

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CURS 2024-2025

ÍNDEX

1.	Introducció.....	3
2.	Horari i accés al Centre Docent	4
3.	Òrgans de govern i gestió del centre	4
4.	Organització interna del centre	9
5.	Organització d'infraestructures.....	11
6.	Organització de les classes.....	14
7.	Normativa interna de convivència	15
8.	Actuacions en situació d'excepció.....	16
9.	Avaluacions i qualificacions.....	16
10.	Formació en centres de treball (FCT)	24
11.	Formació Dual	26
12.	Convalidacions	27
13.	Servei de biblioteca	28
14.	Servei de fotocopiadora.....	28
15.	Servei de vending.....	28
16.	Normativa econòmica.....	28
17.	Disposicions finals	28
18.	Annexes.....	29

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

1. Introducció

El document *Normes d'organització i funcionament del centre* (NOFC) reflecteix el funcionament i organització del centre per facilitar el desenvolupament de la missió, visió, valors, objectius i criteris educatius i formatius establerts al projecte educatiu del centre (PEC).

La finalitat d'aquestes normes és regular el funcionament del centre amb l'objectiu de millorar-lo i permetre que tots els membres de la comunitat educativa tinguin la informació adient per poder desenvolupar amb satisfacció i garantia d'objectivitat la seva tasca diària.

Marc Normatiu de referència

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya.
- Documents d'organització i gestió a l'inici del curs acadèmic del Departament d'Educació.

Naturalesa i finalitat del centre

El Campus Docent Sant Joan de Déu, engloba el Campus Universitari d'Infermeria on s'imparteix el Grau en Infermeria i diferents activitats de formació postgraduada i el Centre Docent Sant Joan de Déu on s'imparteixen activitats de formació professional. És un centre de titularitat privada, de confessionalitat cristiana sense ànim de lucre i pertanyent a l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu.

El Centre Docent Sant Joan de Déu imparteix el Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria (CFGM TCAI), el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería en modalitat semipresencial (CFGM TCAE), el Cicle Formatiu de Grau Superior de Documentació i Administració Sanitàries (CFGS DAS) i el Cicle Formatiu de Grau Superior en Integració Social (CFGS IS).

El Campus està situat al carrer Sant Benito Menni, nº 18-20, del municipi de Sant Boi de Llobregat. Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius que el centre imparteix.

2. Horari i accés al Centre Docent

L'edifici del Centre Docent està obert de 07.30 a 20.30 h. de setembre a juliol. Durant el mes d'agost roman tancat. L'entrada a l'edifici s'efectua pel carrer Sant Benito Menni nº 18-20.

Entrades i sortides del centre

Al centre docent s'imparteixen ensenyaments postobligatoris de formació professional, compartint espais amb ensenyaments universitaris i de formació postgraduada. L'alumnat menor d'edat, necessita autorització per part dels referents tutelars per sortir del centre. Si l'alumnat menor d'edat abandona el centre sense el requeriment anterior, ho farà sota la seva responsabilitat.

3. Òrgans de govern i gestió del centre

La institució titular del centre

L'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu és la institució titular del Campus Docent Sant Joan de Déu - Fundació Privada. Aquesta titularitat s'exerceix mitjançant un Patronat.

Òrgans de Direcció unipersonals

Director/a gerent del Campus

Dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents àmbits del centre, ostenta la seva representació i desenvolupa les funcions encomanades per la titularitat i expressades mitjançant el Patronat.

Director/a de cicles formatius

És la persona responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives relacionades amb el desenvolupament dels cicles que imparteix i de realitzar-hi les funcions que el director/a gerent li delegui. És nomenat per la titularitat a proposta del director/a gerent.

Òrgans de gestió i col·laboració unipersonals

Secretaria docent

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

Respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i administratius i realitza les seves funcions en dependència directa del/la Director/a del cicles formatius.

Coordinador/a de departament

Té com a funcions, entre d'altres, la realització, planificació, revisió i aprovació de les concrecions curriculars de tots els mòduls que imparteix el professorat dels diferents ensenyaments, seguint les pautes establertes pel comitè de Direcció i amb el vistiplau del/la Director/a de cicles formatius.

Coordinador/a d'orientació psicopedagògica

Té com a funcions detectar les necessitats específiques a nivell psicopedagògic, tant en el grup classe com de forma individualitzada i planificar i vetllar per la implementació d'activitats orientades a la consecució de l'èxit acadèmic i la coordinació i execució del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Coordinador/a de formació en centres de treball (FCT)

Té com a funcions:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.
- Organitzar i vetllar pel desenvolupament de la FP Dual.
- Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Òrgans col·legiats

Comitè de Direcció

Constitueix l'òrgan de decisió més alt dins de l'estructura del Campus, és l'encarregat de prendre les decisions vinculades als diferents aspectes del centre, ja siguin acadèmics, organitzatius o econòmics.

El Comitè de Direcció està compost per:

- El/la director/a general del Campus, que la presideix.
- El/la director/a d'Administració i Finances
- El/la director/a d'Estudis Universitaris.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

- El/la director/a dels ensenyaments de Cicles Formatius.
- El/la director/a de Gestió Acadèmica.
- El/la director/a de Persones i Valors.

Claustre general del Campus

És l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del Campus, format per la totalitat del personal docent i no docent de totes les línies formatives. Constitueix la via d'informació dels aspectes referits a la gestió educativa.

Està presidit pel director/a gerent del Campus i dividit en dues seccions: Campus Universitari d'Infermeria i Centre Docent. El/la directora/a pot delegar la presidència d'aquestes seccions als respectius directors/es de secció.

Claustre de professors de Cicles Formatius

És l'òrgan de participació i coordinació en el desenvolupament de les activitats formatives impartides. Està format pel conjunt del personal docent del centre docent. Alguns d'aquests professors/es són professionals que compaginen la pràctica assistencial amb la pràctica docent, no formant part de la plantilla fixa del Campus i actuant com a professors col·laboradors.

