

# Principis normatius

Les normes de l'alumnat estan orientades a aconseguir la màxima eficàcia a les tasques educatives del Centre. Tots i cadascun dels punts tractats en aquestes normes tenen per objectiu potenciar el màxim rendiment acadèmic, aprofitar totalment l'horari lectiu, agilitar el funcionament intern i desenvolupar els principis de convivència que ha d'observar l'alumnat envers els estaments del Centre.

## 1. CLASSES I ESCOLARITAT

- Les classes s'imparteixen de dilluns a divendres i tenen una durada de 60 minuts, sense interrupció.
- Els descansos seran de 10 a 10.25 h o d'11 h a 11.25 h en horari de matí i de 18 h a 18.25 h en horari de tarda.
- L'assistència a classe és obligatòria. El nostre sistema docent i el sistema d'avaluació es basen en el principi que la formació de l'alumne es realitza de manera continuada a l'aula, amb una presència activa i plenament participativa.
- Les activitats o sortides puntuals de caire pedagògic que hi ha a la programació de cada assignatura són obligatòries, incloses les activitats de les jornades culturals i jornades tècniques que decideix el professorat en funció del seu interès acadèmic.

Així també l'alumne pot utilitzar els mitjans formatius que l'Escola li ofereix:

- Horari de dedicació del professorat per a consultes.
- Acció tutorial.
- Orientació acadèmica.
- Ús del material didàctic i bibliogràfic.
- Ús dels espais i ambients adequats per al treball i la convivència.
- En el cas que un alumne perdi un objecte personal, s'haurà d'adreçar a Secretaria.
- La petició de baixa voluntària del Centre ha de ser comunicada per escrit a la Direcció del Centre i lliurada a Secretaria amb un mes d'antelació segons l'imprès dissenyat a aquest efecte.
- L'alumnat que per repetició de curs o per convalidació de matèries/mòduls tingui hores lliures podrà romandre a la sala coworking.

## 2. PUNTUALITAT I FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. Tant per al bon funcionament de les matèries com per a l'òptim rendiment i els hàbits de l'alumne, l'Escola exigeix la puntualitat més rigorosa.
2. En el cas de PFI, GM, Accés i batxillerat, les faltes d'assistència previstes hauran de ser comunicades pels pares/tutors per escrit al tutor/a del curs i a Secretaria, especificant clarament el motiu i la data de l'absència. L'alumne comunicarà als professors la seva absència.
3. L'escola comunicarà a la família qualsevol absència.
4. El control d'assistència el farà a la mateixa aula el professor del crèdit o matèria. Les faltes surten especificades al butlletí final d'avaluació independentment del seu caràcter justificat, no justificat o de retard. A casa, arriba un avís per correu de la falta independentment, també, de si aquesta està justificada o no.
5. L'assistència és obligatòria i un factor fonamental de l'avaluació. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball i l'estudi programat. Per tal que una matèria pugui ser avaluada, l'alumne haurà d'assistir almenys al 80 % de les classes de cada avaluació. S'estudiaran les solucions necessàries, en causes de força major (malaltia, exàmens oficials, horari laboral, causa familiar greu, etc.), una vegada sotmès a criteri del tutor i/o Direcció.
6. En el cas que les faltes reiterades siguin degudes a/ causades per motius professionals, els alumnes hauran de presentar durant la primera setmana, com a justificant, al tutor una fotocòpia del contracte laboral en la que figuri el nom de l'alumne i l'horari laboral. El tutor ho comunicarà als professors afectats.
7. L'alumne constarà com a no avaluat si supera en un percentatge del 20 % el nombre total de faltes d'assistència d'una matèria o crèdit. En aquest percentatge, s'inclouen totes les faltes, justificades documen-

talment o sense justificar. Només quedaran fora d'aquest nombre les faltes per les raons excepcionals llistades al paràgraf anterior. Si l'alumne ha aprovat els ítems acadèmics de l'avaluació però consta com a no avaluat per faltes, si al següent trimestre rectifica la seva actitud i no supera el 20 % d'absències, es contempla la possibilitat que la junta de professors li recuperi la nota del trimestre no avaluat.

