.30. L'activitat començarà una vegada passada la llista d'assistència.
- b. Si el docent s'assabenta que hi ha un/una alumne/a que arribarà abans de les 9'40, esperarem per a la seva introducció al grup.
- c. A les 9'45, com a molt tard, el grup es posarà en marxa.
- d. L'alumnat que no arribi a l'hora establerta i no pugui començar l'activitat amb el grup, tornarà al centre i realitzarà una activitat alternativa. Tindrà una falta d'assistència.
- e. L'alumnat que arribi tard, MAI anirà pel seu compte a buscar al grup.
- f. Si l'alumne ha de finalitzar abans la sortida necessitarà presentar l'autorització signada del progenitor en cas de ser menor d'edat.
- g. Si l'alumne major d'edat vol abandonar la sortida abans de la seva finalització, notificarà al centre aquest fet mitjançant la signatura d'un document. El centre informarà a les famílies d'aquest fet.

Sortides amb pernoctació

El calendari de les sortides amb pernoctació que es proposin dins dels diferents cicles es donarà a conèixer a l'inici del curs o com a mínim 3 setmanes abans de la realització de la sortida.

La informació relacionada amb la sortida estarà penjada al Clickedu i també s'enviarà per missatgeria a les famílies.

Alguns dels aspectes que s'indiquin a les programacions de les sortides (dates, activitats, horaris, etc...) poden canviar en funció de les condicions meteorològiques i/o per altres causes de les empreses organitzadores.

Totes les sortides es realitzaran en dies lectius.

El punt de partida de la sortida i el de finalització serà el centre educatiu.

Altres sortides curriculars

L'escola es reserva el dret de fer altres sortides que no estiguin dins la programació inicial del curs, entenent que en el transcurs d'aquest, poden sorgir iniciatives interessants dins les matèries.

A click edu, dins la matèria corresponent, i en un termini d'entre 15 dies abans de la sortida, els alumnes podran consultar les fitxes de les sortides amb l'explicació de com arribar-hi i les activitats proposades.

Totes les noves propostes de sortides que apareguin durant el curs es realitzaran entre les 8.30h i les 15h. L'hora d'inici i de fi de les activitats programades en la sortida, respectarà que un alumne pugui realitzar-les sortint des de les 8.30h del centre i tornant al centre a les 15h.

Sortides curriculars organitzades per entitats externes

El centre pot delegar a empreses externes l'organització d'algunes de les sortides curriculars.

En aquests casos, l'empresa externa se'n fa càrrec i es responsabilitza de la organització del 100% de les activitats i dels desplaçaments d'anada i tornada entre el centre i el lloc principal de destí i els possibles desplaçaments dins la pròpia activitat.

Per a aquest tipus de sortides, el centre posarà un professor de l'escola (principalment el tutor del grup o el professor de les matèries que es treballin en la sortida) que exercirà la única funció d'acompanyant de grup (en cap cas participarà com a professor/monitor de cap de les activitats).

Si la sortida inclou pernoctació, l'empresa externa organitzadora de l'activitat, posarà un mínim de dos monitors per grup i nit, que supervisaran l'estada en l'allotjament.

El punt de partida de la sortida i el de finalització serà el centre educatiu. L'hora d'inici de la sortida serà no abans de les 7h del matí i la de finalització, no més tard de les 20h.

Un cop els alumnes arribin al centre i es doni per iniciada la sortida, seran responsabilitat exclusiva de l'entitat organitzadora.

Sortides extracurriculars organitzades pel centre

Els diferents departaments de les Escoles Vitae, durant el curs, poden organitzar activitats i/o sortides extracurriculars fora d'horari lectiu i de caràcter voluntari.

Aquest tipus de sortides i/o activitats poden tenir un cost extra.

Sortides extracurriculars organitzades pels alumnes

Els alumnes poden, per iniciativa pròpia i sota la seva responsabilitat, organitzar sortides extracurriculars fora de l'horari lectiu, que impliquin la participació voluntària de la resta de companys del seu grup-classe i/o d'altres grups-classe.

A fi de garantir una bona organització de l'activitat, els alumnes organitzadors comunicaran a la direcció del centre la intenció de reunir-se. El director els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els alumnes organitzadors es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Aquestes reunions es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i en cap cas s'utilitzarien hores lectives.

Espais Docents

Les sessions de les matèries de cadascun dels cicles formatius es desenvolupen en 3 tipus d'espais: aules, instal·lacions esportives del centre, instal·lacions esportives externes.

Aules

Les aules son espais destinats exclusivament a la impartició de sessions de caràcter més conceptual. Fora d'horari de classe, com a norma general, els alumnes no poden romandre a l'aula. No obstant aquesta norma, en alguns centres, si l'espai d'aula ho permet, es poden crear excepcions. Aquestes excepcions es detallaran en les NOFC específiques de centre.