– *Funcions:*

- Rebre i compartir informació sobre la programació i metodologia realitzada pels equips docents.
- Posar en comú els aspectes docents dels diferents crèdits i/o mòduls professionals
- Rebre informació sobre aspectes relacionats amb la gestió del Campus.
- Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern.

– *Funcionament:*

- El claustre està presidit pel director/a de Cicles Formatius per delegació del director/a general.
- Es reunirà una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan calgui amb caràcter extraordinari.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

- Per tal de facilitar l'assistència del major nombre possible de professors/es, tots els claustres es planificaran abans de l'inici de curs i es contemplarà l'assistència telemàtica.
- L'ordre del dia de les diferents sessions de claustre serà difosa mitjançant correu electrònic que enviarà la secretaria docent de cicles com a mínim 48 hores abans.
- Les decisions, en funció de la naturalesa d'aquestes, es prendran dins del claustre. No obstant, l'òrgan màxim de decisió per a qualsevol aspecte de l'activitat desenvolupada en el Campus Docent és el Comitè de Direcció. En tots els casos s'informarà el Comitè de Direcció dels acords que s'hagin pres.
- Es confeccionaran actes de totes les sessions que seran custodiades per la secretaria docent de cicles formatius.

Junta d'Escola

Té com a objectiu assegurar la participació activa de l'alumnat com a part de la comunitat educativa.

Es tracta d'un espai on l'alumnat de tots els ensenyaments, representats per les figures del/la delegat/da i el/la subdelegat/da, reflexionen en relació amb el desenvolupament del curs amb la Direcció del Centre i amb representants de la comunitat educativa. Dins d'aquesta reflexió es fa esment de totes les iniciatives proposades als alumnes: activitats de solidaritat, sistemes d'avaluació, activitats extraescolars, espais, serveis, etc., i els aspectes a millorar des de la perspectiva de l'alumnat per a la millora contínua de l'acció formativa.

– *Funcionament:*

- La Junta d'Escola es reunirà al primer (desembre) i tercer (maig) trimestre del curs amb caràcter ordinari i quan calgui amb caràcter extraordinari.
- El/la director/a de cicles formatius serà l'encarregat/da de convocar la Junta de Centre.
- Els tutors/es de grup s'encarregaran de fer arribar l'ordre del dia a treballar pel grup classe al delegat/da i al subdelegat/da. A més, planificarà un espai de tutoria grupal dins de l'horari lectiu perquè el grup classe, liderat pels seus representants, pugui treballar el mateix.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

- El secretari alçarà acta de totes les sessions i aquesta serà sotmesa a aprovació en la sessió següent.
- Es confeccionaran actes de totes les sessions, que seran custodiades i gestionades per la secretaria docent de cicles formatius.
- El seguiment dels acords correspondrà al Comitè de Direcció

Òrgans de representació i participació de l'alumnat

La participació de l'alumnat s'entén com la col·laboració i cooperació en les activitats d'ensenyament-aprenentatge dins de l'aula i de totes aquelles activitats que promouen projectes i idees per millorar la convivència i el desenvolupament del projecte educatiu del centre.

Es realitza mitjançant representacions unipersonals: delegats/des, sotsdelegats/des i representacions col·lectives: junta d'escola i comissió d'igualtat i diversitat.

Delegats/des i sotsdelegats/des

Són els representats de l'alumnat en el seu curs. Surten escollits pel grup classe durant el primer mes de curs.

Són competències dels delegats/des i sotsdelegats/des:

- Assistir i participar activament a les reunions que estiguin convocats i informar els seus companys/es de les decisions preses.
- Fomentar la convivència en l'alumnat del seu grup classe i la participació en la vida escolar.
- Col·laborar amb el tutor/a, el professorat i els òrgans de govern pel bon funcionament del centre i per la correcta utilització del material i de les instal·lacions.

Comissions

Comissió de Qualitat

Encarregada de garantir la implementació del sistema de gestió de qualitat per anar millorant contínuament l'organització del centre. El Campus té una estructura de qualitat potent i estructurada, existeix la figura del/la responsable de qualitat, que és qui tutela tots els processos relacionats amb la qualitat.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

Les següents comissions que es detallen a continuació tenen caràcter transversal i impacten sobre els diferents aspectes relacionats amb la gestió de l'activitat del Campus.

Comissió de solidaritat, cooperació i voluntariat

Encarregada d'impulsar les accions de solidaritat, cooperació i voluntariat del Campus.

Comissió d'Igualtat i Diversitat.

Encarregada de promoure la incorporació d'una perspectiva basada en la igualtat i respecte a les diversitats en totes les activitats que es desenvolupen al centre.

4. Organització interna del centre

Organització docent

Grups classe

L'organització i planificació dels grups s'ajusta a la normativa del Departament d'Educació pel que fa al nombre d'alumnat, horari i calendari escolar.

Equips docents

Els equips docents estan organitzats per ensenyaments, on existeix un/a coordinador/a que garanteix el compliment dels objectius generals i pedagògics definits en el PEC (projecte educatiu de centre).

Cada ensenyament està organitzat per cursos (primer i segon curs). Alhora cada cicle té diferents tutors/es (un/a per curs) que implementen el PAT (Pla d'Acció Tutorial).

La junta d'avaluació de curs fa el seguiment, orientació, avaluació i qualificació de l'alumnat. Està constituïda pel professorat, el tutor/a i el/la coordinador/a de d'ensenyament. Quan s'escau s'hi incorpora el/la coordinador/a del DOP i el /la Cap d'estudis.

