

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Actualització 2026

PRAT FORMACIÓ PROFESSIONAL

Carrer Roger de Llúria 97 · 08009 Barcelona

T: 93 215 58 52 · a8013767@xtec.cat

<http://www.pratfp.com>

Codi Centre: 08013767 · NIF: B08314700

	Nom	Data
Realitzat (Actualització)	Equip directiu	Curs 2025_26
Aprovat (Actualització)	Consell Escolar	Juny 2026

Contingut

TÍTOL PRELIMINAR	6
1. Marc legal i comunitat educativa	6
2. Finalitat de les NOFC	6
3. Elaboració i aprovació	6
4. Difusió i aplicació	7
5. Objectiu final	8
TÍTOL I. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	8
Capítol I. Definició del centre	8
Article 1. Definició	8
Article 2. Autorització d'obertura	9
Article 3. Ensenyaments autoritzats	9
Article 4. Adequació de les NOFC	10
CAPÍTOL II. EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE	10
Article 5. Missió	10
Article 6. Visió	10
Article 7. Valors	10
Article 8. Principis docents	11
Article 9. Principis organitzatius	11
Article 10. Fonament del model educatiu	12
Article 11. Model educatiu propi	12
Article 12. Altres trets distintius	12
CAPÍTOL III. LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE D'FP	13
Article 13. Definició	13
Article 14. Obligacions de col·laboració	13
Article 15. Instruments de vinculació	14
CAPÍTOL IV. POLÍTICA DE QUALITAT	14
Article 16. Marc de referència	14
Article 17. Revisió del sistema	15
Article 18. Principis rectors	15
Article 19. Objectius de qualitat i objectius estratègics	16
Article 20. Responsabilitat i coordinació	16
Títol II ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	17
CAPÍTOL I LA TITULARITAT I LA DIRECCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	17
Article 21. Marc organitzatiu de la titularitat i la direcció pedagògica	17
Article 22. Titularitat del centre	18

Article 23. Direcció pedagògica del centre	20
CAPÍTOL II. ALTRES CÀRRECS DE GESTIÓ ACADÈMICA	23
Article 24. Cap d'estudis	23
Article 25. Caps de departament didàctic o responsables d'àmbit	25
Article 26. Coordinació del Departament Escola-Empresa	26
Article 27. Servei d'Orientació PAP	27
Article 28. Responsables de l'acció tutorial: tutor/a	28
Article 28 bis. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	29
Article 29. Comissió d'innovació i emprenedoria	30
Article 29 bis. Programes de desenvolupament del talent i mentoria	30
Article 30. Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat	31
Article 30 bis. Coordinació del Projecte Internacional	31
Article 31. Coordinació Digital	32
Article 32. L'equip docent	32
CAPÍTOL III ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE	33
Article 33. El Consell Escolar	33
Article 34. El claustre de docents	37
Article 35. L'Equip Directiu del centre	39
CAPÍTOL IV ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	40
Article 36. La Comissió de Qualitat	40
CAPÍTOL V ÒRGANS DE GESTIÓ DEL CENTRE	42
Article 37. Secretaria acadèmica	42
Article 38. Administració del centre	43
Article 39. Serveis de suport administratiu i atenció al públic	44
Article 40. Manteniment informàtic i suport tecnològic	45
Article 41. Comunicació i imatge institucional	45
Article 42. Prevenció de riscos, seguretat i serveis generals	46
Article 43. Règim de coordinació dels òrgans de gestió	46
Article 43 bis. Procediment de queixes	47
Article 43 ter. Seguretat de la informació i protecció de dades	47
SEGONA PART: ACCIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA	48
Títol III ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	48
CAPÍTOL I. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	48
Article 44. Marc general de l'acció educativa	48
Article 45. Programació de la tasca educativa	49
Article 46. Programacions didàctiques dels mòduls professionals	50
Article 47. Realització de la tasca educativa	50

Article 48. Avaluació de la tasca educativa	51
Article 49. Avaluació de la pràctica educativa i millora contínua	52
Article 50. Coordinació i seguiment de l'acció educativa	52
CAPÍTOL II. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT	53
Article 51. L'execució de l'acció docent	53
Article 52. La coordinació de l'acció docent	53
CAPÍTOL III. LES COMISSIONS DE TREBALL	53
Article 53. Definició, composició i funcionament	53
CAPÍTOL IV. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN ELS CICLES FORMATIUS	54
Article 54. Definició	54
Article 55. Organització i aprovació	54
Article 56. Participació, autoritzacions i responsabilitat	55
Títol IV INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	55
CAPÍTOL I. ELS ALUMNES	55
Article 57. L'alumnat del centre	55
Article 58. Drets de l'alumnat	56
Article 59. Deures de l'alumnat	57
Article 60. Assistència, puntualitat i seguiment acadèmic	58
Article 60 bis. Control de l'absentisme	58
Article 61. Participació i representació de l'alumnat	59
Article 62. Integritat acadèmica i ús responsable de la tecnologia	59
Article 63. Alumnat en estada a l'empresa, FP Dual i activitats externes	60
Article 64. Protecció de dades, imatge i confidencialitat de l'alumnat	60
CAPÍTOL II. LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I LA MEDIACIÓ ESCOLAR	61
Article 65. Marc general de convivència	61
Article 66. Principis de convivència	61
Article 67. Objectius de la promoció de la convivència	62
Article 68. Àmbits d'aplicació de les normes de convivència	62
Article 69. Mesures de promoció i prevenció	62
Article 70. La mediació escolar	63
Article 71. Procediment de mediació	64
Article 72. Intervenció davant conflictes i incidències de convivència	64
Article 73. Convivència digital	65
Article 74. Protocols específics de protecció i convivència	65
Article 74 bis. Pla «Les escoles lliures de violències»: persones referents i coordinació externa	66
Article 75. Seguiment i millora de la convivència	67
CAPÍTOL III. ELS I LES DOCENTS	67

Article 76. Els i les docents com a primers responsables de l'acció educativa	67
Article 77. Drets dels i de les docents	67
Article 78. Deures dels i de les docents	68
Article 79. Participació del professorat en la vida del centre	68
CAPÍTOL IV. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	68
Article 80. Principis generals	69
Article 81. Conductes contràries a les normes de convivència	69
Article 82. Mesures educatives i correctores davant conductes contràries a la convivència	69
Article 83. Conductes greument perjudicials per a la convivència	70
Article 84. Procediment davant conductes greument perjudicials	70
Article 85. Mesures disciplinàries	71
Article 86. Reclamacions i revisió de mesures	71
CAPÍTOL V. LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	71
Article 87. Paper de les famílies o tutors legals	71
Article 88. Drets de les famílies o tutors legals	72
Article 89. Deures de les famílies o tutors legals	72
CAPÍTOL VI. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	72
Article 90. Definició	72
Article 91. Drets del personal d'administració i serveis	72
Article 92. Deures del personal d'administració i serveis	73
CAPÍTOL VII. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	73
Article 93. Definició	73
Article 94. Funcions	73
ANNEX I. Organigrama del centre	74
ANNEX II. Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu	76
ANNEX III. Protocol d'assetjament sexual, per raó de sexe i LGTBIfòbic	76
ANNEX IV. Protocol d'assetjament psicològic en el treball	76
ANNEX V. Política interna de desconnexió digital	77
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	77
DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. Aprovació	77
DISPOSICIÓ FINAL SEGONA. Entrada en vigor	77
DISPOSICIÓ FINAL TERCERA. Revisió i actualització	77
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	77

TÍTOL PRELIMINAR

Preàmbul i introducció

1. Marc legal i comunitat educativa

1.1. Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre —NOFC— s'emmarquen en la normativa vigent del sistema educatiu, especialment en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya —LEC—, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la normativa estatal i catalana aplicable als centres privats concertats i la normativa específica reguladora dels ensenyaments de Formació Professional.

1.2. Centre d'Estudis Prat S.L., que desenvolupa la seva activitat educativa sota la marca Prat Formació Professional, és un centre privat concertat especialitzat en la impartició de Cicles Formatius de Grau Superior, amb una oferta orientada principalment a l'àmbit empresarial i professionalitzador.

1.3. La comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, el personal docent, el personal d'administració i serveis, els professionals d'atenció educativa que hi puguin intervenir, la titularitat del centre i, quan correspongui, les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat. També en formen part, en el marc de la Formació Professional, les empreses, institucions i entitats col·laboradores que participen en el desenvolupament formatiu, professional i institucional del centre.

1.4. Tots aquests agents, des de les seves funcions i responsabilitats respectives, contribueixen al desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre, a la qualitat dels aprenentatges, a la convivència i al bon funcionament de la institució.

2. Finalitat de les NOFC

2.1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són l'instrument que regula l'organització interna, el funcionament ordinari i els criteris de convivència de Prat Formació Professional, en coherència amb el seu Projecte Educatiu de Centre i amb el marc normatiu vigent.

2.2. Les NOFC concreten l'exercici de l'autonomia organitzativa, pedagògica i de gestió del centre, i estableixen els criteris, procediments i responsabilitats que permeten garantir un funcionament ordenat, coherent i orientat a la millora contínua.

2.3. Aquestes normes tenen com a finalitat:

Regular les funcions i competències dels òrgans de govern, gestió, participació i coordinació del centre.

Establir els criteris generals d'organització de l'activitat educativa dels Cicles Formatius de Grau Superior.

Concretar els drets, deures i formes de participació dels diferents membres de la comunitat educativa.

Regular les normes de convivència, mediació i resolució de conflictes.

Garantir la coherència entre l'organització del centre, el Projecte Educatiu, la Programació General Anual, el sistema de qualitat i el Pla Estratègic vigent.

Afavorir una cultura institucional basada en la responsabilitat, la participació, la qualitat, la professionalització i la millora contínua.

3. Elaboració i aprovació

3.1. Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb la participació dels òrgans de coordinació corresponents i amb el contrast del claustre de docents, d'acord amb el marc d'autonomia reconegut als centres educatius.

3.2. Les NOFC i les seves modificacions s'aproven pel procediment següent, d'acord amb la normativa aplicable als centres privats concertats i amb els Documents per a l'organització i la gestió dels centres —DOIGC— del Departament d'Educació i Formació Professional:

- a) La titularitat del centre formula la proposta, elaborada per l'equip directiu.
- b) El claustre de docents n'és informat i hi pot fer aportacions en els aspectes pedagògics i docents.
- c) El Consell Escolar l'aprova, a proposta de la titularitat.
- d) Un cop aprovades, les NOFC es publiquen al web del centre, juntament amb el Projecte Educatiu de Centre, i es comuniquen a la comunitat educativa.

3.3. En l'elaboració d'aquest document s'han tingut en compte, entre d'altres, les normes següents:

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació —LODE—.

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació —LOE—, modificada per la Llei orgànica 3/2020 —LOMLOE—.

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya —LEC—.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (art. 48).

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals —LOPDGDD—.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades —RGPD—.

Acord GOV/135/2024, de 14 de maig, pel qual s'aprova el Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.

Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius sufragats amb fons públics i en els centres educatius privats.

Pla «Les escoles lliures de violències» del Departament d'Educació i Formació Professional.

Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i de les autolesions no suïcides en el centre educatiu (Departaments d'Educació i de Salut, 2022).

Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.

Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

Normativa vigent sobre concerts educatius, convivència, protecció de dades, inclusió educativa, qualitat i organització dels centres educatius.

Disposicions i instruccions anuals del Departament d'Educació i Formació Professional aplicables als centres privats concertats i als ensenyaments de Formació Professional, en especial els Documents per a l'organització i la gestió dels centres —DOIGC—.

3.4. Les NOFC seran revisades periòdicament per garantir la seva adequació als canvis normatius, organitzatius, pedagògics i estratègics del centre.

4. Difusió i aplicació

4.1. Les NOFC han de ser conegudes per tota la comunitat educativa i estaran disponibles a través dels canals interns i externs que el centre estableixi, incloent-hi la web del centre, els espais digitals de comunicació i la documentació institucional corresponent.

4.2. La direcció pedagògica, l'equip directiu, els tutors i tutores i els responsables de coordinació vetllaran perquè els diferents membres de la comunitat educativa coneguin aquells aspectes de les NOFC que afecten directament la seva participació, responsabilitats i drets.

4.3. En el cas de l'alumnat, els tutors i tutores seran responsables d'explicar-ne els continguts essencials a l'inici de curs, especialment aquells vinculats a l'organització acadèmica, l'assistència, l'avaluació, la convivència, l'ús responsable dels recursos i la participació en la vida del centre.

4.4. En el cas de l'alumnat menor d'edat, les famílies o tutors legals seran informats dels aspectes rellevants de les NOFC que afectin el procés educatiu, la convivència i la comunicació amb el centre. En el cas de l'alumnat major d'edat, la comunicació amb terceres persones requerirà l'autorització expressa de l'alumne o alumna, llevat dels supòsits previstos per la normativa vigent.

4.5. El compliment de les NOFC és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa, cadascun en l'àmbit de les seves funcions, drets i deures.

5. Objectiu final

5.1. L'objectiu final de les NOFC és garantir que el Projecte Educatiu de Centre es desplegui de manera coherent en l'organització, el funcionament, la convivència i l'activitat educativa de Prat Formació Professional.

5.2. Aquestes normes han de contribuir a consolidar un centre de Formació Professional Superior ordenat, participatiu, professionalitzador, orientat a la qualitat i connectat amb les necessitats de l'alumnat, del professorat, del personal del centre, de les empreses col·laboradores i de l'entorn social i productiu.

5.3. Les NOFC es conceben com un instrument viu, al servei de la millora contínua, de la coherència institucional i del desenvolupament del model educatiu propi del centre.

TÍTOL I. NATURESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol I. Definició del centre

Article 1. Definició

1.1. Centre d'Estudis Prat S.L., que desenvolupa la seva activitat educativa sota la marca Prat Formació Professional, és un centre educatiu privat concertat situat al carrer Roger de Llúria, núm. 97, de Barcelona.

1.2. El centre forma part del sistema educatiu de Catalunya i està especialitzat en la impartició de Cicles Formatius de Grau Superior, amb una oferta formativa orientada principalment a l'àmbit empresarial, professionalitzador i de serveis.

1.3. Prat Formació Professional fonamenta la seva activitat en el dret a la creació i direcció de centres docents reconegut a l'article 27 de la Constitució espanyola, en la Llei orgànica reguladora del dret a l'educació i en la normativa educativa vigent aplicable als centres privats concertats.

1.4. El centre exerceix la seva autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió d'acord amb el seu Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC, la normativa vigent i els principis propis de la Formació Professional.

Article 2. Autorització d'obertura

2.1. Centre d'Estudis Prat S.L. disposa d'autorització administrativa com a centre educatiu privat, amb codi de centre 08013767, d'acord amb la resolució corresponent del Consorci d'Educació de Barcelona i amb les disposicions publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2.2. El centre compleix els requisits establerts per la normativa vigent en matèria d'autorització, organització i funcionament dels centres educatius privats concertats, així com aquells específics dels ensenyaments de Formació Professional.

2.3. Qualsevol modificació substancial de l'oferta autoritzada, del règim d'impartició, de les instal·lacions o de les condicions d'autorització del centre es tramitarà d'acord amb el procediment establert per l'administració educativa competent.

2.4. Relació amb el Projecte Educatiu de Centre

Les presents NOFC constitueixen l'instrument normatiu i organitzatiu que desplega el Projecte Educatiu de Centre en l'àmbit del funcionament intern, la governança, la coordinació pedagògica, la convivència, la participació i la gestió ordinària del centre.

El Projecte Educatiu de Centre defineix la identitat, la missió, la visió, els valors, el model educatiu i les línies estratègiques de Prat Formació Professional. Les NOFC concreten els criteris, òrgans, responsabilitats, procediments i normes que fan possible el desplegament coherent d'aquest projecte en la vida quotidiana del centre.

En cas de revisió o actualització del Projecte Educatiu de Centre, les NOFC hauran de ser revisades, si escau, per garantir-ne la coherència amb el marc institucional, pedagògic i estratègic vigent.

Article 3. Ensenyaments autoritzats

3.1. El centre està autoritzat per impartir Cicles Formatius de Grau Superior en les famílies professionals i especialitats que consten en la seva autorització administrativa vigent.

3.2. L'oferta formativa del centre s'orienta principalment als àmbits de l'empresa, la gestió, el comerç, el màrqueting, la logística, el turisme, la tecnologia i altres sectors professionals vinculats a les autoritzacions administratives corresponents.

3.3. La concreció anual dels cicles impartits, grups autoritzats, règim d'impartició —concertat o privat—, modalitat —presencial, semipresencial o no presencial, si escau—, horaris i distribució organitzativa es recollirà en la Programació General Anual i en la documentació acadèmica i administrativa corresponent.

3.4. L'oferta formativa podrà ser revisada, ampliada o modificada d'acord amb l'evolució del projecte educatiu del centre, les necessitats del context professional i productiu, la planificació estratègica del centre i les autoritzacions de l'administració educativa competent.

3.5. En coherència amb el seu Projecte Educatiu, el centre orienta els seus ensenyaments a la formació de professionals competents, responsables, adaptables i preparats per incorporar-se, progressar o projectar-se en entorns professionals canviants.

Article 4. Adequació de les NOFC

4.1. Les presents NOFC s'elaboren i s'apliquen d'acord amb el caràcter propi del centre, el Projecte Educatiu de Centre, la normativa vigent i les necessitats organitzatives derivades de la seva especialització en Cicles Formatius de Grau Superior.

4.2. Les NOFC regulen l'organització i el funcionament ordinari del centre, els òrgans de govern i participació, els criteris de coordinació pedagògica, els drets i deures dels membres de la comunitat educativa, la convivència i els procediments interns necessaris per garantir una activitat educativa coherent i de qualitat.

4.3. Aquestes normes s'interpretaran sempre en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre, que actua com a document marc de referència, així com amb la Programació General Anual, el sistema de qualitat, el Pla Estratègic vigent i la resta de plans i protocols institucionals del centre.

4.4. Quan es produeixin canvis normatius, organitzatius, pedagògics o estratègics que afectin el funcionament del centre, les NOFC seran revisades i actualitzades d'acord amb els procediments interns i amb la normativa vigent.

CAPÍTOL II. EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE

Article 5. Missió

La missió de Prat Formació Professional és:

"Acompanyar i inspirar les persones a fer realitat els seus projectes, amb passió per l'aprenentatge actiu."

Aquesta missió expressa la voluntat del centre d'oferir una formació professionalitzadora, propera i exigent, orientada al desenvolupament personal, acadèmic i professional de l'alumnat. El centre entén l'educació com un procés d'acompanyament integral que ajuda cada estudiant a construir el seu propi itinerari formatiu i professional.

Article 6. Visió

La visió de Prat Formació Professional és:

"Ser el centre de referència en Formació Professional Superior de l'àmbit empresarial a Barcelona, destacant per la nostra excel·lència acadèmica, la nostra xarxa de col·laboració institucional i internacional, i la capacitat de formar professionals altament qualificats, ètics i adaptables als canvis de l'economia global."

Aquesta visió orienta el desenvolupament del centre cap a la consolidació d'un model propi de Formació Professional Superior, especialitzat, innovador, connectat amb el teixit empresarial i compromès amb la qualitat, la internacionalització i la millora contínua.

Article 7. Valors

Els valors de Prat Formació Professional s'articulen en una doble dimensió: els valors institucionals, que configuren el marc ètic i humanista del centre, i els valors professionals, que orienten el desenvolupament competencial de l'alumnat.

7.1. Valors institucionals

Els valors institucionals del centre són la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte, la igualtat, el laïcisme, l'humanisme i l'arrelament cultural a Catalunya, des d'una mirada oberta, europea i global.

Aquests valors orienten la convivència, les relacions educatives i el compromís del centre amb una formació integral, inclusiva i respectuosa amb la dignitat de totes les persones.

7.2. Valors professionals

Els valors professionals es concreten en el desenvolupament de competències personals, socials i professionals vinculades a la intel·ligència emocional, la gestió de la informació i la tecnologia, el treball en equip, l'organització, l'autonomia, la iniciativa, la proactivitat, la gestió de conflictes, l'orientació al servei, l'empatia, la creativitat, l'esperit crític, l'autosuperació i el lideratge.

Aquests valors formen part del model competencial del centre i orienten tant l'acció docent com l'avaluació, l'orientació i l'acompanyament de l'alumnat.

Article 8. Principis docents

L'acció docent de Prat Formació Professional es fonamenta en els principis següents:

- a) La formació integral de l'alumnat, entesa com el desenvolupament equilibrat de competències tècniques, professionals, personals i socials.
- b) L'aprenentatge actiu, aplicat i significatiu, orientat a la resolució de situacions reals o contextualitzades pròpies dels entorns professionals.
- c) El desenvolupament competencial, d'acord amb els resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i competències professionals, personals i socials pròpies dels cicles formatius.
- d) La connexió entre coneixement, emoció i acció, afavorint l'autoconeixement, la responsabilitat, la iniciativa i la capacitat de prendre decisions.
- e) La personalització de l'aprenentatge, a través del seguiment tutorial, l'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP– i l'acompanyament individualitzat.
- f) La vinculació amb l'entorn empresarial i professional, incorporant experiències, reptes, projectes, pràctiques i col·laboracions que connectin l'aula amb la realitat laboral.
- g) La competència digital, l'ús responsable de la tecnologia i la incorporació progressiva de la intel·ligència artificial com a eina d'aprenentatge, innovació i desenvolupament professional.
- h) La cultura de l'esforç, la responsabilitat, la participació i la millora contínua.
- i) L'esperit crític, la creativitat, l'emprenedoria i el lideratge responsable com a elements transversals del model educatiu.

Article 9. Principis organitzatius

L'organització del centre s'orienta als principis següents:

- a) La centralitat de l'alumnat i del seu procés de desenvolupament personal, acadèmic i professional.
- b) La coherència entre el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, el Pla Estratègic vigent, el sistema de qualitat i l'activitat ordinària del centre.

- c) La coordinació pedagògica entre equips docents, tutors, departaments, coordinacions i òrgans de govern.
- d) La flexibilitat organitzativa per donar resposta a les necessitats dels cicles formatius, de l'alumnat, de l'equip docent i del context professional.
- e) La participació i coresponsabilitat dels diferents membres de la comunitat educativa.
- f) El reconeixement del professorat com a agent clau del model educatiu, de la innovació pedagògica i de l'acompanyament de l'alumnat.
- g) La col·laboració amb empreses, institucions i agents de l'entorn com a part del model formatiu del centre.
- h) La gestió basada en la qualitat, la revisió periòdica, l'avaluació i la millora contínua.
- i) L'ús eficient, responsable i sostenible dels recursos, espais, equipaments i tecnologies del centre.

Article 10. Fonament del model educatiu

El model educatiu de Prat Formació Professional es fonamenta en el desenvolupament integral del talent de l'alumnat, a través d'una formació professionalitzadora, competencial, aplicada i connectada amb l'entorn.

Aquest model parteix de la idea que la Formació Professional Superior no només ha de preparar l'alumnat per a l'exercici d'una professió, sinó també per adaptar-se a contextos canviants, prendre decisions responsables, treballar en equip, comunicar-se de manera efectiva, liderar projectes i continuar aprenent al llarg de la vida.

El seguiment personalitzat, la tutoria, l'orientació PAP, la vinculació amb l'empresa, les metodologies actives, el desenvolupament competencial i la cultura de qualitat constitueixen els principals fonaments del model educatiu propi del centre.

Article 11. Model educatiu propi

El model educatiu propi de Prat Formació Professional es caracteritza per:

- a) Una orientació professionalitzadora, vinculada als sectors empresarials i professionals de referència.
- b) L'ús de metodologies actives, aplicades i competencials.
- c) La incorporació de reptes, projectes, casos pràctics i experiències connectades amb la realitat professional.
- d) L'acompanyament personalitzat de l'alumnat a través de la tutoria i del model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP–.
- e) El desenvolupament transversal del lideratge, l'autonomia, la iniciativa, l'emprenedoria, el treball en equip i l'esperit crític.
- f) La connexió estable amb empreses, institucions i professionals de l'entorn.
- g) La incorporació de la innovació pedagògica, la transformació digital i la intel·ligència artificial com a elements de millora dels aprenentatges.
- h) La internacionalització i l'obertura a entorns professionals, culturals i educatius globals.
- i) La qualitat, l'avaluació i la millora contínua com a principis de funcionament institucional.

Article 12. Altres trets distintius

Són trets distintius del projecte educatiu de Prat Formació Professional:

- a) L'especialització en Cicles Formatius de Grau Superior de l'àmbit empresarial i professionalitzador.
- b) La proximitat educativa i el seguiment personalitzat de l'alumnat.

- c) La dimensió professional del professorat i la connexió amb la realitat dels sectors productius.
- d) La relació estable amb empreses i entitats col·laboradores.
- e) El treball competencial i l'avaluació orientada al desenvolupament professional i personal.
- f) El lideratge i el desenvolupament del talent com a elements transversals.
- g) La promoció de l'emprenedoria, la innovació i la transferència.
- h) La transformació digital, l'ús pedagògic i professional de la tecnologia i la incorporació crítica i responsable de la intel·ligència artificial.
- i) La internacionalització, la mobilitat i la participació en projectes europeus.
- j) La cultura de qualitat, la millora contínua i la vocació de ser centre de referència en Formació Professional Superior.

CAPÍTOL III. LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE D'FP

Article 13. Definició

13.1. La comunitat educativa de Prat Formació Professional està formada per totes les persones i agents que participen, directament o indirectament, en el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre i en la vida ordinària de la institució.

13.2. Formen part de la comunitat educativa:

- a) L'alumnat matriculat als Cicles Formatius de Grau Superior del centre.
- b) El personal docent.
- c) El personal d'administració i serveis.
- d) Els professionals d'atenció educativa, orientació o suport que intervinguin en el procés formatiu de l'alumnat.
- e) La titularitat del centre.
- f) Les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat i, quan correspongui, de l'alumnat major d'edat que n'hagi autoritzat expressament la comunicació.
- g) Les empreses, institucions i entitats col·laboradores que participen en la formació, l'orientació, l'estada a l'empresa, la Formació Professional Dual, els projectes d'innovació, l'emprenedoria, la internacionalització o altres iniciatives vinculades al projecte educatiu del centre.