8. Els controls de classe es faran dins l'horari lectiu de l'alumne. Poden ser eliminators o acumular matèria, segons la didàctica de l'assignatura i els criteris del professor establerts en el Pla d'avaluació.
9. L'assistència als exàmens és obligatòria. Les situacions excepcionals les gestionarà el professor titular de la matèria. En el cas de Batxillerat, durant els controls trimestrals, a banda de parlar-ho amb el professor de la matèria, caldrà presentar un justificant mèdic. En cicles, quan l'alumne no pugui fer l'examen en la data corresponent (per una causa justificada que haurà de documentar) podrà fer l'examen en una data establerta per Direcció d'estudis fora de l'horari lectiu.
10. L'alumne ha de complir amb els criteris de presentació dels apunts i treballs que ha establert el professor.
11. L'alumne ha d'arribar puntual a l'aula. Quan un alumne arribi tard haurà d'entrar a classe i explicar al professor el motiu del retard. **Es considera un marge de 5 minuts de retard**, dins el qual el professor pot deixar entrar l'alumne a l'aula, però farà constar a la llista d'absències un retard. **Si se superen els cinc minuts, i l'alumne no presenta justificació vàlida, el professor no permetrà a l'alumne l'entrada a l'aula.** L'alumne haurà de esperar al *coworking* fins l'inici de la següent hora de classe. En cap cas podrà sortir de l'escola. A batxillerat, quan l'alumne arriba més de 5 minuts tard de l'hora en què s'inicia la classe, a banda de no poder entrar, se li rebaixen 0,5 punts de la nota trimestral de la matèria en què ha faltat. **Si un alumne acumula tres retards (en una mateixa matèria) durant l'avaluació se li comptaran com una falta d'assistència.**
12. Per a qualsevol dubte o problema personal, l'alumne es dirigirà en primer lloc al professor, després al tutor i finalment al cap d'estudis.

### 3. PRINCIPIS NORMATIUS

Faltes i sancions relacionades amb la convivència ([concreció de l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol](#)):

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
  - a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d. La Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe o raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
<p>1. Cada curs tindrà assignada una aula i els alumnes seran responsables de la seva conservació i bon estat. Les instal·lacions del Centre estan al servei de tot l'alumnat. És per això que cal fer-ne ús adequat.</p>	<p>Els desperfectes causats per negligència o per conducta irresponsable seran abonats pel causant o causants dels danys. Comunicació al responsable de l'alumne.</p>	<p>Direcció d'estudis</p>
<p>2. Els alumnes han de conservar, endreçar i cuidar els seus estris de treball i estudi i respectar en tot moment el material de classe i el dels seus companys. Es comprometen a fer un bon ús en tot moment.</p> <p>No està permesa l'entrada a l'aula de patinets ni bicicletes. Per a tal fi existeix una zona habilitada a la segona planta de l'edifici.</p> <p>L'alumne se'n fa responsable dels seus objectes personals (motxilla, portàtil, tablet, mòbil, llibres, llibreta, patinet, etc) i dels objectes propietat de l'escola que se li hagin cedit.</p> <p>El centre no es responsabilitza dels objectes personals que l'alumnat pugui deixar a l'interior de les instal·lacions. Recomanem, sempre que sigui possible, la identificació d'aquests objectes amb el nom i cognoms del propietari.</p>	<p>Protocol disciplinari.</p> <p>Comunicació al responsable de l'alumne.</p>	<p>Professor</p> <p>Si és reincident, el tutor.</p>
<p>3. En cap moment, es pot escriure ni dibuixar a les taules. L'alumne és responsable de la netedat de la taula que ocupa.</p> <p>Tampoc es permet a l'alumnat obrir les finestres, moure les cortines, manipular l'aire condicionat ni les pantalles/pissarres digitals de les aules sense permís del professorat</p>	<p>Netejar la taula. Si és necessari, aplicar el protocol disciplinari.</p>	<p>Professor</p> <p>Si és reincident, el tutor.</p>
<p>4. Per raons de salut pública i per la normativa vigent (DOGC 2-5-84), no es pot fumar al centre ni a la porta de l'edifici.</p>	<p>Protocol disciplinari</p>	<p>El professional del centre que hagi detectat la incidència.</p>
<p>5. Tot ideari de tipus polític o religiós ha d'estar exclòs de l'activitat de les aules.</p>	<p>Protocol disciplinari. Tasques educadores.</p>	<p>Professor i tutor</p>
<p>6. És obligatori l'ús del fulls d'exàmens de l'escola.</p>	<p>Protocol disciplinari i en cas de reincidència: no correcció de l'examen.</p>	<p>Professor</p>