En qualsevol cas, dins l'aula, ja sigui durant una sessió o en un descans no es pot menjar ni beure (excepte aigua, que sí que és permet durant la realització d'una sessió taller).

Els espais d'aula han de quedar nets i endreçats al final de cada classe, i és responsabilitat del professor i dels alumnes que així quedi. Un professor, si considera que l'aula ha quedat en mal estat després de la seva sessió, podrà demanar a tots els alumnes o a aquells implicats en deixar en mal estat l'aula, recollir-la i netejar-la un cop finalitzada la sessió.

Instal·lacions esportives del centre

Les Escoles Vitae faran ús durant la impartició de les seves activitats docents, de les instal·lacions

pertanyents a la instal·lació o club on estan situades.

Les normes d'ús de les instal·lacions esportives que ha de respectar qualsevol membre de la comunitat educativa de les Escoles Vitae, seran les que vinguin marcades des de la direcció de la instal·lació/club.

En qualsevol cas, dins la instal·lació esportiva, ja sigui durant una sessió o en un descans no es pot menjar ni beure (excepte aigua, que si que és permet durant la realització d'una sessió pràctica).

Els treballadors de les instal·lacions/club, tenen potestat per cridar l'atenció a l'alumnat de l'escola que incompleixi les normes d'ús de la instal·lació/club i per comunicar-ho a la direcció del centre.

Cada centre especificarà en les seves NOFC pròpies de centre quines instal·lacions esportives poden utilitzar els alumnes durant el seu temps d'esbarjo. Fer ús d'una instal·lació esportiva que no estigui permesa segons la normativa, serà sancionat amb un avís greu.

Instal·lacions esportives externes

Les Escoles Vitae poden fer ús durant la impartició de les seves activitats docents, d'instal·lacions externes.

Les normes d'ús de les instal·lacions esportives que ha de respectar qualsevol membre de la comunitat educativa de les Escoles Vitae, seran les que vinguin marcades des de la direcció de la instal·lació/club.

En qualsevol cas, dins la instal·lació esportiva, ja sigui durant una sessió o en un descans no es pot menjar ni beure (excepte aigua, que si que és permet durant la realització d'una sessió pràctica).

Els treballadors de les instal·lacions/club, tenen potestat per cridar l'atenció a l'alumnat de l'escola que incompleixi les normes d'ús de la instal·lació/club i per comunicar-ho a la direcció del centre.

Recursos materials

Ús de material docent i material esportiu durant les sessions docents

L'Escola Vitae facilitarà a tots els seus alumnes el material docent i el material esportiu necessari per a la realització de totes les matèries, de tal forma que els alumnes no han de comprar material específic pel seu compte, excepte aquell que sigui exclusiu d'ús personal com per exemple banyadors.

Aquesta norma no és compleix en el CFGM en GMNTL on els alumnes, depenent de quina sigui la matèria, és possible que hagin d'adquirir material o aportar material propi (com és el cas de les bicicletes per la unitat formativa corresponent). Tot el material que hagin de dur els alumnes, es detallarà en el moment de fer la matrícula.

Per les sortides amb pernoctació també caldrà portar material adient a les activitats que es portin a terme per garantir la seguretat de l'alumnat.

Ús de material esportiu durant el temps d'esbarjo

Els alumnes poden sol·licitar material al responsable de la supervisió d'espais i/o a la secretaria del centre (variarà en funció de cada centre). Cada centre, especificarà en les seves normatives pròpies, de quin material disposen els alumnes per al temps d'esbarjo.

En qualsevol cas, l'alumne que sol·licita el material es farà responsable del seu retorn en bon estat. No fer-ho suposarà un avís greu i una sanció que impliqui la reposició del material.

Serveis dels centres

Servei de reprografia

Els centres no disposen de servei de reprografia per a l'alumnat. Si un alumne necessita imprimir i/o fotocopiar, haurà de buscar una alternativa fora del centre.

Servei de WiFi

Els centres disposen de servei de WiFi obert per a l'alumnat per a la realització d'activitats específiques.

Servei de custòdia de material de l'alumnat

Els centres disposaran d'espais per a desar aquell material que els alumnes hagin de dur de casa per a la realització de sessions docents, com per exemple les bicicletes.

Aquest material es podrà guardar durant el transcurs de l'horari escolar, fora de l'horari escolar, els alumnes han de retirar el material.

El centre no es fa responsables de possibles desperfectes i robatoris que puguin ocórrer durant el transcurs de l'horari escolar i fora d'aquest si és que un alumne decideix, sota la seva responsabilitat, deixar guardat el seu material d'un dia per l'altre.