Acció educativa global

El centre docent planteja una formació integral del seu alumnat amb les competències tècniques, personals i socials requerides en el seu lloc de treball com a futurs professionals.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

Per dur a terme aquesta globalitat en l'activitat educativa, seguim els objectius pedagògics descrits en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC), que són:

- 1) Oferir un procés d'aprenentatge a l'àmbit sanitari i/o social de qualitat que afavoreixi i garanteixi el desenvolupament integral dels nostres alumnes i la seva competència professional.
- 2) Fomentar l'aprenentatge vivencial a través de metodologies actives, on es simulin i es generin entorns que l'alumnat es pugui trobar a la realitat.
- 3) Promoure des de l'orientació acadèmica laboral i l'acció tutorial l'aprenentatge al llarg de la vida i la formació continua.
- 4) Identificar i afavorir el treball de les habilitats "hard i soft skills" (interpersonals, socials i metòdiques) per a potenciar les àrees de fortalesa dels alumnes i poder treballar tots aquells aspectes que cal millorar.
- 5) Afavorir un ambient d'aprenentatge inclusiu i acollidor que promogui l'atenció a la diversitat, el desenvolupament de la gestió emocional i les relacions interpersonals positives.
- 6) Impulsar el compromís ètic i social de la professió i de la comunitat, així com adaptar i atendre les necessitats de formació que ofereix el nostre entorn.
- 7) Optimitzar l'ús de les TAC (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement).

La PEC es revisa i actualitza cada quatre anys, amb cada Pla Estratègic del Campus i d'acord amb els objectius estratègics marcats.

Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de l'alumnat del Centre és gestionada per el/la coordinador/a d'orientació psicopedagògica i s'integra en l'àmbit del Pla d'Acció Tutorial, entenent que aquest constitueix l'acompanyament holístic que tot l'equip docent duu a terme tant amb l'alumne com amb la seva família. El Pla d'Acció Tutorial queda recollit al document **Pla d'Acció Tutorial dels Cicles Formatius**.

– *Funcions:*

- Detectar necessitats específiques, tant en el grup classe com de forma individualitzada.
- Planificar i vetllar per la implementació d'activitats orientades a la consecució de l'èxit acadèmic. En relació amb aquest concepte, es fa necessari especificar que

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

atès el nostre caràcter propi, l'èxit acadèmic implica assolir de manera individualitzada el màxim nivell d'acord amb les capacitats de l'alumne per esdevenir un professional compromès amb la comunitat i tenir integrats els valors de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu.

Tutoria

Contemplant el Pla d'Acció Tutorial (PAT), es despleguen activitats generals de centre i altres concretes per a cadascun dels cicles. S'atenen les necessitats de l'alumnat, es dona suport al procés d'ensenyament-aprenentatge i s'orienta a l'alumnat en el seu desenvolupament personal, social, professional i acadèmic.

El tutor/a actua individualment i sobre el grup, la seva acció es concreta en el coneixement de l'alumne/a, del grup, i en el seu seguiment. El tutor/a posa especial atenció al desenvolupament de les seves competències i valors professionals.

5. Organització d'infraestructures

Espais i instal·lacions

Pel que fa als espais del Campus en general, i d'acord amb la normativa vigent, no es poden vendre productes de tabac ni fumar en els centres de formació. Així com tampoc es pot fer ús ni consumir substàncies estupefaents. Fer ús d'aquestes substàncies dins del centre serà considerada una falta molt greu. Recollit en les lleis: Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC 572, de 7.8.1985) i modificacions posteriors, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència i la "Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco" (BOE 309, de 27.12.2005), modificada per la Llei 42/2010 de 30 de desembre (BOE 318 de 31 de desembre de 2010).

Cal vetllar per la conservació del mobiliari i de les instal·lacions del Campus, així com de les zones comunes.

Cal deixar lliures i transitables els passadissos i les zones d'accés als diferents espais del centre per garantir les normatives d'evacuació. (No es pot seure en els passadissos i escales de comunicació entre les zones del Campus).

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

Cal mantenir el silenci en els espais comuns i evitar sorolls que interfereixin l'activitat lectiva que s'estigui duent a terme en les aules properes.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o el material del centre, o en sostreguin material, ha de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/es mateixos/es o a les mares, pares o tutor/es legals, en els termes que determina la legislació vigent. (Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació. Article 38. Responsabilitat per danys).

D'acord amb el que disposen la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i la pròpia imatge i el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de Dades, **resta prohibit realitzar captures de fotografies i/o sons dins dels espais de l'institut o durant les classes amb eines virtuals sense autorització prèvia i expressa de la direcció del centre i de les persones que siguin fotografiades i/o gravades.**

Tanmateix, es podran autoritzar gravacions d'imatge i/o so quan es corresponguin amb activitats vinculades a la finalitat educativa o d'interès per a la comunitat del Campus i es garanteixi el compliment de les disposicions legals vigents.

Aules

L'aula és el lloc de convivència del grup i on més temps romandrà l'alumnat. Per tant, caldrà tenir especial cura d'aquest lloc i del seu mobiliari i procurar que sigui el més acollidor possible. L'aula es mantindrà neta i ordenada. Després d'activitats que pel seu caràcter embruten l'aula, es recollirà i es netejarà el millor possible. L'alumnat col·laborarà en recollir i netejar l'aula.

Està prohibit, llevat que el professor ho autoritzi específicament amb finalitat docent, fer servir telèfons mòbils, dispositius de música, etc. al centre mentre s'imparteixen les classes. Només en cas que s'estigui esperant una trucada de contingut molt urgent, i després de demanar permís al professor corresponent, serà acceptable poder sortir de la classe per aquest motiu.

L'ús del portàtil i/o tauletes a les aules és a criteri del professorat. Si aquest/a ho considera adient, l'alumnat podrà utilitzar el seu portàtil i/o tauleta personal en les activitats lectives que autoritzi. En cap cas se'n farà un ús que impliqui que l'activitat que

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

l'alumnat realitza amb els dispositius no s'adeqüi amb l'activitat de l'aula i de la matèria que en aquell moment s'està impartint.