<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
7. Els alumnes han de disposar del material i textos necessaris que el Centre i el professor proposin. Són elements necessaris per assimilar-ne correctament els continguts generals i al mateix temps són llibres bàsics de la biblioteca personal de l'alumne. El professor podrà exigir el material oportú com a condició per entrar a classe.	Protocol disciplinari	Professor
8. En acabar la tasca diària, és responsabilitat dels alumnes que les classes quedin netes i en ordre. El professor ha de vetllar pel compliment d'aquesta norma durant la seva hora de classe.	Crear grups de neteja.	Professor Si és reincident, el tutor.
9. Durant l'horari escolar cap alumne de Batx., GM, Accés o menor d'edat podrà marxar del Centre sense una autorització explícita de Tutoria o de Direcció d'estudis o de Secretaria, qui trucarà a la família.	Realització de tasques educadores i comunicació al responsable de l'alumne.	Tutor Si és reincident, Direcció d'estudis.
10. Queda prohibit baixar al carrer entre classe i classe.	Protocol disciplinari	Professor i Tutor
	Comunicació al responsable de l'alumne.	Si és reincident, Direcció d'estudis
11. No es passaran avisos als alumnes durant les hores de classe, excepte en aquells casos excepcionals.		
12. No està permès menjar i beure (excepte aigua), ni mastegar xiclets o lla-minadures a l'aula.	Protocol disciplinari	Professor.
		Tutor.
13. Els alumnes no poden utilitzar l'ascensor si no és per una causa justificada i amb permís de Direcció d'estudis. En el cas d'utilitzar l'ascensor amb causa justificada, s'ha de portar l'imprès de Secretaria destinat a aquest efecte.	Protocol disciplinari	Professor
	Realització de tasques educadores i comunicació al responsable de l'alumne.	Tutor
14. L'alumne haurà de pujar i baixar correctament les escales de l'edifici, sense córrer ni cridar. No parar-se a l'escala del Centre, que ha de servir només per traslladar-se.	Amonestació oral i realització de tasques educadores.	Professors. Si és reincident, el tutor.

<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
<p>15. Es recorda a l'alumnat que la finalitat educativa de capacitació tècnica ha d'anar acompanyada d'una educació global dels principis bàsics de convivència social, per tant, el comportament de l'alumne en qualsevol activitat del centre haurà de ser sempre correcte i sota cap concepte no es pot utilitzar un vocabulari groller o despectiu. També cal respectar el silenci i ordre necessaris pel treball. Així com mantenir una actitud i postura adequada (seure correctament a les cadires, mostrar atenció, participar en les activitats proposades, etc.).</p>	Amonestació oral	Professor
	Privació del temps d'esbarjo.	Tutor
	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. Comunicació al responsable de l'alumne.	Direcció d'estudis
<p>16. S'ha de sortir amb correcció i diligència del Centre i deixar lliure la porta immediatament amb el fi de no molestar l'entrada o sortida de persones alienes al Centre. També es recorda no formar grups que puguin obstaculitzar l'entrada o la sortida de vehicles del pàrquing del costat. En aquest aspecte, cal observar en tot moment, les indicacions del centre o del conserge, amb el màxim respecte.</p>	Amonestació oral	Personal del centre
<p>17. A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat podrà romandre a l'interior de la seva aula, sempre i quan aquesta es mantingui ordenada i no hi hagi repercussions per aquest fet. De ser així, l'alumnat perdrà aquesta possibilitat. L'alumne és el responsable de l'eliminació dels residus que generi. Durant el temps d'esbarjo, els alumnes no han d'obstaculitzar la circulació dels vianants a les voreres. Cal utilitzar les papereres dels voltants al Centre, col·laborant d'aquesta manera a millorar el nostre entorn urbà. El comportament dels alumnes a la cafeteria, en l'horari permès, haurà de ser correcte en tot moment, evitant excés de sorolls (crits...) i acumulació de brossa a les taules. No es podrà ac-</p>	Amonestació oral	Personal del centre