13.3. En el marc propi de la Formació Professional, les empreses i entitats col·laboradores tenen un paper rellevant com a agents de connexió amb l'entorn productiu, professional i social. La seva participació es desenvolupa d'acord amb els convenis, acords, programes i procediments establerts pel centre i per la normativa vigent.

13.4. La comunitat educativa comparteix la responsabilitat de contribuir a una formació de qualitat, a la convivència positiva, al respecte mutu, al desenvolupament competencial de l'alumnat i a la millora contínua del centre.

Article 14. Obligacions de col·laboració

14.1. Tots els membres de la comunitat educativa han de col·laborar, des de les seves funcions i responsabilitats, en el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre, en el compliment de les presents NOFC i en la consecució dels objectius educatius, organitzatius i estratègics del centre.

14.2. Aquesta col·laboració s'ha de fonamentar en el respecte, la responsabilitat, la coresponsabilitat, la participació, la comunicació adequada i el compromís amb la qualitat educativa.

14.3. L'alumnat ha de participar activament en el seu procés d'aprenentatge, respectar les normes de convivència, fer un ús responsable dels recursos del centre i contribuir a un clima educatiu positiu.

14.4. El personal docent ha de desenvolupar la seva tasca d'acord amb el Projecte Educatiu, les programacions dels cicles formatius, els criteris de qualitat del centre, les normes de convivència i els principis de coordinació pedagògica establerts.

14.5. El personal d'administració i serveis ha de contribuir al bon funcionament del centre, a l'atenció adequada de l'alumnat i de la comunitat educativa, i al desenvolupament eficient dels processos administratius, acadèmics i organitzatius.

14.6. Les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat han de col·laborar amb el centre en el seguiment educatiu, l'assistència, la convivència i el procés formatiu dels seus fills i filles, d'acord amb la normativa vigent.

14.7. En el cas de l'alumnat major d'edat, la relació amb les famílies o terceres persones requerirà l'autorització expressa de l'alumne o alumna, llevat dels supòsits previstos per la normativa vigent.

14.8. Les empreses i entitats col·laboradores han de contribuir al desenvolupament formatiu de l'alumnat en els termes establerts en els convenis, acords o programes corresponents, vetllant per una experiència professionalitzadora, segura, coherent amb els objectius formatius i respectuosa amb el projecte educatiu del centre.

Article 15. Instruments de vinculació

15.1. La vinculació dels diferents membres de la comunitat educativa amb el Projecte Educatiu de Centre es concreta a través de diversos instruments de participació, comunicació, seguiment i col·laboració.

15.2. Són instruments principals de vinculació interna:

- a) El Projecte Educatiu de Centre.
- b) Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- c) La Programació General Anual.
- d) El Pla Estratègic vigent.
- e) El Pla d'Acció Tutorial i el model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP–.
- f) El sistema de qualitat i els seus processos de seguiment i millora.
- g) Els canals interns de comunicació amb alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i, quan correspongui, famílies o tutors legals.
- h) Els espais de participació i representació, com el Consell Escolar, el claustre de docents, la junta de delegats i altres òrgans o comissions establerts pel centre.

15.3. Són instruments principals de vinculació amb l'entorn professional i institucional:

- a) Els convenis i acords amb empreses i entitats col·laboradores.
- b) Els programes d'estada a l'empresa i de Formació Professional Dual.
- c) Els projectes d'innovació, emprenedoria, transferència i col·laboració escola-empresa.
- d) Els programes de mobilitat i internacionalització.
- e) Les xarxes professionals, educatives i institucionals en què participa el centre.
- f) Les accions d'orientació, mentoratge, inserció laboral i seguiment de l'ocupabilitat.

15.4. Aquests instruments tenen com a finalitat garantir la coherència entre el projecte educatiu, l'activitat formativa, la participació de la comunitat educativa i la connexió del centre amb l'entorn professional i social.

15.5. El centre vetllarà perquè la comunicació amb els diferents membres de la comunitat educativa sigui clara, respectuosa, accessible i adequada a les responsabilitats i drets de cada agent.

CAPÍTOL IV. POLÍTICA DE QUALITAT

Article 16. Marc de referència

16.1. Prat Formació Professional assumeix la qualitat com un principi institucional orientat a garantir la coherència entre el Projecte Educatiu de Centre, l'activitat formativa, l'organització interna, la relació amb l'alumnat i la connexió amb l'entorn professional.

16.2. La Política de Qualitat del centre s'emmarca en el seu Projecte Educatiu, en les presents NOFC, en la Programació General Anual, en el Pla Estratègic vigent i en el sistema de gestió de qualitat implantat al centre.

16.3. El centre desenvolupa la seva gestió de qualitat d'acord amb una cultura de millora contínua, revisió periòdica, presa de decisions fonamentada en evidències, orientació a les persones i adequació als requisits normatius aplicables als centres educatius de Formació Professional.

16.4. El sistema de qualitat del centre podrà prendre com a referència models, normes o estàndards reconeguts de gestió de qualitat, inclosa la norma ISO 9001:2015, sempre que siguin coherents amb la naturalesa educativa del centre i amb el seu model propi de Formació Professional Superior.

Article 17. Revisió del sistema

17.1. El sistema de qualitat del centre serà objecte de revisió periòdica, com a mínim un cop cada curs, amb la finalitat de valorar-ne el grau d'implantació, l'eficàcia, l'adequació als objectius del centre i la seva contribució a la millora contínua.

17.2. La revisió del sistema de qualitat podrà incloure, entre d'altres, els aspectes següents:

- a) El grau d'assoliment dels objectius de qualitat i dels objectius estratègics vigents.
- b) Els resultats acadèmics, de continuïtat, titulació, satisfacció, inserció i altres indicadors rellevants dels Cicles Formatius de Grau Superior.
- c) La satisfacció de l'alumnat, del professorat, del personal d'administració i serveis, de les empreses col·laboradores i, quan correspongui, de les famílies o tutors legals.
- d) El seguiment dels processos interns vinculats a l'activitat educativa, l'organització, l'administració, l'orientació, la relació escola-empresa i la millora institucional.
- e) Les incidències, no conformitats, reclamacions, suggeriments i oportunitats de millora detectades.
- f) Els resultats de les auditories internes o externes, si escau.
- g) L'avaluació de proveïdors, col·laboradors i recursos vinculats al funcionament del centre.
- h) L'adequació dels recursos humans, materials, tecnològics i organitzatius.
- i) L'anàlisi de riscos, oportunitats i necessitats emergents.
- j) Les propostes de millora i els plans d'acció derivats de la revisió.

17.3. Els resultats de la revisió del sistema de qualitat s'incorporaran, quan correspongui, a la memòria anual, a la Programació General Anual i als processos de seguiment del Pla Estratègic vigent.

Article 18. Principis rectors

18.1. La Política de Qualitat de Prat Formació Professional es fonamenta en els principis següents:

- a) La millora contínua del projecte educatiu, dels processos interns i dels resultats formatius.
- b) L'orientació a l'alumnat i al seu desenvolupament personal, acadèmic i professional.
- c) L'acompanyament personalitzat, la tutoria i l'orientació Personal, Acadèmica i Professional —PAP—.
- d) L'excel·lència acadèmica, el desenvolupament competencial i la qualitat dels aprenentatges.

- e) La connexió amb el món professional, les empreses i l'entorn productiu.
- f) La promoció de l'ocupabilitat, l'emprenedoria, el lideratge i el desenvolupament del talent.
- g) La innovació pedagògica, la transformació digital i l'ús responsable de la tecnologia i de la intel·ligència artificial.
- h) La internacionalització, la mobilitat i l'obertura a nous contextos professionals i culturals.
- i) La participació, la comunicació i la corresponsabilitat dels diferents membres de la comunitat educativa.
- j) El benestar, la convivència positiva, la inclusió i el respecte a la diversitat.
- k) La gestió eficient, sostenible i responsable dels recursos.
- l) El compliment de la normativa vigent i dels compromisos adquirits pel centre.
- m) La presa de decisions basada en dades, indicadors, evidències i processos de revisió compartida.

Article 19. Objectius de qualitat i objectius estratègics

19.1. Els objectius de qualitat del centre es definiran periòdicament en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, el Pla Estratègic vigent i els resultats de la revisió del sistema de qualitat.

19.2. Aquests objectius han de permetre orientar la millora dels processos educatius, organitzatius i institucionals del centre, especialment en relació amb:

- a) La qualitat dels aprenentatges i dels resultats acadèmics.
- b) El desenvolupament competencial de l'alumnat.
- c) La satisfacció de l'alumnat i de la comunitat educativa.
- d) L'acompanyament, la tutoria i l'orientació.
- e) La inserció laboral, l'ocupabilitat i la relació amb les empreses.
- f) La innovació metodològica, la digitalització i la incorporació responsable de la intel·ligència artificial.
- g) La internacionalització i la projecció del centre.
- h) La convivència, el benestar i la inclusió.
- i) L'eficiència organitzativa, la sostenibilitat i la millora contínua.

19.3. Els objectius estratègics del centre es concretaran en el Pla Estratègic vigent, que actuarà com a instrument de desplegament operatiu del Projecte Educatiu de Centre.

19.4. Els objectius de qualitat i els objectius estratègics hauran de ser formulats, sempre que sigui possible, amb indicadors de seguiment que permetin valorar-ne el grau d'assoliment i orientar la presa de decisions.

19.5. La revisió dels objectius es durà a terme de manera periòdica, d'acord amb els processos establerts pel sistema de qualitat i amb els cicles de planificació anual i estratègica del centre.

Article 20. Responsabilitat i coordinació

20.1. La qualitat és una responsabilitat compartida de totes les persones que formen part de Prat Formació Professional, cadascuna en l'àmbit de les seves funcions i responsabilitats.

20.2. La direcció pedagògica lidera, conjuntament amb l'equip directiu, el desplegament de la Política de Qualitat i vetlla per la seva coherència amb el Projecte Educatiu, la Programació General Anual, el Pla Estratègic i les presents NOFC.

20.3. La coordinació del sistema de qualitat correspon a la persona o òrgan designat pel centre, que tindrà com a funcions principals:

- a) Impulsar el seguiment del sistema de qualitat.
- b) Coordinar la recollida i anàlisi d'indicadors.
- c) Promoure la revisió dels processos interns.
- d) Fer el seguiment de les incidències, no conformitats, reclamacions, suggeriments i accions de millora.
- e) Preparar la documentació necessària per a revisions, auditories o processos d'avaluació interna i externa.
- f) Informar l'equip directiu i, quan correspongui, el Consell Escolar sobre l'evolució del sistema de qualitat.

20.4. L'equip directiu, la Comissió de Qualitat, els equips docents, les coordinacions, el personal d'administració i serveis i la resta de membres de la comunitat educativa col·laboraran en l'aplicació, seguiment i millora del sistema de qualitat.

20.5. El sistema de qualitat ha de contribuir a fer més eficients, clars i sostenibles els processos del centre, evitant duplicitats innecessàries i afavorint una cultura de millora útil, compartida i orientada a l'impacte educatiu.

Títol II ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

CAPÍTOL I LA TITULARITAT I LA DIRECCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Article 21. Marc organitzatiu de la titularitat i la direcció pedagògica

21.1. Centre d'Estudis Prat S.L., que desenvolupa la seva activitat educativa sota la marca Prat Formació Professional, disposa d'una estructura de govern i gestió que diferencia les funcions de titularitat del centre i les funcions de direcció pedagògica.

21.2. La titularitat del centre ostenta la responsabilitat jurídica, econòmica, patrimonial, laboral i institucional de la societat titular i del centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent aplicable als centres privats concertats.

21.3. La direcció pedagògica és l'òrgan unipersonal responsable de liderar, coordinar i supervisar el projecte educatiu, l'activitat acadèmica, l'organització pedagògica, la convivència i el desenvolupament ordinari dels Cicles Formatius de Grau Superior que imparteix el centre.

21.4. La separació funcional entre titularitat i direcció pedagògica té com a finalitat garantir una gestió clara, eficient i coherent amb les necessitats actuals del centre, diferenciant les responsabilitats jurídiques, econòmiques i institucionals de les responsabilitats pedagògiques, acadèmiques i organitzatives.

21.5. Aquesta estructura s'exerceix en el marc del Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC, el Pla Estratègic vigent, la Programació General Anual, el sistema de qualitat i la normativa educativa aplicable.

Article 22. Titularitat del centre

22.1. Definició

22.1.1. La titularitat del centre correspon a Centre d'Estudis Prat S.L., com a persona jurídica propietària del centre educatiu i responsable legal de la seva gestió.

22.1.2. La titularitat exerceix la representació jurídica, econòmica, patrimonial, laboral i institucional del centre, sense perjudici de les funcions que pugui delegar en la direcció pedagògica o en altres òrgans de gestió, d'acord amb la normativa vigent i amb l'organització interna del centre.

22.1.3. La titularitat garanteix el respecte al caràcter propi del centre, la viabilitat institucional i econòmica del projecte, el compliment de la normativa aplicable i les condicions necessàries per al desenvolupament del Projecte Educatiu.

22.2. Funcions de la titularitat del centre

Corresponen a la titularitat del centre les funcions següents:

a) Govern, representació i responsabilitat institucional

a.1. Representar legalment el centre davant l'Administració educativa, les administracions públiques, les institucions, les entitats i tercers.

a.2. Signar, renovar i gestionar els concerts educatius, convenis, contractes programa o altres acords institucionals que corresponguin.

a.3. Respondre davant l'Administració educativa del compliment de la normativa aplicable als centres privats concertats.

a.4. Exercir la representació institucional del centre en els àmbits jurídic, econòmic, patrimonial i administratiu.

a.5. Designar, quan correspongui, les persones que hagin de representar la titularitat en òrgans, reunions o actuacions institucionals.

b) Caràcter propi, Projecte Educatiu i orientació institucional

- b.1. Establir, actualitzar i interpretar el caràcter propi del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- b.2. Garantir que el Projecte Educatiu de Centre sigui coherent amb el caràcter propi, la missió, la visió, els valors i la trajectòria institucional de Prat Formació Professional.
- b.3. Aprovar, conjuntament amb la direcció pedagògica i d'acord amb els procediments establerts, les grans orientacions institucionals i estratègiques del centre.
- b.4. Vetllar perquè la comunitat educativa conegui el Projecte Educatiu, les NOFC i les línies principals de desenvolupament institucional.
- b.5. Informar la comunitat educativa, amb l'antelació suficient, de les modificacions rellevants del caràcter propi o de l'orientació institucional del centre.

c) Òrgans de govern, participació i coordinació

- c.1. Proposar, nomenar i cessar la direcció pedagògica del centre, d'acord amb la normativa vigent i amb la intervenció dels òrgans que correspongui.
- c.2. Designar, quan correspongui, els òrgans unipersonals de govern i gestió del centre, d'acord amb l'organització interna i les necessitats institucionals.
- c.3. Impulsar i coordinar la constitució, renovació i funcionament del Consell Escolar, d'acord amb la normativa aplicable als centres privats concertats.
- c.4. Designar els representants de la titularitat al Consell Escolar.
- c.5. Formar part de l'Equip Directiu, d'acord amb l'article 35.2.
- c.6. Delegar en la direcció pedagògica o en altres òrgans del centre les funcions que consideri oportunes, sempre que aquesta delegació sigui compatible amb la normativa vigent.

d) Gestió del personal

- d.1. Formalitzar els contractes de treball del personal docent, del personal d'administració i serveis i d'altres professionals vinculats al centre.
- d.2. Aprovar la incorporació, selecció, contractació i cessament del personal del centre, d'acord amb la normativa laboral, educativa i de concerts aplicable.
- d.3. Definir, conjuntament amb la direcció pedagògica quan correspongui, els criteris de selecció del personal docent, especialment en relació amb la idoneïtat professional, la titulació requerida, l'adequació al Projecte Educatiu i la capacitat d'incorporar-se al model educatiu del centre.
- d.4. Exercir la prefectura laboral del personal contractat pel centre, sense perjudici de les funcions de coordinació pedagògica i organitzativa atribuïdes a la direcció pedagògica.
- d.5. Aprovar la distribució general de la jornada laboral del personal, d'acord amb la normativa vigent, el conveni col·lectiu aplicable, les necessitats del centre i la proposta organitzativa de la direcció pedagògica.
- d.6. Elaborar, presentar i gestionar la documentació laboral i econòmica vinculada al personal del centre, incloent-hi, si escau, la documentació relativa al pagament delegat del personal docent dels ensenyaments concertats.

e) Gestió econòmica, patrimonial i administrativa

- e.1. Aprovar el pressupost anual del centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb els procediments establerts.
- e.2. Presentar al Consell Escolar, quan correspongui, la informació econòmica vinculada als fons públics, activitats complementàries, serveis i altres conceptes subjectes a aprovació o comunicació.

e.3. Autoritzar despeses, ordenar pagaments i gestionar contractacions, subministraments, serveis i inversions, d'acord amb el pressupost aprovat i les necessitats del centre.

e.4. Vetllar pel manteniment, conservació, seguretat i adequació dels espais, instal·lacions, equipaments i recursos materials del centre.

e.5. Custodiar, en coordinació amb la secretaria del centre, la documentació jurídica, econòmica, administrativa i institucional exigida per la normativa vigent.

e.6. Garantir el compliment de la normativa sobre protecció de dades, confidencialitat, prevenció de riscos laborals i altres obligacions legals vinculades a la gestió del centre.

f) Normativa interna i legalitat

f.1. Vetllar pel compliment de la legislació vigent en tots els àmbits de la seva competència.

f.2. Proposar al Consell Escolar l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i de les seves modificacions, d'acord amb l'apartat 3.2 del Títol preliminar.

f.3. Garantir que els documents institucionals del centre s'ajustin a la normativa aplicable i al caràcter propi de Prat Formació Professional.

f.4. Exercir qualsevol altra funció que li sigui reconeguda per la normativa vigent, pels estatuts o organització interna de la societat titular o per les presents NOFC.

Article 23. Direcció pedagògica del centre

23.1. Definició

23.1.1. La direcció pedagògica és l'òrgan unipersonal responsable de liderar, coordinar i supervisar l'activitat pedagògica, acadèmica i organitzativa de Prat Formació Professional, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el caràcter propi, les presents NOFC, la Programació General Anual, el Pla Estratègic vigent i la normativa aplicable.

23.1.2. La direcció pedagògica exerceix el lideratge educatiu del centre i vetlla per la coherència entre el model educatiu propi, l'organització dels Cicles Formatius de Grau Superior, l'acció tutorial, la qualitat dels aprenentatges, la convivència, la innovació pedagògica, la relació amb l'entorn professional i la millora contínua.

23.1.3. El nomenament i cessament de la direcció pedagògica correspon a la titularitat del centre, amb la intervenció dels òrgans que correspongui d'acord amb la normativa vigent aplicable als centres privats concertats.

23.2. Funcions de la direcció pedagògica

Corresponen a la direcció pedagògica les funcions següents:

a) Representació pedagògica i compliment normatiu

a.1. Representar el centre en matèries pedagògiques, acadèmiques i organitzatives davant la comunitat educativa, l'Administració educativa, institucions, entitats, empreses i altres agents vinculats al projecte educatiu.

a.2. Complir i fer complir la normativa educativa vigent, el Projecte Educatiu, les NOFC, la Programació General Anual i els acords adoptats pels òrgans competents del centre.

a.3. Signar o visar, quan correspongui, la documentació acadèmica i pedagògica del centre, sense perjudici de les funcions atribuïdes a la titularitat o a la secretaria acadèmica.

a.4. Vetllar pel correcte desenvolupament ordinari dels Cicles Formatius de Grau Superior i pel compliment dels requisits acadèmics, organitzatius i administratius que els afecten.

b) Lideratge pedagògic i planificació educativa

- b.1. Liderar el desplegament del Projecte Educatiu de Centre i garantir-ne la coherència amb l'activitat educativa ordinària.
- b.2. Coordinar l'elaboració, aplicació, seguiment i revisió del Projecte Educatiu, la Programació General Anual, el Pla d'Acció Tutorial, el model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP– i altres plans educatius vinculats al centre.
- b.3. Impulsar el desplegament del Pla Estratègic vigent en l'àmbit pedagògic, acadèmic i organitzatiu.
- b.4. Coordinar el funcionament dels equips docents, tutors, departaments, coordinacions i òrgans de coordinació pedagògica del centre.
- b.5. Vetllar pel compliment del calendari escolar, dels horaris de l'alumnat i del professorat, i de l'organització acadèmica general.
- b.6. Assignar el professorat als cicles, grups i mòduls professionals, tenint en compte la titulació, l'atribució docent, l'experiència professional, l'especialitat i les necessitats organitzatives del centre.
- b.7. Elaborar, conjuntament amb el cap d'estudis i l'equip directiu, l'horari escolar, la distribució de grups, l'ús d'aules i espais, i l'organització dels recursos docents.
- b.8. Validar les programacions didàctiques dels mòduls professionals, un cop revisades pels òrgans de coordinació corresponents.
- b.9. Coordinar els actes acadèmics i les activitats educatives vinculades al Projecte Educatiu.
 - c) Currículum, avaluació i seguiment acadèmic
 - c.1. Promoure i supervisar la concreció curricular dels Cicles Formatius de Grau Superior impartits pel centre.
 - c.2. Vetllar perquè les programacions didàctiques siguin coherents amb els currículums oficials, els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació, les competències professionals, personals i socials, i el model educatiu propi del centre.
 - c.3. Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis i els equips docents, els criteris d'avaluació, recuperació, seguiment i titulació de l'alumnat.
 - c.4. Supervisar els processos d'avaluació i garantir-ne la coherència, objectivitat, traçabilitat i adequació normativa.
 - c.5. Vetllar per l'atenció a la diversitat, la personalització de l'aprenentatge i l'aplicació de mesures educatives adequades a les necessitats de l'alumnat.
 - c.6. Impulsar l'anàlisi dels resultats acadèmics i educatius del centre com a base per a la presa de decisions i la millora contínua.
 - d) Innovació pedagògica, transformació digital i desenvolupament docent
 - d.1. Impulsar la innovació pedagògica, les metodologies actives, l'aprenentatge competencial i la connexió dels aprenentatges amb contextos professionals reals.
 - d.2. Promoure la integració pedagògica i responsable de la tecnologia, la competència digital i la intel·ligència artificial en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - d.3. Coordinar, amb els responsables corresponents, el desplegament de l'Estratègia Digital de Centre.
 - d.4. Detectar necessitats de formació docent i promoure accions de desenvolupament professional del professorat.
 - d.5. Afavorir la cultura de treball col·laboratiu, reflexió pedagògica, actualització professional i millora contínua de l'equip docent.
 - e) Organització, recursos i funcionament intern

e.1. Exercir el comandament funcional del personal docent i del personal vinculat a l'activitat educativa en l'àmbit pedagògic i organitzatiu.

e.2. Coordinar l'ús pedagògic dels espais, equipaments, recursos digitals i materials docents del centre.

e.3. Proposar a la titularitat i a l'equip directiu les necessitats de recursos humans, materials, tecnològics o organitzatius necessaris per al desenvolupament del projecte educatiu.

e.4. Vetllar per l'ús eficient, responsable i sostenible dels recursos del centre.

e.5. Coordinar, en col·laboració amb l'administració i la secretaria del centre, els processos organitzatius que afecten l'activitat educativa ordinària.

f) Òrgans de govern, participació i coordinació

f.1. Convocar i presidir el claustre de docents i altres reunions pedagògiques que li corresponguin.

f.2. Presidir el Consell Escolar, d'acord amb la normativa aplicable als centres privats concertats.

f.3. Coordinar l'Equip Directiu en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, sense perjudici de les competències pròpies de la titularitat.

f.4. Executar els acords adoptats pels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.

f.5. Promoure la participació del professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i, quan correspongui, les famílies o tutors legals en la vida del centre.

f.6. Vetllar perquè la informació rellevant sobre l'activitat educativa, l'organització i el funcionament del centre arribi adequadament als diferents membres de la comunitat educativa.

g) Convivència, benestar i règim disciplinari

g.1. Vetllar per la convivència positiva, el respecte mutu, la inclusió i el benestar de l'alumnat i de la comunitat educativa.

g.2. Impulsar, conjuntament amb l'equip directiu, els tutors i l'orientació educativa, mesures preventives i educatives de gestió de la convivència.

g.3. Aplicar o supervisar l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent i amb les presents NOFC.

g.4. Resoldre els assumptes greus en matèria de convivència i disciplina de l'alumnat, garantint els principis d'audiència, proporcionalitat, confidencialitat i caràcter educatiu de les mesures adoptades.

g.5. Promoure la mediació, la reparació i la resolució pacífica dels conflictes sempre que sigui possible i adequat.

h) Relació amb empreses, entorn professional i ocupabilitat

h.1. Impulsar, conjuntament amb la Coordinació Escola-Empresa i els equips corresponents, la relació del centre amb empreses, institucions i agents de l'entorn professional.

h.2. Vetllar perquè l'estada a l'empresa, la Formació Professional Dual i altres experiències professionalitzadores compleixin la seva finalitat formativa i s'ajustin a la normativa vigent.

h.3. Promoure acords, activitats, projectes, reptes, mentoratges i altres formes de col·laboració que reforcin la connexió entre aula, empresa i desenvolupament professional.

h.4. Afavorir l'adequació de la formació a les demandes dels sectors professionals vinculats a l'oferta formativa del centre.

h.5. Impulsar accions orientades a l'ocupabilitat, la inserció laboral, l'emprenedoria, el lideratge i la projecció professional de l'alumnat.

i) Relacions externes, internacionalització i projecció del centre

i.1. Representar el centre, en coordinació amb la titularitat quan correspongui, davant institucions educatives, professionals, empresarials, socials i internacionals.

i.2. Impulsar la participació del centre en xarxes educatives, programes institucionals, projectes d'innovació, programes europeus i iniciatives de cooperació.

i.3. Promoure la internacionalització del centre, la mobilitat de l'alumnat i del professorat i la incorporació d'una dimensió internacional en el projecte educatiu.

i.4. Contribuir a la projecció institucional de Prat Formació Professional com a centre de referència en Formació Professional Superior de l'àmbit empresarial.

j) Memòria, qualitat i avaluació institucional

j.1. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i les coordinacions corresponents, la memòria anual del centre.

j.2. Participar en la revisió del sistema de qualitat i en l'anàlisi dels indicadors educatius, organitzatius i estratègics.

j.3. Informar el claustre, el Consell Escolar i la titularitat, quan correspongui, dels resultats, necessitats i propostes de millora vinculades a l'activitat educativa.

j.4. Impulsar processos d'avaluació interna, revisió pedagògica i millora contínua.

k) Altres funcions

k.1. Exercir totes aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per la normativa vigent, pel Projecte Educatiu, per les presents NOFC, per la Programació General Anual o per delegació de la titularitat.