Formació en Centres de Treball (FCT)

El mòdul d'FCT establertes al curriculum es considera una matèria tan important com qualsevol altra, i que és obligatori fer les hores de pràctiques a una entitat fora de l'horari lectiu del centre per tal de poder obtenir el Títol de Cicle Formatiu..

És responsabilitat de l'alumne acudir a l'entitat amb qui s'ha signat l'acord de formació en centres de treball per tal de poder complir amb les hores i les activitats pactades.

Formació en Centres de Treball DUAL (FCT DUAL)

El centre docent ofereix el cicle formatiu en la modalitat d'alternança indicada, d'acord amb la Resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial i pel conveni de col·laboració signat entre el Departament d'Ensenyament (o la titularitat del centre) i les empreses col·laboradores.

La formació en alternança permet fer una estada remunerada en una empresa, a través de la qual poden ser avaluades i reconegudes acadèmicament, de forma total o parcial, algunes unitats formatives a partir dels aprenentatges assolits.

Entre d'altres novetats, aquesta formació comportarà:

- cursar el mòdul de formació en centres de treball (FCT) a partir del segon o tercer trimestre del primer curs acadèmic;
- compatibilitzar les classes al centre educatiu amb l'estada a l'empresa, a través d'una beca

formativa o un contracte laboral, a partir de finals de juny o principis de juliol del primer curs i durant tot el segon curs.

FCT en format DUAL és un model de formació professional que combina la formació dels alumnes en el centre educatiu amb l'activitat laboral retribuïda i la formació a l'empresa (contracte de treball per a la formació i l'aprenentatge/beca).

Evidentment, aquest grau de compromís suposa unes obligacions tant per l'Escola Vitae com pels alumnes que vulguin optar a aquesta modalitat i és per això que no tothom podrà accedir-hi. El format DUAL serà un mèrit pels millors alumnes i no un dret per tothom.

A continuació us detallem els requisits establerts per l'Escola Vitae i l'entitat col·laboradora per poder tenir accés a les pràctiques en format DUAL.

1. Puntualitat.

Durant aquest període de pràctiques sereu avaluats constantment, tant a nivell de coneixements com a nivell actitudinal. És per això que la puntualitat és un aspecte primordial que determina per a moltes empreses la implicació i professionalitat dels seus treballadors/-es.

Començar la jornada amb puntualitat vol dir que l'hora d'inici de la jornada s'ha d'estar uniformat i preparat al teu lloc de treball per començar la teva activitat.

2. Expedients disciplinaris oberts.

Treballar per a una empresa implica acceptar i respectar les seves normes internes.

Un alumne que tingui un expedient disciplinari obert a Vitae no podrà optar a les pràctiques en format DUAL ja que està demostrant que no és capaç d'assumir les normes de convivència establertes per l'Escola Vitae i per tant segurament farà el mateix a l'entitat col·laboradora.

3. Unitats Formatives suspeses.

Com hem comentat al punt 1, durant aquest període de pràctiques sereu avaluats constantment. El nivell de coneixements és un aspecte fonamental a l'hora de contractar a un entrenador. Per això es tindrà molt present els vostres resultats acadèmics.

Qualsevol alumne amb el 20% (o més) de les Unitats Formatives suspeses directament no podrà optar a les pràctiques en format DUAL.

4. Actitud.

Com ja sebeu a l'Escola Vitae considerem que n'hi ha 5 competències que tot Tècnic en Fitness ha de tenir desenvolupades. Durant el curs us anirem mostrant quin és el grau de desenvolupament que teniu en cadascuna d'elles.

Segurament cadascun de vosaltres mostreu un grau de desenvolupament diferent en cadascun d'elles i

al llarg del curs us anirem mostrant en quin punt esteu.

Tenir aquestes competències suficientment desenvolupades abans de començar el període de pràctiques és un factor fonamental per garantir la implicació de l'alumne. Per tant tots aquells alumnes que tinguin 2 o més competències per sota del 50%, no podran optar a les pràctiques en format DUAL.

5. Feedback tutors Vitae & ENTITAT col·laboradora.

Els tutors de Vitae i l'entitat col·laboradora estaran en constant comunicació per avaluar la vostra evolució.

Un Feedback molt desfavorable per part de qualsevol tutor serà un factor a tenir molt present a l'hora de concedir les pràctiques en format DUAL. Per part de Vitae perquè estem veient que l'alumne presenta una manca d'implicació en els estudis que dificultaran, com hem explicat en els punts anteriors, l'accés a les pràctiques en format DUAL.

Per part de l'entitat col·laboradora, perquè només voldran tenir als millors alumnes.