<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
cedir a la cafeteria entre classe i classe.		
18. La relació de l'alumne amb la Direcció, el professorat i el personal no docent del Centre serà en tot moment cordial, educada i respectuosa. Les faltes d'educació o d'actitud davant d'un professor o responsable del Centre poden ser motiu de sanció acadèmica fins i tot d'expulsió temporal o definitiva del Centre.	Protocol disciplinari	Professor
	Realització de tasques educadores	Tutor
	Comunicació al responsable de l'alumne. Expulsió temporal o definitiva.	Direcció acadèmica
19. La relació amb els companys haurà de ser sempre cordial i de bona voluntat, procurant crear un clima agradable a la classe.	Amonestació oral	Professor
	Realització de tasques educadores.	Tutor
	Comunicació al responsable de l'alumne.	Direcció d'estudis
20. L'alumne expulsat de classe no pot sortir del centre. Té l'obligació d'esperar-se fora de l'aula i parlar amb el professor una vegada que la classe hagi finalitzat.	Tutor i Direcció d'estudis determinaran la mesura correctora. Comunicació al responsable de l'alumne.	Tutor i Direcció d'estudis
21. L'escola, per motius educacionals, requereix que l'alumne vagi vestit correctament. S'exigirà en tot moment i a tots els nivells correcció en les maneres d'expressar-se i vestir-se (utilitzant roba adequada per assistir a un centre escolar). No es permet la vestimenta de samarretes amb lemes inadequats ni dur gorres o barrets. L'alumne haurà de mantenir una higiene personal adequada.	Amonestació oral	Professor
	Comunicació al responsable de l'alumne.	Tutor
22. La utilització de les instal·lacions és exclusiva per als alumnes, professors, Direcció i personal autoritzat. Qualsevol persona aliena al Centre que vulgui avisar un alumne ha d'adreçar-se a Secretaria; no li és permès l'accés a les aules ni a la resta de les dependències del Centre.	Amonestació oral	Professor
	S'exigiran responsabilitats als alumnes corresponents. Si és reincident, comunicació escrita al responsable de l'alumne	Tutor
23. Telèfons mòbils i similars:	a) El professor pot retenir el	

<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
<p>Excepte en el cas que el professorat ho determini amb finalitats didàctiques:</p> <p>a) Durant la classe, el mòbil o qualsevol aparell de telecomunicació ha d'estar guardat, en silenci i no se'n pot fer ús de cap de les seves utilitats.</p> <p>b) durant els exàmens, s'ha d'apagar el mòbil o qualsevol aparell de telecomunicació i guardar-los a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit.</p>	<p>terminal.</p> <p>b) La qualificació de l'examen serà un 0 amb les conseqüències que això comporta.</p>	
<p>24. Els tallers, les sales d'ordinadors i els laboratoris tenen les seves normes d'ús, obligatòries per a tothom que les utilitza. No està permesa la utilització d'Internet i de les aplicacions informàtiques per a usos particulars, sense prèvia autorització del Centre.</p>	<p>Amonestació oral</p>	<p>Professor</p>
	<p>En cas de reincidència, comunicació al responsable de l'alumne.</p>	<p>Tutor</p>
<p>25. No es permet la manipulació del <i>software</i> i <i>hardware</i> dels equips informàtics.</p>	<p>Si això es produís, el màxim responsable seria l'alumne, que es faria càrrec dels danys i les repercussions que pogués ocasionar la seva acció. Amonestació oral. Restitució dels sistemes informàtics al seu estat original.</p>	<p>Professor</p>
	<p>En cas de reincidència realització de tasques educadores.</p>	<p>Tutor o Direcció d'estudis</p>
<p>26. Queda prohibida la instal·lació de qualsevol programa informàtic sense permís explícit del professor.</p>	<p>Amonestació oral. Restitució dels sistemes informàtics al seu estat original.</p>	<p>Professor</p>
	<p>En cas de reincidència, realització de tasques educadores.</p>	<p>Tutor o Direcció d'estudis</p>
<p>27. No està permès l'ús de les eines que aporta el Campus virtual amb finalitats que no siguin estrictament les docents. En particular, es pressuposa correcció en el contingut de la informació que es transmeti a través d'aquestes eines: missatgeria, informació personal (en el cas de posar la foto</p>	<p>Donar de baixa del Campus virtual (temporal o definitivament) segons criteris del tutor i/o D.E o suspensió del dret d'assistència a classe.</p>	<p>Tutor o Direcció d'estudis</p>