CAPÍTOL II. ALTRES CÀRRECS DE GESTIÓ ACADÈMICA

Article 24. Cap d'estudis

24.1. Definició

24.1.1. El o la cap d'estudis és l'òrgan unipersonal de coordinació acadèmica responsable de donar suport a la direcció pedagògica en l'organització, seguiment i millora de l'activitat educativa dels Cicles Formatius de Grau Superior impartits pel centre.

24.1.2. El o la cap d'estudis forma part de l'equip directiu i participa, de manera coordinada amb la direcció pedagògica, en la planificació, organització, seguiment i avaluació interna de l'activitat acadèmica del centre.

24.1.3. El nomenament i cessament del o de la cap d'estudis correspon a la titularitat del centre, a proposta de la direcció pedagògica, d'acord amb l'organització interna del centre i la normativa vigent aplicable.

24.2. Funcions del cap d'estudis

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions següents:

a) Coordinació acadèmica i organització

a.1. Coordinar, sota la direcció de la direcció pedagògica, l'organització ordinària de l'activitat acadèmica dels cicles formatius.

a.2. Col·laborar en l'elaboració dels horaris, la distribució dels grups, l'assignació d'aules i espais, i l'organització dels recursos docents.

a.3. Coordinar la relació entre equips docents, tutors, departaments didàctics o àmbits de coordinació.

a.4. Vetllar pel compliment del calendari escolar, dels horaris lectius i dels criteris d'organització acadèmica establerts.

a.5. Coordinar l'organització d'actes acadèmics, activitats educatives, sortides, jornades, projectes i altres accions vinculades als cicles formatius.

a.6. Donar suport a la direcció pedagògica en l'assignació del professorat als grups, cicles i mòduls professionals.

b) Acció tutorial, orientació i seguiment de l'alumnat

b.1. Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial i del model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP–, en col·laboració amb els tutors i tutores i amb l'orientació educativa.

b.2. Vetllar perquè cada grup disposi d'un seguiment tutorial adequat i coherent amb el model educatiu del centre.

b.3. Coordinar, amb els tutors i equips docents, el seguiment acadèmic, personal i professional de l'alumnat.

b.4. Donar suport als tutors i tutores en la gestió de situacions relacionades amb assistència, convivència, rendiment acadèmic, orientació i necessitats educatives.

b.5. Col·laborar amb l'orientació educativa en la detecció de necessitats de suport, acompanyament o adaptació de l'alumnat.

b.6. Vetllar perquè la comunicació amb l'alumnat i, quan correspongui, amb les famílies o tutors legals, sigui adequada i coherent amb els criteris establerts pel centre.

c) Avaluació i seguiment acadèmic

c.1. Coordinar el calendari i desenvolupament de les sessions d'avaluació.

c.2. Convocar, coordinar o donar suport a les sessions d'avaluació, segons l'organització establerta pel centre.

c.3. Vetllar perquè les actes d'avaluació i la documentació acadèmica siguin elaborades, revisades i lliurades a secretaria en temps i forma.

c.4. Garantir, en coordinació amb la direcció pedagògica i els equips docents, la coherència dels criteris d'avaluació, recuperació, seguiment i titulació.

c.5. Fer el seguiment dels resultats acadèmics dels grups i traslladar a la direcció pedagògica les necessitats, incidències o propostes de millora detectades.

c.6. Col·laborar en l'anàlisi d'indicadors acadèmics vinculats a resultats, assistència, continuïtat, titulació i satisfacció de l'alumnat.

d) Currículum, programacions i innovació pedagògica

d.1. Donar suport a la direcció pedagògica en la concreció curricular dels cicles formatius impartits pel centre.

d.2. Vetllar perquè les programacions didàctiques dels mòduls professionals s'elaborin, revisin i actualitzin d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu i els criteris pedagògics del centre.

d.3. Coordinar la revisió de les programacions, activitats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i instruments de seguiment.

d.4. Detectar necessitats de millora pedagògica i traslladar-les a la direcció pedagògica i als òrgans de coordinació corresponents.

d.5. Col·laborar en l'impuls de metodologies actives, aprenentatge competencial, projectes interdisciplinaris, reptes professionals i altres pràctiques d'innovació educativa.

d.6. Promoure, juntament amb la direcció pedagògica, la participació del professorat en accions de formació i desenvolupament professional.

e) Gestió d'espais, recursos i funcionament ordinari

e.1. Vetllar pel bon ús pedagògic dels espais, aules, equipaments i recursos del centre.

e.2. Coordinar, quan correspongui, l'ús quotidià dels recursos audiovisuals, informàtics, digitals i materials vinculats a l'activitat acadèmica.

e.3. Detectar necessitats de material, equipament o recursos didàctics i elevar les propostes corresponents a la direcció pedagògica o a l'equip directiu.

e.4. Col·laborar en la resolució d'incidències organitzatives que afectin el funcionament ordinari dels cicles formatius.

e.5. Vetllar pel compliment de les normes d'ús dels espais, materials i recursos per part de l'alumnat i del professorat.

f) Convivència i compliment normatiu

f.1. Vetllar, en coordinació amb la direcció pedagògica, els tutors i l'orientació educativa, pel manteniment d'un clima de convivència positiu i respectuós.

f.2. Donar suport a la gestió de situacions de conflicte, incidències de convivència, absentisme, puntualitat o incompliment de les normes del centre.

f.3. Aplicar o proposar, quan correspongui, mesures educatives, correctores o organitzatives d'acord amb les presents NOFC i la normativa vigent.

f.4. Vetllar pel compliment ordinari de les normes d'organització i funcionament en els diferents grups i espais del centre.

g) Relació amb l'entorn i coordinació institucional

g.1. Representar el centre en reunions, activitats o actuacions externes quan hi hagi delegació expressa de la direcció pedagògica.

g.2. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar informació rellevant sobre l'organització acadèmica, el seguiment dels grups i les necessitats pedagògiques.

g.3. Col·laborar amb les coordinacions d'Escola-Empresa, Internacionalització, Innovació, Orientació, Qualitat i Estratègia Digital quan les actuacions afectin l'activitat acadèmica dels cicles formatius.

g.4. Assumir altres funcions que li siguin encarregades per la direcció pedagògica, d'acord amb la naturalesa del seu càrrec.

Article 25. Caps de departament didàctic o responsables d'àmbit

25.1. Definició

25.1.1. Els caps de departament didàctic o responsables d'àmbit són docents designats per la direcció pedagògica per coordinar pedagògicament un conjunt de mòduls professionals, famílies professionals, cicles formatius o àmbits transversals del centre.

25.1.2. La seva funció principal és garantir la coherència pedagògica, curricular, metodològica i avaluativa dels ensenyaments vinculats al seu àmbit, així com promoure la coordinació entre el professorat que hi participa.

25.1.3. L'existència, denominació i composició dels departaments didàctics o àmbits de coordinació podrà adaptar-se anualment a l'oferta formativa, a les necessitats organitzatives del centre i al desplegament del Projecte Educatiu.

25.2. Organització dels departaments o àmbits

25.2.1. El centre podrà organitzar-se en departaments didàctics o àmbits de coordinació vinculats a les famílies professionals, als cicles formatius o a àmbits transversals del projecte educatiu.

25.2.2. Els departaments didàctics del centre són els següents, sens perjudici del que preveu l'apartat 25.1.3:

- a) Administració i Finances.
- b) Comerç i Transport.
- c) Informàtica.
- d) Màrqueting.
- e) Turisme.
- f) Llengües.
- g) Direcció Pedagògica, integrat per la direcció pedagògica i el o la cap d'estudis, que coordina els mòduls, els projectes i les actuacions transversals no adscrits a cap família professional.

25.2.3. L'organització concreta dels departaments, responsables i equips docents es recollirà anualment en la Programació General Anual o en la documentació organitzativa del centre.

25.3. Funcions generals

Són funcions dels caps de departament o responsables d'àmbit:

- a) Coordinar i dinamitzar l'activitat pedagògica del professorat vinculat al seu àmbit.
- b) Vetllar per l'elaboració, revisió i aplicació de les programacions didàctiques dels mòduls professionals corresponents.
- c) Promoure la coherència entre resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació, activitats d'aprenentatge, instruments d'avaluació i competències professionals.
- d) Coordinar criteris comuns de metodologia, avaluació, recuperació i seguiment de l'alumnat dins l'àmbit corresponent.
- e) Promoure l'actualització de continguts, recursos, eines professionals i metodologies vinculades al sector o àmbit professional.
- f) Impulsar la incorporació de metodologies actives, projectes, reptes professionals i activitats interdisciplinàries.
- g) Detectar necessitats formatives del professorat i elevar propostes a la direcció pedagògica o al cap d'estudis.
- h) Coordinar-se amb el cap d'estudis, els tutors i la direcció pedagògica per garantir el bon funcionament acadèmic dels cicles formatius.
- i) Elaborar, si escau, una memòria o valoració anual de l'àmbit, amb propostes de millora.
- j) Convocar i coordinar reunions de departament o àmbit quan sigui necessari.
- k) Representar el departament o àmbit davant la direcció pedagògica, el cap d'estudis, l'equip directiu o el claustre quan correspongui.

25.4. Funcions específiques

Són funcions específiques dels caps de departament o responsables d'àmbit:

- a) Col·laborar en la revisió del Projecte Educatiu, la Programació General Anual, el Pla Estratègic i altres documents pedagògics del centre quan el seu àmbit hi estigui implicat.
- b) Proposar activitats educatives complementàries, projectes, sortides, jornades, reptes o col·laboracions amb empreses i institucions vinculades al seu àmbit.
- c) Col·laborar amb la Coordinació Escola-Empresa en la identificació de necessitats professionals, tendències sectorials i oportunitats de col·laboració.

- d) Participar en la revisió dels materials didàctics, recursos digitals, eines professionals i plataformes utilitzades en els mòduls del seu àmbit.
- e) Donar suport al professorat en la resolució d'incidències pedagògiques o d'avaluació vinculades al seu àmbit.
- f) Emetre informes o valoracions, quan correspongui, sobre reclamacions d'avaluació, revisió de proves o altres qüestions acadèmiques relacionades amb els mòduls del seu àmbit.
- g) Afavorir la transferència de bones pràctiques entre docents i la construcció d'una cultura pedagògica compartida.
- h) Coordinar-se amb altres departaments o àmbits per promoure projectes transversals i evitar solapaments.

Article 26. Coordinació del Departament Escola-Empresa

26.1. Definició

26.1.1. La Coordinació Escola-Empresa és l'òrgan de coordinació responsable d'impulsar, organitzar i fer el seguiment de la relació del centre amb les empreses, institucions i entitats col·laboradores vinculades als Cicles Formatius de Grau Superior.

26.1.2. Aquesta coordinació té com a finalitat garantir que l'estada a l'empresa, la Formació Professional Dual i altres experiències professionalitzadores contribueixin al desenvolupament competencial de l'alumnat, a la seva ocupabilitat i a la connexió real entre l'aprenentatge al centre i l'entorn professional.

26.1.3. La persona responsable de la Coordinació Escola-Empresa serà designada per la direcció pedagògica, d'acord amb l'organització interna del centre.

26.2. Funcions

Corresponen a la Coordinació Escola-Empresa les funcions següents:

- a) Coordinar, amb la direcció pedagògica, el cap d'estudis, els tutors i els equips docents, l'organització de l'estada a l'empresa i, si escau, de la Formació Professional Dual.
- b) Vetllar per l'adequació de les empreses col·laboradores als objectius formatius dels cicles i al perfil de l'alumnat.
- c) Coordinar els criteris d'assignació de l'alumnat a les empreses, en funció del seu perfil, interessos, competències i necessitats formatives.
- d) Garantir el seguiment de l'alumnat durant l'estada a l'empresa, en coordinació amb els tutors del centre i els tutors d'empresa.
- e) Vetllar perquè existeixi transferència d'aprenentatges entre el centre educatiu i l'empresa.
- f) Assegurar que les empreses disposin de la informació necessària sobre objectius formatius, seguiment, avaluació i normativa aplicable.
- g) Coordinar la comunicació amb les empreses i recollir-ne la valoració sobre l'alumnat, el procés formatiu i les necessitats del sector.
- h) Promoure nous acords, aliances i col·laboracions amb empreses i institucions vinculades als sectors professionals de referència.
- i) Impulsar activitats de connexió escola-empresa, com xerrades, reptes professionals, visites, projectes, mentoratges, networking, jornades sectorials o altres iniciatives de transferència.
- j) Col·laborar amb l'equip docent en l'actualització de continguts, competències i metodologies a partir de les necessitats detectades en l'entorn professional.
- k) Fomentar l'ocupabilitat, la inserció laboral, l'emprenedoria i la iniciativa professional de l'alumnat.

- l) Coordinar-se amb les àrees d'orientació, innovació, internacionalització i qualitat quan les actuacions escola-empresa hi estiguin vinculades.
- m) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria d'estada a l'empresa, FP Dual, convenis, assegurances, seguiment i avaluació.
- n) Elaborar informes, memòries o indicadors sobre la relació escola-empresa, empreses col·laboradores, estades, inserció i altres dades rellevants.

Article 27. Servei d'Orientació PAP

27.1. Definició

27.1.1. El Servei d'Orientació PAP és el servei responsable d'acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal, acadèmic i professional, d'acord amb el model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP– del centre.

27.1.2. La seva finalitat és contribuir a la personalització de l'aprenentatge, al benestar de l'alumnat, a la presa de decisions formatives i professionals, a la inclusió i a la construcció del projecte personal i professional de cada estudiant.

27.1.3. La coordinació del Servei d'Orientació PAP, que pot recaure en una o més persones, serà designada per la direcció pedagògica, d'acord amb l'organització interna del centre.

27.1.4. Les referències d'aquestes NOFC a l'orientació educativa s'entenen fetes al Servei d'Orientació PAP.

27.2. Funcions

Corresponen al Servei d'Orientació PAP les funcions següents:

- a) Assessorar l'alumnat en el seu procés de desenvolupament personal, acadèmic i professional.
- b) Col·laborar amb els tutors i equips docents en la detecció de necessitats educatives, dificultats d'aprenentatge, situacions de vulnerabilitat o necessitats d'acompanyament específic.
- c) Donar suport a l'alumnat en aspectes vinculats a la convivència, la gestió emocional, l'autoconeixement, la presa de decisions i la definició del seu projecte professional.
- d) Coordinar, amb els tutors i el cap d'estudis, les actuacions vinculades al Pla d'Acció Tutorial i al model PAP.
- e) Proposar mesures de personalització, suport o adaptació educativa quan siguin necessàries i d'acord amb la normativa vigent.
- f) Orientar l'alumnat en relació amb itineraris formatius, continuïtat d'estudis, inserció laboral, pràctiques, mobilitat i desenvolupament professional.
- g) Informar i orientar les famílies o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat, i en el cas d'alumnat major d'edat només quan existeixi autorització expressa o supòsits legalment previstos.
- h) Coordinar-se, quan correspongui, amb serveis externs, professionals especialitzats, administració educativa, serveis socials o altres entitats de suport.
- i) Contribuir al desenvolupament d'actuacions de benestar, convivència, inclusió i prevenció.
- j) Elaborar informes, registres o memòries de la seva intervenció, garantint sempre la confidencialitat i la protecció de dades personals.
- k) Col·laborar amb els tutors i tutores i amb el o la cap d'estudis en el Pla d'Acollida i Mentoria de primer curs, en el control de l'absentisme (article 60 bis) i en les entrevistes de sortida de l'alumnat que sol·liciti la baixa.

Article 28. Responsables de l'acció tutorial: tutor/a

28.1. Definició

28.1.1. El tutor o tutora és el docent responsable de coordinar l'acció tutorial d'un grup d'alumnes i de vetllar pel seguiment personal, acadèmic i professional de l'alumnat del grup, d'acord amb el Projecte Educatiu, el Pla d'Acció Tutorial i el model d'orientació PAP del centre.

28.1.2. El tutor o tutora és el referent principal de l'alumnat del grup i actua com a nexa entre l'alumnat, l'equip docent, el cap d'estudis, l'orientació educativa, la direcció pedagògica i, quan correspongui, les famílies o tutors legals.

28.1.3. Cada tutor o tutora és nomenat i cessat per la direcció pedagògica, a proposta del cap d'estudis o d'acord amb l'organització interna del centre.

28.1.4. A primer curs, la tutoria s'integra amb el mòdul professional propi de Lideratge: el professorat que l'imparteix exerceix la tutoria dels grups de primer, i l'assistència i el treball a les sessions de tutoria i orientació computen en la qualificació del mòdul, d'acord amb la seva programació didàctica.

28.2. Funcions

Són funcions del tutor o tutora:

- a) Vetllar pel desenvolupament personal, acadèmic i professional de l'alumnat del grup.
- b) Fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, especialment en relació amb assistència, puntualitat, rendiment, convivència, participació i evolució competencial.
- c) Coordinar l'equip docent del grup en els aspectes vinculats al seguiment de l'alumnat, l'avaluació, la convivència i l'orientació.
- d) Dinamitzar les sessions de tutoria o orientació establertes en l'horari o en el Pla d'Acció Tutorial.
- e) Desenvolupar actuacions d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP– d'acord amb el model del centre.
- f) Realitzar entrevistes individuals amb l'alumnat, com a mínim una vegada per trimestre, o amb més freqüència quan les circumstàncies ho requereixin.
- g) Mantenir la comunicació amb les famílies o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat, i en el cas d'alumnat major d'edat només quan existeixi autorització expressa o supòsits legalment previstos.
- h) Coordinar-se amb l'orientació educativa davant situacions que requereixin acompanyament específic, mesures de suport o intervenció especialitzada.
- i) Participar en les sessions d'avaluació del grup i aportar informació rellevant sobre l'evolució de l'alumnat.
- j) Informar l'alumnat dels aspectes essencials de les NOFC, especialment en relació amb assistència, convivència, avaluació, ús dels recursos, comunicació i participació.
- k) Fer el seguiment de les incidències de convivència o assistència i proposar, quan correspongui, mesures educatives o correctores.
- l) Col·laborar amb la Coordinació Escola-Empresa en el seguiment de l'alumnat durant l'estada a l'empresa o altres experiències professionalitzadores, quan correspongui.
- m) Elaborar i custodiar, d'acord amb els procediments establerts, la documentació tutorial i acadèmica vinculada al grup.
- n) Fer el seguiment de l'assistència a la plataforma de gestió acadèmica i aplicar les mesures de control de l'absentisme de l'article 60 bis.

Article 28 bis. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

28 bis.1. Definició

28 bis.1.1. La coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat és la figura responsable d'impulsar el projecte de convivència, la coeducació i el benestar emocional de l'alumnat, i d'actuar com a referent davant de qualsevol situació de violència o de risc que l'afecti.

28 bis.1.2. La persona coordinadora és designada per la direcció pedagògica entre el professorat del centre, com a mínim per a un curs escolar, i consta a l'organigrama del centre (Annex I).

28 bis.2. Funcions

Són funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

- a) Impulsar i fer el seguiment del projecte de convivència i de les mesures de promoció de la convivència d'aquestes NOFC.
- b) Actuar com a referent, juntament amb la direcció pedagògica, per a la comunicació de situacions de violència o de risc que afectin l'alumnat, i atendre el canal cocobe@pratfp.com.
- c) Donar suport a la direcció pedagògica en l'aplicació del protocol de l'Annex II i en el registre de les situacions al REVA.
- d) Coordinar-se amb la USAV i amb els serveis educatius, sanitaris i socials quan correspongui.
- e) Promoure accions de coeducació, igualtat, prevenció de les violències masclistes i LGTBIfòbiques i respecte a la diversitat.
- f) Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar (apartat 33.11).
- g) Coordinar-se amb el Servei d'Orientació PAP, els tutors i tutores i el o la cap d'estudis.
- h) Proposar accions de formació i sensibilització per al professorat i l'alumnat.
- i) Elaborar, al final de curs, la valoració de la convivència per a la Memòria anual.

Article 29. Comissió d'innovació i emprenedoria

29.1. Definició

29.1.1. La Comissió d'Innovació i Emprenedoria és l'òrgan de coordinació encarregat d'impulsar projectes, activitats i iniciatives vinculades a la innovació educativa, l'emprenedoria, la creativitat, la transferència i el desenvolupament de competències transversals de l'alumnat.

29.1.2. Aquesta comissió s'emmarca en el Projecte Educatiu de Centre, en el Pla Estratègic vigent i en la participació del centre en xarxes, programes o iniciatives d'innovació i emprenedoria pròpies de la Formació Professional.

29.1.3. La composició de la comissió serà determinada per la direcció pedagògica, d'acord amb les necessitats del centre i els projectes vigents.

29.2. Funcions

Són funcions de la Comissió d'Innovació i Emprenedoria:

- a) Assessorar l'equip directiu en matèria d'innovació educativa, emprenedoria i transferència.
- b) Fomentar la cultura emprenedora, la iniciativa, la creativitat, el lideratge i la capacitat de generar valor en l'alumnat.
- c) Impulsar projectes d'innovació, reptes, activitats interdisciplinàries, concursos, jornades o altres experiències vinculades a l'emprenedoria.
- d) Coordinar la participació del centre en xarxes o programes d'innovació i emprenedoria de Formació Professional i impulsar, amb la direcció pedagògica, xarxes pròpies de col·laboració amb centres concertats i d'àmbit empresarial.

- e) Promoure la connexió entre innovació, empresa, tecnologia, sostenibilitat i desenvolupament professional.
- f) Col·laborar amb la Coordinació Escola-Empresa en projectes compartits amb empreses o institucions.
- g) Detectar oportunitats de millora pedagògica i proposar accions vinculades a metodologies actives, aprenentatge basat en reptes o projectes i experiències professionals reals.
- h) Coordinar-se amb altres responsables o comissions per aprofitar sinergies i evitar solapaments.
- i) Documentar els projectes impulsats i fer-ne el seguiment i valoració.
- j) Informar l'equip directiu i el claustre, quan correspongui, de les actuacions realitzades i dels resultats obtinguts.

Article 29 bis. Programes de desenvolupament del talent i mentoria

29 bis.1. El centre impulsa programes propis de desenvolupament del talent, d'emprenedoria i de mentoria, vinculats al mòdul de Lideratge, a la relació escola-empresa i a la Comissió d'Innovació i Emprenedoria.

29 bis.2. Talent Prat FP. És el programa d'acompanyament personalitzat a l'alumnat amb competències i actitud emprenedores. Detecta aquest alumnat des de la matrícula i durant les primeres setmanes de curs, i li ofereix un itinerari d'acompanyament (mentoria, orientació i connexió amb el projecte intermodular del cicle) adaptat al grau de desenvolupament de la seva idea o projecte.

29 bis.3. Mentors Alumne Prat FP – Lidera i Connecta. És el programa que incorpora exalumnes amb trajectòries professionals o socials rellevants, vinculades al lideratge i a l'emprenedoria, com a referents i mentors de l'alumnat, mitjançant xerrades, mentories i tallers.

29 bis.4. Cada programa té una coordinació designada per la direcció pedagògica, que en planifica les actuacions, es coordina amb la Comissió d'Innovació i Emprenedoria, la Coordinació Escola-Empresa i el Servei d'Orientació PAP, i en fa la valoració anual per a la Memòria.

Article 30. Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat

30.1. Definició

30.1.1. La Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat és l'àmbit responsable d'impulsar, organitzar i fer el seguiment dels programes de mobilitat i de cooperació europeus i internacionals de l'alumnat i del professorat, en especial del programa Erasmus+.

30.1.2. La seva finalitat és facilitar la participació de l'alumnat i del professorat en experiències internacionals, programes europeus, projectes de cooperació, mobilitat formativa i accions d'internacionalització vinculades al Projecte Educatiu.

30.1.3. La persona responsable de la coordinació serà designada per la direcció pedagògica, d'acord amb l'organització interna del centre.

30.2. Funcions

Corresponen a la Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat les funcions següents:

- a) Impulsar la participació del centre en programes de mobilitat, projectes europeus, xarxes internacionals i iniciatives de cooperació.
- b) Informar i assessorar l'alumnat i el professorat sobre les oportunitats de mobilitat i internacionalització.
- c) Organitzar sessions informatives, accions de comunicació i processos de selecció vinculats als programes internacionals.

- d) Gestionar, en coordinació amb la direcció pedagògica i la secretaria del centre, la documentació necessària per a la participació en programes de mobilitat.
- e) Coordinar els acords amb organitzacions, centres, empreses o institucions internacionals.
- f) Vetllar pel seguiment de l'alumnat i del professorat participant en mobilitats o projectes internacionals.
- g) Coordinar-se amb la Coordinació Escola-Empresa quan les mobilitats impliquin estades en empreses o entorns professionals.
- h) Gestionar la sol·licitud, el manteniment i la justificació de l'acreditació Erasmus+ i dels projectes de mobilitat del centre.
- i) Elaborar indicadors, memòries o valoracions sobre la participació internacional del centre.
- j) Exercir les altres funcions que li siguin encomanades per la direcció pedagògica.

