



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ÍNDEX

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	1
ÍNDEX.....	2
1.- TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	8
1.1.- Capítol 1. Marc normatiu de referència.....	8
1.2.- Capítol 2. Objectius i àmbit d'aplicació.....	8
1.3.- Capítol 3. Estructura.....	9
2.- TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	11
2.1.- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	11
2.2.- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció	13
2.3.- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat i/o pla estratègic ..	14
2.4.- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	14
3.- TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	16
3.1.- Capítol 1. Organització de centre.....	16
3.1.1.- Secció 1. Organigrama (<i>Il·lustració 1</i>)	17
3.1.2.- Secció 2. La gestió per processos.	17
3.2.- Capítol 2. Òrgans Unipersonals de direcció	20
3.1.2.- Secció 1. Director/a.....	20
3.2.2.- secció 2. Cap d'estudis	23
3.2.3.- Secció 3. Secretari/ària	24
3.2.4.- Secció 4. Altres òrgans unipersonals de direcció	26
3.2.4.1.- Cap d'estudis FP empresa	26
3.2.4.2.- Coordinador/a pedagògic/a.....	28
3.2.4.3.- Administrador/a.....	30
3.3.- Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació	32
3.3.1.- Secció 1. Consell Escolar	32
3.3.1.1- Procediment per cobertura de vacants al llarg de mandat dels representats al consell escolar	38
3.3.2.- Secció 2. Claustre del professorat.....	39
3.4.- Capítol 4. Equip directiu	40
3.5.- Capítol 5. Consell de direcció.....	42
3.6.- Capítol 6. Consell Assessor d'empreses.....	43
3.7.- Capítol 7. Comissions i equips impulsors i/o de millora	44
3.7.1.- Secció 1. Comissions	44



3.7.2.- Secció 2. Equips impulsors i/o de millora	47
3.8.- Capítol 8. Òrgans unipersonals de coordinació	48
3.8.1.- Coordinació del sistema de gestió integrat	48
3.8.2.- Coordinació de seguretat i salut en el treball.....	49
3.8.3.- Coordinació d'Activitats i Suport a cap d'estudis	50
3.8.4.- Coordinació del Pla Lingüístic	51
3.8.5.- Coordinació Acció Tutorial	52
3.8.6.- Coordinació Activa FP	52
3.8.7.- Coordinació Digital.....	53
3.8.8.- Coordinació de Formació Professional	54
3.8.9.- Propector/a (Coordinació assessor empreses)	56
3.8.10.- Coordinació Sistema Integral Orientació Professional (SIOP).....	58
3.8.11.- Orientació Educativa i Diversitat.....	59
3.8.12.- Coordinació Emprenedoria i Innovació.....	59
3.8.13.- Coordinació de mobilitat	61
3.8.14.- Coordinació Comunicació	62
3.8.15.- Coordinació de Manteniment.....	63
3.8.16.- Coordinació de Suport a l'Administrador	64
3.8.17.- Coordinació de suport a secretaria i iEduca	64
3.8.18.- Coordinació de coeducació, convivència i benestar	65
3.9.- Capítol 9. Gabinet de Crisi.....	66
3.10.- Capítol 10. Consell de formació i empresa	67
4. TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	68
4.1.1.- Secció 1. Departaments	68
4.1.1.1.- Departaments de famílies professionals	69
4.1.1.2.- Departament de Formació i Orientació Laboral	72
4.1.1.3.- Departament de Llengües.....	74
4.1.1.4.- Departament de Programes de Formació i Inserció	77
4.1.1.5.- Casos concrets	79
4.1.2.- Secció 2. Equips Docents.....	80
4.2.- Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	81
4.3.- Capítol 3. Acció o coordinació tutorial.....	81
4.3.1.- El Pla d'Acció Tutorial.....	81
4.3.2.- El/la tutor/a.....	82



4.3.3.- El/la Tutor/a FCT/DUAL/Estada empresa	82
4.4.- Capítol 4. Atenció a la diversitat	83
4.5.- Capítol 5. Orientació acadèmica professional	84
5. TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	85
5.1.- Capítol 1. Drets i deures de l'alumnat.....	85
5.1.1.- Secció 1. Drets de l'alumne.....	85
5.1.2.- Secció 2. Deures de l'alumnat.....	91
5.2.- Capítol 2. Normes de convivència del centre	94
5.2.1.- Secció 1. Normes referents a les persones	94
5.2.2.- Secció 2. Normes referents als materials.....	95
5.2.3.- Secció 3. Normes referents a l'àmbit de treball a la classe i al centre	96
5.3.4.- Secció 4. Assetjament i ciberassetjament.....	96
5.2.5.- Secció 5. Normativa referent a l'ús de dispositius digitals	97
5.2.5.1.- Normativa d'ús dels dispositius mòbils.....	100
5.2.5.2.- Normativa i ús dels dispositius digitals en cas de connexions telemàtiques.....	101
5.2.5.3.- BENESTAR DIGITAL.....	102
5.3.- Capítol 3. Mediació escolar	102
5.4.- Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat	104
5.4.1.- Secció 1. Competència sancionadora	104
5.4.2.- Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes	104
5.5.- Capítol 5. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	105
5.5.2.- Secció 2. Sancions imposables.	105
5.5.3.- Secció 3. Dispositius digitals en préstec.....	106
5.5.4.- Secció 4. Mesures provisionals	107
5.5.5.- Secció 5. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	107
5.5.6.- Secció 6. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	108
5.5.7.- Secció 7. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102).....	109
5.5.8.- Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)	109
5.5.9.- Secció 9. Altres	112
5.6.- Capítol 6. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per la convivència en el centre	113
5.6.1.- Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	113
5.6.2.- Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	113
5.6.3.- Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	115



5.6.4.- Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	115
5.6.5.- Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.	115
5.6.6.- Secció 6. Informació a les famílies.	116
5.7.- Capítol 7. Drets i deures del professorat	117
5.8.- Capítol 8. Drets i deures del PAS.....	117
5.9.- Capítol 9. Drets i deures de les famílies o tutors/es legals	118
5.9.1.- Secció 1. Drets de les famílies o tutors/es legals	118
5.9.2.- Secció 2. Deures de les famílies o tutors/es legals	119
5.10.- Capítol 10. Drets i deures d'altres persones vinculades al centre	119
6.- TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR...	120
6.1.- Capítol 1. Qüestions generals	120
6.2.- Capítols 2. Delegats i delegades. Consell de participació	120
6.3.- Capítol 3. Informació a les famílies	124
6.4.- Capítol 4. Associacions de famílies d'alumnes.....	125
6.5.- Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	126
7.- TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	127
7.1.- Capítol 1. Aspectes generals	127
7.1.1.- Secció 1. Entrades i sortides del centre	127
7.1.1.1.-Control d'accés	127
7.1.1.1.1.- Identificació alumnat.	127
7.1.1.1.2.- Alumnat pràcticum/màster.....	128
7.1.1.1.3.- Empreses i visites.	128
7.1.1.1.4.- PERSONAL CENTRE.....	128
7.1.2.- Secció 2. Avaluació dels aprenentatges.....	129
7.1.2.1.- Avaluació.....	129
7.1.2.1.1.- Criteris d'avaluació dels mòduls professional.....	129
7.1.2.1.2.- Normativa d'exàmens.....	131
7.1.2.1.3.- Criteris de promoció	131
7.1.2.1.4.- Criteris de promoció / repetició per alumnes de primer	132
7.1.2.1.5.- Criteris de recuperació de l'alumant de segon amb pendents de primer	133
7.1.2.1.6.- Criteris de promoció / repetició per alumnes de segon curs	134
7.1.2.1.7.- Criteris de recuperació d'alumnes de segon amb pendents	135
7.1.2.2.- Pla antic. (Alumnat de 2n curs del cicle de prevenció de riscos professionals.).....	135
7.1.2.2.1.- Avaluació i qualificacions dels CRÈdits professionals	135