6. Període de prova.

Al tercer trimestre comença el vostre període de prova de pràctiques. Durant 100h haureu de demostrar la vostra implicació per tal que tant desde l'entitat col·laboradora com desde Vitae us considerem aptes per realitzar les pràctiques en format DUAL.

Com que les pràctiques les fareu a DUET, seran ells qui tindran la darrera paraula a l'hora de decidir quan acabi el període de prova, qui pot fer les pràctiques o no en format DUAL.

Durant aquestes 100h sereu constantment avaluats.

Des de Vitae, al llarg de tot el curs, us anirem assessorant i guiant per tal de que no tingueu problemes a l'hora de poder accedir al format DUAL però és responsabilitat demostrar que sou aptes per poder aconseguir aquest mèrit.

Ús de les tecnologies mòbils a l'aula

Dins l'aula el professor pot proposar activitats que fomentin l'ús de les tecnologies mòbils com a eina educativa i d'organització personal, no obstant, es restringirà l'ús de les tecnologies mòbils com a eina d'oci i comunicació personal.

En general l'alumnat podrà utilitzar les tecnologies mòbils com a agenda i com a processador de textos per prendre apunts, i puntualment, sempre que el professor ho proposi com a activitat docent, es podran fer servir altres aplicacions.

Fora d'aquestes aplicacions, l'ús del mòbil a l'aula queda prohibit i la seva utilització durant una sessió ja sigui dins l'aula o en una instal·lació esportiva, serà motiu de sanció amb un avís lleu o greu o falta greu,

segons sigui l'ús que se li està donant.

Avis lleu:

- Consultar el mòbil
- Utilitzar el mòbil per comunicar-se, ja sigui de forma escrita o oral (s'inclouen les aplicacions considerades com a xarxes socials)
- Utilitzar el mòbil per escoltar música
- Fer fotos a les presentacions projectades dins l'aula sense permís del professor
- Fer fotos a companys sense l'autorització del professor

Avis greu:

- Dins d'una mateixa sessió rebre dos avisos lleus per ús de tecnologies mòbils
- Acumulació de 3 avisos lleus en diferents matèries (en aquest cas, és el tutor del grup-classe qui imposarà l'avís)

Falta greu (apertura d'expedient disciplinari)

- Acumulació de 2 avisos greus en diferents matèries
- Utilitzar el mòbil per realitzar accions de ciberassetjament i de vulneració del dret a la intimitat i a la pròpia imatge a membres de la comunitat educativa

Normativa d'ús de les tecnologies mòbils dins l'aula

- a) Un cop començada la sessió, l'alumne ha de guardar qualsevol dispositiu mòbil, excepte si aquest s'utilitzarà com a eina per prendre apunts.
- b) L'ús de les tecnologies mòbils com a agenda quedarà restringit a l'autorització del professor sempre que s'hagin d'anotar esdeveniments de matèria.
- c) En referència a les eines de gestió docent del centre, Click Edu i qBID, l'alumnat pot consultar i fer ús d'aquestes eines sempre que el professor així ho autoritzi en aquell moment de la sessió.

TÍTOL 11: DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Disposicions derogatòries

A partir de la data d'aprovació de la present normativa (Febrer del 2017), es deroguen totes les versions anteriors de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Disposicions finals

Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) entren en vigència a partir de la data d'aprovació d'aquestes.

Aprovació

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) s'aproven per la Direcció General Docent.

Modificació

L'aprovació de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) s'entén per cursos escolars.

Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es presentaran les modificacions que es considerin pertinents.

Els directors de centre poden presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions a les NOFC de caràcter general i a les NOFC pròpies de centre.

Publicitat

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) estaran a disposició de tota la comunitat educativa. També es podran trobar publicades a la web d'escola vitae.

Els alumnes i les seves corresponents famílies, rebran per correu electrònic, una còpia de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) durant el procés de matrícula que hauran de signar conforme l'acceptació d'aquestes.

Un extracte d'aquestes normes quedarà recollit en la Guia de l'Alumne i en la Guia del Professor.

ANNEXOS

1. Instruccions de matrícula

Instruccions matriculació

1 ENTREVISTA

PERSONALITZADA

Atenció individualitzada per obtenir més informació dels estudis, resoldre possibles dubtes i fer una visita guiada per les instal·lacions.

2 REQUISITS D'ACCÉS

CICLE FORMATIU GRAU SUPERIOR

- tenir el títol de BATX;
- haver superat la PAGO;
- tenir un CFGM;
- tenir un CFGS.

BATX Batxillerat
PAGO Prova accés cicle de grau superior

CICLE FORMATIU GRAU MITJÀ

- tenir graduat en E.S.O.;
- haver superat el CAGM;
- haver superat els mòduls obligatoris d'un FPB.