Article 30 bis. Coordinació del Projecte Internacional

30 bis.1. Definició

30 bis.1.1. La Coordinació del Projecte Internacional és l'àmbit responsable d'impulsar el projecte propi d'internacionalització del centre més enllà de les mobilitats: la dimensió internacional a l'aula, la competència en llengües estrangeres i les aliances amb centres i institucions d'altres països.

30 bis.1.2. La persona responsable és designada per la direcció pedagògica i treballa en coordinació amb el Departament de Llengües i amb la Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat.

30 bis.2. Funcions

Corresponen a la Coordinació del Projecte Internacional les funcions següents:

- a) Dissenyar, desplegar i avaluar el projecte propi d'internacionalització del centre.
- b) Impulsar accions d'internacionalització a l'aula i al centre, més enllà de les mobilitats físiques.
- c) Promoure, amb el Departament de Llengües, la millora de la competència en llengües estrangeres de l'alumnat, incloses les accions de reforç i les proves d'anglès que prevegi la Programació General Anual.
- d) Impulsar la certificació d'idiomes de l'alumnat i del professorat.
- e) Promoure aliances, acords i projectes amb centres, empreses i institucions estrangeres, en coordinació amb la Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat.
- f) Organitzar accions d'acollida i d'immersió lingüística i cultural.
- g) Elaborar indicadors i la valoració anual del projecte per a la Memòria.

Article 31. Coordinació Digital

31.1. Definició

31.1.1. La Coordinació Digital és l'àmbit encarregat de liderar, coordinar i fer el seguiment de l'Estratègia Digital de Centre, en coherència amb el Projecte Educatiu, el Pla Estratègic vigent i les necessitats pedagògiques, organitzatives i professionals del centre.

31.1.2. La seva finalitat és afavorir la integració efectiva, crítica, segura i innovadora de les tecnologies digitals i de la intel·ligència artificial en els processos d'ensenyament-aprenentatge, en l'organització interna i en la comunicació del centre.

31.1.3. La persona responsable de la Coordinació Digital serà designada per la direcció pedagògica i podrà comptar amb el suport d'una comissió digital o d'altres persones amb responsabilitats tècniques, pedagògiques o organitzatives.

31.2. Funcions

Corresponen a la Coordinació Digital les funcions següents:

- a) Elaborar, revisar i fer el seguiment de l'Estratègia Digital de Centre.
- b) Coordinar les actuacions digitals vinculades al Projecte Educatiu, la Programació General Anual i el Pla Estratègic.
- c) Promoure la millora de la competència digital de l'alumnat i del professorat.
- d) Impulsar l'ús pedagògic, responsable i ètic de les tecnologies digitals i de la intel·ligència artificial.
- e) Col·laborar en la definició de criteris i protocols d'ús de dispositius, eines digitals, plataformes i sistemes d'intel·ligència artificial.
- f) Donar suport tècnic i metodològic al professorat en l'ús de recursos digitals a l'aula.
- g) Promoure metodologies actives basades en eines digitals, simuladors, entorns professionals i recursos tecnològics.
- h) Col·laborar amb l'administració, els serveis TIC i la direcció pedagògica en la detecció de necessitats tecnològiques i en la millora d'infraestructures digitals.
- i) Promoure entre l'alumnat i el professorat la cultura de seguretat digital, protecció de dades i ús responsable dels entorns digitals, en coordinació amb el servei de manteniment informàtic i suport tecnològic (article 40) i d'acord amb la política de seguretat de la informació (article 43 ter).
- j) Coordinar o impulsar accions de formació interna en l'àmbit digital.
- k) Afavorir l'intercanvi de bones pràctiques digitals entre docents.
- l) Participar en l'avaluació anual del grau d'assoliment dels objectius digitals del centre.
- m) Coordinar, amb la secretaria i el servei de manteniment informàtic, l'ús de la plataforma de gestió acadèmica com a canal oficial de comunicació amb l'alumnat.

Article 32. L'equip docent

32.1. Definició

32.1.1. L'equip docent és el conjunt de professors i professores que imparteixen docència a un mateix grup d'alumnes o que intervenen en un mateix cicle formatiu, mòdul professional, projecte o àmbit de coordinació.

32.1.2. La seva finalitat és assegurar la coherència de l'acció educativa, el seguiment de l'alumnat, la coordinació pedagògica i la qualitat dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

32.1.3. La coordinació ordinària de l'equip docent d'un grup correspon al tutor o tutora, amb el suport del cap d'estudis i sota la supervisió de la direcció pedagògica.

32.2. Composició

32.2.1. L'equip docent està integrat pel professorat que imparteix docència a un grup, cicle o àmbit formatiu concret.

32.2.2. Podran participar en les reunions de l'equip docent, quan correspongui, el cap d'estudis, la direcció pedagògica, l'orientació educativa, la Coordinació Escola-Empresa o altres responsables vinculats al seguiment de l'alumnat o al desenvolupament del cicle.

32.3. Funcions

Són funcions de l'equip docent:

- a) Assegurar la coherència i complementarietat de l'acció docent en un mateix grup o cicle formatiu.
- b) Coordinar les programacions, activitats, criteris d'avaluació i instruments de seguiment dels mòduls professionals.
- c) Compartir informació rellevant sobre l'evolució acadèmica, personal i professional de l'alumnat.

- d) Proposar mesures de suport, personalització o adaptació quan les necessitats de l'alumnat ho requereixin.
- e) Participar en les sessions d'avaluació i en la presa de decisions sobre el seguiment, recuperació, promoció i titulació de l'alumnat.
- f) Contribuir a la convivència positiva i a la resolució educativa de conflictes.
- g) Coordinar actuacions amb el tutor o tutora del grup i amb l'orientació educativa.
- h) Col·laborar en projectes interdisciplinaris, reptes professionals, activitats complementàries i iniciatives d'innovació.
- i) Fer el seguiment de l'assistència, participació, rendiment i desenvolupament competencial de l'alumnat.
- j) Formular propostes de millora pedagògica, organitzativa o metodològica a partir de l'anàlisi de l'experiència docent i dels resultats obtinguts.

CAPÍTOL III ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

Article 33. El Consell Escolar

33.1. Definició

33.1.1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa en els centres privats concertats i exerceix les seves funcions d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC i el caràcter propi de Prat Formació Professional.

33.1.2. En el cas de Prat Formació Professional, el Consell Escolar exerceix les seves funcions en relació amb els Cicles Formatius de Grau Superior impartits en règim de concert, sens perjudici de les competències pròpies de la titularitat, de la direcció pedagògica i dels altres òrgans de govern i gestió del centre.

33.1.3. El Consell Escolar actua com a espai de participació, informació, consulta, aprovació i seguiment en aquells àmbits que li atribueixi la normativa vigent.

33.2. Composició

33.2.1. La composició del Consell Escolar s'ajustarà a la normativa aplicable als centres privats concertats.

33.2.2. Atenent a la naturalesa del centre, el Consell Escolar estarà format, amb caràcter general, pels membres següents:

- a) La direcció pedagògica del centre, que n'exerceix la presidència.
- b) Tres representants de la titularitat del centre, designats per aquesta.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Quatre representants del professorat dels cicles formatius concertats, elegits pel claustre corresponent.
- e) Quatre representants de les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat dels cicles formatius concertats, en els termes previstos per la normativa vigent.
- f) Dos representants de l'alumnat dels cicles formatius concertats.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

33.2.3. D'acord amb la normativa aplicable als centres que imparteixen Formació Professional, el Consell Escolar podrà incorporar, amb veu però sense vot, una persona representant d'organitzacions empresarials, laborals o professionals de l'entorn del centre.

33.2.4. A proposta de la presidència, podran assistir a les sessions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, altres membres de l'equip directiu, responsables de coordinació, personal tècnic o persones convidades, quan els assumptes a tractar estiguin vinculats al seu àmbit de responsabilitat.

33.2.5. Una vegada constituït, el Consell Escolar designarà una persona encarregada d'impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes, així com altres mesures vinculades a la convivència, la inclusió i el respecte a la diversitat, d'acord amb la normativa vigent.

33.3. Funcions

33.3.1. Les funcions del Consell Escolar s'exerciran en els termes previstos per la normativa vigent i seran aplicables als cicles formatius impartits en règim de concert.

33.3.2. Corresponen al Consell Escolar, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat dels ensenyaments concertats i vetllar pel compliment de la normativa aplicable.
- b) Intervenir, quan correspongui, en els processos de selecció i acomiadament del professorat dels ensenyaments concertats, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Aprovar, a proposta de la titularitat, el pressupost anual i la rendició de comptes en relació amb els fons públics i les quantitats autoritzades o comunicades.
- d) Aprovar, a proposta de la titularitat, les percepcions econòmiques corresponents a activitats complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars dels ensenyaments concertats, quan correspongui.
- e) Participar en l'aprovació i seguiment de la Programació General Anual del centre en l'àmbit dels ensenyaments concertats.
- f) Participar en l'elaboració, revisió i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Conèixer i valorar el funcionament general del centre, l'evolució dels resultats educatius i les principals actuacions de millora.
- h) Conèixer la resolució de conflictes de convivència i vetllar perquè les mesures adoptades s'ajustin a la normativa vigent i a les presents NOFC.
- i) Revisar, a instància de l'alumnat o de les famílies o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat, les decisions relatives a conductes greument perjudicials per a la convivència, quan la normativa ho prevegi.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència, la igualtat, la inclusió, el respecte, el benestar i la resolució pacífica dels conflictes.
- k) Aprovar, quan correspongui, criteris de col·laboració amb altres centres, empreses, institucions o agents de l'entorn, en coherència amb el Projecte Educatiu.
- l) Conèixer les principals línies del Pla Estratègic vigent i el seu grau de desplegament, quan afectin l'àmbit dels ensenyaments concertats i la comunitat educativa.
- m) Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

33.4. Presidència i secretaria

33.4.1. La presidència del Consell Escolar correspon a la direcció pedagògica del centre.

33.4.2. Són funcions de la presidència:

- a) Convocar les sessions del Consell Escolar.

- b) Fixar l'ordre del dia, tenint en compte les propostes presentades pels membres en els terminis establerts.
- c) Presidir les reunions, ordenar els debats i vetllar pel correcte desenvolupament de les sessions.
- d) Garantir el compliment de la normativa aplicable i de les presents NOFC.
- e) Convidar, amb veu però sense vot, altres persones quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho faci convenient.
- f) Dirimir les votacions en cas d'empat, quan la normativa ho permeti.

33.4.3. La secretaria del Consell Escolar serà exercida per la persona designada d'acord amb l'organització interna del centre, a proposta de la presidència.

33.4.4. Són funcions de la secretaria:

- a) Preparar, custodiar i arxivar la documentació del Consell Escolar.
- b) Redactar les actes de les sessions.
- c) Fer constar els acords adoptats, les votacions i, si escau, els vots particulars.
- d) Custodiar les actes a la secretaria del centre.
- e) Certificar, amb el vistiplau de la presidència, els acords adoptats quan sigui necessari.

33.5. Funcionament i calendari de sessions

33.5.1. El Consell Escolar es reunirà amb caràcter ordinari com a mínim una vegada per trimestre, i sempre que ho estableixi la normativa vigent o ho requereixi el funcionament del centre.

33.5.2. També es podrà reunir amb caràcter extraordinari per iniciativa de la presidència, de la titularitat o d'un terç dels seus membres.

33.5.3. Les dates de les reunions ordinàries podran quedar fixades en la planificació anual del centre.

33.5.4. En la primera reunió ordinària del curs, el Consell Escolar coneixerà, i si escau aprovarà en l'àmbit de les seves competències, la Programació General Anual, les principals línies d'organització del curs i altres qüestions vinculades al funcionament dels ensenyaments concertats.

33.6. Convocatòria i ordre del dia

33.6.1. La convocatòria del Consell Escolar es farà preferentment per mitjans electrònics, amb una antelació mínima de quinze dies naturals en les sessions ordinàries.

33.6.2. En cas d'urgència justificada, la convocatòria podrà fer-se amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, fent constar el caràcter urgent de la sessió.

33.6.3. La convocatòria inclourà l'ordre del dia i, sempre que sigui possible, la documentació necessària per al debat i l'adopció d'acords.

33.6.4. Els membres del Consell Escolar podran proposar punts per a l'ordre del dia amb una antelació mínima de set dies naturals, perquè la presidència en valori la inclusió.

33.6.5. Només podran adoptar-se acords sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia, llevat que la urgència d'un assumpte sigui apreciada i aprovada per la majoria dels membres presents, d'acord amb la normativa aplicable.

33.7. Quòrum i presa de decisions

33.7.1. El Consell Escolar quedarà vàlidament constituït, en primera convocatòria, quan hi assisteixi la majoria absoluta dels seus membres.

33.7.2. En segona convocatòria, que podrà tenir lloc trenta minuts després, quedarà vàlidament constituït amb l'assistència d'almenys una tercera part dels membres, amb un mínim de tres persones.

33.7.3. Les decisions del Consell Escolar es procuraran adoptar per consens.

33.7.4. Quan no sigui possible el consens, els acords s'adoptaran per majoria simple dels membres presents, llevat que la normativa exigeixi una majoria qualificada.

33.7.5. En cas d'empat, el vot de la presidència tindrà caràcter diriment quan la normativa aplicable ho permeti.

33.7.6. Les votacions podran ser ordinàries, nominals o secretes, segons la naturalesa de l'assumpte i el que estableixi la normativa o acordin els membres presents.

33.8. Renovació i pèrdua de la condició de membre

33.8.1. La constitució, renovació i substitució dels membres del Consell Escolar es durà a terme d'acord amb el calendari, procediment i criteris establerts per l'Administració educativa i per la normativa aplicable als centres privats concertats.

33.8.2. La renovació del Consell Escolar es farà amb la periodicitat establerta per la normativa vigent.

33.8.3. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa de complir el requisit que en va motivar l'elecció o designació, per finalització del mandat, per renúncia, per revocació de l'òrgan que l'hagi designat o per qualsevol altra causa prevista legalment.

33.8.4. Les vacants que es produeixin seran cobertes d'acord amb el procediment establert per la normativa vigent i pels criteris aprovats pel centre quan correspongui.

33.9. Confidencialitat

33.9.1. Els membres del Consell Escolar i les persones que assisteixin a les seves sessions estan obligats a respectar la confidencialitat de les informacions de caràcter personal, acadèmic, familiar, laboral, econòmic o institucional a què puguin tenir accés en l'exercici de les seves funcions.

33.9.2. Aquesta obligació de confidencialitat serà especialment exigible quan es tractin dades personals de l'alumnat, famílies, professorat, personal del centre, empreses col·laboradores o altres membres de la comunitat educativa.

33.9.3. El tractament de dades personals en el marc del Consell Escolar s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de protecció de dades i confidencialitat.

33.10. Actuacions urgents

33.10.1. Quan un assumpte competència del Consell Escolar hagi de ser resolt amb caràcter urgent i no sigui possible convocar una sessió dins dels terminis ordinaris, la titularitat, la direcció pedagògica o l'equip directiu podran adoptar les mesures necessàries dins l'àmbit de les seves competències.

33.10.2. Aquestes actuacions seran informades al Consell Escolar en la primera sessió que se celebri, i, quan correspongui, seran sotmeses a ratificació.

33.11. Comissió de convivència

33.11.1. En el si del Consell Escolar es constitueix la comissió de convivència, d'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, i amb el projecte de convivència del centre.

33.11.2. La comissió de convivència està formada per:

- a) La direcció pedagògica, que la presideix.
- b) El o la cap d'estudis.
- c) Un representant del professorat i un representant de l'alumnat al Consell Escolar, designats pel mateix Consell.
- d) Un representant de les famílies al Consell Escolar, quan n'hi hagi.
- e) La persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, amb veu i sense vot.

33.11.3. Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Vetllar per l'aplicació correcta de les normes de convivència d'aquestes NOFC i fer el seguiment del projecte de convivència.
- b) Proposar al Consell Escolar mesures de promoció de la convivència, de mediació i de prevenció de les violències, en el marc del pla «Les escoles lliures de violències».
- c) Conèixer les mesures correctores i les sancions imposades i vetllar perquè siguin proporcionades i es compleixin.
- d) Fer el seguiment dels indicadors de convivència i d'absentisme.
- e) Informar el Consell Escolar de les seves actuacions, com a mínim una vegada per trimestre.

33.11.4. La comissió es reuneix com a mínim una vegada per trimestre i sempre que la convoqui la presidència. Els seus membres estan subjectes al deure de confidencialitat de l'apartat 33.9.

Article 34. El claustre de docents

34.1. Definició

34.1.1. El claustre de docents és l'òrgan de participació del professorat en la vida pedagògica del centre i en el desenvolupament del Projecte Educatiu.

34.1.2. El claustre contribueix a la coordinació pedagògica, a la reflexió educativa, a la revisió dels processos d'ensenyament-aprenentatge i a la millora contínua de l'activitat docent dels Cicles Formatius de Grau Superior.

34.1.3. La presidència del claustre correspon a la direcció pedagògica del centre.

34.2. Composició

34.2.1. El claustre està integrat per la totalitat del professorat que imparteix ensenyaments homologats o autoritzats al centre.

34.2.2. Podran assistir a les sessions del claustre, amb veu però sense vot, altres professionals del centre o persones convidades quan els temes a tractar estiguin relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat o expertesa.

34.2.3. La secretaria del claustre serà exercida per la persona designada per la direcció pedagògica entre els seus membres o d'acord amb l'organització interna del centre.

34.3. Funcions

Corresponen al claustre de docents les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Participar en la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre en els aspectes que afectin l'activitat pedagògica i docent.
- c) Aportar criteris pedagògics per a l'elaboració de la Programació General Anual, el Pla d'Acció Tutorial, el Pla Estratègic i altres plans educatius del centre.
- d) Establir, a proposta de la direcció pedagògica i dels òrgans de coordinació, criteris pedagògics comuns sobre programació, metodologia, avaluació, recuperació, seguiment i titulació de l'alumnat.
- e) Vetllar per la coherència pedagògica dels cicles formatius, dels mòduls professionals i dels projectes transversals del centre.
- f) Participar en la reflexió i millora del model educatiu propi, especialment en relació amb l'aprenentatge competencial, l'orientació PAP, el lideratge, la innovació metodològica i la connexió amb l'entorn professional.
- g) Proposar iniciatives d'innovació pedagògica, formació docent, projectes interdisciplinaris, activitats complementàries i accions de millora.

- h) Analitzar i valorar els resultats educatius, els indicadors acadèmics, la satisfacció de l'alumnat i altres dades rellevants per a la millora contínua.
- i) Participar en l'avaluació interna del centre i en la formulació de propostes de millora.
- j) Elegir els representants del professorat al Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Rebre informació sobre les principals decisions pedagògiques, organitzatives i estratègiques que afectin l'activitat docent.
- l) Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent, les presents NOFC o els òrgans competents del centre.

34.4. Funcionament i calendari de sessions

34.4.1. El claustre es reunirà de manera ordinària com a mínim dues vegades per curs escolar.

34.4.2. També es podrà reunir amb caràcter extraordinari per iniciativa de la direcció pedagògica o quan ho sol·liciti, de manera motivada, almenys una tercera part dels seus membres.

34.4.3. La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat de situacions d'urgència degudament justificades.

34.4.4. La convocatòria inclourà l'ordre del dia i, sempre que sigui possible, la documentació necessària per al debat o la presa d'acords.

34.5. Ordre del dia, quòrum i presa de decisions

34.5.1. L'ordre del dia serà fixat per la direcció pedagògica, que podrà incorporar propostes dels membres del claustre quan siguin presentades amb antelació suficient.

34.5.2. El claustre quedarà vàlidament constituït quan hi assisteixin, com a mínim, dos terços dels seus membres en primera convocatòria. En segona convocatòria, quedarà constituït amb els membres presents, sempre que hi hagi representació suficient per al desenvolupament ordinari de la sessió.

34.5.3. Les decisions del claustre es procuraran adoptar per consens.

34.5.4. Quan sigui necessària votació, els acords s'adoptaran per majoria simple dels membres presents, llevat que la normativa o aquestes NOFC exigeixin una altra majoria.

34.5.5. Les votacions seran ordinàries, llevat que la normativa estableixi votació secreta o que ho sol·liciti almenys una cinquena part dels membres assistents.

34.6. Documentació i confidencialitat

34.6.1. La documentació necessària per al desenvolupament del claustre serà posada a disposició dels seus membres amb antelació suficient, sempre que sigui possible.

34.6.2. De cada sessió se n'aixecarà acta, que recollirà els assistents, els principals assumptes tractats, els acords adoptats i, si escau, les votacions realitzades.

34.6.3. Els membres del claustre estan obligats a respectar la confidencialitat de les informacions personals, acadèmiques, familiars, laborals o institucionals a què puguin tenir accés en l'exercici de les seves funcions.

34.6.4. Aquesta obligació serà especialment exigible quan es tractin dades relatives a l'alumnat, famílies, professorat, personal del centre, empreses col·laboradores o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

Article 35. L'Equip Directiu del centre

35.1. Definició

35.1.1. L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat executiu responsable de coordinar el funcionament ordinari del centre, garantir la coherència del Projecte Educatiu i impulsar el desplegament de les línies pedagògiques, organitzatives, estratègiques i de qualitat de Prat Formació Professional.

35.1.2. L'Equip Directiu actua sota el lideratge de la direcció pedagògica en l'àmbit educatiu i organitzatiu, i en coordinació amb la titularitat en els àmbits econòmic, laboral, institucional i de gestió general del centre.

35.1.3. La seva finalitat és donar cohesió, continuïtat i eficàcia a l'acció educativa i organitzativa del centre, especialment en relació amb els Cicles Formatius de Grau Superior, la qualitat, la convivència, la innovació, l'orientació, l'escola-empresa i la millora contínua.

35.2. Composició

35.2.1. L'Equip Directiu estarà integrat, amb caràcter general, per:

- a) La persona que exerceix la representació de la titularitat del centre.
- b) La direcció pedagògica.
- c) El o la cap d'estudis.

35.2.2. Les persones responsables de l'administració del centre i de la secretaria acadèmica assisteixen a les reunions de l'Equip Directiu com a convidades, amb veu i sense vot, quan s'hi tractin assumptes del seu àmbit.

35.2.3. També podran ser convocades altres persones responsables de coordinacions, projectes o serveis del centre quan la naturalesa dels assumptes ho requereixi.

35.3. Principis d'actuació

35.3.1. L'Equip Directiu fonamenta la seva actuació en els principis de corresponsabilitat, coordinació, transparència interna, confidencialitat, lleialtat institucional, eficiència, orientació a la qualitat i compromís amb el Projecte Educatiu.

35.3.2. Les seves actuacions han de garantir la coherència entre el PEC, la PGA, el Pla Estratègic vigent, el sistema de qualitat i el funcionament ordinari del centre.

35.4. Funcions

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Coordinar el funcionament ordinari del centre en els àmbits pedagògic, acadèmic, organitzatiu, administratiu i de gestió.
- b) Elaborar, desplegar i fer el seguiment de la Programació General Anual.
- c) Impulsar l'aplicació i revisió del Projecte Educatiu de Centre i de les presents NOFC.
- d) Fer el seguiment del desplegament del Pla Estratègic vigent.
- e) Coordinar l'organització acadèmica dels Cicles Formatius de Grau Superior.
- f) Analitzar periòdicament els resultats acadèmics, els indicadors de qualitat, la satisfacció de la comunitat educativa i altres dades rellevants per a la millora.
- g) Impulsar la coordinació dels equips docents, tutors, departaments i coordinacions del centre.
- h) Promoure la formació permanent del professorat i del personal del centre.
- i) Vetllar per la coherència dels criteris metodològics, d'avaluació, d'orientació i d'acompanyament de l'alumnat.
- j) Coordinar la gestió de la convivència, el benestar, l'orientació i l'atenció a la diversitat.
- k) Impulsar projectes d'innovació pedagògica, transformació digital, internacionalització, emprenedoria i relació escola-empresa.

- l) Estudiar i preparar els assumptes que hagin de ser sotmesos al Consell Escolar o al claustre de docents.
- m) Vetllar per l'adequació dels recursos humans, materials, digitals i organitzatius a les necessitats del centre.
- n) Proposar criteris per a la selecció i acollida del professorat i del personal del centre, d'acord amb les competències de la titularitat.
- o) Fer el seguiment de les incidències organitzatives, acadèmiques o de convivència i adoptar les mesures que corresponguin dins del seu àmbit de competència.
- p) Coordinar la comunicació interna i assegurar que la informació rellevant arribi als diferents membres de la comunitat educativa.
- q) Elaborar o validar, quan correspongui, la memòria anual del centre.
- r) Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les presents NOFC, pel Projecte Educatiu, per la normativa vigent o per delegació de la titularitat o de la direcció pedagògica.

35.5. Reunions i presa de decisions

35.5.1. L'Equip Directiu es reunirà amb la periodicitat necessària per garantir el bon funcionament del centre.

35.5.2. La periodicitat de les reunions ordinàries es determinarà a l'inici de cada curs escolar.

35.5.3. També es podrà reunir amb caràcter extraordinari quan ho requereixi la direcció pedagògica, la titularitat o qualsevol dels seus membres, d'acord amb la naturalesa dels assumptes a tractar.

35.5.4. Les decisions de l'Equip Directiu es procuraran adoptar per consens, sens perjudici de les competències específiques que corresponen a la titularitat, a la direcció pedagògica o a altres òrgans del centre.

35.5.5. Quan sigui necessari, les decisions adoptades quedaran recollides en acta, registre intern o document de seguiment.