7.1.2.2.2.- Normativa d'exàmens	136
7.1.2.2.3.- Criteris de recuperació d'alumnes de segon amb pendents de primer curs	137
7.1.2.2.4.- Criteris de promoció / repetició per alumnes de segon curs	138
7.1.2.2.5.- Criteris de recuperació d'alumnes de segon amb pendents	138
7.1.3.- Secció 3. Estada a l'empresa i mòdul FCT/DUAL.....	138
7.1.3.1.- Estada a l'empresa.	138
7.1.3.1.1.- Règim general	139
7.1.3.1.2.- Règim intensiu	139
7.1.3.1.3.- Criteris per la NO realització de l'esta formativa a l'empresa	140
7.1.3.2.- La Formació en centres de treball. (Alumnat de 2n curs del cicle de prevenció de risocs professionals.)	141
7.1.3.3.- Formació professional en DUAL. (Alumnat de 2n curs del cicle de prevenció de risocs professionals.)	142
7.1.3.4.- Traspàs alumne/a DUAL/Règim intensiu a Mòdul de Projecte/Síntesi/intermodular	145
7.1.4 Criteris qualificació mòdul de projectes/síntesi/intermodular en règim intensiu/DUAL	146
7.1.5.- Secció 4. Faltes assistència.....	147
7.1.5.1.- Normativa de centre sobre l'assistència de l'alumnat.....	147
7.1.5.2.- Normativa de centre sobre l'assistència de l'alumnat (Alumnat de 2n curs del cicle de prevenció de risocs professionals.)	148
7.1.5.3.- Falta d'assistència col·lectiva a les classes.....	149
7.1.6.- Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars	152
7.1.7.- Secció 7. Criteris per l'elaboració dels horaris i assegurament del servei	154
7.1.7.1.- Aspectes pedagògics	154
7.1.7.1.1.- Tutors/es i tutors/es estada empresa.....	154
7.1.7.1.2.- Distribució i assignació de mòduls/crèdits	156
7.1.7.2.- Aspectes organitzatius	158
7.1.7.2.1.- Responsables d'espais	158
7.1.7.2.2.- Horari del professorat.....	158
7.1.7.2.3.- Guàrdies	159
7.1.7.2.4.- Membres de la comissió del sistema de gestió integrat.....	160
7.1.6.2.5.- Normes per realitzar la proposta d'horaris per part dels departaments	160
7.1.7.2.6.- Documentació dels horaris	161
7.1.7.2.7.- Horari marc setmanal.	162
7.1.7.2.8.- Durada de les classes i temps d'esbarjo	162



7.1.7.2.9.- Permanència de l'alumnat en el Centre	162
7.1.8.- Secció 8. Materials curriculars	163
7.1.9.- Secció 9. Utilització dels recursos materials	165
7.1.10.- Secció 10. Actuacions en cas d'accidents	168
7.1.11.- Secció 11. Seguretat, higiene i salut.....	169
7.1.12.- Secció 12. Normativa interna estades de professorat	169
7.1.13.- Secció 13. Compensació despeses a càrrec del centre	170
7.2.- Capítol 2. De les queixes i reclamacions	171
7.2.1.- Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	171
7.2.2.- Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	173
7.3.- Capítols 3. Del personal d'administració i serveis.....	174
7.3.1.- Secció 1. Del servei de consergeria: missió, funcions i tasques.....	176
7.4.- Capítol 4. Protecció de dades.....	180
7.4.1.- Secció 1. Responsable del tractament de les dades	180
7.4.2.- Secció 2. Finalitats del tractament de dades	180
7.4.3.- Secció 3. Legitimació de dades	180
7.4.4.- Secció 4. Conservació de les dades	181
7.4.5.- Secció 5. Ús de les dades	181
7.5.- Secció 1. Sistema de videovigilància	181
8.- TITOL VIII. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS I CONTROL DE CANVIS	185
8.1.- Capítol 1. Disposició derogatòria	185
8.2.- Capítol 2. Disposicions finals.....	185
8.3.- Capítol 3. Control de canvis	187



1.- TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

1.1.- CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes Normes d'Organització i Funcionament és la següent:

- ✓ [Llei Orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa. (LOMCE)
- ✓ [Llei Orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- ✓ [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- ✓ [Llei 26/2010](#), de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
- ✓ [Ley 39/2015](#), d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- ✓ [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (Derogat parcialment, art. 4 i Títol IV, pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- ✓ [Llei Orgànica 3/2022](#), de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- ✓ [Decret 188/2015](#), de 25 d'agost, de creació de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona.
- ✓ Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2025-26.
- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

1.2.- CAPÍTOL 2. OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa, regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida al centre, concretar les normes de convivència al centre, l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i tots aquells altres aspectes que permetin desenvolupar l'activitat al centre i assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Aquestes Normes són l'eina per regular la vida interna de l'Institut, establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, garantint els drets i deures de tots i totes els i les membres integrants així com el bon funcionament



del centre.

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

1.3.- CAPÍTOL 3. ESTRUCTURA

Aquest document base per la gestió de l'Institut Pere Martell està estructurat en 10 títols, aquest primer de caire introductori, i els 9 restants en els que es tracten els diferents aspectes i criteris que regulen l'organització i el funcionament

- o Títol I. Recull el caràcter normatiu d'aquest document base pel funcionament i l'organització del centre.
- o Títol II. S'estableixen els criteris per la concreció del Projecte Educatiu del Centre, així com la seva actualització i revisió.
- o Títol III. Concreta l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- o Títol IV. Defineix l'organització pedagògica del centre.
- o Títol V. Es recull el tractament dels aspectes relacionats amb la convivència al centre.
- o Títol VI. Mecanismes per regular la col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa.
- o Títol VII. Aspectes de funcionament del centre.
- o Títol VIII Disposicions derogatòries i finals i control de canvis.

Cal fer esment que per la redacció d'aquestes normes s'ha fet un esforç per adaptar el llenguatge a les noves necessitats de la societat i abandonar definitivament qualsevol ús discriminatori, ja sigui sexista o androcèntric.

Com a estratègia s'ha intentat combinar els diferents recursos que permeten evitar la discriminació per raó de gènere en el llenguatge, utilitzant preferentment formes genèriques (mots col·lectius, noms d'unitats administratives, expressions formades a partir de mots com ara persona, etc.) i fer servir formes dobles (senceres o abreujades), quan els genèrics no siguin adequats.

En qualsevol cas:

- o l'ús de la forma masculí plural no té caràcter sexista.
- o en alguns casos per tal d'alleugerir el text, les paraules que fan referència a



persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí i femení.

Tenint present aquesta voluntat, en el cas que es pugui generar alguna mena de dubte, caldrà comptar amb les següents consideracions:

- o per alumne s'entendrà l'alumne o l'alumna.
- o per professor s'entendrà el professor o la professora.
- o per tutor s'entendrà el tutor o la tutora.
- o per cap de departament s'entendrà el cap del departament o la cap del departament.
- o per coordinador s'entendrà el coordinador o la coordinadora.
- o per responsable s'entendrà el responsable o la responsable.
- o per administrador s'entendrà l'administrador o l'administradora
- o per cap d'estudis adjunt s'entendrà el cap d'estudis adjunt o la cap d'estudis adjunta.
- o per secretari s'entendrà el secretari o la secretària.
- o per cap d'estudis s'entendrà el cap d'estudis o la cap d'estudis.
- o per director s'entendrà el director o la directora.
- o ...

El mateix criteri serà d'aplicació per les paraules en forma plural.

Aquests exemples s'extrapolaran a la resta de termes que puguin donar peu a confusions.

2.- TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control.

La Inspecció adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acollida del professorat a l'inici i al llarg del curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

2.1.- CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- ✓ La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- ✓ L'organització pedagògica orienta en el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- ✓ La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- ✓ L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- ✓ La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- ✓ L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.



- ✓ La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre, només post obligatoris, han de contribuir a:

- ✓ Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- ✓ Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- ✓ Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- ✓ Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- ✓ Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- ✓ Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la sala d'estudi escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe (cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, programes de formació i inserció i cursos d'especialització) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit



del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments de caire professionalitzador (cicles formatius i programes de formació i inserció i cursos d'especialització) disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els primers cursos de grau mitjà i superior disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial individualitzada.

2.2.- CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant la programació general anual, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de responsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.
- e) La Direcció del centre ha de retre comptes sobre l'assoliment dels objectius de la programació general anual del curs anterior al consell escolar. Es presentarà per la seva aprovació la memòria anual de centre que contindrà l'acta de revisió del sistema i tots els altres indicadors establerts prèviament a la PGAC (Programació General Anual de Centre). A partir d'aquesta memòria es prioritzen i concreten els objectius per al curs vinent.
- f) El retiment de comptes es farà en sessió ordinària del Consell Escolar i convocada per al mes de juny i/o juliol preferentment.



2.3.- CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT I/O PLA ESTRATÈGIC

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de corresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de corresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La direcció del centre presenta davant del consell escolar el grau d'assoliment dels objectius establerts als acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic.

La renovació de l'acord de corresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

2.4.- CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.



El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de corresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

En els centres públics correspon al director formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives dels alumnes (art. 4, decret 102/2010).

El claustre de professorat –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.



3.- TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Aspectes rellevants.