<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
personal ha de ser tipus DNI), blogs, etc.		
28. No s'acceptaran sol·licituds de canvi d'itinerari després de la primera setmana d'octubre. Qualsevol sol·licitud anterior a aquesta data haurà de comptar amb el vistiplau de la família i Direcció d'estudis.		
29. Els alumnes de 1r de cicles hauran d'entregar, a Secretaria, abans del 30 de setembre, la documentació que acredita l'accés als estudis que realitza.	Suspensió del dret d'assistència a classe.	Direcció d'estudis
30. L'alumne que trobi un objecte perdut a qualsevol aula o dependència del centre l'haurà de lliurar a Secretaria o a algun professor.	L'alumne que trobi un objecte perdut i no l'entregui se li suspendrà el dret d'assistència a classe.	Direcció d'estudis
31. Tots els exàmens són obligatoris. En el cas d'un examen no presentat, la seva qualificació serà un 0. Si l'alumne no es presenta a un control de síntesi, aquest no se li farà si no presenta un justificant mèdic.	Les faltes justificades han de ser validades pel tutor. En el cas d'exàmens parcials, el professor donarà una solució oportuna.	Professor
32. Els alumnes que faltin a les classes anteriors a un control podran ser privats de fer-lo.		Professor
33. Els exàmens de pendents de cursos anteriors no es podran ajornar, exceptuant els casos greus.		Professor
34. La revisió d'un control de classe o d'un examen de recuperació, podrà ser sol·licitada per l'alumne només durant la setmana següent comptada des que el professor fa pública la nota. En el cas de qualificacions finals, el Centre especificarà el dia(es) de revisió. Per aquesta revisió és necessari concertar l'hora amb el professor, i es podran utilitzar les hores de dedicació del professor.		
35. Un alumne no pot abandonar l'aula sense el permís del docent.	Protocol disciplinari	Professor



<b>Normativa que s'ha incomplert</b>	<b>Mesura correctora</b>	<b>Responsable</b>
36. No està permesa la realització de tasques a classe (deures, estudiar) no relacionades amb la matèria corresponent.	Amonestació oral	Professor
	En cas de reincidència, expulsió de classe i realització de tasques educadores.	Tutor
37. La falsificació de les qualificacions acadèmiques és una falta greu, que perjudica l'ambient i prestigi del Centre, i està sotmesa a les sancions acadèmiques més extremes.	Tutor i Direcció d'estudis determinaran la mesura correctora més adequada. Comunicació al responsable de l'alumne.	Tutor i Direcció d'estudi
38. Per poder accedir d'un curs al següent, el Centre farà complir la normativa vigent.		

L'alumne podrà causar baixa del Centre per:

- Reiterades infraccions de la disciplina acadèmica.
- Causar desperfectes a les instal·lacions del Centre o als seus voltants.
- Faltar al respecte al professorat o a qualsevol persona responsable del Centre.
- Inculcar hàbits nocius als companys.
- Adoptar actituds en el Centre, en els seus voltants o en les entitats col·laboradores, que afectin greument l'ambient acadèmic del Centre o el prestigi de la seva funció educativa.