35.6. Confidencialitat

35.6.1. Els membres de l'Equip Directiu estan obligats a guardar confidencialitat sobre les informacions personals, acadèmiques, familiars, laborals, econòmiques, empresarials o institucionals a què tinguin accés en l'exercici de les seves funcions.

35.6.2. Aquesta obligació de confidencialitat es mantindrà encara que deixin d'exercir les seves responsabilitats en l'equip.

35.6.3. El tractament de la informació i de les dades personals s'ajustarà sempre a la normativa vigent en matèria de protecció de dades i confidencialitat.

CAPÍTOL IV ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Article 36. La Comissió de Qualitat

36.1. Definició

36.1.1. La Comissió de Qualitat és l'òrgan de coordinació responsable d'impulsar, fer el seguiment i promoure la millora contínua del sistema de qualitat de Prat Formació Professional, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC, la Programació General Anual i el Pla Estratègic vigent.

36.1.2. La Comissió de Qualitat té com a finalitat garantir que els processos educatius, organitzatius i de gestió del centre es desenvolupin de manera ordenada, eficient, avaluable i orientada a la millora dels aprenentatges, la satisfacció de la comunitat educativa i la sostenibilitat institucional.

36.1.3. La qualitat s'entén com una cultura compartida de revisió, aprenentatge institucional i millora contínua, i no únicament com un sistema documental o administratiu.

36.2. Composició

36.2.1. La Comissió de Qualitat estarà integrada, amb caràcter general, per membres de l'equip directiu i per la persona responsable o coordinadora de qualitat del centre, si aquesta figura està designada.

36.2.2. La direcció pedagògica exercirà la presidència o coordinació general de la Comissió de Qualitat, sens perjudici que pugui delegar-ne la coordinació operativa en una persona responsable de qualitat.

36.2.3. Podran formar part de la Comissió de Qualitat, de manera permanent o puntual, altres persones vinculades al centre quan la seva participació sigui necessària per raó de les seves funcions, responsabilitats o coneixement específic d'un procés.

36.2.4. També podran ser convocats representants de coordinacions, departaments, equips docents, secretaria, administració, orientació, escola-empresa, digitalització o altres àmbits quan els temes tractats ho requereixin.

36.3. Funcions

Són funcions de la Comissió de Qualitat:

- a) Impulsar, revisar i actualitzar la Política de Qualitat del centre, en coherència amb el PEC, la PGA, el Pla Estratègic vigent i les necessitats organitzatives del centre.
- b) Definir, revisar i fer el seguiment dels objectius de qualitat del centre.
- c) Coordinar la recollida, anàlisi i interpretació dels indicadors educatius, organitzatius i de gestió.
- d) Fer el seguiment dels resultats acadèmics, de titulació, continuïtat, inserció, satisfacció, convivència, estada a l'empresa i altres indicadors rellevants dels Cicles Formatius de Grau Superior.
- e) Promoure l'avaluació interna del funcionament del centre i dels seus processos clau.
- f) Coordinar el seguiment de no conformitats, incidències, reclamacions, suggeriments, riscos, oportunitats i accions de millora.
- g) Vetllar perquè els processos del centre estiguin documentats, actualitzats i siguin útils per al funcionament ordinari.
- h) Promoure la simplificació dels processos interns, evitant duplicitats innecessàries i afavorint una gestió clara, eficient i sostenible.
- i) Preparar, coordinar o donar suport a les auditories internes o externes, quan correspongui.
- j) Informar l'equip directiu dels resultats del sistema de qualitat i de les propostes de millora detectades.
- k) Informar el Consell Escolar, quan correspongui, sobre els objectius, resultats i actuacions vinculades a la qualitat en els ensenyaments concertats.
- l) Impulsar la cultura de millora contínua entre el professorat, el personal d'administració i serveis i la resta de la comunitat educativa.
- m) Promoure la formació i sensibilització del personal del centre en relació amb el sistema de qualitat, la gestió per processos i la millora contínua.
- n) Coordinar-se amb la resta d'òrgans i coordinacions del centre per assegurar la coherència entre qualitat, organització, innovació, orientació, escola-empresa, digitalització i internacionalització.
- o) Elaborar o contribuir a l'elaboració de la memòria anual, la revisió del sistema de qualitat i els plans de millora corresponents.

- p) Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la direcció pedagògica, l'equip directiu, el sistema de qualitat o les presents NOFC.

36.4. Funcionament

36.4.1. La Comissió de Qualitat es reunirà amb la periodicitat necessària per garantir el seguiment adequat del sistema de qualitat i dels plans de millora del centre.

36.4.2. La periodicitat de les reunions ordinàries es determinarà a l'inici de cada curs escolar, d'acord amb la planificació anual del centre.

36.4.3. També podrà reunir-se amb caràcter extraordinari quan ho requereixin la direcció pedagògica, l'equip directiu, la persona responsable de qualitat o les necessitats del sistema.

36.4.4. De les reunions se'n podrà deixar constància mitjançant acta, registre intern, document de seguiment o qualsevol altre instrument previst pel sistema de qualitat.

36.4.5. Les propostes de millora derivades de la Comissió de Qualitat s'incorporaran, quan correspongui, a la Programació General Anual, als plans d'acció, a la memòria anual o al seguiment del Pla Estratègic vigent.

36.5. Relació amb el sistema de qualitat i el Pla Estratègic

36.5.1. La Comissió de Qualitat vetllarà perquè el sistema de qualitat contribueixi al desplegament efectiu del Projecte Educatiu de Centre i del Pla Estratègic vigent.

36.5.2. Els indicadors i processos de qualitat hauran de facilitar la presa de decisions, la priorització d'actuacions, el seguiment dels objectius estratègics i la valoració de l'impacte educatiu de les accions desenvolupades.

36.5.3. La Comissió de Qualitat haurà de promoure una mirada de qualitat útil i orientada a l'acció, evitant una gestió excessivament burocràtica o desconnectada de la realitat pedagògica i organitzativa del centre.

36.5.4. Els resultats de qualitat es tindran en compte en els processos de revisió del PEC, de la PGA, del Pla Estratègic i de les pròpies NOFC.

CAPÍTOL V ÒRGANS DE GESTIÓ DEL CENTRE

Article 37. Secretaria acadèmica

37.1. Definició

37.1.1. La secretaria acadèmica és l'òrgan de gestió responsable de l'administració acadèmica del centre i de la custòdia de la documentació oficial vinculada als ensenyaments de Cicles Formatius de Grau Superior.

37.1.2. La secretaria acadèmica actua sota la dependència funcional de la direcció pedagògica en els aspectes acadèmics i en coordinació amb la titularitat i l'administració del centre en els aspectes administratius, econòmics i documentals que corresponguin.

37.1.3. La persona responsable de la secretaria acadèmica serà designada per la titularitat del centre, escoltada la direcció pedagògica, d'acord amb l'organització interna del centre.

37.2. Funcions

Són funcions de la secretaria acadèmica:

- a) Gestionar els processos de preinscripció, admissió i matrícula de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent i els procediments establerts pel centre.
- b) Custodiar els expedients acadèmics de l'alumnat i la documentació oficial dels cicles formatius.
- c) Elaborar, tramitar i custodiar actes d'avaluació, certificats, historials acadèmics, trasllats d'expedient, convalidacions, exempcions i altra documentació acadèmica.

- d) Donar suport administratiu a les sessions d'avaluació, als processos de titulació i a la gestió documental vinculada a l'avaluació.
- e) Gestionar la documentació acadèmica requerida per l'Administració educativa, el Consorci d'Educació de Barcelona o altres organismes competents.
- f) Mantenir actualitzats els sistemes d'informació acadèmica, bases de dades i registres oficials del centre.
- g) Atendre l'alumnat, el professorat i, quan correspongui, les famílies o tutors legals en qüestions administratives i acadèmiques.
- h) Garantir la confidencialitat, integritat i seguretat de la documentació acadèmica, d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- i) Coordinar-se amb la direcció pedagògica, el cap d'estudis, els tutors i els equips docents en aquells processos que afectin el seguiment acadèmic de l'alumnat.
- j) Gestionar o donar suport a la tramitació de beques, ajuts, assegurances escolars, certificacions i altres procediments administratius vinculats a l'alumnat.
- k) Custodiar les actes dels òrgans col·legiats quan així ho estableixi l'organització interna del centre.
- l) Exercir qualsevol altra funció acadèmico-administrativa que li sigui encomanada per la titularitat, la direcció pedagògica o les presents NOFC.

Article 38. Administració del centre

38.1. Definició

38.1.1. L'administració del centre és l'òrgan de gestió responsable dels processos econòmics, administratius, laborals, patrimonials i de suport general necessaris per al funcionament ordinari de Prat Formació Professional.

38.1.2. L'administració actua sota la responsabilitat de la titularitat del centre, en coordinació amb la direcció pedagògica i l'equip directiu en tots aquells aspectes que afectin l'activitat educativa, l'organització ordinària i la prestació dels serveis del centre.

38.1.3. La persona responsable de l'administració serà designada per la titularitat del centre, d'acord amb l'organització interna de la societat titular.

38.2. Funcions

Són funcions de l'administració del centre:

- a) Gestionar, sota la responsabilitat de la titularitat, el pressupost, la comptabilitat, la facturació, la tresoreria i la documentació econòmica del centre.
- b) Tramitar pagaments, cobraments, compres, contractacions, subministraments i altres operacions econòmiques ordinàries.
- c) Donar suport a la titularitat en la gestió dels concerts educatius, justificacions econòmiques, pagament delegat i documentació requerida per l'Administració.
- d) Gestionar, en coordinació amb la titularitat, la documentació laboral del personal del centre, d'acord amb la normativa vigent i el conveni col·lectiu aplicable.
- e) Coordinar els processos de contractació, altes, baixes, permisos, absències, substitucions i altres incidències laborals, sota la responsabilitat de la titularitat.
- f) Vetllar pel manteniment, conservació, neteja, seguretat i adequació dels espais, instal·lacions, equipaments i serveis generals del centre.
- g) Gestionar proveïdors, serveis externs, assegurances, subministraments i contractes vinculats al funcionament ordinari del centre.

- h) Donar suport administratiu a la direcció pedagògica, a l'equip directiu i a les coordinacions del centre quan sigui necessari.
- i) Coordinar-se amb secretaria acadèmica en processos que tinguin dimensió acadèmica i econòmica, com matrícula, rebuts, certificats, assegurances o altres serveis.
- j) Vetllar pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, protecció de dades, seguretat, confidencialitat i altres obligacions legals pròpies de la gestió del centre.
- k) Participar en el sistema de qualitat del centre en aquells processos vinculats a administració, gestió econòmica, recursos, proveïdors, instal·lacions i serveis generals.
- l) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la titularitat o per les presents NOFC.

Article 39. Serveis de suport administratiu i atenció al públic

39.1. Definició

39.1.1. Els serveis de suport administratiu i atenció al públic són el conjunt de funcions i persones encarregades d'atendre l'alumnat, les famílies quan correspongui, el professorat, les empreses, les institucions i altres persones usuàries del centre en els canals presencials, telefònics i digitals establerts.

39.1.2. Aquests serveis formen part del personal d'administració i serveis i contribueixen al bon funcionament del centre, a la qualitat de l'atenció i a la imatge institucional de Prat Formació Professional.

39.2. Funcions

Són funcions dels serveis de suport administratiu i atenció al públic:

- a) Atendre i orientar les persones usuàries del centre de manera respectuosa, eficient i coherent amb el Projecte Educatiu i els criteris de qualitat.
- b) Facilitar informació general sobre l'oferta formativa, horaris, calendaris, procediments administratius, serveis i canals de comunicació del centre.
- c) Derivar les consultes a la persona, servei o òrgan corresponent quan no puguin ser resoltes directament.
- d) Gestionar la recepció, registre, distribució i sortida de documentació, correspondència i comunicacions.
- e) Donar suport als processos de matrícula, certificacions, beques, assegurances, cobraments, justificants i altres tràmits administratius.
- f) Col·laborar en la gestió de cites, reunions, entrevistes, activitats, actes institucionals i altres necessitats organitzatives.
- g) Donar suport a la comunicació interna i externa del centre, d'acord amb els criteris establerts per la direcció i la titularitat.
- h) Vetllar per la confidencialitat de la informació personal, acadèmica, econòmica o institucional a què tinguin accés.
- i) Registrar incidències, suggeriments, reclamacions o consultes d'acord amb els procediments establerts pel sistema de qualitat.
- j) Contribuir a una cultura d'atenció propera, clara, resolutiva i orientada al servei.

Article 40. Manteniment informàtic i suport tecnològic

40.1. Definició

40.1.1. El servei de manteniment informàtic i suport tecnològic és l'àmbit responsable de garantir el funcionament operatiu dels equips, xarxes, plataformes, aplicacions i recursos tecnològics del centre.

40.1.2. Aquest servei dona suport tècnic al desenvolupament de l'activitat educativa, administrativa i comunicativa del centre, en coordinació amb la Coordinació Digital, la direcció pedagògica, l'administració i la titularitat.

40.1.3. La Coordinació Digital (article 31) té una funció pedagògica i estratègica, i el servei de manteniment informàtic i suport tecnològic, una funció tècnica i operativa. Totes dues funcions es poden encomanar a una mateixa persona o a persones diferents, segons l'organització de cada curs.

40.2. Funcions

Són funcions del servei de manteniment informàtic i suport tecnològic:

- a) Vetllar pel correcte funcionament dels equips informàtics, xarxes, connexions, servidors, dispositius, projectors, sistemes audiovisuals i altres recursos tecnològics del centre.
- b) Donar suport tècnic al professorat, alumnat i personal d'administració i serveis en l'ús dels recursos digitals del centre.
- c) Gestionar incidències tecnològiques i fer-ne el seguiment fins a la seva resolució o derivació al proveïdor corresponent.
- d) Coordinar el manteniment preventiu i correctiu dels equipaments tecnològics.
- e) Gestionar, quan correspongui, altes, baixes, permisos i accessos als sistemes digitals del centre.
- f) Aplicar les mesures tècniques de seguretat dels sistemes (control d'accessos, còpies de seguretat, actualitzacions i registre d'incidències) previstes a la política de seguretat de la informació (article 43 ter).
- g) Col·laborar amb la Coordinació Digital en el desplegament de l'Estratègia Digital de Centre.
- h) Detectar necessitats d'equipament, programari, llicències, connectivitat o millora tecnològica i traslladar-les a la direcció pedagògica, l'administració o la titularitat.
- i) Coordinar proveïdors externs de serveis TIC quan sigui necessari.
- j) Elaborar informes, registres d'incidències o propostes de millora vinculades als recursos tecnològics del centre.

Article 41. Comunicació i imatge institucional

41.1. Definició

41.1.1. L'àmbit de comunicació i imatge institucional és responsable de coordinar les actuacions de comunicació interna i externa del centre, així com de vetllar per la coherència de la identitat institucional de Prat Formació Professional.

41.1.2. Aquest àmbit té com a finalitat contribuir a la projecció del centre, a la informació clara de la comunitat educativa i de l'entorn, i al posicionament de Prat Formació Professional com a centre de referència en Formació Professional Superior.

41.1.3. La responsabilitat de comunicació i imatge institucional serà assumida per la persona o equip designat per la titularitat o la direcció pedagògica, d'acord amb l'organització interna del centre.

41.2. Funcions

Són funcions de l'àmbit de comunicació i imatge institucional:

- a) Coordinar la comunicació externa del centre en canals digitals, web, xarxes socials, materials informatius, actes i campanyes institucionals.
- b) Vetllar per la coherència de la identitat visual, verbal i institucional de Prat Formació Professional.

- c) Donar suport a la difusió de l'oferta formativa, activitats, projectes, reconeixements, aliances, experiències d'alumnat i iniciatives estratègiques del centre.
- d) Coordinar, amb la direcció pedagògica i les coordinacions corresponents, la comunicació de projectes d'innovació, escola-empresa, internacionalització, emprenedoria, qualitat i altres actuacions rellevants.
- e) Donar suport a la comunicació interna quan aquesta afecti el funcionament general del centre.
- f) Vetllar perquè les informacions publicades siguin veraces, actualitzades, respectuoses i coherents amb el Projecte Educatiu.
- g) Garantir que l'ús d'imatges, testimonis, dades personals i continguts audiovisuals respecti la normativa de protecció de dades i drets d'imatge.
- h) Coordinar-se amb la titularitat i l'equip directiu en accions de posicionament institucional, relació amb mitjans, campanyes de captació o projecció externa.
- i) Recollir indicadors o valoracions sobre l'impacte de les accions comunicatives, quan correspongui.

Article 42. Prevenció de riscos, seguretat i serveis generals

42.1. Definició

42.1.1. L'àmbit de prevenció de riscos, seguretat i serveis generals és responsable de vetllar pel manteniment de les condicions adequades de seguretat, salut, accessibilitat, neteja, conservació i funcionament dels espais i serveis del centre.

42.1.2. Aquest àmbit actua sota la responsabilitat de la titularitat i en coordinació amb l'administració, la direcció pedagògica i els serveis externs especialitzats que corresponguin.

42.2. Funcions

Són funcions d'aquest àmbit:

- a) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut.
- b) Coordinar, quan correspongui, el pla d'emergència, evacuació, simulacres i mesures d'autoprotecció del centre.
- c) Fer el seguiment de les condicions de seguretat, accessibilitat, neteja, ordre i conservació dels espais.
- d) Gestionar incidències relatives a instal·lacions, mobiliari, climatització, subministraments, accessos i serveis generals.
- e) Coordinar els serveis de manteniment, neteja, seguretat, subministraments i altres serveis externs.
- f) Informar la titularitat, l'administració o la direcció pedagògica de les necessitats de millora, inversió o reparació detectades.
- g) Vetllar perquè l'alumnat, el professorat i el personal del centre facin un ús adequat, segur i responsable dels espais, equipaments i instal·lacions.
- h) Mantenir els registres i documentació exigibles en matèria de seguretat, manteniment, prevenció i serveis generals.

Article 43. Règim de coordinació dels òrgans de gestió

43.1. Els òrgans de gestió del centre actuaran de manera coordinada amb la titularitat, la direcció pedagògica, l'equip directiu i la resta d'òrgans de govern i coordinació educativa.

43.2. Aquesta coordinació té com a finalitat garantir un funcionament ordenat, eficient i coherent amb el Projecte Educatiu, les presents NOFC, la Programació General Anual, el Pla Estratègic vigent i el sistema de qualitat.

43.3. Les responsabilitats concretes de cada òrgan o servei podran concretar-se anualment en la documentació organitzativa del centre, d'acord amb les necessitats del curs i l'estructura interna vigent.

43.4. Quan una funció no estigui expressament atribuïda a un òrgan concret, correspondrà a la titularitat o a la direcció pedagògica, dins del seu respectiu àmbit competencial, determinar-ne l'assignació.

43.5. Tots els òrgans de gestió hauran de respectar els principis de confidencialitat, protecció de dades, eficiència, coordinació, qualitat de servei i responsabilitat institucional.

Article 43 bis. Procediment de queixes

43 bis.1. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot presentar queixes sobre el funcionament del centre o sobre actuacions del seu personal. Les reclamacions sobre qualificacions i les relatives a mesures correctores i sancions es tramiten pels procediments específics que preveuen la normativa d'avaluació i l'article 86, respectivament.

43 bis.2. Abans de presentar una queixa formal, es recomana adreçar-se a la persona directament implicada o al tutor o tutora per intentar resoldre la qüestió mitjançant el diàleg.

43 bis.3. La queixa formal es presenta per escrit a la secretaria del centre o per correu electrònic institucional, adreçada a la direcció pedagògica. Ha d'incloure la identificació de la persona que la presenta, la descripció dels fets i, si escau, la documentació que els acrediti. No es tramiten queixes anònimes, sens perjudici dels canals específics que preveuen els protocols annexos.

43 bis.4. La tramitació s'ajusta als terminis següents:

- a) La direcció pedagògica acusa recepció de la queixa en un termini màxim de cinc dies hàbils.
- b) Si la queixa afecta un membre del personal, la direcció pedagògica li'n dona trasllat, i aquest pot presentar al·legacions per escrit en un termini de cinc dies hàbils.
- c) La direcció pedagògica, o la titularitat si la queixa afecta les seves competències, resol de manera motivada i comunica la resposta per escrit a la persona interessada en un termini màxim de quinze dies hàbils des de la presentació de la queixa.

43 bis.5. Si la persona interessada no està d'acord amb la resposta, pot adreçar-se a la titularitat del centre i, posteriorment, al Consorci d'Educació de Barcelona.

43 bis.6. Les queixes es registren i se'n fa el seguiment en el sistema de qualitat del centre, amb garantia de confidencialitat. La direcció pedagògica informa el Consell Escolar, com a mínim una vegada per curs, del nombre i el tipus de queixes rebudes i de la seva resolució.

Article 43 ter. Seguretat de la informació i protecció de dades

43 ter.1. El centre tracta les dades personals de l'alumnat, de les famílies, del personal i de les empreses col·laboradores d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 –RGPD–, la Llei orgànica 3/2018 –LOPDGDD– i la normativa educativa aplicable.

43 ter.2. Responsable del tractament. El responsable del tractament és Centre d'Estudis Prat S.L., titular del centre, que aprova la política de seguretat de la informació i protecció de dades i en garanteix l'aplicació.

43 ter.3. Delegat de protecció de dades. El centre disposa d'una persona delegada de protecció de dades, designada per la titularitat, que assessora el centre, supervisa el compliment de la normativa i actua com a punt de contacte amb les persones interessades i amb l'autoritat de control. Les seves dades de contacte es publiquen al web del centre i a la informació sobre protecció de dades que es lliura amb la matrícula.

43 ter.4. La política de seguretat de la informació inclou, com a mínim:

- a) El registre de les activitats de tractament.

- b) L'accés a les dades per perfils, limitat a les persones que les necessiten per a les seves funcions.
- c) L'ús exclusiu de les plataformes i dels comptes corporatius autoritzats pel centre per tractar dades de l'alumnat i del personal.
- d) Les mesures tècniques de seguretat dels sistemes (article 40).
- e) La informació a les persones interessades i els consentiments necessaris, en especial per a l'ús d'imatges (article 64).
- f) La formació i el deure de confidencialitat de totes les persones que tracten dades.
- g) La revisió de la política com a mínim una vegada per curs.

43 ter.5. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat adreçant-se a la secretaria del centre o a la persona delegada de protecció de dades.

43 ter.6. Bretxes de seguretat. Qualsevol persona que detecti una bretxa de seguretat (pèrdua, accés no autoritzat, difusió o alteració de dades personals) ho ha de comunicar immediatament a la direcció pedagògica o a l'administració del centre. El responsable del tractament, amb l'assessorament de la persona delegada, avalua la bretxa, adopta les mesures per limitar-ne els efectes i la registra. Si escau, la notifica a l'autoritat de control competent en un termini màxim de 72 hores des que se'n té coneixement i la comunica a les persones afectades quan suposi un risc alt per als seus drets.

SEGONA PART: ACCIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA

Títol III ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL I. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 44. Marc general de l'acció educativa

44.1. Definició

44.1.1. L'acció educativa de Prat Formació Professional comprèn el conjunt d'actuacions pedagògiques, tutorials, organitzatives i d'avaluació orientades al desenvolupament personal, acadèmic i professional de l'alumnat dels Cicles Formatius de Grau Superior.

44.1.2. Aquesta acció educativa es desplega d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC, la Programació General Anual, el Pla d'Acció Tutorial, el model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP–, el Pla Estratègic vigent, el sistema de qualitat i la normativa aplicable als ensenyaments de Formació Professional.

44.1.3. L'acció educativa del centre té com a finalitat garantir una formació competencial, professionalitzadora, inclusiva i orientada a l'aprenentatge al llarg de la vida, mitjançant metodologies actives, acompanyament personalitzat, connexió amb l'entorn professional i avaluació contínua.

Article 45. Programació de la tasca educativa

45.1. Principis generals

45.1.1. La programació de la tasca educativa és el procés mitjançant el qual el centre planifica, concreta i organitza els ensenyaments autoritzats, els mòduls professionals, les activitats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els recursos necessaris per al desenvolupament dels Cicles Formatius de Grau Superior.

45.1.2. Aquesta programació ha de garantir la coherència entre els currículums oficials, els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació, les competències professionals, personals i socials, el Projecte Educatiu de Centre i el model pedagògic propi.

45.1.3. La programació de la tasca educativa s'ha d'orientar a una formació aplicada, contextualitzada i connectada amb situacions reals o simulades pròpies dels entorns professionals de referència.

45.2. Documents de programació

45.2.1. La programació de la tasca educativa es concreta, entre d'altres, en els documents següents:

- a) El Projecte Educatiu de Centre.
- b) La Programació General Anual.
- c) Les programacions didàctiques dels mòduls professionals.
- d) El Pla d'Acció Tutorial i el model d'orientació PAP.
- e) La planificació de l'estada a l'empresa i, si escau, de la Formació Professional Dual.
- f) Les programacions o plans específics vinculats a projectes transversals, innovació, emprenedoria, internacionalització, digitalització, benestar o altres àmbits del centre.
- g) Els criteris d'avaluació, recuperació, seguiment i titulació de l'alumnat.
- h) Els plans de millora derivats del sistema de qualitat.

45.3. Responsabilitats

45.3.1. Correspon a la direcció pedagògica liderar i supervisar la programació general de l'acció educativa del centre.

45.3.2. Correspon al cap d'estudis coordinar-ne l'organització ordinària, en col·laboració amb els equips docents, tutors, departaments o responsables d'àmbit.

45.3.3. Correspon al professorat elaborar, aplicar i revisar les programacions didàctiques dels mòduls professionals que imparteix, d'acord amb la normativa vigent, els criteris del centre i les orientacions dels òrgans de coordinació pedagògica.

45.3.4. Correspon als equips docents coordinar les programacions, activitats, criteris d'avaluació i mesures de seguiment per garantir la coherència educativa dins de cada grup, cicle o àmbit formatiu.