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

3.1.- CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DE CENTRE

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

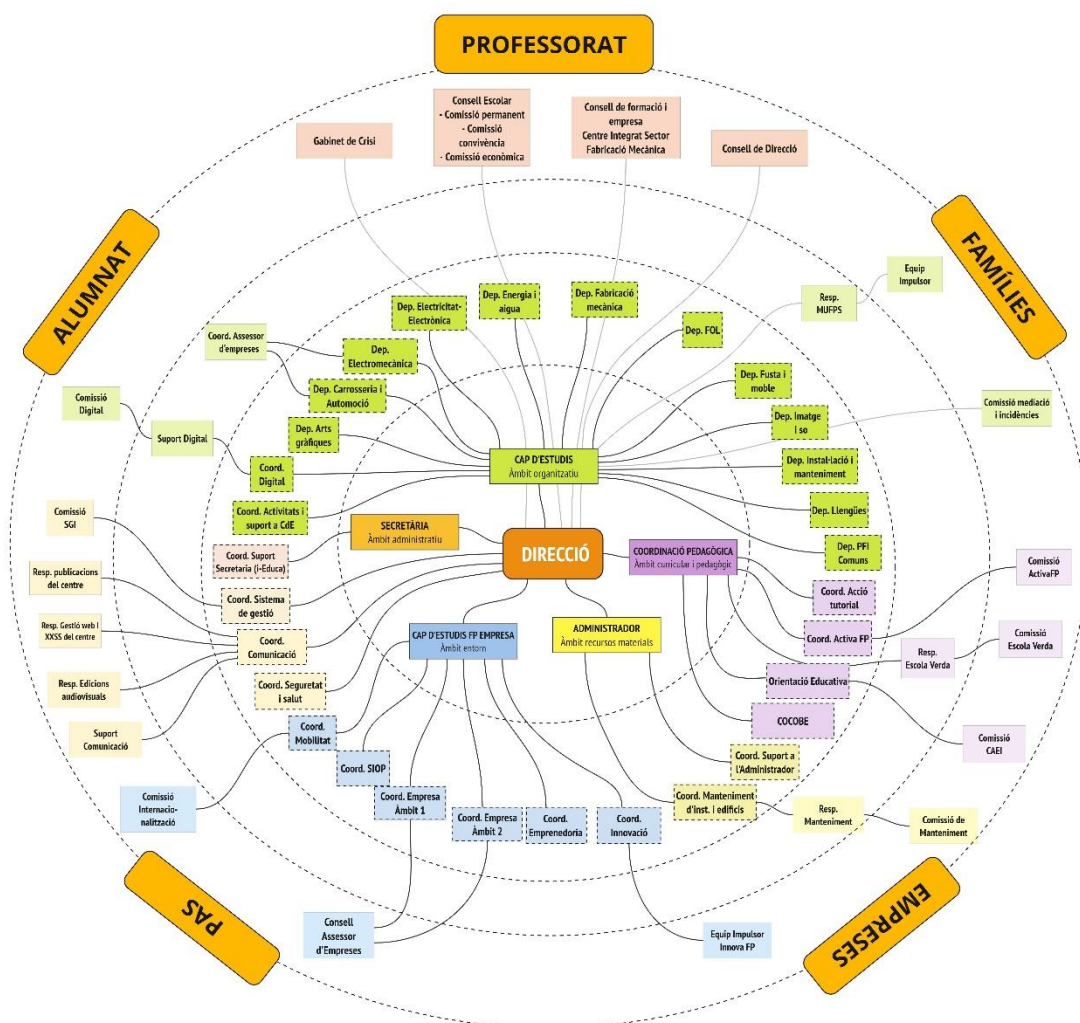
Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són:

- director/a
- cap d'estudis d'FP
- cap d'estudis d'FP empresa
- coordinador/a pedagògic/a
- administrador/a
- secretari/ària.

El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

3.1.1.- SECCIÓ 1. ORGANIGRAMA (IL·LUSTRACIÓ 1)



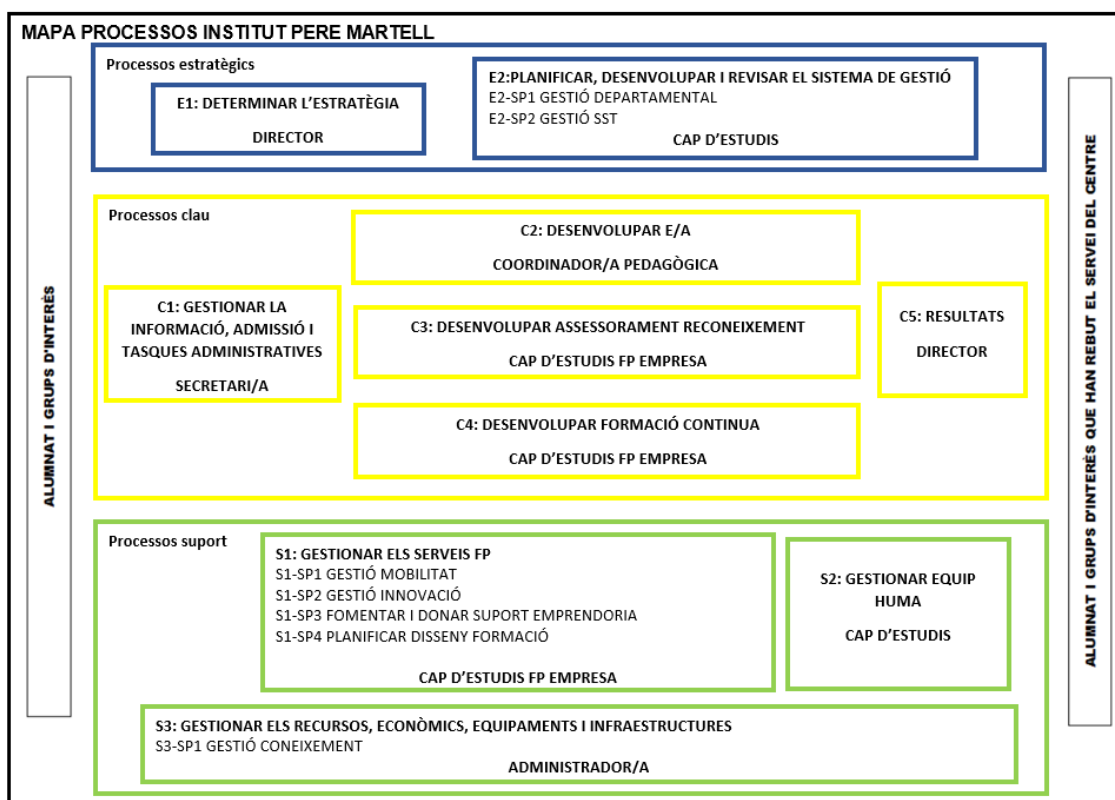
Il·lustració 1

3.1.2.- SECCIÓ 2. LA GESTIÓ PER PROCESSOS.

L'Institut de Pere Martell té establert un Sistema de Gestió Integrat com un mitjà per tal de satisfer la seva política de centre, assolir els objectius d'aquesta i assegurar que els serveis prestats són conformes als requisits legals i reglamentaris, garantint la satisfacció dels principals grups d'interès.

La gestió de l'Institut Pere Martell es realitza per processos (*Il·lustració 2*). Cadascú dels diferents processos, estratègics, claus i de suport té com a responsable una persona membre de l'equip directiu. La missió dels processos implicats en el sistema de gestió integrat es detalla en les corresponents fitxes de procés.

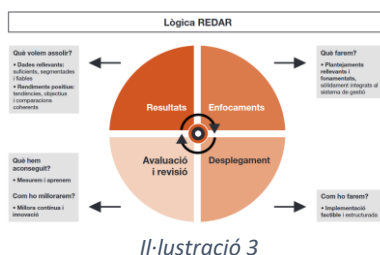
Mapa de processos:



Il·lustració 2

L'institut Pere Martell s'emmiralla en el model e2cat de gestió de l'excel·lència com a un instrument especialment dissenyat per servir de referència en la gestió estratègica dels centres educatius.

El model té com a objectiu ajudar a assolir resultats excel·lents de manera sostinguda, mitjançant l'organització, gestió i desenvolupament d'accions en un conjunt de dimensions o eixos i l'aplicació de diferents eines: el mateix model, els principis d'excel·lència, la lògica REDAR (*Il·lustració 3*), l'autoavaluació i la memòria de contrast.



L'institut estableix una relació de cada un dels eixos del model amb els seus processos d'acord amb la següent taula:

PROCESSOS INSTITUT PERE MARTELL	MODEL e2cat	
E1: Determinar l'estratègia	1.1 Lideratge i valors	Eix 1. Lideratge i estratègia
	1.2 Estratègia	
	1.3 Estructura i organització	Eix 3. Recursos
	1.4 Comunicació i transparència	Eix 4. Grups d'interès i entorn
	3.4 Informació i coneixement	
	4.1 Context i grups interès	
E2: Planificar, desenvolupar i revisar el sistema de gestió	1.3 Estructura i organització	Eix 1. Lideratge i estratègia
	2.2 Planificació i gestió de l'equip humà	Eix 2. Persones
	3.3 Edifici, infraestructura i seguretat	Eix 3. Recursos
	4.3 Responsabilitat social i ambiental	Eix 4. Grups d'interès i entorn
E2-SP1 Gestió Departamental		
E2-SP2 Gestió SST		
C1: Gestionar la informació, l'admissió i la gestió administrativa.	1.4 Comunicació i transparència	Eix 1. Lideratge i estratègia
	5.4 Orientació educativa i acció tutorial	Eix 5. Ensenyament i aprenentatge
C2 Desenvolupar E/A	5.1 Identificació de necessitats educatives i d'aprenentatge	Eix 5. Ensenyament i aprenentatge
	5.2 Disseny, innovació i planificació educativa	
C3 Desenvolupament Assessorament i Reconeixement		



**C4 Desenvolupar
Formació continua**

C5: Resultats.