Annex: ús de dispositius mòbils

- Usos permesos: aquells vinculats directament a les activitats d'aprenentatge amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe. També els espais d'esbarjo durant el temps destinat al descans.
- Usos restringits: aquells que incorporin sistemes de missatgeria grupal o individual, així com els sistemes de difusió musical o videogràfica, sempre que no interfereixin l'activitat acadèmica i no atemptin contra els drets a la intimitat, dignitat o honor de les institucions o persones, siguin aquestes membres de la comunitat educativa o no. Durant el temps destinat al descans, així com en els moments d'entrada i sortida de l'escola.
- Usos prohibits: la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. L'ús de dispositius mòbils en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa del professorat. Qualsevol espai de l'escola i en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.
- El dispositiu mòbil, en accedir l'alumnat a l'escola, ha d'estar en silenci i a classe ha d'estar completament apagat, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions dels diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.
- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtus o robatoris dels telèfons mòbils (o altres dispositius electrònics) dels alumnes.
- L'alumnat no pot realitzar (ni atendre) trucades des del seu telèfon mòbil a l'aula. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne faci (o atengui) una trucada fora de l'aula.

## 4. HEXÀLEG DELS REQUISITS MÍNIMS EXIGIBLES ALS ALUMNES

Els següents requisits es consideren imprescindibles per a què un alumne pugui assolir la suficiència en una matèria:

1. Tenir bona actitud, ser educat i respectuós.
2. Assistir a classe.
3. Portar el material de l'assignatura a classe.
4. Presentar-se a tots els exàmens.
5. Fer ús de les hores d'atenció.
6. Respectar els terminis fixats pel professor per a l'entrega de feines i treballs.

## 5. NORMATIVA FCT'S FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

1. L'alumne té dret a la realització de les pràctiques professionals no laborals a l'empresa. El centre li ha de proporcionar una empresa per realitzar les pràctiques corresponents als estudis que cursa.
2. En cas que l'alumne sol·liciti unes condicions personalitzades d'horari, territori o realització de tasques específiques el centre valorarà la possibilitat d'adequar-se a la seva demanda, però en cap cas està obligat a fer una recerca d'empresa personalitzada.
3. Si per motius de manca d'interès i/o procediment incorrecte, l'alumne no és admès en un màxim de dues empreses, el Centre deixarà en mans de l'alumne la recerca d'empresa i després la seva proposta serà analitzada pel Centre.
4. La diversitat territorial dels alumnes que cursen formació professional en modalitat online, així com la seva disponibilitat horària i temporal recomana, en especial als alumnes de fora de Catalunya, que l'alumne proposi l'empresa de pràctiques.
5. El procediment a seguir serà marcat per la coordinació i tutor de pràctiques. Contacte amb empresa per correu electrònic preferiblement enviant el CV degudament confeccionat, entrevista i comunicació del resultat a coordinació per tal de confeccionar la documentació.
6. Respecte als currículums, en el cas d'alumnes en modalitat presencial:
7. Es proposa establir un escalat de dates perquè els alumnes lliurin el CV amb diferents drets en funció del respecte a les dates:  
Data 1: l'alumne entra a llistes de DUAL (Excepte veto del claustre) i entra també a llista prioritària de FCTs  
Data 2: l'alumne entra només a la llista prioritària de FCTs  
Data 3: l'alumne entra a segona llista de FCTs. Només es gestiona quan ja no hi ha candidats de la prioritària.  
No lliurament: No es gestionen les seves FCTs.
8. La documentació serà recollida a coordinació, entregada per la signatura a l'empresa i es retornarà l'exemplar al Centre per obrir l'expedient de l'alumne.
9. És obligatori fer el seguiment en el quadern electrònic de la plataforma qbid, fer-ho de manera correcta i en la temporització adient per a què les pràctiques puguin ser avaluades.
10. L'actitud a l'empresa ha de ser correcta, responsable, de treball, comunicativa, reservada i preservar la confidencialitat de les dades de l'empresa.
11. Les convocatòries d'avaluació són les pròpies del curs acadèmic i només en el cas de cursar solament el crèdit de les FCT's podran acollir-se a les convocatòries de setembre, desembre i març.
12. L'expulsió de l'alumne a proposta de l'empresa per indisciplina i/o falta greu serà sancionada amb la suspensió de les pràctiques fins el proper curs i no se li assignarà empresa per part del Centre. Si la falta és molt greu, serà expulsat del Centre.
13. És també d'aplicació a les FCT's la normativa general del Centre.
14. Els alumnes que deixin pendents de fer o tancar el quadern, aquest se'ls hi anul·larà, transcorreguts dos cursos acadèmics des de l'inici del conveni de pràctiques.