CFGM Cicle formatiu de grau mitjà
CFGS Cicle formatiu de grau superior

En cas de no complir algun d'aquests requisits, consulteu la secretaria del centre.

3 FORMULARI WEB

ESCOLAVITAE.COM

1. Entrar a www.escolavitae.com
2. Anar a l'apartat de matriculacions
3. Omplir el formulari de Clickedu de l'estudi i escola on es vulgui cursar.

IMPORTÀNCIA DE LES DADES

- És important omplir el formulari de matriculació amb les dades personals **correctes** ja que són les que es faran servir per tramitar l'alta a l'escola.
- Si hi ha dades incorrectes o incomplertes, l'alta no es tramitarà.

4 PAGAMENT

OPCIONES DE PAGAMENT

- Pagament **únic**
- Pagament **fracionat**, cal abonar un **1er pagament** + mensualitats en funció de l'estudi i la data de matrícula:
 - Matriculats abans del 6 de juliol: 10 mensualitats (de setembre a juny)
 - Matriculats després del 6 de juliol: 9 mensualitats (d'octubre a juny)

Les places s'adjudiquen per estricta ordre de pagament.

DEVOLUCIONS

L'import del 1er pagament només es retornarà en els següents casos:

- No tenir els requisits d'accés (no superar la prova d'accés)
- No quedin places suficients
- No hi hagi prou alumnes per a crear grup.

5

LLIURAMENT
DOCUMENTACIÓ

AVÍS

Es rebrà un correu electrònic de benvinguda del centre informant de les dates de lliurament de la documentació requerida per iniciar el curs.

DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

- fotocòpia DNI (anvers i revers a la mateixa cara del full)
- fotocòpia de la targeta sanitària individual
- foto de l'alumne mida carnet
- fotocòpia del certificat del número d'afiliació a la Seguretat Social
- fotocòpia del certificat de delictes de naturalesa sexual
- documentació de matriculació proporcionada per Escola Vitae
- documentació oficial compulsada que acrediti l'acompliment dels requisits d'accés

Exclusiu menors d'edat:

- fotocòpia llibre de família + DNI pare i/o mare i/o tutor

Si no es lliura tota la documentació requerida a les dates indicades, no es podrà iniciar el curs.

2. Normatives econòmiques

Normativa de pagament de cicles formatius

INSTRUCCIONS DE PAGAMENT:

Un cop omplert el formulari, heu de realitzar el pagament per transferència o ingrés bancari.

Us recordem les opcions de pagament:

- **Pagament únic:** cal abonar la totalitat del preu del curs:

Primer i únic pagament de l'import corresponent al centre i a l'estudi

- **Pagament a terminis:** cal abonar el 1er pagament de la matrícula + mensualitats en funció de la data de matrícula:
 - Matriculats abans del 6 de juliol:
 - 1er pagament de 470€ + 10 mensualitats de l'import corresponent al centre i l'estudi €/mes (de setembre a juny)
 - Matriculats després del 6 de juliol:
 - 1er pagament de 470€ + 9 mensualitats de de l'import corresponent al centre i l'estudi €/mes (d'octubre a juny)

NÚMERO DE COMPTE:

INDICAR CONCEPTE A LA TRANSFERÈNCIA O INGRÉS BANCARI:

- Número de centre (Cerdanyola = 4) + Nom i Cognoms (és important posar els dos cognoms)

Important! Un pagament sense concepte, per tant no identificat, es considerarà no pagat

CONFIRMACIÓ D'ADMISSIÓ:

Un cop fet el formulari + el pagament rebràs un correu electrònic conforme heu fet correctament aquests passos i confirmem la vostra admissió al centre.

Caldrà lliurar la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

NORMATIVA DE PAGAMENT

A. MODALITAT DE PAGAMENT:

- a. **PAGAMENT ÚNIC:** Aquesta opció contempla la totalitat de la matrícula del curs i engloba el 1r pagament + la resta de pagaments en un únic pagament.

Aquesta opció s'ha de realitzar via transferència bancària.

Si un alumne causa baixa havent pagat la totalitat del curs (pagament únic), l'Escola retornarà el preu del curs que resti, menys un 1% de l'import a retornar, per despeses de gestió, excepte l'import referent al 1r pagament. (matrícula del curs).

- b. **PAGAMENT A TERMINIS:** Per acollir-te a aquesta modalitat de pagament, l'import total del curs ha de ser igual o superior a 500€.

- i. **1r pagament:** L'import del primer pagament de la matrícula serveix per matricular-te al cicle.

Aquest pagament es fa sempre per transferència bancària.