S1 Serveis FP

S2: Gestionar equip humà

**S3: Gestionar recursos
econòmics, equipament i
infraestructures**

5.3 Ensenyament, aprenentatge i
avaluació

5.4 Orientació educativa i acció
tutorial

6.1 Resultats estratègics:
estratègia, processos i innovació.

6.2 Resultats clau: alumnes,
persones i servei educatiu.

Eix 6. Resultats

5.1 Identificació de necessitats
educatives i d'aprenentatge

4.2 Aliances

4.4 Creativitat i innovació

Eix 4. Grups d'interès i
entorn

Eix 5. Ensenyament i
aprenentatge

2.1 Formació i Competència

2.2 Planificació i gestió de l'equip
humà

2.3 Alineament i participació

2.4 reconeixement

Eix 2. Persones

3.1 Econòmics

3.2 Equipament i tecnologia

3.3 Edifici, infraestructura i
seguretat

Eix 3. Recursos

3.2- CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.1.2.- SECCIÓ 1. DIRECTOR/A

a) El director(LEC, 142)

El director de l'institut és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

2.- Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics



del centre.

- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

3.- Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. (delegat en el o la cap d'estudis)
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. (delegat en el o la cap d'estudis)
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

4.- Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

5.- Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i



- funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre. (delegat en el secretari/ària)
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - i) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

El director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

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

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

8.- El director és el responsable dels processos del sistema següents:

Processos estratègics:

- E01: Determinar l'Estratègia

Processos claus:

- C5: Resultats

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió integrat.



9.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del director:

- Comissió permanent del consell escolar
- Comissió de convivència del consell escolar
- Comissió econòmica del consell escolar.
- Comissió del sistema de gestió integrat.
- Coordinació del sistema de gestió integrat de centre.
- Coordinació de comunicació
- Coordinador Seguretat i Salut el treball.
- Gabinet de crisi.
- Consell de Direcció.

3.2.2.- SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS

1.- El /la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- Correspon al cap o la cap d'estudis exercir, per delegació de la direcció, les funcions següents previstes a l'article 142 de la Llei d'educació:

(LEC 142.5b). Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

(LEC 142.5c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. (142.5c)

3.- En els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es preveu al projecte de direcció, correspon al cap o la cap d'estudis, sota el comandament del director, exercir les funcions de:

- a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'Institut.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, d'acord amb els criteris establerts.
- c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professorat, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- d) Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries
- e) Coordinar, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per



la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

- f) Proposar, escoltat el departament corresponent, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne El director.
- h) Realitzar l'acollida del professorat al llarg del curs.
- i) Substituir El director en cas d'absència.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.- El/la cap d'estudis és responsable dels processos de gestió i millora contínua següents:

Processos estratègics:

- E02: Planifica, desenvolupar i revisar el sistema de gestió.

Processos de suport:

- S02: Gestionar l'equip humà.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió integrat.

5.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- Coordinació d'activitats i suport a prefectura d'estudis.
- Coordinació digital.
- Caps de departament (gestió de l'equip humà, gestió de la formació,...)
- Comissió digital.
- Comissió de convivència.
- Comissió mediació i incidències
- Equip impulsor centre MUFPS
- Responsable MUFPS de centre

3.2.3.- SECCIÓ 3. SECRETARI/ÀRIA.

1.- El secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no



superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- Al/a la secretari/ària li corresponen l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li siguin encomanades, preferentment la gestió documental i la prefectura dels personal d'administració i serveis destinat al centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre. Així com les funcions pròpies de secretari/ària a del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

3.- Són funcions específiques del/a secretari/ària, les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la direcció, la seva prefectura.
- h) Realitzar l'acollida del Personal d'administració i serveis.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- j) Gestionar, amb la participació de tots els membres de l'equip directiu la presentació i visió exterior del centre: la documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics), així com l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció: fires, congressos, jornades (en especial la de portes obertes del centre), etc.

4.- El/la secretari/ària és responsable dels processos de gestió i millora contínua següents:

Processos clau:

- C01: Gestionar la informació, l'admissió i la gestió administrativa.



La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió integrat.

5.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del secretari/ària:

- Personal d'administració i serveis.
- Tutors/es (aspectes de gestió acadèmica, altes, baixes, convalidacions, exempcions,...)
- Caps de departament, coordinadors, tutors i professorat en general (aspectes de comunicació de la informació).
- Coordinació suport secretaria i iEduca

3.2.4.- SECCIÓ 4. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.2.4.1.- CAP D'ESTUDIS FP EMPRESA

1.- En el marc de l'autonomia organitzativa del centre¹ l'òrgan unipersonal de govern de cap d'estudis adjunt rebrà dins de l'estructura organitzativa del centre el nom de cap d'estudis FP-Empresa.

2.- El, o la, cap d'estudis FP-Empresa és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

3.- Correspon al o la cap d'estudis FP-Empresa, en l'àmbit de relacions amb l'entorn d'acord amb el que es preveu al projecte educatiu de centre i al projecte

¹ ***Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de direcció).***

Els instituts que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions

*transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció que els corresponen d'acord amb aquest apartat 22.1, **respectant**, en tot cas, la denominació de **director, secretari i cap d'estudis** i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans segons el Decret 102/2010.*



de direcció, exercir, sota el comandament del director, les funcions següents:

- a) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb el projecte educatiu del centre i els criteris generals aprovats pel Claustre.
- b) Organitzar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.
- c) Planificar i coordinar les activitats de formació no reglada, relacionades amb l'àmbit de les relacions escola-empresa, sota el comandament del director de l'Institut.
- d) Supervisar, al centre, les actuacions del programa d'assessorament i validació dels aprenentatges del Departament d'Educació i dels processos d'acreditació de competències.
- e) Augmentar i millorar les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es pugui traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous productes,
- f) Detectar les necessitats formatives d'empreses i entitats de l'entorn per realitzar les accions de formació ocupacional i continua i cursos d'especialització, d'acord amb el catàleg de qualificacions professionals, per donar servei a les necessitats de les empreses i institucions i augmentar el perfil professional dels nostre alumnat.
- g) Desenvolupar línies estratègiques adreçades a l'orientació professional al llarg de la vida, a la realització de projectes d'innovació i transferència de coneixement i al foment de la iniciativa emprenedora.
- h) Definir itineraris formatius de caire vertical i horitzontal adreçats a la consecució de títols formatius o de certificats de professionalitat.
- i) Potenciar la mobilitat en la FPCT a nivell internacional i amb la resta de comunitats de l'Estat, incloent la realització de projectes amb altres centres.
- j) Dur a terme el seguiment dels convenis signats pel Departament de col·laboració amb empreses i entitats, així com el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.
- k) Gestionar i fer difusió del catàleg de serveis del centre dins les empreses i institucions.
- l) Fomentar, organitzar i supervisar les estades de professorat en les empreses.
- m) Potenciar la participació de l'alumnat i del professorat del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització dels campionats Skills.
- n) Revisar, actualitzar i donar publicitat a la carta de serveis del centre.
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



4.- El/la cap d'estudis FP empresa és responsable dels processos de gestió i millora contínua següents:

Processos clau:

- C3: Desenvolupar l'assessorament i reconeixement
- C4: Desenvolupar la formació continua

Processos suport:

- S1: Gestionar els serveis FP

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió integrat.

5.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Cap d'estudis FP empresa:

- Coordinació d'FP/DUAL
- Coordinació sistema integral d'orientació professional (SIOP).
- Coordinació d'innovació i transferència de coneixement.
- Coordinació d'emprenedoria.
- Coordinació de mobilitat.
- Caps de departament (aspectes de formació ocupacional, contínua i de relacions amb empreses i institucions)
- Consell assessor d'empreses
- Comissió internacionalització

3.2.4.2.- COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.

1.- El o la coordinadora pedagògica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- En els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el què es preveu al projecte de direcció, correspon a la coordinació



pedagògica, sota el comandament del director, exercir les funcions de:

- a) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i amb els objectius terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul professional.
- b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- c) Fer el seguiment dels resultats d'aprenentatge, proposar actuacions conduents a la millora dels resultats i a la de la fidelització de l'alumnat.
- d) Fomentar la incorporació de noves metodologies educatives adreçades a l'aprenentatge competencial i de caire col·laboratiu.
- e) Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris i disseny curricular de l'alumnat.
- f) Coordinar el control d'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut.
- g) Convocar i supervisar les reunions amb els tutors / tutores i convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
- h) Portar la supervisió de la documentació corresponent a les reunions i juntes d'equips docents així com de les actes d'avaluacions parcial, final, extraordinàries i final d'etapa.
- i) Revisar i proposar a l'equip directiu l'aprovació del pla d'acció tutorial (PAT).
- j) Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.- El/la coordinador/a pedagògic/a és responsable dels processos de gestió i millora contínua següents:

Processos clau:

- C2: Desenvolupament ensenyament-aprenentatge.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.