## 6. Normativa ordinadors propietat de l'escola

Aquesta normativa té caràcter d'obligatorietat per a tots els usuaris dels ordinadors propietat de l'escola (bicats a les sales d'informàtica, portàtils als carrets i ordinadors de qualsevol tipus cedits als alumnes).

1. S'han de respectar les normes de convivència habituals al Centre: no cridar ni fer soroll amb les cadires, no aixecar-se, no menjar ni beure a classe ...
2. El professor present a la sala pot aplicar les mesures que consideri convenientes per mantenir el bon funcionament i la convivència a la sala d'ordinadors.
3. L'alumne/a es fa responsable del bon funcionament de la màquina que té assignada. S'ha de recordar que els principals perjudicats quan un ordinador no funciona són els alumnes que el fan servir. L'alumne/a ha de comunicar qualsevol deficiència manifesta que hagi observat mitjançant el sistema de tiquets.
4. És convenient fer-se còpia de seguretat dels fitxers més importants ja que tant els discs locals com el disc de xarxa estan subjectes a feines de manteniment que poden implicar esborrar-los total o parcialment en qualsevol moment.
5. No es podrà accedir a la sala fóra dels horaris de classe sense l'autorització del professor, del Responsable del Departament d'Informàtica o de la Direcció Acadèmica del Centre.
6. Quan surtin de la sala, els alumnes s'encarregaran de deixar l'ordinador apagat correctament, les cadires al seu lloc i les taules endreçades.
7. S'exigiran responsabilitats directes i indirectes als alumnes pel mal funcionament de les màquines a ells assignades, sempre i quan aquest mal funcionament sigui causat per un ús incorrecte o negligència.
8. Són de precepte la resta de normes del Centre.

**L'incompliment o no acceptació d'aquestes normes serà motiu de prohibició temporal o definitiva d'accés a la sala d'informàtica o del dret a l'ús dels ordinadors propietat de l'escola. Seran d'aplicació aquelles mesures que la Direcció del Centre consideri oportunes.**

## 7. PROTOCOL DISCIPLINARI

El protocol disciplinari de l'escola consisteix en una sèrie de mesures que pretenen provocar en l'alumne una reflexió profunda sobre el seu comportament que el porti a corregir la seva actitud.

Les mesures són d'aplicació gradual i adaptades a la gravetat de l'incompliment de la normativa. En apartats anteriors, aquesta normativa ja estableix quins són els incompliments més greus.

En el cas d'incompliments no greus de la normativa, el professorat podrà posar un avís de disciplina a l'alumne/a.

Els avisos de disciplina que es posin als alumnes seran comunicats als pares via trucada telefònica, correu electrònic o observació mitjançant Alexia. Aquests avisos s'aniran registrant. La reiteració en l'incompliment de la normativa incrementa la gravetat de les sancions.

### **A continuació detallem quines són aquestes sancions:**

Al 1r i 2n avís: el tutor serà el responsable de fer-ne el seguiment i comunicar als pares el motiu dels avisos.

Al 3r avís: reunió urgent de la Comissió de disciplina (tutor, coordinació i cap d'estudis) + Pares + Alumne.

Al 4t avís: l'alumne serà expulsat durant 1 dia de l'escola. Al 5è avís: l'alumne serà expulsat durant 2 dies de l'escola.

Al 6è avís: pèrdua del dret d'assistir a qualsevol sortida escolar, amb la possibilitat de recuperar-lo si el tutor i la Comissió ho creuen oportú quan s'observi una modificació positiva de l'actitud de l'alumne.

Al 7è avís: expulsió de l'escola durant 3 dies.

Al 8è avís: expulsió de l'escola durant 1 setmana.

Al 9è avís: expedient disciplinari, el qual pot arribar a representar una expulsió definitiva del centre.