L'incompliment d'aquestes normatives implicaran els avisos orals i escrits corresponents i l'aplicació de mesures restauradores en cas de reiteració, segons s'especifica al Projecte de Convivència.

Esbarjo

Els espais comuns que es comparteixen durant el temps lliure es mantindran nets, i els papers i les deixalles es dipositaran a les papereres o dispositius per aquests efectes.

En cas que hi hagi algun problema en el temps d'esbarjo, s'avisarà a la secretaria del centre per tal que contacti amb el tutor/a de grup o, en cas que no hi sigui, amb la persona de guàrdia a aquests efectes.

Lavabos

Tenint en compte el caràcter d'aquestes instal·lacions, es tindrà especial cura en el manteniment de la neteja. Després de la seva utilització, s'han de tancar les aixetes i procurar no esquitxar aigua al terra.

Quan s'hagi iniciat la classe, i sempre que sigui una situació de força major, s'ha de demanar permís al professorat per a anar al servei. Preferentment, l'alumnat ha d'aprofitar el temps lliure entre classe i classe, o el descans (esbarjo) contemplat dintre de les planificacions dels ensenyaments.

Neteja de l'edifici

Es respectarà i s'utilitzarà correctament el mobiliari, les instal·lacions del centre i es mantindrà i respectarà la neteja, tant a les aules com als passadissos, el pati i zones comunes del Campus.

Material d'ús comú

El centre disposa de materials per a mitjans i recursos didàctics en el desenvolupament dels currículums dels cicles formatius que imparteix. El professorat podrà utilitzar aquest material quan ho consideri convenient (i amb reserva prèvia a la persona referent del

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

PAS), i responsabilitzar-se de la seva correcta utilització i de tornar-lo amb la major brevetat possible

L'alumnat portarà el material adient, que prèviament el professorat ha informat, per al desenvolupament dels diferents crèdits/unitats formatives, tant individualment com col·lectivament.

6. Organització de les classes

Assistència i durada de les classes

L'assistència a les classes és obligatòria. Aquesta condició és necessària per a l'aplicació de l'avaluació contínua.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, el pare, mare i/o tutor/a legal podrà saber el grau d'assistència del seu fill/a i/o tutelat/da a les classes mitjançant la plataforma de comunicació amb el centre.

Les durades de cada classe son de 55 minuts, incloent-hi el temps necessari per fer el canvi. Per criteris didàctics es poden programar sessions contínues.

Planificació i canvis d'horari

La planificació horària de cada curs es lliurarà i publicarà al seu inici. Els horaris poden estar sotmesos a canvis extraordinaris. Si es produeixen, s'informarà l'alumnat en el campus virtual i/o plataforma de gestió acadèmica. El/la responsable d'informar serà:

- El/la tutor/a de curs, al crèdit de tutoria.
- El/la coordinador/a d'ensenyaments al claustre de professorat.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars es realitzaran amb una finalitat educativa i/o lúdica i, per tant, serà obligatòria la participació de la totalitat de l'alumnat.

En referència al nombre mínim d'alumnes per a poder dur a terme l'activitat, el professorat acompanyant i els casos d'absència del tutor/a o l'alumne/a, s'aplicaran els següents criteris:

- Perquè una sortida extraescolar es pugui dur a terme, el nombre mínim d'alumnat serà igual o superior al 75%.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

- En cas que l'alumne/a, de forma injustificada, falti a sortides extraescolars, siguin lúdiques i/o educatives-formatives, aquesta computarà a la nota corresponent a les capacitats clau de cada crèdit/unitat formativa planificat en l'horari de coincidència amb la sortida.

7. Normativa interna de convivència

El tracte entre els membres dels diferents estaments que integren la comunitat educativa, tant dins com fora del centre, ha de ser respectuós amb la dignitat de totes les persones, evitant actituds contràries al principi de respecte.

Per tant, els membres de la comunitat educativa posaran especial èmfasi en la prevenció de les actituds disciplinàries, deixaran de banda els comportaments insolidaris, agressius, antisocials i utilitzaran el diàleg i la cooperació constant.

Els drets i deures bàsics dels alumnes del nostre centre, així com les mesures de sanció i de règim disciplinari, s'enumeren al **Projecte de convivència del centre**.

El projecte de convivència

El nostre centre fomenta la convivència entre els membres de la comunitat educativa a través del **Projecte de convivència de centre**, que contempla la prevenció de les situacions conflictives, la resolució pacífica dels conflictes que puguin produir-s'hi i, si és el cas, del tractament i la rehabilitació de l'alumnat el comportament del qual suposa un desajust respecte de les normes de convivència del centre.

El respecte i el tracte correcte que hi ha d'haver en la vida de cada dia al centre no impedeix que, en determinades situacions, hi hagi conflictes entre alumnes o entre alumne-professor a classe. Per això, els conflictes que sorgeixin a l'aula o als espais comuns (presencials o virtuals) del Campus s'han de resoldre amb diàleg. En aquell moment l'alumne acceptarà la decisió del professor, esperant al final de la classe per poder parlar-ho amb ell i així poder manifestar el seu parer.

Qualsevol queixa o suggeriment d'un membre de la comunitat educativa pot ser presentada personalment o a través dels seus representants (en el cas dels alumnes aquests seran el delegat i/o subdelegat). El centre, en el seu procediment de queixes i suggeriments es compromet a donar resposta, sempre que aquestes no siguin anònimes.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

8. Actuacions en situació d'excepció

Faltes d'assistència i/o retards del professorat

El professorat comunicarà al coordinador/a d'ensenyaments la impossibilitat de la seva assistència amb la major antelació possible per tal de poder adoptar les mesures oportunes per a atendre l'alumnat afectat i que en tot moment estigui sota la tutela del professorat. En aquests casos, existeix una planificació de cobertures del professorat, per garantir l'atenció dels alumnes i el desenvolupament curricular de tots els crèdits i/o unitats formatives.