El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió integrat.

4.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de l'coordinació pedagògica:

- Coordinació Activa FP.
- Coordinació Acció tutorial.
- Tutors/es acadèmics i equips docents.
- Orientació educativa.
- COCOBE
- Comissió Activa FP
- Comissió escola verda.
- Responsable escola verda.
- Coordinació Pla lingüístic

3.2.4.3.- ADMINISTRADOR/A

1.- L'administrador/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- Correspon a l'administrador/a, per delegació expressa de la direcció, exercir les funcions següents:

- a) Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb El director.
- c) Elaborar la proposta del projecte de pressupost del centre
- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- f) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents, així com tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- g) Vetllar pel compliment de les actuacions, protocols i intercanvis d'informació anomenats "coordinació d'activitats empresarials".
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Les tasques específiques de l'administrador/a del centre són les següents:

- ✓ Compres i adquisicions de l'institut:
- Control i seguiment de la cartera de proveïdors.



- Realització de les compres de material fungible general de l'institut.
 - Realització de la sol·licitud i/o compra del material inventariable. I tota la documentació que li pertoca segons la normativa vigent.
 - Seguiment i control de totes les compres dels diferents departaments i la seva liquidació i comptabilització posterior.
- ✓ Control de les despeses de l'institut:
- Seguiment i control de la despesa general del centre i aplicació de les mesures d'estalvi acordades.
 - Contractació, seguiment i control dels diferents desplaçaments del personal de l'institut (tant del professorat com de l'alumnat).
 - Vetllar pel manteniment de l'institut i realitzar un seguiment de les actuacions del personal de manteniment del Complex Educatiu.
 - Realització, seguiment i control de la contractació de diferents empreses per dur a terme el manteniment de l'equipament de l'institut segons normativa vigent (contracte menor, procediment obert o negociat obert segons convingui).
- ✓ Justificacions addicionals:
- Justificació econòmica de l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.
 - Justificació econòmica de l'Acredita't.
 - Justificació econòmica de Cursos ocupacionals/Certificats de professionalitat.
 - Justificació econòmica dels Projectes d'innovació.
 - Justificació econòmica del PFI.
 - Justificació econòmica de Mobilitats internacionals (Erasmus +, PEC, VET,...)
 - Justificació econòmica de totes aquelles subvencions addicionals a les que s'adhereix el centre (FP Dual, PQiMC, ...)
 - Obligacions fiscals i de Seguretat Social:
 - Realització de minuts al professorat que participa en les diferents experiències i/o encàrrecs.
 - Liquidació de les diferents obligacions fiscals.
 - Liquidació de l'assegurança escolar.
 - Contractació d'una assegurança addicional i temporal depenent de les activitats que es duen a terme.
- ✓ Pressupost:
- Elaboració, control, seguiment i tancament del pressupost de l'Institut.
 - Altres activitats:
 - Seguiment i control dels comptes corrents.
 - Seguiment i control econòmic de totes les activitats complementàries que es duen a terme.



3.- El/la administrador/a és responsable dels processos de gestió i millora contínua següents:

Processos suport:

- S3: Gestionar els recursos, econòmics, equipaments i infraestructures.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió integrat.

4.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de l'administrador/a:

- Coordinació Seguretat i Salut Laboral.
- Coordinació manteniment.
- Coordinació suport a l'administrador.
- Comissió manteniment

3.3.- CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.3.1.- SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

1.- El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de govern essencial per al bon funcionament del centre educatiu. Segons l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa i té, entre altres funcions rellevants, l'aprovació del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i, també, del pressupost del centre.

Correspon al Departament d'Educació i formació professional establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.



2.- La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern del centre s'efectua a través del consell escolar.

3.- El consell escolar està format per 21 membres, el/la director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, 8 representants del professorat, 4 representants de l'alumnat, 4 representants famílies (un d'ells/es designat per l'AFA, sempre que aquesta estigui constituïda), 1 representant del PAS, 1 representant de l'Ajuntament, la secretària del centre que actua amb veu i sense vot i 1 representant del sector empresarial (persona no membre, amb veu però sense vot).

4.- La direcció afavorirà la participació a les eleccions al consell escolar de tots els sectors implicats, per a la qual cosa adoptarà les mesures següents:

- a) Desenvolupar una campanya d'informació i publicitat, promovent la presentació de candidats i l'exercici del dret al vot.
- b) Demanar el suport del Consell de Delegats d'Alumnes i de l'Associació de Pares per a incentivar la participació.
- c) Afavorir el vot per correu dels pares.
- d) Incloure en el Pla d'Acció Tutorial activitats relatives a les eleccions.
- e) Realitzar debats i taules rodones on es puguin analitzar les propostes dels diferents candidats i candidates.

5.- El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències:²:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.³
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que aquesta Llei orgànica estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del

² Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)

³ Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE). Es refereix al Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la Programació General Anual (PGA)



director.

e) Informar sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupin.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar respecte a l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3 ⁴

i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

l) Aquelles altres recollides en el seu Reglament de Funcionament.

m) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

6.- Règim de funcionament: El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En tant el Consell escolar no disposi del seu propi reglament de funcionament (LEC):

- Les reunions del consell escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que

⁴ Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE). *Els centres docents públics poden obtenir recursos complementaris, prèvia aprovació del Consell Escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins dels límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no poden provenir de les activitats dutes a terme per les associacions de pares i d'alumnes en compliment dels seus fins i han de ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les administracions educatives estableixin.*



possibiliten l'assistència de tots els seus membres. Quan es produeixi la constitució del Consell Escolar i al començament de cada curs acadèmic, el seu president sol·licitarà l'opinió dels distints sectors per a determinar el dia i l'hora adequada.

- A les reunions ordinàries, el secretari/ària, per indicació del director enviarà, per correu electrònic, als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana.
- La documentació que hagi de ser objecte de debat i, si és el cas, d'aprovació, es podrà consultar a la carpeta "consell escolar" prevista a l'aplicatiu de gestió del centre, al qual es pot accedir des del lloc web del centre amb un identificador i contrasenya que es facilitarà als membres del consell escolar. Una còpia impresa d'aquesta documentació es posarà a disposició dels consellers en la secretaria perquè puguin consultar-la en horari lectiu.
- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui El director o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final del mateix.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho requereixi.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a totes les persones membres.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i el secretari/ària presidència, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria. Si no fos possible, es considerarà una segona convocatòria on el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en que es convoca la primera convocatòria.
- Funcions:
 - a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e. Aprovar la carta de compromís educatiu
 - f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

7.- Comissions del Consell Escolar.

(LEC) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

8.- Comissió econòmica del consell escolar.

El consell escolar constituirà una comissió econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari/ària, l'administrador/a, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

La comissió econòmica serà la responsable d'estudiar la liquidació econòmica en convocatòria prèvia, mínim tres dies abans, a la de la del consell escolar que tractarà els punts corresponents al pressupost de l'exercici i a la liquidació del mateix.

La fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin.

9.- Comissió permanent del Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre constituirà una Comissió permanent integrada pel



director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari/ària, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats.

10.- Comissió de convivència del consell escolar.

El consell escolar del centre constituirà una comissió de convivència integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, el representant del PAS, dos professors/es, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin.

La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i el règim disciplinari recollit al capítol V del Títol VI d'aquestes NOFC, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

11.- A proposta del director es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars...) Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

12.- El Consell Escolar, a proposta del director, assignarà a un dels seus membres la responsabilitat d'impulsar mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

13.- El director, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.



3.3.1.1- PROCEDIMENT PER COBERTURA DE VACANTS AL LLARG DE MANDAT DELS REPRESENTATS AL CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 28.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar segons el procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

En el cas que es produeixi una vacant, aquesta s'assignarà a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant. El nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, s'estableixen els següents mecanismes per garantir la cobertura de vacants durant el mandat. La següent planificació contribueix a garantir el bon funcionament del consell escolar i la representativitat dels diferents sectors de la comunitat educativa al llarg de tot el període de mandat.

- Vacant del sector de l'alumnat: Les vacants produïdes per l'alumnat seran ocupades pel president, secretari i vocal del consell de delegats, seguint aquest ordre. Si per algun motiu no poden assumir aquesta vacant, els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea del consell de delegats, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
- Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.
- Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.
- Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
En el cas que el centre no disposi d'una associació de famílies (AFA) formalment constituïda, serà d'aplicació el següent procediment:

1.- Publicació de la vacant



El centre comunicarà formalment a totes les famílies l'existència de la vacant mitjançant els canals habituals de comunicació (intranet, correu electrònic, cartelleres o altres), informant del procés per presentar candidatures.