Aquest import només es retornarà en els següents casos:

1. No complir els requisits legals per accedir a l'estudi escollit (ex: suspendre cursos per accedir al cicle, batxillerat, ESO, presentant el document que ho certifiqui; suspendre proves accés; no tenir edat mínima legal per accedir-hi, etc.).
2. No quedin places suficients. Les places es reservaran estrictament per ordre d'admissió.
3. No hi hagi prou alumnes per a crear grup.

- ii. **Resta de pagaments:**

1. L'import restant de la matrícula es divideix en les següents quotes mensuals i es giren per rebut domiciliat:
 - a. 1r curs:
 - 10 mesos de setembre a juny (matriculats abans del 6 de juliol)
 - 9 mesos d'octubre a juny (matriculats després del 6 de juliol)
 - b. 2n curs: 9 mesos de setembre a maig (només aplicable als cicles de grau superior).
2. Els rebuts de les quotes es giren entre els dies 1 i 5 de cada mes. Si l'entitat receptora no és La Caixa, és possible que trigui entre 24-48 hores en fer-se efectiu.
3. Les devolucions dels rebuts tenen un cost de 1,5% per cada quota retornada amb

un mínim de 5€ (per despeses de gestió), aquest import juntament amb la quota pendent es girarà al següent mes. Aquesta despesa és acumulable.

4. En cas de causar baixa, l'avís s'haurà de realitzar abans del dia 20 per ser efectiva a partir del dia 1 del mes següent, en cas contrari, l'escola passarà el rebut de la quota del mes entrant.
Cal que la baixa es notifiqui via correu electrònic a la secretaria del centre.
En cap cas es tindrà dret a reclamar la devolució de les quantitats ja satisfetes.
5. L'Escola no lliurarà cap tipus de documentació (títols, butlletins de notes, certificats, etc) si no està l'import total del curs liquidat.
6. Si durant el curs hi hagués cap canvi en les dades bancàries, cal que lliureu a l'escola el Full de domiciliació bancària, (el demaneu a la secretaria de cada centre) abans del 20 d'aquell mes.
7. Als estudis de modalitat online, si un alumne matriculat a una assignatura, sol·licita causar baixa de la mateixa abans de finalitzar-la, se li retornarà el preu de matrícula en funció de les setmanes cursades, excepte l'import del 1r pagament, la matrícula, (aquest només es retorna en els casos esmentats a l'apartat "1r pagament").

B. Titulacions paral·leles

Les diferents titulacions paral·leles tindran un cost de 25€ en concepte de taxes administratives. Algunes d'aquestes titulacions se l'hi ha d'afegir aquest cost el preu de la matrícula de l'entitat col·laboradora.

C. Duplicat de certificats

Inclòs amb la matrícula: 2 certificats a l'any. A partir del 3r certificat, tindrà un cost de 25€ sempre que hi hagi modificació en el redactat.

L'escola cobrarà 25€ per emetre duplicats de documentació oficial ja lliurada anteriorment.

3. Normatives pròpies de centre

NOFC Escola Vitae Les Corts

- **Zona per menjar:** disposeu de les grades que hi han davant de les aules o bé la terrassa comú situada al costat de les pistes de tennis. A les instal·lacions externes s'ha de consultar si disposen de zones habilitades per poder menjar.

- **Temps lliure:** a la vostra planificació horària tindreu un temps d'esbarjo per poder esmorzar.
- **Fotocòpies:** disposeu de servei de fotocòpies fora del recinte de l'escola, concretament al Carrer de l'Exèrcit, 8 (Copisteria Low Cost - Barcelona).
- **Wifi:** el centre no disposa de connexió a internet per a l'alumnat.
- **Ascensor:** està completament prohibit l'ús de l'ascensor.
- **Sessions pràctiques:** és de caràcter obligatori portar la indumentària adequada per tal de realitzar les sessions pràctiques.
- **Fumar:** per norma general no es pot fumar dins de recintes esportius.
- **Guixetes:** es recomana fer servir les guixetes per guardar les bosses quan es facin servir les instal·lacions.
- **Dutxes i lavabos:** ens habilitaran uns vestuaris per tal que us podeu dutxar després de les sessions pràctiques. Quan aneu a les instal·lacions externes també disposarem d'uns vestuaris habilitats per a l'escola.
- **Zones d'accés restringit:** Prohibit accedir a qualsevol instal·lació esportiva sense el professor ni fora horari lectiu.
- **Piscina:**
 - No es pot anar descalç per la piscina.
 - No es pot beure ni menjar dins el recinte de la piscina.
 - És obligatori l'ús de banyador i casquet de bany.
 - Els alumnes que no facin pràctica esportiva, és quedaran fora amb xancletes i roba esportiva.
 - És necessari guardar la roba dins de les guixetes ja que no es pot entrar a la piscina amb les bosses. Es requereix 1€ per fer servir la taquilla.
 - Abans d'entrar a l'aigua l'alumne ha de passar per les dutxes.
 - No es pot córrer ni saltar de cap a la piscina sense cap tipus d'autorització prèvia.
 - L'entrada a piscina:

El professor quedarà a fora amb tots els alumnes a l'hora d'inici, esperant com a màxim 5', i entraran tots junts cap a dins la instal·lació (passar llista). Si l'alumne no arriba durant aquest temps marcat quedarà fora de la classe.