45.3.5. Les programacions seran revisades periòdicament i actualitzades quan hi hagi canvis curriculars, normatius, pedagògics, tecnològics, professionals o organitzatius que ho facin necessari.

Article 46. Programacions didàctiques dels mòduls professionals

46.1. Contingut mínim

46.1.1. Cada mòdul professional disposarà d'una programació didàctica pròpia, elaborada pel professorat responsable i revisada pels òrgans de coordinació corresponents.

46.1.2. Les programacions didàctiques hauran d'incloure, com a mínim:

- a) Identificació del mòdul professional, cicle formatiu, curs, grup i professorat responsable.
- b) Relació amb el currículum oficial i amb les competències professionals, personals i socials del cicle.
- c) Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts o sabers associats.
- d) Temporalització de les unitats formatives, activitats o situacions d'aprenentatge.
- e) Metodologia docent i estratègies d'aprenentatge.
- f) Activitats d'ensenyament-aprenentatge, reptes, projectes, casos pràctics o altres propostes aplicades.
- g) Criteris, instruments i procediments d'avaluació.
- h) Criteris de recuperació, millora i seguiment de l'alumnat.
- i) Mesures d'atenció a la diversitat, personalització i suport educatiu.
- j) Recursos didàctics, digitals, materials i professionals necessaris.
- k) Criteris d'ús de plataformes digitals, eines tecnològiques i intel·ligència artificial, si escau.
- l) Activitats complementàries, connexions amb empreses, sortides, visites o col·laboracions professionals, si escau.
- m) Procediments de revisió i millora de la programació.

46.2. Coherència pedagògica

46.2.1. Les programacions didàctiques han de ser coherents amb el model educatiu del centre, basat en l'aprenentatge actiu, el desenvolupament competencial, l'acompanyament personalitzat i la connexió amb l'entorn professional.

46.2.2. Les activitats d'aprenentatge hauran de promoure, sempre que sigui possible, l'aplicació pràctica dels coneixements, la resolució de problemes, el treball en equip, la comunicació professional, la iniciativa, l'autonomia, la creativitat, l'esperit crític i la responsabilitat.

46.2.3. Els equips docents vetllaran perquè les programacions dels diferents mòduls d'un mateix cicle siguin coherents entre elles, evitin solapaments innecessaris i afavoreixin projectes o actuacions interdisciplinàries.

Article 47. Realització de la tasca educativa

47.1. Desenvolupament de l'activitat educativa

47.1.1. La tasca educativa es desenvolupa a través de l'activitat docent ordinària, la tutoria, l'orientació, les activitats complementàries, els projectes transversals, les experiències professionalitzadores i les actuacions vinculades a la vida del centre.

47.1.2. El professorat és responsable de desenvolupar l'activitat educativa del seu mòdul professional d'acord amb la programació didàctica, els criteris pedagògics del centre i les necessitats del grup.

47.1.3. L'activitat educativa ha de promoure un clima d'aula basat en el respecte, la participació, la responsabilitat, l'esforç, la convivència positiva i la professionalització de l'alumnat.

47.1.4. El centre fomentarà metodologies actives i aplicades, com ara l'aprenentatge basat en projectes, reptes, casos, simulacions, pràctiques professionals, treball cooperatiu, exposicions, debats, activitats interdisciplinàries i altres estratègies coherents amb els objectius dels cicles formatius.

47.2. Entorns d'aprenentatge

47.2.1. La tasca educativa podrà desenvolupar-se en diferents entorns d'aprenentatge: aules, espais polivalents, entorns digitals, empreses, institucions, espais professionals, sortides formatives, activitats externes i altres contextos vinculats al projecte educatiu.

47.2.2. Els entorns digitals del centre formen part de l'activitat educativa i s'han d'utilitzar d'acord amb els criteris establerts per les presents NOFC, l'Estratègia Digital de Centre i els protocols interns d'ús responsable de la tecnologia.

47.2.3. Les activitats desenvolupades fora del centre hauran d'estar planificades, autoritzades i vinculades als objectius formatius corresponents.

Article 48. Avaluació de la tasca educativa

48.1. Principis generals de l'avaluació

48.1.1. L'avaluació és un procés continu, formatiu, integrador i orientat a la millora de l'aprenentatge, del desenvolupament competencial i de la pràctica educativa.

48.1.2. L'avaluació de l'alumnat es realitzarà d'acord amb la normativa vigent dels Cicles Formatius de Grau Superior, els currículums oficials, les programacions didàctiques i els criteris aprovats pel centre.

48.1.3. L'avaluació ha de permetre valorar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, les competències professionals, personals i socials, i la capacitat de l'alumnat per aplicar els coneixements en contextos professionals.

48.1.4. Els criteris d'avaluació, recuperació i qualificació hauran de ser coneguts per l'alumnat a l'inici del mòdul o període formatiu corresponent.

48.2. Instruments i evidències d'avaluació

48.2.1. L'avaluació es basarà en evidències suficients, diverses i coherents amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

48.2.2. Podran utilitzar-se, entre d'altres, els instruments següents:

- a) Proves escrites, orals o pràctiques.
- b) Projectes, reptes, casos pràctics o simulacions professionals.
- c) Treballs individuals o en equip.
- d) Presentacions, exposicions i defenses orals.
- e) Portafolis, dossiers, diaris d'aprenentatge o evidències digitals.
- f) Observació sistemàtica del treball a l'aula o en entorns professionals.

- g) Rúbriques, escales de valoració, llistes de verificació i altres instruments d'avaluació competencial.
- h) Informes, productes finals, activitats aplicades o produccions professionals.
- i) Evidències derivades de l'estada a l'empresa, la Formació Professional Dual o altres experiències professionalitzadores.

48.2.3. El professorat haurà de conservar les evidències d'avaluació i la informació necessària per justificar les qualificacions, d'acord amb els terminis i procediments establerts pel centre i per la normativa vigent.

48.3. Sessions d'avaluació

48.3.1. Les sessions d'avaluació són les reunions de l'equip docent destinades a valorar l'evolució acadèmica, competencial i personal de l'alumnat, adoptar decisions de seguiment i establir mesures de millora o suport.

48.3.2. Les sessions d'avaluació seran coordinades pel tutor o tutora del grup, amb el suport del cap d'estudis i sota la supervisió de la direcció pedagògica.

48.3.3. En les sessions d'avaluació es tindran en compte les qualificacions dels mòduls professionals, l'assistència, la participació, l'evolució competencial, les circumstàncies rellevants de l'alumnat i les mesures de suport aplicades.

48.3.4. Les decisions adoptades en les sessions d'avaluació hauran de quedar recollides en les actes i registres corresponents.

48.4. Criteris comuns d'avaluació

48.4.1. Els criteris comuns d'avaluació i qualificació del centre són els acordats pel claustre de docents i figuren a la plantilla oficial de programació didàctica. Totes les programacions els han d'incorporar.

48.4.2. Són criteris comuns d'avaluació:

- a) Cada resultat d'aprenentatge (RA) s'ha de superar amb una qualificació mínima de 5.
- b) Les proves escrites només fan mitjana amb la resta d'instruments d'avaluació del RA si s'hi obté una qualificació mínima de 4.
- c) Si no se supera algun RA, no se supera el mòdul professional.
- d) L'alumnat no pot renunciar a la qualificació d'un RA aprovat.
- e) El professorat lliura corregides les proves i activitats d'avaluació en un termini màxim de set dies.

48.4.3. La modificació d'aquests criteris correspon al claustre de docents, a proposta de la direcció pedagògica, d'acord amb l'article 34.3.d), i s'ha de traslladar a la plantilla de programació.

Article 49. Avaluació de la pràctica educativa i millora contínua

49.1. El centre promourà l'avaluació periòdica de la pràctica educativa, de les programacions, de les metodologies, dels resultats acadèmics i dels processos d'acompanyament de l'alumnat.

49.2. Aquesta avaluació es durà a terme a través dels equips docents, els departaments o responsables d'àmbit, el claustre, la Comissió de Qualitat, l'equip directiu i altres espais de coordinació establerts.

49.3. L'avaluació de la pràctica educativa podrà tenir en compte, entre d'altres:

- a) Els resultats acadèmics i de titulació.
- b) L'assistència, continuïtat i abandonament de l'alumnat.
- c) La satisfacció de l'alumnat i del professorat.
- d) La valoració de les empreses col·laboradores.
- e) El desenvolupament de l'estada a l'empresa o de la Formació Professional Dual.

- f) El grau d'assoliment dels objectius de les programacions didàctiques.
- g) La coherència de les metodologies i instruments d'avaluació.
- h) La participació en projectes, activitats complementàries, mobilitat, innovació o emprenedoria.
- i) Les incidències, reclamacions, suggeriments i propostes de millora.

49.4. Les conclusions d'aquesta avaluació s'incorporaran, quan correspongui, a la memòria anual, als plans de millora, a la revisió de les programacions i al seguiment del Pla Estratègic vigent.

Article 50. Coordinació i seguiment de l'acció educativa

50.1. La coordinació de l'acció educativa es durà a terme mitjançant les reunions dels equips docents, els departaments o responsables d'àmbit, les coordinacions pedagògiques, el claustre, l'equip directiu i altres espais de treball establerts pel centre.

50.2. El centre establirà, a l'inici de cada curs, el calendari bàsic de reunions, avaluacions, lliurament de programacions, revisions, activitats complementàries i seguiment de plans educatius.

50.3. Els acords adoptats en els espais de coordinació hauran de quedar recollits en actes, registres interns o documents de seguiment, d'acord amb el sistema de qualitat i l'organització interna del centre.

CAPÍTOL II. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Article 51. L'execució de l'acció docent

51.1. L'acció docent és el conjunt d'actuacions educatives que el professorat desenvolupa per afavorir l'aprenentatge, el desenvolupament competencial, l'orientació i la projecció professional de l'alumnat dels Cicles Formatius de Grau Superior.

51.2. L'acció docent de Prat Formació Professional s'ha de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, les programacions didàctiques dels mòduls professionals, el Pla d'Acció Tutorial, el model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP–, les presents NOFC i la normativa vigent.

51.3. El professorat ha de promoure una formació activa, aplicada i professionalitzadora, orientada a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge, les competències professionals, personals i socials, i la preparació de l'alumnat per a entorns laborals canviants.

51.4. L'acció docent ha de vetllar per la qualitat dels aprenentatges, la participació de l'alumnat, el respecte a la diversitat, el benestar, la convivència positiva i l'ús responsable dels recursos i de la tecnologia.

Article 52. La coordinació de l'acció docent

52.1. La coordinació de l'acció docent és responsabilitat compartida del professorat, dels equips docents, dels tutors i tutores, del cap d'estudis, dels responsables d'àmbit o departament i de la direcció pedagògica.

52.2. Aquesta coordinació té com a finalitat garantir la coherència entre els diferents mòduls professionals, evitar solapaments, compartir criteris metodològics i d'avaluació, i afavorir un seguiment integral de l'alumnat.

52.3. Els equips docents es reuniran amb la periodicitat establerta pel centre per fer el seguiment del grup, analitzar l'evolució de l'alumnat, preparar les sessions d'avaluació i acordar mesures de millora o suport.

52.4. Les decisions rellevants adoptades pels equips docents hauran de quedar recollides en actes, registres interns o documents de seguiment, d'acord amb el sistema de qualitat del centre.

CAPÍTOL III. LES COMISSIONS DE TREBALL

Article 53. Definició, composició i funcionament

53.1. Les comissions de treball són equips de caràcter temporal o estable constituïts per impulsar projectes, actuacions o àmbits específics vinculats al Projecte Educatiu, al Pla Estratègic vigent o a la Programació General Anual.

53.2. Les comissions poden estar formades per membres de l'equip directiu, professorat, personal d'administració i serveis, alumnat o altres persones vinculades al centre, segons la naturalesa de la tasca encomanada.

53.3. Podran constituir-se, entre d'altres, comissions vinculades a:

- a) Innovació pedagògica i emprenedoria.
- b) Transformació digital i intel·ligència artificial.
- c) Internacionalització.
- d) Escola-empresa i ocupabilitat.
- e) Convivència, benestar i inclusió.
- f) Qualitat i millora contínua.
- g) Comunicació i projecció institucional.
- h) Activitats, jornades i projectes transversals.

53.4. La creació, composició, objectius i durada de cada comissió seran determinats per la direcció pedagògica o l'equip directiu, d'acord amb les necessitats del centre.

53.5. Les comissions hauran d'informar de les seves actuacions a la direcció pedagògica, a l'equip directiu o a l'òrgan que les hagi constituït.

53.6. Les comissions de treball no substitueixen els òrgans de coordinació estables que regulen aquestes NOFC (Comissió d'Innovació i Emprenedoria, Comissió de Qualitat i comissió de convivència del Consell Escolar). Quan treballin en el mateix àmbit, s'hi han de coordinar.

CAPÍTOL IV. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN ELS CICLES FORMATIUS

Article 54. Definició

54.1. Les activitats educatives complementàries són aquelles actuacions vinculades als objectius formatius dels Cicles Formatius de Grau Superior que complementen, amplien o contextualitzen l'activitat ordinària dels mòduls professionals.

54.2. Poden tenir la consideració d'activitats complementàries:

- a) Visites a empreses, institucions, fires, congressos o espais professionals.
- b) Xerrades, tallers, seminaris i jornades sectorials.
- c) Reptes, projectes o activitats amb empreses col·laboradores.
- d) Activitats d'orientació acadèmica i professional.
- e) Accions d'emprenedoria, innovació o lideratge.
- f) Activitats d'internacionalització o mobilitat.
- g) Activitats culturals, socials o de desenvolupament personal vinculades al PEC.

54.3. Les activitats extraescolars són aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu o amb caràcter voluntari i que contribueixen al desenvolupament personal, cultural, social, professional o comunitari de l'alumnat.

Article 55. Organització i aprovació

55.1. Les activitats complementàries i extraescolars hauran d'estar alineades amb el Projecte Educatiu, la Programació General Anual, les programacions didàctiques i els objectius dels cicles formatius.

55.2. Les activitats seran proposades pel professorat, tutors, equips docents, coordinacions o direcció pedagògica, i hauran de ser aprovades segons els procediments interns establerts.

55.3. La Programació General Anual recollirà, sempre que sigui possible, la previsió d'activitats complementàries i extraescolars del curs.

55.4. Les activitats que impliquin sortida del centre, participació d'empreses o entitats externes, mobilitat, despesa econòmica o alteració significativa de l'horari hauran de comptar amb la validació prèvia de la direcció pedagògica.

Article 56. Participació, autoritzacions i responsabilitat

56.1. L'alumnat haurà de participar en les activitats complementàries obligatòries quan aquestes formin part del desenvolupament ordinari dels mòduls professionals o de l'acció tutorial.

56.2. En el cas d'alumnat menor d'edat, les activitats que ho requereixin hauran de disposar de l'autorització de la família o tutor legal.

56.3. En el cas d'alumnat major d'edat, les autoritzacions i compromisos seran assumits directament per l'alumne o alumna.

56.4. Durant les activitats complementàries, extraescolars, sortides, visites o mobilitats, l'alumnat continuarà subjecte a les presents NOFC i haurà de mantenir una actitud responsable, respectuosa i professional.

56.5. El centre vetllarà perquè les activitats es desenvolupin amb les condicions adequades de seguretat, organització, acompanyament i coherència educativa.

Títol IV INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I. ELS ALUMNES

Article 57. L'alumnat del centre

57.1. Definició

57.1.1. L'alumnat de Prat Formació Professional està format per totes les persones matriculades en algun dels Cicles Formatius de Grau Superior autoritzats i impartits pel centre.

57.1.2. L'alumnat és el centre de l'acció educativa i participa activament en el seu procés d'aprenentatge, desenvolupament personal, orientació acadèmica i projecció professional.

57.1.3. El centre reconeix l'alumnat com a subjecte de drets i deures, i promou la seva responsabilitat, autonomia, participació, esforç, compromís, actitud professional i capacitat d'aprendre al llarg de la vida.

57.1.4. En el cas de l'alumnat major d'edat, la relació ordinària del centre es mantindrà directament amb l'alumne o alumna. La comunicació amb famílies o terceres persones requerirà autorització expressa, llevat dels supòsits previstos per la normativa vigent.

57.1.5. En el cas de l'alumnat menor d'edat, el centre mantindrà la comunicació amb les famílies o tutors legals en els termes establerts per la normativa vigent i per les presents NOFC.

Article 58. Drets de l'alumnat

58.1. L'alumnat té dret a rebre una formació de qualitat, coherent amb el Projecte Educatiu de Centre, amb els currículums oficials dels Cicles Formatius de Grau Superior i amb el model educatiu propi de Prat Formació Professional.

58.2. Són drets de l'alumnat:

- a) Rebre una formació integral, competencial i professionalitzadora que afavoreixi el seu desenvolupament personal, acadèmic i professional.
- b) Ser respectat en la seva dignitat, identitat, intimitat, llibertat de consciència, conviccions personals i diversitat.
- c) Gaudir d'un entorn educatiu segur, inclusiu, respectuós i lliure de qualsevol forma de discriminació, assetjament, violència o tracte vexatori.
- d) Rebre informació clara sobre l'organització del curs, els horaris, el calendari, les normes de funcionament, els criteris d'avaluació, recuperació i qualificació, i els procediments acadèmics que l'afectin.
- e) Ser avaluat de manera objectiva, contínua, formativa i coherent amb els resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i programacions didàctiques dels mòduls professionals.
- f) Conèixer les qualificacions obtingudes i rebre orientacions que li permetin millorar el seu procés d'aprenentatge.
- g) Sol·licitar aclariments o revisions de les qualificacions, d'acord amb els procediments i terminis establerts pel centre i per la normativa vigent.
- h) Rebre orientació personal, acadèmica i professional, especialment a través de la tutoria, el model PAP i les actuacions d'acompanyament del centre.
- i) Participar en la vida del centre mitjançant els canals establerts, incloent-hi la representació de delegats i delegades, la junta de delegats, el Consell Escolar i altres espais de participació.
- j) Expressar opinions, propostes, suggeriments i reclamacions de manera respectuosa i pels canals establerts.

- k) Utilitzar els espais, equipaments, recursos materials, digitals i tecnològics del centre d'acord amb les normes d'ús establertes.
- l) Participar en activitats complementàries, projectes, mobilitats, experiències escola-empresa, activitats d'innovació, emprenedoria o internacionalització, d'acord amb els criteris establerts pel centre.
- m) Rebre mesures de suport, personalització o adaptació educativa quan les seves necessitats ho requereixin i d'acord amb la normativa vigent.
- n) Que les seves dades personals, acadèmiques i d'imatge siguin tractades d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades i confidencialitat.
- o) Rebre informació sobre les normes de convivència, els procediments disciplinaris i les mesures educatives aplicables.
- p) Exercir qualsevol altre dret reconegut per la normativa vigent.

Article 59. Deures de l'alumnat

59.1. L'alumnat té el deure de participar activament i de manera responsable en el seu procés d'aprenentatge i en la vida del centre.

59.2. Són deures de l'alumnat:

- a) Assistir regularment i puntualment a les classes, activitats lectives, sessions de tutoria, activitats obligatòries i altres actuacions formatives programades.
- b) Participar activament en les activitats d'aprenentatge i mantenir una actitud d'esforç, responsabilitat, autonomia i compromís amb el propi procés formatiu.
- c) Respectar el professorat, el personal d'administració i serveis, els companys i companyes, les empreses col·laboradores i qualsevol altra persona vinculada al centre.
- d) Complir les normes de convivència, organització i funcionament establertes en les presents NOFC i en les indicacions del personal del centre.
- e) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions, la identitat, la diversitat i la dignitat de totes les persones.
- f) Fer un ús adequat, segur i responsable dels espais, equipaments, materials, recursos digitals, dispositius, plataformes i eines tecnològiques del centre.
- g) Respectar les normes d'ús de dispositius mòbils, ordinadors, xarxes, plataformes digitals i eines d'intel·ligència artificial.
- h) Mantenir una actitud professional en els entorns d'aprenentatge, tant al centre com a les empreses, institucions o activitats externes.
- i) Realitzar les activitats, treballs, proves, projectes i evidències d'avaluació establertes pel professorat dins dels terminis indicats.
- j) Respectar l'autoria, la propietat intel·lectual, la integritat acadèmica i els criteris d'ús responsable de fonts, eines digitals i intel·ligència artificial.
- k) Comunicar al centre les incidències, absències o situacions personals que puguin afectar el seguiment acadèmic, segons els procediments establerts.
- l) Col·laborar en el manteniment d'un clima d'aula positiu, respectuós i orientat a l'aprenentatge.
- m) Respectar les normes de seguretat, salut, prevenció de riscos i emergència del centre i dels espais externs on es desenvolupin activitats formatives.
- n) Respectar la confidencialitat de la informació personal, acadèmica, professional o institucional a què pugui tenir accés en activitats del centre o d'empresa.

o) Complir els compromisos assumits en l'estada a l'empresa, Formació Professional Dual, projectes, mobilitats o altres experiències professionalitzadores.

p) Exercir qualsevol altre deure establert per la normativa vigent o per les presents NOFC.

59.3. D'acord amb els acords del claustre de docents, l'alumnat ha de complir les normes d'aula i d'ús dels espais següents:

a) Durant l'activitat lectiva, el telèfon mòbil ha d'estar guardat i fora de la vista, llevat que el professorat n'autoritzi l'ús amb finalitat didàctica.

b) No es pot menjar a les aules. Només es pot menjar al pati i, durant l'esbarjo, a les aules 08 i 09.

c) No es poden enregistrar, fotografiar ni difondre imatges, àudios o vídeos de cap persona sense el seu consentiment.

59.4. L'incompliment de les normes dels apartats a) i b) és una conducta contrària a la convivència (article 81). L'incompliment de l'apartat c) és una conducta greument perjudicial per a la convivència (article 83.2.e).

Article 60. Assistència, puntualitat i seguiment acadèmic

60.1. L'assistència i la puntualitat són elements essencials del procés formatiu i constitueixen un deure bàsic de l'alumnat.

60.2. El centre establirà els procediments de registre, justificació i seguiment de les absències i retards, d'acord amb la normativa vigent i amb els criteris organitzatius propis.

60.3. L'alumnat ha de justificar cada absència en un termini màxim de set dies naturals des de la reincorporació, mitjançant un correu electrònic al tutor o tutora amb el justificant oficial corresponent. Només es consideren justificades les absències per algun dels motius següents:

a) Malaltia greu, acreditada amb un justificant mèdic oficial.

b) Exàmens oficials, acreditats amb el certificat de l'organisme convocant.

c) Defunció d'un familiar, acreditada documentalment.

d) Citacions judicials, administratives o d'altres organismes públics, acreditades amb la citació.

e) Entrenaments o competicions d'esport d'alt rendiment, acreditats amb el reconeixement oficial d'aquesta condició i el certificat de la federació o entitat corresponent.

Les absències per altres motius, o les que no es justifiquin dins del termini, consten com a injustificades.

60.4. Per mantenir el dret a l'avaluació contínua d'un mòdul professional, l'alumnat ha d'assistir, com a mínim, al 80% de les hores lectives del mòdul. Les absències justificades i les injustificades computen per a aquest percentatge. L'alumnat que no arribi al 80% perd el dret a l'avaluació contínua del mòdul i n'és avaluat en la segona convocatòria.

60.5. En el cas de l'alumnat menor d'edat, el centre informará les famílies o tutors legals de les absències, retards o incidències significatives segons els procediments establerts.

60.6. En el cas de l'alumnat major d'edat, la informació sobre assistència, rendiment o incidències es comunicarà directament a l'alumne o alumna, llevat que hi hagi autorització expressa per informar terceres persones o que concorri algun supòsit legalment previst.

60.7. El tutor o tutora, en coordinació amb el cap d'estudis i l'equip docent, farà el seguiment de l'assistència, puntualitat i evolució acadèmica de l'alumnat.

60.8. La porta del centre es tanca deu minuts després de l'inici de la primera sessió de cada torn; en el torn de matí, a les 8.10. Els retards es registren a la plataforma de gestió acadèmica.

Article 60 bis. Control de l'absentisme

60 bis.1. El centre aplica mesures de prevenció i control de l'absentisme, coordinades pel o per la cap d'estudis amb els tutors i tutores i el Servei d'Orientació PAP.

60 bis.2. El professorat registra l'assistència i la puntualitat a la plataforma de gestió acadèmica (Alexia) a cada sessió. Les faltes d'assistència a les sessions de tutoria i d'orientació computen per al càlcul del percentatge d'assistència de l'alumnat i per a les mesures d'aquest article.

60 bis.3. Alerta del 10%. Quan un alumne o alumna arriba al 10% de faltes injustificades, la plataforma hauria d'enviar una alerta automàtica al tutor o tutora i al o a la cap d'estudis. El tutor o tutora contacta amb l'alumne o alumna per conèixer-ne les causes i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, n'informa la família.

60 bis.4. Compromís del 15%. Quan un alumne o alumna supera el 15% de faltes injustificades en el curs, el tutor o tutora fa una entrevista amb l'alumne o alumna i tots dos signen un full de compromís acadèmic, que recull les causes de l'absentisme, els compromisos de l'alumne o alumna i les mesures de suport del centre. El full de compromís es comunica al o a la cap d'estudis i s'arxiva a l'expedient de l'alumne o alumna.

60 bis.5. Coordinació amb el Servei d'Orientació PAP. Quan l'absentisme tingui causes personals, de salut, laborals o familiars, o es mantingui després del full de compromís, el tutor o tutora deriva el cas al Servei d'Orientació PAP, que proposa mesures d'acompanyament, de suport o de derivació a serveis externs.

60 bis.6. El o la cap d'estudis fa el seguiment mensual de l'absentisme per grups i n'informa l'equip directiu. Els resultats s'incorporen a la Memòria anual i a la comissió de convivència.

60 bis.7. Aquestes mesures s'apliquen sens perjudici del percentatge mínim d'assistència de l'apartat 60.4.