2.- Presentació de candidatures

S'obrirà un període de 10 dies lectius perquè qualsevol pare, mare o tutor/a legal d'un alumne/a del centre pugui presentar la seva candidatura, mitjançant el model establert pel centre o per escrit lliurat a la secretaria del centre.

3.- Procés de selecció

Si es presenten la mateixa quantitat de candidatures que de vacants, aquestes seran proclamades electes sense necessitat de votació.

Si es presenten més candidatures que vacants, es convocarà una votació entre totes les famílies, seguint els criteris de les darreres eleccions ordinàries.

El centre vetllarà per garantir la transparència, difusió i participació en aquest procés.

3.3.2.- SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix El director del Centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants que han de participar en el Consell Escolar i en el procés de selecció de director/a en els termes establerts en la llei
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
- Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Informar les normes d'organització i funcionament del centre.



- i) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries
- l) Aprovar els criteris de confecció d'horaris.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui El director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més, una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.

En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al claustre i al Consell Escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball

De les reunions del claustre de professorat s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats. Els esborranys de les actes i les actes aprovades es posaran a disposició del professorat mitjançant l'espai de gestió documental del centre.

També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures o qualsevol altre sistema establert per la direcció del centre.

3.4.- CAPÍTOL 4. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis d'FP, Cap d'Estudis d'FP empresa, Coordinador/a Pedagògic/a, Secretari/ària i Administrador/a.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes



pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, nomenarà i cessarà els càrrecs de El secretari/ària, cap d'estudis, coordinació pedagògica, cap d'estudis d'FP-Empresa, i administrador/a d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director.

El director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes, a tal efecte reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Gestionar el projecte de direcció.
- c) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- d) Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- e) Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- f) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.
- g) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- h) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.
- i) Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.
- j) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit



de la seva competència.

De les reunions de l'equip directiu s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats.

3.5.- CAPÍTOL 5. CONSELL DE DIRECCIÓ

S'estableix el consell de direcció pel desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, per l'aplicació del projecte de direcció, per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'Institut i com a òrgan consultiu de la direcció del centre.

Està presidit pel director i constituït per l'equip directiu i tots/es els i les caps de departament i coordinadors/es del centre.

El consell de direcció es reunirà almenys un cop al trimestre i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions, a les que es podrà convocar tots o una part dels membres, assistiran sempre El director, o la persona de l'equip directiu en qui delegui, el secretari o la secretària⁵ i segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables i la totalitat o, només de manera excepcional, determinats caps de departaments. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb coordinacions específiques.

Les reunions tindran com a finalitat:

- a) L'aprofundiment en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- b) El traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- c) Les relacionades amb aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació, metodologies educatives i millora dels resultats.
- d) Les relacionades amb aspectes econòmics, infraestructures i manteniment de les instal·lacions: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- e) La presentació i el debat de propostes que després podran ser traslladades als òrgans de coordinació docent.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.
- g) Aquelles altres que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

De les reunions del consell de direcció s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats. Les actes es posaran a disposició de tots els, i les, membres del consell de direcció amb antelació a les reunions dels departaments. Del seu contingut es donarà difusió, per la resta de professorat, mitjançant l'espai de gestió documental del centre.

⁵ En absència del secretari/secretària exercirà les funcions de redactat de l'acta de la sessió el o la membre de menor edat dels assistents a la reunió.



3.6.- CAPÍTOL 6. CONSELL ASSESSOR D'EMPRESSES

El Consell Assessor d'Empreses vol ser un òrgan de trobada i reunió dels diferents sectors productius, socials i professionals del territori que convergeixen en els interessos comuns de la formació professional de caràcter industrial. La seva finalitat és establir les sinergies necessàries entre els diferents sectors amb la finalitat d'enriquir tant la formació que s'ofereix des del centre a les persones com de donar resposta a les necessitats que des de les diferents entitats es plantegin.

En cada família professional del centre, sempre que sigui necessari es constituirà el consell assessor d'empreses del sector.

El Consell assessor de la família professional estarà constituït per:

- Representants de l'equip directiu de l'àmbit entorn (Cap d'estudis FP empresa i/o coordinadors FP).
- De la família professional: el cap de departament, cap de seminari i com a mínim un tutor/dual i el prospector de la família si és el cas.
- Àmbit empresarial: com a mínim una empresa del sector professional corresponent
- Sempre que sigui possible representants de l'Àmbit sectorial i de l'àmbit sindical.

Les funcions del consell assessor d'empreses són:

- Organitzar jornades de visibilitat de la formació professional per a empreses, com a suport a la prospecció de noves empreses (incloses jornades de portes obertes per donar visibilitat a les professions amb la col·laboració d'empreses).
- Organitzar la participació en fires professionals (locals, comarcals, etc.) per cercar col·laboracions en estades formatives a la formació professional dual, com a suport a la tasca de prospecció d'empreses.
- Incrementar la col·laboració amb les empreses.
- Promoure l'actualització dels currículums dels cicles, adaptacions curriculars, formació en entorn laboral
- Valorar i informar regularment sobre la idoneïtat i qualitat de l'oferta desplegada pel centre.
- Participar en el desenvolupament del procés d'FCT/Dual/Estada empresa al centre.
- Promoure la formació i actualització del professorat, amb estades en empreses
- Difondre, ampliar i millorar la carta de serveis del centre.
- Promoure la formació integrada en empreses. (Els centres com a proveïdors de la Formació Contínua i Ocupacional de les empreses).
- Promoure la col·laboració per proporcionar als alumnes la possibilitat de



conèixer i disposar d'equipaments tècnics, materials, infraestructures i tecnologies de darrera generació.

- Afavorir la formació addicional als cicles. Carnets professionals, formació tècnica transversal.
- Donar suport i orientació a les accions d'innovació, recerca i emprenedoria que es realitzen al centre.
- Promoure la transferència del coneixement i la difusió dels resultats obtinguts als projectes d'innovació, recerca i emprenedoria que es realitzen al centre.
- Participar a les exposicions públiques dels projectes realitzats pels alumnes.
- Gestionar les certificacions de qualitat per al reconeixement empreses DUAL.

3.7.- CAPÍTOL 7. COMISSIONS I EQUIPS IMPULSORS I/O DE MILLORA

La direcció del centre podrà establir la creació de comissions o equips de millora, permanents o temporals, per treballar aspectes relacionats amb l'activitat i el funcionament del centre. De la seva creació i dissolució en donarà coneixement al consell escolar.

3.7.1.- SECCIÓ 1. COMISSIONS

1. COMISSIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT

És l'òrgan, permanent, encarregat de desenvolupar el Sistema de Gestió Integrat (SGI) i de millora continua del centre.

El director nomena, a proposta del Coordinador/a del sistema de gestió integrat, les persones membres.

Estarà formada per una representació del professorat dels diferents departaments en un nombre no superior a 6, per una persona del personal d'administració i serveis, el/la coordinador/a PFI, un docent PFI, pel director, pel coordinador/a del sistema de gestió integrat qui la presidirà i el/la coordinador/a de seguretat i salut en el treball.

La comissió de SGI té les següents funcions:

- a) Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de centre i millora contínua.
- b) Mantenir el Sistema de Gestió per processos.
- c) Detectar possibles punts febles i fer propostes per a la millora del sistema.
 - Analitzar els resultats de l'auditoria interna i externa
 - Conèixer les queixes i/o suggeriments.



- Conèixer els resultats de les enquestes de satisfacció i fer-ne propostes de millora.
- Conèixer els resultats dels indicadors i fer-ne propostes de millora
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en:
 - La revisió del sistema.
 - La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
- e) Proposar a la direcció la creació de grups de millora.
- f) Fomentar i promocionar una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.
- g) Aquelles que li puguin ser encomanades per la direcció.

2.- COMISSIÓ DIGITAL

És l'encarregada d'assegurar la competència digital de l'alumnat i del professorat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica. Estableix els mecanismes per definir i elaborar l'estratègia i la cultura digital de centre.

Estarà formada, per la coordinació digital qui la presidirà, el cap d'estudis FP, la coordinació pedagògica, la coordinació d'activa FP, la coordinació de comunicació i la coordinació d'innovació.

La comissió digital té com a funció: avaluar l'assoliment dels objectius proposats per l'any en curs en l'estratègia digital i aquelles que li puguin ser encomanades per la direcció.

En finalitzar el curs:

- La comissió avaluarà l'assoliment dels objectius proposats i es concretaran els del curs següent
- La persona responsable de la coordinació digital realitzarà una memòria de les actuacions fetes.