En cas d'absència d'un professor o d'una professora, el/la delegat/da o subdelegat/da de grup ho notificarà a la secretaria i esperarà a l'aula al professor/ora substituït/a.

Actuació davant accident i/o lesions de l'alumnat

En cas de situacions lleus o que no requereixin d'una intervenció urgent, s'avisarà a secretaria per contactar amb la persona de referència de l'alumne/a i valorar s'hi s'ha d'anar a realitzar una valoració en un centre sanitari.

En cas d'accidents o lesions greus durant les hores lectives, s'informarà immediatament a secretaria i s'avisarà als serveis d'emergències corresponents (112) així com a la família o persona de contacte de referència i a l'equip directiu. En cas de gravetat i trasllat de l'alumne/a a un centre de salut o hospital per part dels serveis mèdics, el professor/a, tutor/a o un altre membre del claustre designat pel Comitè de Direcció acompanyarà l'alumne/a fins que arribin els familiars o persones referents.

9. Avaluacions i qualificacions

Avaluacions i qualificacions LOGSE

Avaluació contínua

El procés d'aprenentatge s'avalua de forma contínua. Cada professor/a publicarà i explicarà a principi de curs el sistema d'avaluació del crèdit que li correspongui. Al llarg del curs el professorat tindrà registres de l'alumnat, resultat d'aquesta avaluació contínua.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

El professorat informará l'alumnat de tots els registres avaluatius (notes d'exàmens, treballs, habilitats, etc.) que es realitzin durant el curs mitjançant l'àrea establerta a la plataforma educativa corresponent i segons el procediment establert.

L'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 20%, incloses les faltes justificades, no podran ser avaluats en convocatòria ordinària. El percentatge es defineix sobre les hores planificades del crèdit registrades en el full de seguiment curricular.

La qualificació final dels crèdits lectius s'expressa de l'1 al 10, sense decimals, i es considera aprovada la qualificació igual o superior a 5 i no superada la inferior a 5. El crèdit de formació en centres de treball, s'expressarà en termes "d'Apte" o "No apte", amb la valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas "d'Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No Apte".

Per la repetició de proves avaluatives per absència justificada, l'alumnat ha d'avisar per correu electrònic al professorat i al tutor/a de l'absència a la prova avaluativa i portar-ne, durant les 72 hores posteriors a la incorporació al centre, el corresponent justificant si s'escau (malaltia, situació familiar greu, exàmens oficials, etc.). Una vegada validat justificat el motiu, recuperarà la prova avaluativa el dia planificat al calendari escolar per la realització d'aquestes proves.

Les juntes d'avaluació

El tutor/a de cada curs farà la coordinació de les juntes d'avaluació. A les juntes d'avaluació hi assistirà també el/la director/a de cicles formatius s'hi s'escau. Durant el curs es realitzaran cinc sessions d'avaluació. En l'avaluació extraordinària, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim de dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació d'un crèdit no superat i atorgar la qualificació d'un 5. En aquest cas, cal fer-ho constar a l'acta.

Procediment a seguir a les sessions d'avaluació:

- Anàlisi i seguiment del grup classe.
- Rendiment del grup classe al crèdit (mitjana de nota).

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

- Revisió dels continguts donats fins aquell moment, anàlisi de les desviacions i, si és necessari, presa de mesures correctores.
- Valoració de les activitats que el professorat ha dut a terme amb l'alumnat de la implementació del sistema d'avaluació i dels seus resultats i registres.
- Decisió de quines són les accions individuals i/o col·lectives que s'han d'aplicar.
- Qualificar a l'alumnat.
- Tots els acords han de quedar reflectits a l'acta oficial de la junta.
- El professorat ha d'haver introduït en el crèdit del qual es responsable el registre de les notes al gestor acadèmic.
- També ha de dur el percentatge de faltes d'assistència de l'alumnat.

Tasques posteriors a la sessió d'avaluació:

- El professorat indicarà a l'alumnat que calgui, tots aquells aspectes a millorar.
- També donarà, si és precís, material d'aprenentatge per als que no segueixin el nivell previst.
- El/la tutor/a informará dels acords de la junta d'avaluació al grup classe i realitzarà l'informe de seguiment individual de cada alumne/a, que publicarà a la plataforma educativa corresponent a la qual té accés l'alumne/a per veure el seu seguiment.
- Els crèdits qualificats com aprovats per la junta d'avaluació, mantenen la qualificació atorgada, no es poden cursar de nou, ni es poden establir fórmules (presentació a la convocatòria extraordinària ni d'altres) per incrementar la qualificació positiva ja atorgada.
- El/la tutor/a, juntament amb la secretaria docent, vetllarà per la publicació de les notes de les avaluacions finals ordinària i extraordinària a la plataforma educativa corresponent.

La convocatòria extraordinària

Hi ha una convocatòria extraordinària al mes de juny per l'alumnat que no hagi superat els crèdits en convocatòria ordinària. El professorat indicarà a l'alumnat les estratègies de recuperació i les activitats d'aprenentatge que ha de fer per treballar els continguts i així poder accedir a la convocatòria extraordinària més preparats/des.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

Notes globals de cicle

La nota global de cicle pels cicles formatius s'expressa amb dues xifres decimals. Els cicles formatius estan estructurats per mòduls que es desdoblen en crèdits.

- La qualificació d'un mòdul que en el desplegament curricular s'estructura en un sol crèdit, és la mateixa del crèdit.
- La qualificació dels mòduls estructurats en 2 o més crèdits es fa per mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen (la ponderació es realitza amb la totalitat d'hores que estableix per cada crèdit el PCC: Projecte curricular de centre).