Article 61. Participació i representació de l'alumnat

61.1. El centre promou la participació de l'alumnat com a element fonamental de la vida educativa, de la corresponsabilitat i de la millora contínua.

61.2. L'alumnat podrà participar en la vida del centre mitjançant:

- a) La participació activa a l'aula i en les activitats educatives.
- b) L'elecció de delegats i delegades de grup.
- c) La participació en la junta de delegats, si està constituïda.
- d) La representació al Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Els processos de consulta, enquestes, valoració de la satisfacció i propostes de millora.
- f) La participació en comissions, projectes, jornades, activitats institucionals o altres espais que el centre estableixi.

61.3. Els delegats i delegades de grup tenen com a funcions principals:

- a) Representar el grup davant el tutor o tutora, l'equip docent, el cap d'estudis o la direcció pedagògica.
- b) Traslladar propostes, necessitats, incidències o suggeriments del grup pels canals establerts.
- c) Afavorir la comunicació entre l'alumnat i el centre.
- d) Promoure la participació, la convivència positiva i la responsabilitat del grup.
- e) Assistir a les reunions a què siguin convocats.
- f) Exercir la seva representació amb respecte, responsabilitat i confidencialitat.

61.4. La participació de l'alumnat s'haurà d'exercir sempre de manera respectuosa, constructiva i compatible amb el normal desenvolupament de l'activitat educativa.

Article 62. Integritat acadèmica i ús responsable de la tecnologia

62.1. L'alumnat ha d'actuar amb honestat, responsabilitat i respecte a l'autoria en totes les activitats acadèmiques, treballs, proves, projectes, evidències d'avaluació i produccions pròpies.

62.2. Es consideren contràries a la integritat acadèmica, entre d'altres, les conductes següents:

- a) Copiar o intentar copiar en proves, activitats o treballs.
- b) Presentar com a pròpies produccions, textos, dades, imatges, codis, dissenys o qualsevol altre material elaborat per terceres persones sense citar-ne adequadament la font.
- c) Fer un ús no autoritzat d'eines digitals, plataformes, dispositius o sistemes d'intel·ligència artificial en activitats d'avaluació, o utilitzar-los sense referenciar-ne l'ús.
- d) Manipular evidències, documents, registres, justificants o informació acadèmica.
- e) Suplantar la identitat d'una altra persona o permetre que una altra persona actuï en nom propi en activitats acadèmiques o digitals.
- f) Compartir, difondre o utilitzar indegudament proves, respostes, materials restringits o informació confidencial.

62.3. El centre no prohibeix l'ús de la intel·ligència artificial en el procés d'aprenentatge i n'afavoreix un ús crític, ètic i responsable. La programació didàctica de cada mòdul i l'enunciat de cada activitat d'avaluació en concreten les condicions d'ús.

62.4. Quan l'alumnat utilitzi eines d'intel·ligència artificial en una activitat acadèmica, n'ha de deixar traça, que inclou com a mínim:

- a) Les instruccions (prompts) utilitzades.
- b) Els canvis que ha fet als resultats obtinguts.
- c) Els biaixos, errors o limitacions que ha detectat i com els ha resolt.

62.5. L'alumnat ha d'aportar, quan el professorat ho requereixi, evidències de producció pròpia, com esborranys, versions successives, registres de treball o la defensa oral del treball.

62.6. Sens perjudici de les mesures disciplinàries que corresponguin, s'apliquen les conseqüències acadèmiques següents:

- a) L'ús no autoritzat de la intel·ligència artificial, o l'ús sense referenciar-lo, comporta el suspens de l'activitat.
- b) El plagi comporta que l'activitat quedi sense avaluar.
- c) Els lliuraments fora del termini fixat es qualifiquen com a no presentats (NP), llevat d'absència justificada d'acord amb l'article 60.3.

62.7. Els treballs i lliuraments de l'alumnat s'han d'ajustar al Manual d'Estil del centre, que és d'ús obligatori. La programació didàctica concreta com se'n valora el compliment.

62.8. Les conductes contràries a la integritat acadèmica poden tenir, a més, conseqüències disciplinàries d'acord amb les presents NOFC i la normativa vigent.

Article 63. Alumnat en estada a l'empresa, FP Dual i activitats externes

63.1. L'alumnat que participa en estades a l'empresa, Formació Professional Dual, mobilitats, visites, sortides, projectes externs o altres activitats fora del centre continua subjecte al Projecte Educatiu, a les presents NOFC i a les normes específiques de l'entitat o empresa d'acollida.

63.2. Durant aquestes activitats, l'alumnat haurà de mantenir una actitud professional, respectuosa, responsable i coherent amb la imatge institucional de Prat Formació Professional.

63.3. L'alumnat haurà de complir els horaris, tasques, indicacions, normes de seguretat, confidencialitat, protecció de dades i organització establertes per l'empresa, entitat o institució d'acollida.

63.4. Qualsevol incidència significativa produïda durant l'estada a l'empresa o activitat externa haurà de ser comunicada al tutor o tutora del centre, a la Coordinació Escola-Empresa o a la persona responsable de l'activitat.

63.5. L'incompliment greu de les normes en entorns professionals o activitats externes podrà comportar la revisió de la participació de l'alumnat en aquestes activitats i l'aplicació de les mesures educatives, acadèmiques o disciplinàries que corresponguin.

63.6. El centre vetllarà perquè l'alumnat rebi informació prèvia sobre els objectius, condicions, normes i compromisos vinculats a les activitats externes i professionalitzadores.

Article 64. Protecció de dades, imatge i confidencialitat de l'alumnat

64.1. El centre tractarà les dades personals, acadèmiques i d'imatge de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, confidencialitat i drets d'imatge.

64.2. L'alumnat té dret a ser informat sobre el tractament de les seves dades personals i sobre els drets que li corresponen en aquesta matèria.

64.3. En el cas de l'alumnat menor d'edat, les autoritzacions relatives a drets d'imatge, dades personals, sortides o activitats específiques seran gestionades amb les famílies o tutors legals, d'acord amb la normativa vigent.

64.4. En el cas de l'alumnat major d'edat, les autoritzacions i consentiments correspondran directament a l'alumne o alumna.

64.5. L'alumnat haurà de respectar la privacitat i la imatge de la resta de membres de la comunitat educativa i no podrà enregistrar, fotografiar, difondre o compartir imatges, àudios, vídeos o dades personals sense autorització expressa i sense respectar la normativa aplicable. Aquesta conducta és greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'article 83.2.e).

64.6. L'incompliment d'aquestes obligacions podrà donar lloc a mesures educatives, disciplinàries o legals, segons la gravetat dels fets.

CAPÍTOL II. LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I LA MEDIACIÓ ESCOLAR

Article 65. Marc general de convivència

65.1. Definició

65.1.1. La convivència a Prat Formació Professional és el conjunt de relacions, actituds, normes i pràctiques que permeten desenvolupar l'activitat educativa en un clima de respecte, responsabilitat, participació, benestar i professionalitat.

65.1.2. La convivència forma part del Projecte Educatiu de Centre i és responsabilitat compartida de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, titularitat, direcció, famílies o tutors legals quan correspongui, i empreses o entitats col·laboradores en el marc de les activitats professionalitzadores.

65.1.3. El centre entén la convivència no només com l'absència de conflictes, sinó com una dimensió educativa orientada al desenvolupament de competències personals, socials i professionals: comunicació, empatia, respecte, gestió emocional, cooperació, responsabilitat i resolució pacífica de conflictes.

65.1.4. Les actuacions de convivència s'aplicaran en coherència amb les presents NOFC, el Pla d'Acció Tutorial, el model d'orientació Personal, Acadèmica i Professional –PAP–, el sistema de qualitat, el Pla Estratègic vigent i la normativa aplicable.

Article 66. Principis de convivència

66.1. La convivència al centre es fonamenta en els principis següents:

- a) El respecte a la dignitat, identitat, diversitat, intimitat i drets de totes les persones.
- b) La igualtat d'oportunitats i la no-discriminació per raó de naixement, origen, sexe, gènere, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, religió, opinió, discapacitat, situació personal, social, econòmica o qualsevol altra circumstància.
- c) La responsabilitat individual i col·lectiva en el manteniment d'un clima educatiu positiu.
- d) La participació i la corresponsabilitat de l'alumnat en la vida del centre.
- e) La comunicació respectuosa, assertiva i orientada a la resolució de conflictes.
- f) La prevenció, detecció i intervenció davant conductes contràries a la convivència.
- g) La mediació, el diàleg i la reparació del dany com a vies preferents de gestió educativa dels conflictes, sempre que siguin adequades.
- h) La proporcionalitat, objectivitat i caràcter educatiu de qualsevol mesura correctora o sancionadora.
- i) La confidencialitat i la protecció de les persones implicades en situacions de conflicte.
- j) La promoció del benestar emocional, la inclusió i el sentiment de pertinença al centre.

Article 67. Objectius de la promoció de la convivència

67.1. Són objectius de la promoció de la convivència:

- a) Afavorir un clima de centre segur, respectuós, inclusiu i orientat a l'aprenentatge.
- b) Prevenir situacions de discriminació, assetjament, violència, exclusió, conflicte greu o vulneració de drets.
- c) Desenvolupar en l'alumnat competències personals i socials vinculades a la comunicació, la gestió emocional, l'empatia, el respecte, la responsabilitat i la resolució de conflictes.
- d) Promoure actituds professionals adequades als entorns de treball i a les relacions amb empreses, institucions i agents externs.
- e) Fomentar la participació de l'alumnat i la seva corresponsabilitat en el bon funcionament del centre.
- f) Garantir canals clars per comunicar incidències, demanar suport, formular queixes o sol·licitar intervenció.
- g) Donar una resposta educativa, proporcional i coherent davant les conductes contràries a la convivència.
- h) Reforçar el paper de la tutoria, l'orientació educativa i els equips docents en la prevenció i gestió dels conflictes.
- i) Incorporar l'anàlisi de la convivència als processos de qualitat, avaluació interna i millora contínua del centre.

Article 68. Àmbits d'aplicació de les normes de convivència

68.1. Les normes de convivència són aplicables a totes les activitats i espais vinculats al centre, incloent-hi:

- a) Les aules i espais comuns del centre.

- b) Els espais digitals, plataformes, xarxes i canals de comunicació utilitzats en l'activitat educativa.
- c) Les activitats complementàries, sortides, visites, jornades, projectes, mobilitats o activitats externes organitzades pel centre.
- d) Les estades a l'empresa, la Formació Professional Dual i altres experiències professionalitzadores.
- e) Les relacions entre membres de la comunitat educativa quan tinguin incidència directa en la vida del centre o en el desenvolupament de l'activitat educativa.

68.2. Les conductes produïdes fora del recinte del centre o en entorns digitals podran ser objecte d'intervenció educativa quan afectin la convivència, la seguretat, la dignitat de les persones, el procés formatiu o la imatge institucional del centre.

68.3. En el cas d'activitats en empreses o entitats col·laboradores, l'alumnat haurà de respectar tant les normes del centre com les normes internes de l'entitat d'acollida.

Article 69. Mesures de promoció i prevenció

69.1. El centre impulsarà mesures de promoció i prevenció orientades a reforçar la convivència positiva i a evitar l'aparició de conflictes o conductes contràries a les normes.

69.2. Aquestes mesures podran incloure:

- a) Accions d'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
- b) Sessions de tutoria sobre convivència, comunicació, gestió emocional, respecte, diversitat, ús responsable de la tecnologia i actitud professional.
- c) Activitats de cohesió de grup i foment del sentiment de pertinença.
- d) Informació clara sobre les NOFC, drets i deures de l'alumnat, normes d'aula i procediments de comunicació d'incidències.
- e) Formació o sensibilització en igualtat, inclusió, prevenció de l'assetjament, resolució de conflictes i convivència digital.
- f) Seguiment tutorial individualitzat i entrevistes periòdiques amb l'alumnat.
- g) Coordinació entre tutors, equips docents, orientació educativa, cap d'estudis i direcció pedagògica.
- h) Detecció primerenca de situacions de malestar, absentisme, desmotivació, conflicte, aïllament o vulnerabilitat.
- i) Revisió d'indicadors de convivència, incidències, reclamacions i satisfacció en el marc del sistema de qualitat.
- j) Participació de l'alumnat en la formulació de propostes de millora de la convivència.

Article 70. La mediació escolar

70.1. Definició

70.1.1. La mediació escolar és un procediment educatiu, voluntari i confidencial de gestió positiva dels conflictes, mitjançant el qual les persones implicades, amb l'ajuda d'una tercera persona imparcial, cerquen acords satisfactoris i reparadors.

70.1.2. La mediació té com a finalitat afavorir el diàleg, la responsabilització, la reparació del dany, la millora de les relacions i la prevenció de nous conflictes.

70.1.3. La mediació no substitueix necessàriament altres mesures educatives, correctores o disciplinàries, però pot formar part de la resposta educativa del centre quan la naturalesa del conflicte ho permeti.

70.2. Principis de la mediació

70.2.1. La mediació es regirà pels principis següents:

- a) Voluntarietat de les persones participants.
- b) Imparcialitat de la persona medidora.
- c) Confidencialitat de les informacions tractades.
- d) Respecte mutu i escolta activa.
- e) Responsabilitat de les parts en la cerca de solucions.
- f) Reparació del dany i restauració de la convivència.
- g) Orientació educativa i preventiva.

70.3. Supòsits d'aplicació

70.3.1. La mediació podrà aplicar-se en conflictes entre alumnes, entre alumnat i altres membres de la comunitat educativa, o en altres situacions relacionades amb la vida del centre, sempre que les parts acceptin participar-hi i el centre consideri adequat aquest procediment.

70.3.2. La mediació podrà utilitzar-se especialment en situacions de:

- a) Malentesos, tensions o deteriorament de relacions.
- b) Conflictes de convivència entre iguals.
- c) Ús inadequat de la comunicació presencial o digital.
- d) Faltes de respecte de baixa o mitjana intensitat.
- e) Incompliments que admetin reparació educativa.
- f) Conflictes derivats de treballs en equip, projectes o activitats compartides.

70.3.3. La mediació no serà adequada quan hi hagi indicis d'assetjament, violència greu, coacció, intimidació, abús de poder, discriminació greu o situacions en què no es pugui garantir la llibertat i seguretat de les parts. En aquests casos, el centre activarà els protocols i procediments corresponents.

Article 71. Procediment de mediació

71.1. La mediació podrà ser proposada per la direcció pedagògica, el cap d'estudis, el tutor o tutora, l'orientació educativa, l'equip docent o les pròpies persones implicades.

71.2. Abans d'iniciar la mediació, es valorarà:

- a) La naturalesa del conflicte.
- b) La voluntarietat de les parts.
- c) La seguretat i equilibri entre les persones implicades.
- d) La possibilitat real d'arribar a acords.
- e) La conveniència educativa del procediment.

71.3. La persona medidora podrà ser un membre de l'equip directiu, un tutor o tutora, una persona d'orientació educativa o qualsevol professional del centre amb preparació i idoneïtat per exercir aquesta funció.

71.4. El procés de mediació inclourà, amb caràcter general:

- a) Recollida inicial d'informació.
- b) Acceptació voluntària de la mediació.
- c) Sessió o sessions de diàleg entre les parts.
- d) Identificació dels fets, necessitats, responsabilitats i possibles acords.
- e) Formalització dels acords, si escau.
- f) Seguiment del compliment dels acords adoptats.

71.5. Els acords de mediació podran incloure compromisos de conducta, disculpes, reparació del dany, restitució, mesures de col·laboració, canvis en la comunicació o altres actuacions educatives adequades.

71.6. Quan la mediació finalitzi amb acord, aquest quedarà registrat de manera interna, respectant la confidencialitat i la protecció de dades.

71.7. Si la mediació no prospera o els acords no es compleixen, el centre podrà adoptar altres mesures educatives, correctores o disciplinàries d'acord amb les presents NOFC.

Article 72. Intervenció davant conflictes i incidències de convivència

72.1. Davant qualsevol conflicte o incidència de convivència, el centre actuarà amb criteris de proporcionalitat, confidencialitat, rapidesa, escolta de les parts i orientació educativa.

72.2. Les actuacions podran incloure:

- a) Diàleg educatiu amb les persones implicades.
- b) Intervenció del professorat, tutor o tutora, cap d'estudis, orientació educativa o direcció pedagògica.
- c) Comunicació amb famílies o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat.
- d) Comunicació amb famílies o terceres persones en el cas d'alumnat major d'edat només amb autorització expressa o en els supòsits previstos per la normativa vigent.
- e) Aplicació de mesures de mediació, reparació, acompanyament o seguiment.
- f) Activació de protocols específics quan hi hagi indicis d'assetjament, violència, discriminació, risc, vulnerabilitat o altres situacions greus.
- g) Aplicació de mesures correctores o disciplinàries quan correspongui.

72.3. Les incidències rellevants hauran de quedar registrades pels canals interns establerts, garantint la confidencialitat i el tractament adequat de la informació.

Article 73. Convivència digital

73.1. La convivència digital forma part de la convivència del centre i comprèn l'ús respectuós, segur, responsable i ètic de dispositius, plataformes, xarxes, canals de comunicació, entorns virtuals i eines d'intel·ligència artificial.

73.2. L'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa hauran d'utilitzar els entorns digitals del centre amb finalitats educatives, professionals i comunicatives adequades.

73.3. Es consideren conductes contràries a la convivència digital, entre d'altres:

- a) Difondre missatges ofensius, humiliants, discriminatoris, amenaçadors o vexatoris.
- b) Enregistrar, fotografiar o difondre imatges, àudios o vídeos de persones sense autorització, que és en tot cas una conducta greument perjudicial per a la convivència (article 83.2.e).
- c) Suplantar la identitat d'una altra persona o utilitzar indegudament credencials d'accés.
- d) Difondre dades personals, informació acadèmica, imatges o continguts privats sense consentiment.
- e) Utilitzar eines digitals o d'intel·ligència artificial per assetjar, enganyar, manipular, ridiculitzar o perjudicar altres persones.
- f) Accedir, modificar o eliminar informació, documents, sistemes o recursos sense autorització.

73.5. La qualificació de cada conducta digital com a contrària a la convivència o com a greument perjudicial es fa d'acord amb els articles 81 i 83.

73.4. Les conductes de convivència digital podran ser tractades com a incidències de convivència encara que es produeixin fora de l'horari lectiu o fora del centre, quan tinguin repercussió en la vida educativa, en la dignitat de les persones o en el funcionament del centre.

Article 74. Protocols específics de protecció i convivència

74.1. El centre aplicarà els protocols vigents que corresponguin davant situacions d'assetjament, ciberassetjament, violència, discriminació, abús, risc greu, vulnerabilitat o qualsevol altra situació que pugui afectar la seguretat, la integritat o els drets de l'alumnat o d'altres membres de la comunitat educativa.

74.2. La detecció d'indisidors d'aquestes situacions comportarà la comunicació immediata a la direcció pedagògica o a la persona responsable designada pel centre, que valorarà l'activació dels protocols corresponents.

74.3. Les actuacions derivades d'aquests protocols es faran amb criteris de prudència, confidencialitat, protecció de les persones afectades, traçabilitat i coordinació amb els serveis o administracions competents quan sigui necessari.

74.4. Quan la situació afecti alumnat menor d'edat, el centre actuarà d'acord amb les obligacions de comunicació, protecció i seguiment establertes per la normativa vigent.

74.5. Quan la situació afecti alumnat major d'edat, el centre respectarà l'autonomia i els drets de la persona afectada, sense perjudici de les actuacions que siguin necessàries per garantir la seguretat, la convivència i el compliment legal.

74.6. Els protocols específics de Prat Formació Professional s'incorporen com a annexos d'aquestes NOFC i en formen part:

- a) Annex II. Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu, que inclou el circuit d'actuació davant la conducta suïcida i les autolesions no suïcides. Àmbit: alumnat.
- b) Annex III. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe i LGTBIfòbic. Àmbit: personal del centre.
- c) Annex IV. Protocol per a la prevenció, la gestió i la resolució de conflictes i situacions d'assetjament psicològic en el treball. Àmbit: personal del centre.
- d) Annex V. Política interna de desconexió digital. Àmbit: personal del centre.

74.7. La persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, designada per la direcció pedagògica i recollida a l'organigrama del centre, és la referent, juntament amb la direcció pedagògica, per a la comunicació de qualsevol situació de violència o de risc que afecti l'alumnat. El canal de comunicació és cocobe@pratfp.com, sens perjudici de la comunicació directa a qualsevol docent o tutor o tutora.

74.8. Les situacions de violència que afectin l'alumnat es registren al Registre de les violències de l'alumnat (REVA) del Departament d'Educació i Formació Professional, a través del qual es comuniquen a la Inspecció d'Educació.

74.9. Davant la verbalització d'una intencionalitat suïcida, una temptativa o qualsevol senyal de risc per a la vida, qualsevol membre de la comunitat educativa ha de seguir el circuit de l'Annex II: no deixar mai sola la persona, informar immediatament la direcció i, en cas de risc imminent, trucar al 061 (Codi Risc Suïcida) o, si hi ha perill vital immediat, al 112.

74.10. Els protocols annexos es revisen d'acord amb el que preveu cadascun d'ells, i les seves modificacions s'aproven pel Consell Escolar. L'actualització de les persones i dels canals de referència que hi figuren no requereix modificar el text articulat d'aquestes NOFC.

Article 74 bis. Pla «Les escoles lliures de violències»: persones referents i coordinació externa

74 bis.1. El centre desplega el pla «Les escoles lliures de violències» del Departament d'Educació i Formació Professional a través del projecte de convivència, del protocol de l'Annex II i de les mesures d'aquest capítol.

74 bis.2. El centre té les persones referents següents:

- a) Persona referent del claustre: un o una docent designat per la direcció pedagògica, que pot ser la persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- b) Persona referent de l'alumnat: un alumne o alumna escollit per la junta de delegats i delegades entre els seus membres o, si no està constituïda, pels representants de l'alumnat al Consell Escolar.
- c) Persona referent del Consell Escolar: un membre del Consell Escolar designat pel mateix Consell, que pot ser la persona encarregada d'impulsar la igualtat de l'apartat 33.2.5.

74 bis.3. Les persones referents són un punt de contacte accessible per a qualsevol persona que vulgui comunicar una situació de violència, traslladen sense demora les comunicacions rebudes a la direcció pedagògica o a la coordinació de coeducació, convivència i benestar, participen en les accions de prevenció i sensibilització i respecten la confidencialitat de la informació.

74 bis.4. La direcció pedagògica, o la persona coordinadora en qui delegui, es posa en contacte amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) del Departament d'Educació i Formació Professional per rebre assessorament i suport en la gestió de les situacions de violència, especialment en els casos greus o complexos.

74 bis.5. La direcció pedagògica és responsable que les situacions de violència es registrin al REVA (apartat 74.8) en els terminis que estableix el protocol de l'Annex II i que se n'actualitzi el seguiment.

74 bis.6. Els noms i els canals de contacte de les persones referents consten a l'organigrama (Annex I), es publiquen al web del centre i es donen a conèixer a l'alumnat a l'inici de curs a les sessions de tutoria.

Article 75. Seguiment i millora de la convivència

75.1. El centre farà seguiment periòdic de la convivència a través de la tutoria, els equips docents, l'orientació educativa, el cap d'estudis, la direcció pedagògica, la Comissió de Qualitat i altres espais de coordinació establerts.

75.2. Aquest seguiment podrà tenir en compte:

- a) Les incidències de convivència registrades.
- b) Les actuacions de mediació realitzades.
- c) Les mesures educatives i correctores aplicades.
- d) Les situacions d'absentisme, desconexió, malestar o vulnerabilitat.
- e) Les aportacions de l'alumnat, professorat i personal del centre.
- f) Els resultats d'enquestes de satisfacció o clima de centre.
- g) Les propostes de millora derivades del sistema de qualitat.

75.3. Les conclusions del seguiment de la convivència podran incorporar-se a la memòria anual, al Pla d'Acció Tutorial, als plans de millora i al seguiment del Pla Estratègic vigent.

75.4. L'objectiu del seguiment és prevenir conflictes, millorar el clima de centre, reforçar el benestar de la comunitat educativa i consolidar una cultura institucional basada en el respecte, la responsabilitat i la participació.

CAPÍTOL III. ELS I LES DOCENTS

Article 76. Els i les docents com a primers responsables de l'acció educativa

76.1. El professorat és el principal responsable de l'acció docent i del desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge dels mòduls professionals que imparteix.

76.2. Els i les docents desenvolupen la seva tasca d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el model pedagògic propi, les programacions didàctiques, les presents NOFC, el sistema de qualitat i la normativa vigent.

76.3. El professorat contribueix al desenvolupament personal, acadèmic i professional de l'alumnat, i assumeix un paper clau en la transmissió de valors, la convivència, l'orientació, la innovació pedagògica i la connexió amb l'entorn professional.

Article 77. Drets dels i de les docents

77.1. El professorat té dret a exercir la seva funció docent en un entorn de respecte, confiança, seguretat i reconeixement professional.

77.2. Són drets del professorat:

- a) Ser respectat en la seva dignitat professional i personal.
- b) Exercir la docència d'acord amb la normativa vigent, el PEC i els criteris pedagògics del centre.
- c) Participar en el claustre, equips docents, departaments, comissions i altres espais de coordinació.
- d) Rebre informació clara sobre l'organització del centre, criteris acadèmics, procediments interns i decisions que afectin la seva tasca.
- e) Disposar dels recursos i espais necessaris per desenvolupar adequadament la seva funció docent, dins les possibilitats del centre.
- f) Rebre suport de la direcció pedagògica, cap d'estudis, orientació i coordinacions davant situacions acadèmiques, convivencials o organitzatives complexes.
- g) Participar en accions de formació, innovació i desenvolupament professional.
- h) Formular propostes de millora pedagògica, organitzativa o institucional.
- i) Ser informat dels criteris d'avaluació interna, qualitat i millora que afectin la seva activitat.
- j) Exercir qualsevol altre dret reconegut per la normativa laboral, educativa o interna aplicable.