2.- COMISSIÓ DE MANTENIMENT

És l'encarregada de vetllar per la planificació i el seguiment de les actuacions relacionades amb la millora i el manteniment de les instal·lacions, de les infraestructures dels edificis assignats al centre i dels equipaments.

Estarà formada, com a mínim, per la persona coordinadora de manteniment, per les responsable de la coordinació digital i coordinació de seguretat i salut en el treball (SST), en funció dels temes a tractar i, si s'escau, pels responsables de departaments i/o d'espais. Serà presidida per l'administrador/a.

La comissió de manteniment elaborarà un pla d'actuacions, com a mínim per cada curs acadèmic. En finalitzar el curs:

- La comissió avaluarà les actuacions realitzades i es concretaran les del



curs següent.

- Les persones responsable de les coordinacions de manteniment, digital i SST inclouran, dins les seves memòries anuals, les actuacions realitzades.

3.- COMISSIÓ ESTRATÈGICA INTERNACIONALITZACIÓ

La comissió està constituïda pel coordinador/a de mobilitat del centre i com a mínim tres professors.

Les seves principals funcions seran les de promoure i fer difusió de la realització d'estades a l'estranger, tant per l'alumnat com pel professorat.

A l'inici de curs en l'acta de constitució, es definiran els objectius i actuacions a realitzar durant el curs. A final de curs es realitzarà memòria de l'estat de l'assoliment.

La direcció li pot assignar i encomanar altres funcions qui siguin pròpies dels projectes d'internacionalització.

4.- COMISSIÓ MEDIACIÓ I D'INCIDÈNCIES

La comissió estarà constituïda pels tutors dels alumnes implicats, l'orientadora, el COCOBE i un responsable prefectura estudis. Es gestionaran totes les incidències amb l'alumnat, tant les mediables com les no mediables.

La seva finalitat és d'agilitzar el sistema de gestió d'incidències, millorar la comunicació amb els pares/mare/tutor legals, aplicar la mediació i adequar les accions i possibles sancions aplicades.

S'elaborarà un punt de trobada/horari entre tutors de grup, orientadora, COCOBE i un responsable de prefectura d'estudis.

Els incidents s'han de registrar a iEduca per part del professorat. Si l'incident és susceptible de gestionar-se via prefectura d'estudis cal que s'introdueixi com a **disciplina** a l'iEduca.

En cas d'un menor d'edat citat per la comissió, es comunicarà prèviament als tutors legals del motiu i de les causes.

S'elaborarà registre d'incidències d'alumnat amb les accions acordades.

En cas d'expulsió s'elaborarà el document de sanció i es comunicarà a l'alumne/tutors legals.

En cas de conductes greus es procedirà a seguir protocol d'expedient disciplinari i/o obertura si és el cas del protocol corresponent del Departament d'Educació.



3.7.2.- SECCIÓ 2. EQUIPS IMPULSORS I/O DE MILLORA

Grup de professors/es, i personal d'administració i serveis del centre, que a proposta de la comissió del sistema de gestió treballen aspectes susceptibles de millora.

El director nomena, escoltada la Comissió del sistema de gestió integrat i a proposta del Coordinador/a de SGI, les persones membres.

Els equips de millora, establiran el seu pla de treball, règim i calendari de reunions, de les quals estendran acta, i actuaran sota la coordinació i suport de la coordinació de SGI.

Les persones participants tindran el reconeixement per part del Departament d'Educació per la seva participació en activitats relacionades amb la innovació i la millora del sistema educatiu.

Aquesta eina, ens serveix també per a establir dinàmiques internes interdisciplinàries, per afomentar l'intercanvi de coneixements i el treball en equip.

Les funcions i responsabilitats del/de la facilitador/a de l'equip de millora:

- Coordinar les accions comunicatives internes i externes.
- Realitzar les actes de reunió de l'equip de millora.
- Informar a la Direcció del desenvolupament de les accions i de qualsevol necessitat de millora.
- Coordinar les reunions i les activitats de l'equip de millora.

Són equips de millora:

- **Equip de dinamització**, amb l'objectiu principal de millorar la cohesió social del centre.
- **Equip escola verda**. Presidit per la coordinació pedagògica i el responsable l'escola verda. L'objectiu principal de promoure i coordinar les actuacions d'escola verda i en matèria de medi ambient.
- **Equip impulsor centre formador MUFPS**. Presidit pel cap d'estudis i el responsable de coordinar les pràctiques. El Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària (MUFPS) té una part pràctica que es realitza als centres educatius i per tant cal establir el responsable de coordinar amb el Departament i les Universitats la gestió de les pràctiques i assistir a les reunions de seguiment.
- **Equip innovaFP**: Presidit pel Cap d'estudis FPe i el coordinador/a d'innovaFP. Promoure la col·laboració d'empreses amb el centre per treballar en projectes d'innovació i transferència del coneixement. gestió de la participació en premis, concursos i projectes d'FP.



3.8.- CAPÍTOL 8. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.- Les coordinacions de centre de l'Institut Pere Martell tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents.

D'acord amb els marges d'autonomia⁶ s'estableixen mecanismes organitzatius, a nivell de centre que, de manera alineada amb els objectius del pla estratègic i del projecte de direcció, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

2.- El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

3.- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim al curs escolar sencer i com a màxim, i de manera preferent, al període del projecte de direcció, facilitant d'aquesta manera el desenvolupament i la concreció del projecte de manera alineada amb el de direcció.

4.- El director podrà revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació tant a petició de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

3.8.1.- COORDINACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT

1.- El coordinador/a del sistema de gestió integrar i millora contínua actuarà sota la dependència directa del director i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a del sistema de gestió integrar i millora contínua exercir les funcions següents:

- Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- Controlar la documentació i els registres del sistema de gestió integrat.
- Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, externes, accions correctives i de millora.
- Donar suport i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la definició i concreció de plans estratègics i d'altres relacionats amb la qualitat i millora contínua.

⁶ Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de coordinació)

Els instituts que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 22.2, respectant el mínim de dos caps de departament didàctic i l'obligació que té el centre de designar un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals.



- e) Mantenir el programari específic del sistema de qualitat instaurat al centre.
- f) Gestionar els indicadors establert al Manual d'indicadors. Facilitar l'anàlisi i la difusió de resultats.
- g) Gestionar les queixes i suggeriments.
- h) Convocar i presidir la comissió de sistema de gestió integrant informants de les seves actuacions a l'equip directiu i al claustre de professorat.
- i) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua del Departament d'Educació.
- j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- l) Aquelles altres que El director del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.8.2.- COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

1.- El coordinador/a de prevenció de riscos laborals (Seguretat i Salut en el Treball) actuarà sota la dependència de l'administrador/a.

2.- Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i, per tant, haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre amb l'elaboració del pla d'emergència, i també amb la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Conèixer les dades dels fulls de notificació d'accident o incident laboral.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.



- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin els tallers i laboratoris de l'Institut.
- l) Assessorar a la direcció del centre i al Consell Escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori, així com de l'equipament educatiu en general.
- m) Supervisar el registre i l'arxiu de les fitxes tècniques dels materials i productes que normativament així ho requereixin.
- n) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- o) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- p) Gestionar el subprocés E2-SP2 Seguretat i Salut en el treball
- q) Aquelles altres que El director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- r)

3.8.3.- COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SUPORT A CAP D'ESTUDIS

1.- La coordinació d'activitats i suport a cap d'estudis està sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'activitats i suport a prefectura d'estudis exercir les funcions següents:

- a) Elaborar la programació anual d'activitats curriculars i complementàries, en tot cas, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels departaments, dels representants de les Famílies i del Consell de delegats.
- b) Registrar totes les activitats curriculars i complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats curriculars i complementàries
- d) Coordinar l'organització de les activitats curriculars i complementàries.
- e) Promoure i coordinar les activitats curriculars i complementàries en col·laboració amb el claustre, els departaments, el Consell de delegats d'alumnes, les associacions de pares/mares d'alumnes.
- f) Actualitzar, de forma trimestral, la documentació relacionada amb les juntes d'avaluació.
- g) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- h) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb



indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.

- i) Aquelles altres que El director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.- El programa anual d'activitats curriculars i complementàries, que forma part de la Programació Anual inclourà:

- a) Les activitats curriculars i complementàries que prevegin realitzar els departaments didàctics.
- b) Les activitats curriculars i complementàries de caràcter científic, cultural, artístic o lúdic que es realitzen en col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa o en aplicació d'acords amb altres entitats.
- c) El disseny del seguiment i avaluació del programa.
- d) Quantes altres es consideren convenients.

3.8.4.- COORDINACIÓ DEL PLA LINGÜÍSTIC

1.- La coordinació del pla lingüístic està sota la dependència directa de la coordinadora pedagògica i les responsabilitats recauen en el departament de Llengües del centre, sent el/la Cap de departament el màxim responsable de la seva gestió.