La qualificació del mòdul s'expressa de l'1 al 10 sense decimals (ajustant-se, per defecte, a l'enter inferior fins a 49 centèsimes, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsimes). Per tal que la qualificació del mòdul sigui positiva, caldrà que la qualificació de tots els crèdits de què es compon sigui positiva. La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls que el componen. La qualificació final de cicle és la mitjana ponderada dels mòduls (la ponderació es farà amb les hores dels mòduls corresponents al projecte curricular del centre).

Repetició i convocatòries

L'alumnat podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, computant tant les ordinàries com les extraordinàries, i pot cursar un crèdit un màxim de tres vegades a condició que no hagi esgotat les convocatòries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al/la director/a del centre, que l'ha de resoldre. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumnat que no es presenti a les convocatòries extraordinàries, no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

Per a aquell alumnat que no hagi superat tots els crèdits, la junta d'avaluació valorarà la seva incorporació a pràctiques de forma individualitzada. Si per criteris acadèmics no pot cursar les pràctiques, implicaria un "No apte" en una primera convocatòria. El crèdit de Formació en Centres de Treball només es pot avaluar en dues convocatòries.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

Les reclamacions de notes finals de crèdit

L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat i/o tutor/a respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit. Les reclamacions de notes seran per escrit dirigides al tutor/a del curs i professor/a responsable del crèdit.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució feta, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al/la director/a dels cicles formatius en el termini de tres dies lectius després de la publicació de la qualificació i es procedirà segons les instruccions per a l'organització i la gestió dels centres: cicles de formació professional.

Avaluacions i qualificacions LOE

Avaluació contínua

L'aprenentatge s'avalua de forma contínua. El professorat informará a principi de curs del sistema d'avaluació de la Unitat formativa (UF) i/o mòdul professional que li correspongui. Al llarg del curs el professorat tindrà registres de l'alumnat, resultat d'aquesta avaluació contínua.

El professorat informará l'alumnat de tots els registres avaluatius (notes d'exàmens, treballs, pràctiques, etc.) que es realitzin durant el curs mitjançant l'àrea establerta a la plataforma educativa corresponent i segons el procediment establert.

L'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 20%, incloses les faltes justificades, no podran ser avaluats en primera convocatòria. El percentatge es defineix sobre hores reals de la UF i/o mòdul professional registrades en el full de seguiment curricular.

Per repetir una prova avaluativa per absència justificada, l'alumnat ha d'avisar per correu electrònic al professorat i al/la tutor/a el mateix dia de la prova avaluativa del motiu de l'absència i portar-ne el corresponent justificant si s'escau (malaltia, situació familiar greu, exàmens oficials, etc.). En aquest cas la prova es puntuarà del 0 al 10. En cas que no hi hagi avís al/la tutor/a i al professorat, l'alumnat perd el dret d'examinar-se de la corresponent prova avaluativa.

La qualificació final de les UF's i mòduls lectius s'expressa de l'1 al 10, sense decimals, es considera positiva la qualificació igual o superior a 5 i negativa la inferior a 5 (ajustant-se, per defecte, a l'enter inferior fins a 49 centèsimes, i per excés a l'enter superior a

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

partir de 50 o més centèsimes). L'arrodoniment a l'alça o a la baixa de la qualificació és decisió en última instància de la junta d'avaluació.

En cas que no segueixi estrictament el criteri matemàtic caldrà que consti en l'acta de la junta la decisió presa per l'equip docent.

El mòdul de formació en centres de treball als segons cursos dels cicles formatius de grau superior, s'expressarà en termes "d'Apte" o "No apte", amb la valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas "d'Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No Apte".

Les juntes d'avaluació

El/la tutor/a de cada curs farà la coordinació de les sessions d'avaluació. Durant el curs es realitzaran quatre sessions d'avaluació. En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les unitats formatives pendents i atorgar la qualificació que es decideixi. En aquest cas, cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi ha d'escriure l'expressió: requalificat per la junta d'avaluació.

Procediment a seguir a les sessions d'avaluació:

- Anàlisi i seguiment del grup classe.
- Rendiment del grup classe a la unitat formativa (mitjana de nota).
- Revisió dels continguts donats fins aquell moment, anàlisi de les desviacions i, si és necessari, presa de mesures correctores.
- Valoració de les activitats que el professorat ha dut a terme amb l'alumnat, de la implementació del sistema d'avaluació i dels seus resultats i registres.
- Decisió de quines són les accions individuals i/o col·lectives que s'han d'aplicar.
- Qualificar a l'alumnat.

Tots els acords han de quedar reflectits a l'acta oficial de la junta. El professorat ha d'haver introduït a la unitat formativa del qual es responsable el registre de les notes. També ha de dur el percentatge de faltes d'assistència de l'alumnat.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3 Rev.: 04
---	---	---------------------------

Tasques posteriors a la sessió d'avaluació:

- El professorat indicarà a l'alumnat que calgui tots aquells aspectes a millorar.
- També donarà, si s'escau, material d'aprenentatge per als que no segueixin el nivell previst.
- El/la tutor/a informará dels acords de la junta d'avaluació al grup classe i realitzarà l'informe de seguiment individual de cada alumne/a, que publicarà a la plataforma educativa corresponent a la qual té accés l'alumne/a per veure el seu seguiment.
- Les UF's i mòduls qualificats positivament per la junta d'avaluació mantenen la qualificació atorgada, no es poden cursar de nou, ni es poden establir fórmules (presentació a la segona convocatòria ni d'altres) per incrementar la qualificació positiva ja atorgada.
- El/la tutor/a, juntament amb la secretària docent, vetllarà per la publicació de les notes de les avaluacions finals ordinària i extraordinària a la plataforma educativa corresponent.