77.3. El professorat té dret a treballar en un entorn lliure de qualsevol forma d'assetjament i a la desconexió digital fora del seu temps de treball, d'acord amb els protocols i la política recollits als Annexos III, IV i V.

Article 78. Deures dels i de les docents

78.1. El professorat té el deure de desenvolupar la seva activitat amb professionalitat, responsabilitat, coherència institucional i compromís amb l'aprenentatge de l'alumnat.

78.2. Són deures del professorat:

- a) Complir el Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC, la Programació General Anual i els acords dels òrgans competents.
- b) Elaborar, aplicar i revisar les programacions didàctiques dels mòduls professionals que imparteix.
- c) Informar l'alumnat dels objectius, resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació, recuperació i qualificació.
- d) Desenvolupar metodologies adequades, actives, competencials i coherents amb el model educatiu del centre.

- e) Avaluar l'alumnat amb objectivitat, transparència i criteris fonamentats en evidències.
- f) Fer el seguiment acadèmic, competencial i actitudinal de l'alumnat.
- g) Participar en reunions d'equip docent, avaluacions, claustres, departaments i altres espais de coordinació.
- h) Mantenir una comunicació respectuosa i professional amb alumnat, famílies quan correspongui, companys, PAS, empreses i entitats col·laboradores.
- i) Contribuir a la convivència positiva, la inclusió, el benestar i la prevenció de conflictes.
- j) Fer un ús responsable dels espais, recursos, plataformes digitals i eines tecnològiques del centre.
- k) Respectar la confidencialitat de la informació acadèmica, personal, familiar, laboral o institucional a què tingui accés.
- l) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i drets d'imatge.
- m) Comunicar les incidències rellevants pels canals establerts.
- n) Participar en els processos de qualitat, avaluació interna i millora contínua del centre.
- o) Exercir qualsevol altre deure derivat de la normativa vigent, del contracte laboral o de l'organització interna del centre.

78.3. El professorat té el deure de comunicar immediatament a la direcció pedagògica o a la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat qualsevol indicatiu de violència o de risc que afecti l'alumnat, i de conèixer i aplicar els circuits de l'Annex II, especialment la fitxa d'actuació davant del risc de suïcidi.

Article 79. Participació del professorat en la vida del centre

79.1. El professorat participa en la vida del centre mitjançant el claustre, els equips docents, els departaments o àmbits, les comissions, el Consell Escolar i altres espais de treball establerts.

79.2. Aquesta participació té com a finalitat afavorir la coordinació pedagògica, la coresponsabilitat, la millora contínua, la innovació i la coherència del projecte educatiu.

79.3. El centre promou una cultura professional basada en el treball col·laboratiu, l'intercanvi de bones pràctiques, la formació permanent i la reflexió pedagògica compartida.

CAPÍTOL IV. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Article 80. Principis generals

80.1. El règim disciplinari del centre té una finalitat educativa, preventiva i reparadora, i s'aplicarà sempre d'acord amb els principis de proporcionalitat, objectivitat, audiència, confidencialitat, respecte als drets de les persones i adequació a la normativa vigent.

80.2. Les mesures correctores o sancionadores hauran de contribuir, sempre que sigui possible, a la responsabilització de l'alumnat, la reparació del dany, la restauració de la convivència i la millora del comportament.

80.3. Cap mesura disciplinària podrà vulnerar la dignitat de l'alumnat ni el seu dret a l'educació.

80.4. El règim disciplinari serà aplicable a les conductes produïdes al centre, en activitats externes, en entorns digitals vinculats al centre, en estades a l'empresa, en FP Dual o en qualsevol situació que afecti directament la convivència, la seguretat, el procés educatiu o la imatge institucional.

Article 81. Conductes contràries a les normes de convivència

81.1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència aquelles actuacions que alteren el normal desenvolupament de l'activitat educativa o vulneren les normes bàsiques de respecte, responsabilitat i organització del centre.

81.2. Poden tenir aquesta consideració:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) La interrupció reiterada de l'activitat docent.
- c) La manca de respecte lleu envers companys, professorat, PAS o altres persones.
- d) L'ús inadequat d'espais, materials, dispositius o recursos digitals.
- e) L'incompliment de les indicacions del professorat o del personal del centre.
- f) La manca de cura dels espais comuns, aules, mobiliari o equipaments.
- g) No tenir el telèfon mòbil guardat i fora de la vista durant l'activitat lectiva, o fer un ús indegut d'altres dispositius, d'acord amb l'article 59.3.
- h) La conducta poc professional en activitats d'aula, empresa o entorns externs.
- h bis) Menjar a les aules o en espais on no estigui permès (article 59.3).
- i) Qualsevol altra conducta que alteri lleument la convivència o el funcionament del centre.

81.3. Les conductes contràries a les normes de convivència es registren a la plataforma de gestió acadèmica (Alexia) com a faltes lleus. L'acumulació de tres faltes lleus registrades té la consideració d'una falta greu i es tramita com a conducta greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb els articles 83 a 85.

Article 82. Mesures educatives i correctores davant conductes contràries a la convivència

82.1. Davant conductes contràries a la convivència es podran adoptar, entre d'altres, les mesures següents:

- a) Amonestació verbal o escrita.
- b) Conversa educativa amb el professorat, tutor o tutora, cap d'estudis o direcció pedagògica.
- c) Compromís escrit de millora.
- d) Realització d'activitats de reflexió, reparació o contribució al bon funcionament del centre.
- e) Retirada temporal d'un dispositiu quan s'hagi utilitzat indegudament durant l'activitat educativa, amb retorn segons el procediment establert.
- f) Comunicació a la família o tutor legal en el cas d'alumnat menor d'edat.
- g) Comunicació a terceres persones en el cas d'alumnat major d'edat només amb autorització expressa o en supòsits legalment previstos.
- h) Canvi puntual d'ubicació a l'aula o d'espai de treball.
- i) Pèrdua temporal del dret a participar en determinades activitats no obligatòries, quan la conducta hi estigui relacionada.
- j) Altres mesures proporcionades i educatives acordades pel centre.

82.2. Les mesures seran aplicades pel professorat, tutor o tutora, cap d'estudis o direcció pedagògica, segons la naturalesa i gravetat de la conducta.

Article 83. Conductes greument perjudicials per a la convivència

83.1. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència aquelles que vulnereu greument els drets de les persones, alteren de manera significativa el funcionament del centre o afecten la seguretat, la dignitat o la integritat de membres de la comunitat educativa.

83.2. Poden tenir aquesta consideració:

- a) Les agressions físiques, amenaces, coaccions o intimidacions.
- b) Les injúries, ofenses, humiliacions o vexacions greus.

- c) L'assetjament, ciberassetjament o qualsevol forma de violència continuada.
- d) Les conductes discriminatòries per qualsevol motiu personal, social, cultural, religió, de gènere, orientació sexual, discapacitat o altra circumstància.
- e) La gravació, difusió o manipulació d'imatges, àudios, vídeos o dades personals sense el consentiment de les persones afectades.
- f) La suplantació d'identitat o accés indegut a sistemes, comptes, plataformes o documents.
- g) La falsificació, manipulació o ús fraudulent de documents acadèmics, justificants o registres.
- h) El deteriorament greu i intencionat d'instal·lacions, equipaments, materials o recursos del centre o d'empreses col·laboradores.
- i) El consum, possessió o distribució de substàncies prohibides al centre o en activitats vinculades.
- j) La reiteració de conductes contràries a la convivència quan evidenciï manca de voluntat de correcció.
- j bis) L'acumulació de tres faltes lleus registrades, d'acord amb l'article 81.3.
- k) L'incompliment greu de normes durant estades a l'empresa, FP Dual, mobilitats o activitats externes.
- l) Qualsevol altra conducta tipificada com a greu per la normativa vigent.

Article 84. Procediment davant conductes greument perjudicials

84.1. Quan es detecti una conducta greument perjudicial per a la convivència, la direcció pedagògica o el cap d'estudis recollirà la informació necessària, escoltarà les persones implicades i valorarà les mesures immediates de protecció, si són necessàries.

84.2. El procediment garantirà:

- a) La informació dels fets imputats.
- b) L'audiència de l'alumne o alumna.
- c) La comunicació a la família o tutor legal si l'alumnat és menor d'edat.
- d) La confidencialitat i protecció de dades.
- e) La proporcionalitat de les mesures.
- f) El registre intern de les actuacions realitzades.
- g) L'activació dels protocols específics quan correspongui.

84.3. En el cas d'alumnat major d'edat, la comunicació es farà directament a l'alumne o alumna, llevat dels supòsits legalment previstos o autoritzacions expresses.

84.4. Quan la conducta pugui constituir assetjament, violència, discriminació, risc greu o vulneració de drets, el centre activarà els protocols corresponents i, si escau, ho comunicarà als organismes competents.

84.5. Quan calgui incoar un expedient per una conducta greument perjudicial per a la convivència, s'aplicarà el procediment dels articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, tal com es detalla a l'apartat 7.5 de l'Annex II: possibilitat de reconeixement dels fets i acceptació de la sanció; incoació de l'expedient i, si escau, mesures provisionals; nomenament de la persona instructora; instrucció (5 dies lectius); tràmit de vista i audiència (5 dies lectius per a al·legacions); resolució i possibilitat de recurs.

Article 85. Mesures disciplinàries

85.1. Davant conductes greument perjudicials per a la convivència es podran aplicar, segons la gravetat dels fets, les mesures següents:

- a) Amonestació escrita formal.
- b) Compareixença davant la direcció pedagògica.
- c) Compromís formal de reparació i millora.
- d) Realització d'activitats educatives, restauratives o de reparació del dany.
- e) Suspensió temporal de participació en activitats complementàries o extraescolars no obligatòries.
- f) Canvi temporal de grup o d'espai de treball, si organitzativament és possible.
- g) Suspensió temporal del dret d'assistència a determinades classes o activitats, amb garantia de seguiment acadèmic.
- h) Suspensió temporal del dret d'assistència al centre, en els casos greus previstos per la normativa.
- i) Revisió de la participació en estades a l'empresa, FP Dual, mobilitats o activitats externes.
- j) Altres mesures previstes per la normativa vigent.

85.2. Les mesures hauran de ser proporcionades, motivades i adequades a la conducta, les circumstàncies personals, l'edat, la intencionalitat, la reiteració, el dany causat i la voluntat de reparació.

85.3. Sempre que sigui possible, les mesures disciplinàries incorporaran una dimensió educativa o restaurativa.

Article 86. Reclamacions i revisió de mesures

86.1. L'alumnat, o la família o tutor legal en el cas d'alumnat menor d'edat, podrà sol·licitar la revisió de les mesures adoptades d'acord amb els procediments i terminis establerts pel centre i per la normativa vigent.

86.2. El Consell Escolar coneixerà o revisarà les decisions relatives a conductes greument perjudicials quan la normativa ho estableixi.

86.3. Les reclamacions hauran de presentar-se pels canals establerts i seran resoltes amb criteris de transparència, confidencialitat i respecte als drets de les parts.

CAPÍTOL V. LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

Article 87. Paper de les famílies o tutors legals

87.1. En un centre de Cicles Formatius de Grau Superior, la relació ordinària del centre es manté directament amb l'alumnat, especialment quan aquest és major d'edat.

87.2. Les famílies o tutors legals formen part de la comunitat educativa en el cas d'alumnat menor d'edat i tenen dret a rebre informació i participar en el seguiment educatiu en els termes establerts per la normativa vigent.

87.3. En el cas d'alumnat major d'edat, la comunicació amb famílies o terceres persones requerirà autorització expressa de l'alumne o alumna, llevat dels supòsits legalment previstos.

Article 88. Drets de les famílies o tutors legals

88.1. Les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret a:

- a) Rebre informació sobre el procés educatiu, assistència, rendiment i convivència del seu fill o filla.
- b) Ser informades dels criteris generals d'organització, avaluació i funcionament del centre.
- c) Entrevistar-se amb el tutor o tutora o amb altres responsables del centre, pels canals establerts.
- d) Rebre informació sobre incidències rellevants que afectin el procés educatiu o la convivència.
- e) Participar en els òrgans de representació que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Formular suggeriments, consultes o reclamacions pels canals establerts.

g) Ser tractades amb respecte i confidencialitat.

Article 89. Deures de les famílies o tutors legals

89.1. Les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat tenen el deure de:

- a) Col·laborar amb el centre en el seguiment educatiu i formatiu de l'alumnat.
- b) Respectar el Projecte Educatiu, les NOFC i les normes de convivència.
- c) Facilitar la informació necessària per al correcte acompanyament de l'alumnat.
- d) Justificar absències o incidències quan correspongui.
- e) Atendre les comunicacions del centre i assistir a les reunions o entrevistes necessàries.
- f) Respectar el professorat, el personal del centre i els canals de comunicació establerts.
- g) Afavorir l'autonomia, responsabilitat i compromís formatiu de l'alumnat.

CAPÍTOL VI. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 90. Definició

90.1. El personal d'administració i serveis —PAS— està format per les persones que desenvolupen funcions administratives, econòmiques, d'atenció al públic, gestió documental, suport tecnològic, manteniment, serveis generals o altres tasques necessàries per al funcionament del centre.

90.2. El PAS contribueix de manera essencial a la qualitat del servei educatiu, a l'atenció de l'alumnat, a l'organització interna i a la imatge institucional de Prat Formació Professional.

Article 91. Drets del personal d'administració i serveis

91.1. El PAS té dret a:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- b) Desenvolupar la seva tasca en condicions adequades de seguretat, organització i respecte.
- c) Rebre informació sobre les funcions, procediments i responsabilitats que li corresponen.
- d) Participar, quan correspongui, en reunions, processos de qualitat o espais de coordinació vinculats al seu àmbit.
- e) Formular propostes de millora dels processos administratius, organitzatius o de servei.
- f) Rebre formació o suport per al desenvolupament de les seves funcions.
- g) Exercir els drets reconeguts per la normativa laboral i pel conveni col·lectiu aplicable.

91.2. El PAS té dret a treballar en un entorn lliure de qualsevol forma d'assetjament i a la desconnexió digital fora del seu temps de treball, d'acord amb els protocols i la política recollits als Annexos III, IV i V.

Article 92. Deures del personal d'administració i serveis

92.1. El PAS té el deure de:

- a) Complir les funcions assignades amb professionalitat, responsabilitat i qualitat de servei.
- b) Respectar el Projecte Educatiu, les NOFC i els procediments interns del centre.
- c) Atendre alumnat, famílies quan correspongui, professorat, empreses i altres persones usuàries amb respecte, claredat i eficiència.
- d) Respectar la confidencialitat de la informació personal, acadèmica, econòmica, laboral o institucional a què tingui accés.
- e) Fer un ús responsable dels recursos, documents, sistemes i equipaments del centre.
- f) Comunicar incidències, riscos o necessitats detectades en el seu àmbit de treball.

- g) Col·laborar amb la direcció, titularitat, secretaria, administració i altres òrgans del centre.
- h) Complir la normativa sobre protecció de dades, prevenció de riscos laborals, seguretat i confidencialitat.
- i) Participar en els processos de qualitat i millora contínua que afectin el seu àmbit.

92.2. El PAS té el deure de comunicar immediatament a la direcció pedagògica o a la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat qualsevol indicatiu de violència o de risc que afecti l'alumnat de què tingui coneixement.

CAPÍTOL VII. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 93. Definició

93.1. El personal d'atenció educativa està format per aquells professionals que, sense formar part necessàriament del professorat ordinari, intervenen en el suport, orientació, acompanyament, inclusió, benestar o atenció específica de l'alumnat.

93.2. Aquest personal podrà incloure professionals d'orientació, suport psicopedagògic, benestar, inclusió, mediació, acompanyament o altres figures que el centre consideri necessàries.

93.3. La seva intervenció es desenvoluparà en coordinació amb la direcció pedagògica, el cap d'estudis, els tutors i tutores, els equips docents i, si escau, serveis externs especialitzats.

Article 94. Funcions

94.1. Són funcions del personal d'atenció educativa:

- a) Donar suport a l'alumnat que requereixi acompanyament específic.
- b) Col·laborar amb tutors, equips docents i orientació educativa en la detecció de necessitats.
- c) Proposar mesures de suport, personalització o adaptació educativa.
- d) Participar en actuacions de convivència, mediació, benestar i inclusió.
- e) Orientar l'alumnat en aspectes personals, acadèmics o professionals quan correspongui.
- f) Coordinar-se amb serveis externs, administracions o entitats especialitzades quan sigui necessari.
- g) Elaborar registres, informes o valoracions, respectant sempre la confidencialitat i la protecció de dades.
- h) Participar en els processos de seguiment i millora vinculats al seu àmbit d'intervenció.

ANNEX I. Organigrama del centre

L'organigrama del centre recollirà l'estructura actualitzada dels òrgans de govern, gestió, coordinació pedagògica, serveis administratius i àmbits funcionals de Prat Formació Professional.

L'organigrama haurà d'incloure, com a mínim:

- a) Titularitat.
- b) Direcció pedagògica.
- c) Equip directiu.
- d) Cap d'estudis.
- e) Secretaria acadèmica.
- f) Administració.
- g) Coordinació Escola-Empresa.
- h) Servei d'Orientació PAP.
- h bis) Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- h ter) Persones referents del pla «Les escoles lliures de violències».
- i) Coordinació Digital i servei de manteniment informàtic i suport tecnològic.
- j) Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat i Coordinació del Projecte Internacional.
- k) Comissió d'Innovació i Emprenedoria.
- k bis) Programes Talent Prat FP i Mentors Alumne Prat FP – Lidera i Connecta.
- l) Comissió de Qualitat.
- l bis) Comissió de convivència del Consell Escolar.
- m) Departaments didàctics o responsables d'àmbit.
- n) Equips docents i tutories.
- o) Personal d'administració i serveis.
- p) Altres serveis o coordinacions que el centre estableixi anualment.

L'organigrama podrà actualitzar-se anualment sense necessitat de modificar les NOFC, sempre que es respectin les funcions essencials definides en aquest document.

Organigrama del curs 2026-27

Titularitat del centre (CEO): Núria Prat.

Direcció pedagògica: Justí Hidalgo.

Cap d'estudis: Eduard Anglès, que exerceix també la secretaria del claustre.

Equip directiu: Núria Prat, Justí Hidalgo i Eduard Anglès. Hi assisteixen com a convidades l'administració (Jordi Martín) i la secretaria acadèmica (Maria Rodríguez).

Departaments didàctics: Administració i Finances (Imma Garcia); Comerç i Transport (Patricia Méndez); Informàtica (Ignasi López); Màrqueting (Òscar Sánchez); Turisme (Toni Trigueros); Llengües (Mariona Martín); Direcció Pedagògica (Justí Hidalgo i Eduard Anglès).

Coordinació Escola-Empresa: Sònia Menéndez.

Servei d'Orientació PAP: Nerea Freixas i Eva Peña.

Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (cocobe@pratfp.com): per designar.

Persones referents del pla «Les escoles lliures de violències» (claustrer, alumnat i Consell Escolar): per designar.

Coordinació Digital: Òscar Sánchez.

Manteniment informàtic i suport tecnològic: Ignasi López.

Coordinació d'Erasmus+ i mobilitat: Mariona Martín.

Coordinació del Projecte Internacional: Aleix Pujolar.

Talent Prat FP: Héctor Serrano i Justí Hidalgo.

Mentors Alumne Prat FP – Lidera i Connecta: Toni Trigueros.

Comunicació i imatge institucional: Silvia Galofré i Maria Rodríguez.

Secretaria acadèmica: Maria Rodríguez. Secretaria i atenció al públic: Lali Matas.

Administració: Jordi Martín.

Consergeria: Jessica Gañan.

Representació legal de les persones treballadores (delegat sindical): Javier Ariza.

ANNEX II. Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu

Document: Protocol_violències_ambit_educatiu_Prat_FP_2026.pdf, versió 1.0 (octubre de 2026).

Objecte: adaptació a Prat Formació Professional del protocol del Departament d'Educació i Formació Professional aprovat per l'Acord GOV/135/2024, per prevenir, detectar i intervenir davant de les situacions de violència que afecten l'alumnat: assetjament i ciberassetjament, conductes d'odi i discriminació, violències masclistes i violències sexuals.

Àmbit: tot l'alumnat, menor i major d'edat, dins i fora del centre, en activitats complementàries, en la formació en empresa i en els entorns digitals.

Responsables: direcció pedagògica, coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, cap d'estudis, orientació educativa i tutors i tutores.

Contingut principal: circuit d'actuació (detecció, registre REVA, equip de valoració, informe de cas en 48 hores, comunicació i sis fases d'intervenció educativa); procediment en cas de faltes greus; adaptacions per a l'alumnat major d'edat; circuit davant la conducta suïcida i les autolesions no suïcides; full de comunicació i fitxes d'actuació ràpida per al professorat.

El text íntegre del protocol s'incorpora com a document annex a aquestes NOFC.

ANNEX III. Protocol d'assetjament sexual, per raó de sexe i LGTBIfòbic

Document: Protocol_assetjament_Prat_FP_v2_2026.pdf, versió 2.0 (octubre de 2026).

Objecte: prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere o característiques sexuals, en compliment de l'article 48 de la Llei orgànica 3/2007.

Àmbit: personal del centre i, en allò que els afecti, persones en pràctiques i personal d'empreses externes.

Responsables: persones de referència de la representació de les persones treballadores i de Recursos Humans, i direcció.

Contingut principal: procediment en tres fases (comunicació i assessorament, denúncia interna i investigació, resolució), persones i canals de referència, recursos externs i model de denúncia.

El text íntegre del protocol s'incorpora com a document annex a aquestes NOFC.

ANNEX IV. Protocol d'assetjament psicològic en el treball

Document: Protocol_assetjament_laboral_Pratt_FP_2026.pdf, versió 1.0 (octubre de 2026).

Objecte: prevenció, gestió i resolució de conflictes interpersonals i situacions d'assetjament psicològic en el treball, en el marc de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

Àmbit: personal del centre i, en allò que els afecti, persones en pràctiques i personal d'empreses externes.

Responsables: persones de referència, comissió d'investigació, direcció i servei de prevenció de riscos laborals.

Contingut principal: distinció entre conflicte i assetjament, procediment en tres fases amb un termini màxim de 30 dies laborables, mediació voluntària només en conflictes, i model de comunicació o denúncia.

El text íntegre del protocol s'incorpora com a document annex a aquestes NOFC.

ANNEX V. Política interna de desconexió digital

Document: Politica_desconexio_digital_Pratt_FP_2026.pdf, versió 1.0 (octubre de 2026).

Objecte: garantir el dret de les persones treballadores a la desconexió digital fora del seu temps de treball, en compliment de l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018.

Àmbit: tot el personal del centre i totes les eines de comunicació utilitzades per a la feina.

Contingut principal: temps de desconexió, pautes d'ús de les eines digitals, reunions, grups de missatgeria, comunicació amb l'alumnat, excepcions, treball a distància, formació i seguiment.

El text íntegre de la política s'incorpora com a document annex a aquestes NOFC.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades totes les normes internes, instruccions o disposicions anteriors del centre que contradiguin el contingut de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. Aprovació

Les presents NOFC i les seves modificacions s'aproven pel procediment establert a l'apartat 3.2 del Títol preliminar: proposta de la titularitat, informació al claustre de docents en els aspectes pedagògics i aprovació del Consell Escolar.

DISPOSICIÓ FINAL SEGONA. Entrada en vigor

Les presents NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva i seran d'aplicació a tota la comunitat educativa de Prat Formació Professional.

DISPOSICIÓ FINAL TERCERA. Revisió i actualització

Les NOFC seran revisades periòdicament per garantir la seva adequació al Projecte Educatiu de Centre, al Pla Estratègic vigent, a la normativa aplicable, a l'evolució de l'oferta formativa i a les necessitats organitzatives del centre.

La revisió podrà ser impulsada per la titularitat, la direcció pedagògica, l'equip directiu, la Comissió de Qualitat o els òrgans de participació que corresponguin.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Mentre no es despleguin o actualitzin determinats protocols, plans específics o documents complementaris previstos en aquestes NOFC, continuaran aplicant-se els procediments interns vigents, sempre que no contradiguin la normativa actual ni el contingut d'aquest document.

Segona. El Projecte Educatiu de Centre 2026-2030 i el Pla Estratègic de Centre 2026-2030 són en tràmit d'elaboració i aprovació. Fins que no s'aprovin, les referències d'aquestes NOFC al Projecte Educatiu de Centre i al Pla Estratègic vigent s'entenen fetes, respectivament, al PEC vigent i al Pla Estratègic 2022-2026, en allò que no contradigui aquestes normes. Un cop aprovats, l'equip directiu revisarà les NOFC per garantir-ne la coherència i, si cal, en proposarà la modificació d'acord amb l'apartat 3.2 del Títol preliminar.

Aquestes normes van ser aprovades per unanimitat pel Consell Escolar l'11 de juny de 2026.

Aquestes normes han estat modificades pel Consell Escolar el dia ____ d'octubre de 2026 per incorporar els annexos II, III, IV i V, relatius als protocols de convivència, protecció i benestar, i les modificacions corresponents de l'apartat 3.3 del Títol preliminar, dels articles 74, 77, 78, 84, 91 i 92 i de l'Annex I.

Aquestes normes han estat modificades pel Consell Escolar el dia ____ de juny de 2026, a proposta de la titularitat, per incorporar els acords del claustre de docents del 10 de setembre de 2026, les mesures de la Programació General Anual 2026-27 i els requisits dels DOIGC. S'han modificat els apartats 3.2 i 3.3 del Títol preliminar, els articles 22, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 40, 48, 53, 59, 60, 62, 64, 73, 81 i 83, l'Annex I i les disposicions finals i transitòries, i s'hi han afegit els articles 28 bis, 29 bis, 30 bis, 43 bis, 43 ter, 60 bis i 74 bis.