Temps màxim de vestidors 10'.
 - Sortida de piscina.

El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.

El professor espera 15' i controlarà què tots els alumnes hagin sortit de la instal·lació (passarà llista al final).

- **Camp futbol i pavelló:** El professor esperarà als alumnes a l'aula i els acompanyarà fins arribar a la pista de futbol o al pavelló. Està totalment prohibit pujar pel pàrking o bé anar en patinet o bicicleta per dintre del recinte del Club Esportiu Laietà.

Les sessions començaran a l'horari establert.

- El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.

NOFC Escola Vitae Cerdanyola

- **Zona per menjar:** no es pot menjar ni a les aules ni dins el pavelló, disposeu d'una zona de picnic i bar a la universitat d'enginyeria que hi ha al costat del centre. Teniu paperes distribuïdes per tota la instal·lació per llençar la brossa.
- **Temps lliure:** En la vostra planificació horària tindreu temps d'esbarjo per poder esmorzar i fer esport a les zones habilitades (quan estiguin disponibles: poliesportiu mòdul 1 i mòdul 2; i camp de futbol sempre amb petició prèvia). Cada alumne podrà portar el seu propi material esportiu per utilitzar en el temps lliure.
- **Fotocòpies:** Al centre no es fan fotocòpies. Disposeu de servei de fotocòpies fora del recinte de l'escola, concretament a l'edifici de l'Escola d'Enginyeria o bé a l'edifici de la Facultat de Ciències. (Les fotocòpies van a càrrec de l'alumne).
- **Wifi:** el centre no disposa de connexió a internet per a l'alumnat excepte en sessions específiques.
- **Sessions pràctiques:** és de caràcter obligatori portar la indumentària adequada per tal de realitzar les sessions pràctiques.
- **Fumar:** Per norma general no es pot fumar dins de recintes esportius, ni en tota la UAB.
- **Dutxes i lavabos:** Podeu fer servir els vestidors del poliesportiu habilitats pels alumnes de Vitae que estan senyalitzats. Disposen de dutxes i lavabos, us demanem que en feu un bon ús.
- **Zones d'accés restringit:** En ser una instal·lació compartida amb altres entitats, hi ha zones que no podem utilitzar. Per tant està prohibit accedir a qualsevol instal·lació del SAF sense el docent ni fora horari lectiu. És important respectar les instal·lacions.
- **Aparcament:** hi ha zona d'aparcament de cotxes, motos dins del recinte de la Universitat

Autònoma i aparcament de bicicletes al costat de les aules. Està totalment prohibit anar en bicicleta/skate/patinet dins de la instal·lació esportiva i en tot el centre. L'Escola Vitae no es fa responsable de bicicletes desaparegudes o malmeses.

- Piscina:
 - No es pot anar descalç per la piscina.
 - No es pot beure ni menjar dins el recinte de la piscina.
 - És obligatori l'ús de banyador i casquet de bany.
 - Els alumnes que no facin pràctica esportiva, és obligatori quedar fora amb xanquetes i roba esportiva (OBLIGATÒRI).
 - És necessari guardar la roba dins de les guixetes ja que no es pot entrar a la piscina amb les bosses. Es requereix de candau per fer servir la taquilla.
 - Abans d'entrar a l'aigua l'alumne ha de passar per les dutxes.
 - No es pot córrer ni saltar de cap a la piscina sense cap tipus d'autorització prèvia.

L'entrada a piscina:

El professor quedarà a fora amb tots els alumnes a l'hora d'inici, esperant com a màxim 5', i entraran tots junts cap a dins la instal·lació (passar llista). Si l'alumne no arriba durant aquest temps marcat quedarà fora de la classe.

Temps màxim de vestidors 10'.

Sortida de piscina.

El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.

El professor espera 15' i controlarà que tots els alumnes hagin sortit de la instal·lació (passarà llista al final).

NOFC Escola Vitae Sant Andreu

- **Zona per menjar:** disposeu d'un espai obert tot just abans de l'entrada a l'edifici de la piscina, on hi ha taules i cadires. També hi ha un restaurant al Club. No es pot menjar a les aules.
- **Temps lliure:** a la vostra planificació horària tindreu un temps d'esbarjo per poder esmorzar.
- **Fotocòpies:** disposeu de servei de fotocòpies fora del recinte de l'escola, concretament a Rambla Fabra i Puig, 27 (Bigbangcolors).
- **Wifi:** el centre no disposa de connexió a internet per a l'alumnat.