La segona convocatòria (extraordinària)

L'avaluació en segona convocatòria es realitza al mes de juny. El professorat indicarà a l'alumnat les estratègies de recuperació i les activitats d'aprenentatge que ha de fer, per treballar els continguts i així poder accedir a la convocatòria extraordinària més preparats/des.

Notes globals de cicle

La nota global de cicle pels cicles formatius s'expressa amb dues xifres decimals. Per als cicles formatius de grau superior, a més, i a efectes de l'accés a la universitat, s'expressarà amb tres decimals.

Els cicles formatius estan estructurats per mòduls que es desdoblen en unitats formatives. La qualificació d'un mòdul que en el desplegament curricular s'estructura en una sola UF, és la mateixa de la UF.

La qualificació dels mòduls estructurats en 2 o més unitats formatives es fa per mitjana ponderada de les qualificacions de les UF's que el componen, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent i recollida en el projecte curricular de centre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats/des es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana de cicle.

La qualificació del mòdul s'expressa de l'1 al 10 sense decimals (ajustant-se, per defecte, a l'enter inferior fins a 49 centèsimes, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsimes). L'arrodoniment a l'alça o a la baixa de la qualificació és decisió en última instància de la junta d'avaluació. En cas que no segueixi estrictament el criteri matemàtic caldrà que consti en l'acta de la junta la decisió presa per l'equip docent.

Per tal que la qualificació del mòdul sigui positiva caldrà que la qualificació de totes les UF's de què es compon sigui positiva.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls que el componen. La qualificació final de cicle és la mitjana ponderada dels mòduls (la ponderació es farà amb les hores dels mòduls corresponents al projecte curricular del centre). En els cicles formatius de grau superior es podrà consignar la menció "Matrícula d'honor" (MH), si la qualificació final de cicle és igual o superior a 9. Només es podrà concedir una matrícula d'honor per cada vint alumnes.

Repetició i convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa i/o mòdul professional, com a màxim en quatre convocatòries. Amb cada matrícula a les UF's i/o mòdul professional l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. La presentació a la segona convocatòria (de recuperació) és voluntària. El mòdul professional de Formació en centres de treball i/o Estada a l'empresa només es pot avaluar en dues convocatòries.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al/la director/a de cicles formatius, que l'ha de resoldre. Per a l'alumnat que no hagi superat totes les UF's planificades durant el curs, la junta d'avaluació valorarà la seva incorporació a pràctiques de forma individualitzada.

Reclamacions de notes finals d'UF's i resultats d'aprenentatge dels mòduls

L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat i/o tutor/a respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

d'una unitat formativa. Les reclamacions de notes seran per escrit, dirigides al/la tutor/a i/o professorat responsable.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució feta pel tutor/a, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al director/a de cicles formatius en el termini de tres dies lectius, després de la publicació de la qualificació i es procedirà segons les instruccions per a l'organització i la gestió dels centres: cicles de formació professional.

10. Formació en centres de treball (FCT)

La Formació en Centres de Treball es realitzarà a empreses mitjançant els convenis de col·laboració establerts per a la realització de Pràctiques compartides a la Formació Professional (Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol).

La durada de la formació als centres de treball seguirà les instruccions normatives i les orientacions establertes en el projecte curricular del centre per a cada cicle formatiu. La jornada diària de l'alumnat s'adaptarà, el màxim possible, a l'horari dels equips de treball. En aquells períodes en què l'alumnat no hagi de realitzar activitat lectiva en el centre docent, es poden realitzar fins a 8 hores diàries sense sobrepassar les 40 hores setmanals.

La formació en centres de treball, permet a l'alumnat familiaritzar-se amb la vida laboral (inserció) al mateix temps que li permet completar la seva formació en el camp professional (qualificació). La normativa vigent basant-se en aquesta organització preveu un sistema d'exempcions.

Criteris d'incorporació de l'alumnat a les FCT

L'alumnat s'incorporarà a la Formació en centres de treball (FCT) si, tant a nivell actitudinal com acadèmic, compleix els requisits publicats al Pla d'avaluació del centre. Els casos excepcionals es tractaran en reunió per part del tutor/a, el/la coordinador/a d'ensenyaments i el claustre de professorat juntament amb el/la director/a de cicle formatius, que faran una valoració individualitzada per decidir si s'incorpora a pràctiques. Si no es compleixen els criteris per realitzar-les, a l'alumne/a li constarà amb una qualificació de "No Apte" en primera convocatòria.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

El Campus Docent es compromet a assignar una plaça a un centre de pràctiques a cada alumne/a. Si la plaça assignada a l'alumne/a es rebutjada, quedarà sota la responsabilitat de l'estudiant el proposar i contactar amb una altra empresa per poder realitzar el conveni de pràctiques.

En els casos en què, per algun motiu, hi hagi una anul·lació de conveni o l'alumne/a hagi suspès algun període d'FCT, el Campus no pot garantir la incorporació immediata a un nou centre de pràctiques.

Normativa de la formació en Centres de Treball

- L'alumnat haurà de portar el carnet d'estudiant del centre i l'uniforme establert.
- L'alumnat ha d'aportar el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, d'acord amb el que estableix la llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- L'alumnat haurà de tenir cura del seu aspecte general.
- No es podrà fer ús del telèfon mòbil durant la formació en centres de treball.
- Segons Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i tal com s'especifica en l'apartat 20 d'aquest document, l'alumnat ha de guardar confidencialitat sobre la informació i documents als quals pugui accedir en el desenvolupament de la pràctica i guardar secret professional sobre la informació que pugui conèixer dels/les pacients.
- Segon l'establert en l'ordre SSI/81/2017, l'alumnat es compromet a complir el protocol establert on es determinen les pautes bàsiques destinades a assegurar i protegir el dret a la intimitat del/la pacient.
- Queda prohibit realitzar fotografies sense autorització i l'estudiant serà responsable de tots els danys i perjudicis que es derivin a conseqüència de l'incompliment d'aquesta obligació.
- L'alumnat no podrà abandonar en cap moment el servei sense el permís de la persona responsable.
- Les faltes de puntualitat i d'assistència a les pràctiques, així com el fet de no aprofitar aquest període de formació, o bé l'incompliment de les normes generals de convivència, seran considerades pels òrgans o subjectes competents del centre i quedarà reflectit a la qualificació final del crèdit/mòdul amb el resultat "No apte".

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

- El desig manifest de l'alumnat de deixar les pràctiques o la seva conducta impròpia implicarà l'anul·lació de l'acord de col·laboració i la qualificació de "No apte"
- Les absències hauran de comunicar-se el mateix dia a l'entitat col·laboradora i al tutor/a del centre docent.

11. Formació Dual

La Formació Dual és una modalitat d'FP que es fa de forma compartida entre el centre docent i l'empresa.

Objectius:

- Millorar la formació de l'alumnat.
- Adaptar la formació a les necessitats reals de l'empresa.
- Incloure a les empreses en l'avaluació de l'alumnat.

Característiques:

- Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits a l'empresa.
- L'estada a l'empresa té una durada de 1000 hores.
- L'alumnat té una beca o un contracte.

La Direcció del centre estableix els cicles formatius que s'imparteixen en modalitat dual. En aquest cas, són el CFGS en Integració Social i el CFGS de Documentació i Administració Sanitàries.

Normativa

L'alumne/a iniciarà l'estada a l'empresa amb un acord de col·laboració (sense remuneració) com a màxim de 100 hores com a període de prova. Posteriorment, l'alumnat seleccionat comença la relació laboral/acadèmica en Formació Dual mitjançant una beca o contracte laboral. Això implica l'inici del compromís d'aprofitament, seguiment i finalització de l'estada a l'empresa.

Per obtenir el títol del cicle, havent superat el mòdul dual, s'ha de completar les hores de formació a l'empresa establerta en l'acord de col·laboració.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

Procés de selecció

- Informació general del/la tutor/a a l'alumnat, pares, mares i/o representants legals sobre les característiques de l'FP dual.
- Complir els requisits necessaris per fer l'estada a l'empresa.
- Sessions de seguiment del professorat per definir la llista de candidats segons criteris del centre.
- El/la tutor/a ofereix el nombre de places segons la demanda d'empreses interessades i que compleixen els requisits.
- Encaix de disponibilitats i perfil entre empreses i alumnat (horària, geogràfica...).
- Procés de selecció, si s'escau, propi a l'empresa (entrevistes, període de proves en FCT).

Criteris de selecció

- Preferentment, majors de 18 anys.
- Tenir DNI o NIE.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Tenir número d'afiliació a la seguretat social (NASS).
- No tenir cap amonestació escrita ni cap expedient disciplinari obert.

Expedient acadèmic:

- Es valorarà la competència global de l'alumne/a en vers la professió.
- Tenir aprovades les unitats formatives requerides en cada cicle.
- Valoració de les competències personals i socials de l'alumne/a.
- El claustre de professorat decideix, a proposta del/la tutor/a acadèmic/a, l'alumnat candidat per la formació dual.
- Complir els requisits específics de les empreses en el cas que siguin requerits.

12. Convalidacions

L'alumnat pot sol·licitar la convalidació d'unitats formatives o crèdits a partir d'estudis previs cursats (altres cicles formatius o estudis universitaris). Caldrà aportar la documentació oficial requerida dels estudis cursats i complimentar el full de sol·licitud dintre del termini que, per organització interna, tingui estipulat el centre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

13. Servei de biblioteca

El servei de biblioteca dona una atenció a l'usuari presencial de dilluns a divendres de 08.00 a 20.30 h.

Es manté el servei de préstec sota demanda, però és necessari enviar un correu electrònic al personal de biblioteca (alicia.martin@sjd.edu.es) i es posaran en contacte amb els alumnes per acordar dia i hora per venir a buscar els llibres desitjats.

14. Servei de fotocopiadora

El servei de fotocopiadora està a disposició de l'alumnat a la planta A de l'edifici (al costat de secretaria). El sistema funciona en autoservei i per poder fer fotocòpies cal gestionar i donar-se d'alta del servei contactant amb secretaria o el servei d'informàtica.

En cas de mal funcionament de la fotocopiadora cal dirigir-se a la secretaria del centre.

15. Servei de vending

A la planta 1 (Espai SAVI) hi ha màquines expenedores. També hi ha 2 microones. En cas de mal funcionament de les màquines expenedores, cal contactar amb el telèfon indicat a la màquina i dirigir-se al responsable de serveis generals del centre (jesus.zamarra@sjd.edu.es).

16. Normativa econòmica

Tant la normativa econòmica com les tarifes aplicades pels serveis administratius estan publicades a la nostra pàgina web en els següents enllaços:

- [Tarifes serveis administratius](#)
- [Normativa econòmica](#)

17. Disposicions finals

Les presents NOFC podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho consideri convenient el Comitè de Direcció del Campus Docent Sant Joan de Déu - Fundació Privada. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions, les figures

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Codi: M.E.3.3
		Rev.: 04

de direcció del centre, el claustre del professorat o qualsevol altre estament representatiu després d'un acord per majoria absoluta dels seus membres.

El contingut de les presents NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu mitjançant la seva publicació a la pàgina web i quedarà dipositat com a documentació de qualitat del centre.

18. Annexes

- Projecte Educatiu de Centre
- Pla d'Acció Tutorial de Cicles Formatius
- Pla d'Avaluació de Centre
- Projecte de Convivència de Centre