- **Ascensor:** està completament prohibit l'ús de l'ascensor.
- **Sessions pràctiques:** és de caràcter obligatori portar la indumentària adequada per tal de realitzar les sessions pràctiques. Esta totalment prohibit, anar sense samarreta pel club.
- **Fumar:** No es pot fumar a recintes esportius ni a l'entrada del club.
- **Guixetes:** es recomana fer servir les guixetes per guardar les bosses quan es facin servir les instal·lacions. És important portar candau.
- **Dutxes i lavabos:** els vestidors que podeu fer servir són els del costat de la piscina. Aquests vestidors disposen de dutxes i lavabos i us demanem que en feu un bon ús.
- **Zones d'accés restringit:** Prohibit accedir a qualsevol instal·lació esportiva sense el professor ni fora horari lectiu.
- **Piscina:**
 - No es pot anar descalç per la piscina.
 - No es pot beure ni menjar dins el recinte de la piscina.
 - És obligatori l'ús de banyador i casquet de bany.
 - Els alumnes que no facin pràctica esportiva, és quedaran fora amb xancletes i roba esportiva.
 - És necessari guardar la roba dins de les guixetes ja que no es pot entrar a la piscina amb les bosses. Es requereix 1€ o candau per fer servir la taquilla.
 - Abans d'entrar a l'aigua l'alumne ha de passar per les dutxes.
 - No es pot córrer ni saltar de cap a la piscina sense cap tipus d'autorització prèvia.
 - L'entrada a piscina:

El professor quedarà a fora amb tots els alumnes a l'hora d'inici, esperant com a màxim 5', i entraran tots junts cap a dins la instal·lació (passar llista). Si l'alumne no arriba durant aquest temps marcat quedarà fora de la classe.

Temps màxim de vestidors 10'.
 - Sortida de piscina.

El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.

El professor espera 15' i controlarà que tots els alumnes hagin sortit de la instal·lació (passarà llista al final).
- **Camp futbol i pavelló:** El professor de la matèria espera als alumnes a la pista.

Les sessions començaran a l'horari establert.

 - El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.

NOFC Escola Vitae Girona

- **Zona per menjar:** disposeu d'un espai al costat de les aules.. No es pot menjar a les aules.
- **Temps lliure:** a la vostra planificació horària tindreu un temps d'esbarjo per poder esmorzar.
- **Fotocòpies:** no es poden fer fotocòpies al centre..
- **Wifi:** el centre no disposa de connexió a internet per a l'alumnat.
- **Sessions pràctiques:** és de caràcter obligatori portar la indumentària adequada per tal de realitzar les sessions pràctiques.
- **Fumar:** per norma general no es pot fumar dins de recintes esportius.
- **Guixetes:** es recomana fer servir les guixetes per guardar les bosses quan es facin servir les instal·lacions.
- **Dutxes i lavabos:** els vestidors que podeu fer servir són els del costat de la piscina. Aquests vestidors disposen de dutxes i lavabos i us demanem que en feu un bon ús.
- **Zones d'accés restringit:** Prohibit accedir a qualsevol instal·lació esportiva sense el professor ni fora horari lectiu.
- **Piscina:**
 - No es pot anar descalç per la piscina.
 - No es pot beure ni menjar dins el recinte de la piscina.
 - És obligatori l'ús de banyador i casquet de bany.
 - Els alumnes què no facin pràctica esportiva, és quedaran fora amb xancletes i roba esportiva.
 - És necessari guardar la roba dins de les guixetes ja que no es pot entrar a la piscina amb les bosses. Es requereix 1€ per fer servir la taquilla.
 - Abans d'entrar a l'aigua l'alumne ha de passar per les dutxes.
 - No es pot córrer ni saltar de cap a la piscina sense cap tipus d'autorització prèvia.
 - L'entrada a piscina:

El professor quedarà a fora amb tots els alumnes a l'hora d'inici, esperant com a màxim 5', i entraran tots junts cap a dins la instal·lació (passar llista). Si l'alumne no arriba durant aquest temps marcat quedarà fora de la classe.

Temps màxim de vestidors 10'.
 - Sortida de piscina.

El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.

El professor espera 15' i controlarà què tots els alumnes hagin sortit de la instal·lació (passarà llista al final).

- **Camp futbol i pavelló:** El professor de la matèria espera als alumnes a la pista.

Les sessions començaran a l'horari establert.

- El professor finalitzarà la sessió 15' abans i els alumnes tindran 10' per canviar-se.