2.- Correspon al cap de departament de llengües, amb el suport dels membres del departament, del cap d'estudis i de la coordinació pedagògica exercir les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de les llengües com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i a la promoció de l'ús de les llengües, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengües i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- e) Aquelles altres que El director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



3.8.5.- COORDINACIÓ ACCIÓ TUTORIAL

1.- La coordinació de l'acció tutorial actuarà sota la dependència directa de la coordinadora pedagògica, i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon a la coordinació d'acció tutorial exercir les funcions següents:

- a) Establir protocols d'orientació amb els tutors dels diferents grups i famílies professionals de l'Institut a fi de donar compliment a l'obligació orientativa per part del tutor/a envers els seus alumnes, d'acord amb la llei orgànica d'educació en vigor i el Pla d'Acció Tutorial.
- b) Dissenyar i elaborar el pla d'acció tutorial a desenvolupar en el centre i programar el seu seguiment.
- c) Presentar a la coordinació pedagògica la revisió del Pla d'Acció Tutorial per la seva revisió.
- d) Donar suport als tutors/es del centre pel que fa al seguiment tutorial i la relació amb les famílies
- e) Donar suport a les famílies pel seguiment de l'acció tutorial dels seus fills i la relació i comunicació amb el centre
- f) Treballar conjuntament amb la orientadora de centre per donar suport als tutor/es amb alumne amb diversitat
- g) Participar en les xarxes de l'acció tutorial del Departament d'Educació, i assistir, en representació del centre, a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- h) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- i) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- j) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.8.6.- COORDINACIÓ ACTIVA FP

1.- La coordinació del programa ActivaFP actuarà sota la dependència directa de la coordinadora pedagògica, i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon al coordinador/a del programa ActivaFP exercir les funcions següents:

- a) Coordinar l'equip impulsor per tal de difondre entre la comunitat educativa bones pràctiques sobre metodologies educatives.
- b) Recollir experiències de bones pràctiques per tal de disposar d'un banc de recursos i d'exemples sobre metodologies educatives
- c) Difondre entre la comunitat educativa aspectes, eines i bones pràctiques per augmentar la utilització de les noves metodologies educatives.



- d) Fomentar models d'aprenentatge basats en noves metodologies que li atorguin a l'alumne la responsabilitat de resoldre, de manera col·laborativa, reptes o projectes vinculats a situacions similars o iguals a les que es donen en l'àmbit professional.
- e) Assessorar i formar el professorat dels equips docents en l'elaboració de les programacions que integrin resultats d'aprenentatge de diverses unitats formatives i/o mòduls professionals
- f) Assessorar i formar el professorat per dissenyar estratègies i activitats d'avaluació dels resultats d'aprenentatge, desenvolupats mitjançant reptes i projectes, dels mòduls professionals, les seves unitats formatives, i dels objectius generals del cicle.
- g) Participar en les xarxes d'ActivaFP del Departament d'Educació, i assistir, en representació del centre, a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- h) Explorar formes d'organitzar els recursos disponibles, tant humans, com materials i temporals dels equips docents que treballen aplicant metodologies actives basades en reptes i projectes.
- i) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- j) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- k) Compartir estratègies i experiències amb altres centres de la xarxa ActivaFP.
- l) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.8.7.- COORDINACIÓ DIGITAL

1.- La coordinació digital actuarà sota la dependència directa del, o la cap d'estudis, i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2. La coordinació digital d'un centre educatiu té dues funcions principals:

- **Dinamització digital:** consisteix a tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre, formant part de la comissió d'estratègia digital.
- **Gestió i supervisió d'equips i serveis:** consisteix a garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionen correctament.

Tenint en compte els dos eixos principals anteriors, les funcions del coordinador/a digital són les següents:

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director, els docents i el personal d'administració i serveis



del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- e) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- f) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- g) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- h) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- i) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- k) Altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Sempre que sigui possible i l'equip directiu ho consideri necessari i viable, s'assignarà a un docent de suport a les tasques i funcions de la coordinació digital.

3.8.8.- COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Donades les característiques del centre amb vuit famílies professional i l'actual implantació de la DUAL/estada formativa a l'empresa a tots els cicles, El director nomenarà dos coordinadors/es FP El cap d'estudis FP empresa, assignarà a cada coordinador/a les famílies professionals a gestionar, aquesta assignació es revisarà anualment.

1.- El/la coordinador/a FP actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis d'FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Les coordinacions FP són nomenades pel director, recolzada per l'equip directiu.



3.- Correspon al coordinador/a d'FP exercir les funcions següents:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals, així com assegurar que la documentació dels acords s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- b) Proposar al director/a les exempcions de les pràctiques a les empreses.
- c) Col·laborar en l'organització i gestió de la borsa de treball del centre, juntament amb el/la responsable de la borsa de treball.
- d) Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació de les mesures flexibilitzadores de la formació professional.
- e) Fer-ne el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de formació no reglada, relacionades amb l'àmbit de les relacions escola-empresa, sota el comandament del director de l'Institut.
- f) Mantenir les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es pugui traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous productes, etc., juntament amb el/la cap d'estudis FP empresa.
- g) Coordinar i fer-ne el seguiment de la mobilitat en la FCT a nivell internacional i amb la resta de comunitats de l'Estat, incloent la realització de projectes amb altres centres.
- h) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
- i) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- j) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació..
- k) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- l) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola- empresa.
- m) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- n) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- o) Donar suport al cap d'estudis adjunt/a a dur a terme el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.



- p) Col·laborar amb el/la coordinació pedagògica amb la participació dels alumnes i professors del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització dels campionats Skills.
- q) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en l'estada a l'empresa, tant al professorat com a les empreses.
- r) Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- s) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- t) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de l'estada a l'empresa i/o de la formació en alternança.
- u) Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- v) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat.
- w) Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança dual.
- x) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- y) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional.
- z) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- aa) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- bb) Aquelles altres que El director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

Les funcions assignades són:

- Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.

3.8.9.- PROPECTOR/A (COORDINACIÓ ASSESSOR EMPRESSES)

- 1.- En aquelles famílies professionals on el nombre de cicles formatius dificulti la gestió de l'estada a l'empresa i/o FCT/DUAL, escoltant la valoració de les coordinacions FP i DUAL, l'equip directiu podrà nomenar un/a prospector/a de la família professional en concret.
- 2.- El/la prospector actuarà sota la dependència directa del coordinador FP.
- 3.- El/la prospector/a serà nomenada pel director, recolzada per l'equip directiu.
- 4.- Correspon al prospector/a exercir les funcions següents:



- a) Gestionar la comunicació amb les empreses per la realització l'estada a l'empresa i/o la FCT/DUAL.
- b) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores de la seva família professional.
- c) Coordinador i assessorar als tutors de la seva família professional.
- d) Realitzar juntament amb els tutors l'assignació a l'empresa de l'alumnat.
- e) Participar en les comissions de seguiment.
- f) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP al professorat com a les empreses de la seva família professional.
- g) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- h) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris.
- i) Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- j) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional.
- k) Realitzar la memòria de Formació Professional de la seva família professional al finalitzar cada curs acadèmic.
- l) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.



3.8.10.- COORDINACIÓ SISTEMA INTEGRAL ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (SIOP)

La coordinació SIOP actuarà sota la dependència directa del, o la cap d'estudis FP empresa i de la coordinació pedagògica, i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Al/A la coordinador/a del Servei Integrat d'Informació i Orientació Acadèmica i Professional (SIOP) li correspon donar resposta a les necessitats i expectatives expressades tant per les persones com per les entitats, empreses, administracions, organitzacions... informant-los i donant-los orientació acadèmica i professional, d'acord amb les següents funcions:

- Coordinar la implantació i la sistemàtica del servei integrat d'informació i d'orientació acadèmica i professional.
- Promoure l'aplicació de protocols d'informació i orientació professional.
- Gestionar el procés d'assessorament i reconeixement al centre.
- Valorar els processos i resultats de les accions endegades i proposar actuacions de millora contínua.

Les accions concretes a desenvolupar en el centre són les següents:

- a.Desenvolupar un pla d'informació i orientació a l'alumnat, a les famílies i als/a les tutors/es.
- b.Informar sobre itineraris professionalitzadors, ofertes formatives i processos de validació de l'experiència professional i d'acreditació de competències.
- c.Assessorar a les persones en els processos d'inserció, qualificació, requalificació, promoció, actualització, especialització laboral, dels processos d'acreditació i dels processos de assessorament i de reconeixement.
- d.Realitzar l'orientació acadèmica i professional en els Cicles Formatius per tal de facilitar la presa de decisions de l'alumnat respecte al seu futur acadèmic i professional.
- e.Fer seguiment dels diferents itineraris formatius i professionalitzadors.
- f. Realitzar la gestió de les portes obertes del centre i visites d'orientació a altres centres.
- g.Promoure i difondre la borsa de treball del centre.
- h. Informar respecte les beques d'estudi i socials.
- i. Assessorar a entitats, empreses, administracions, organitzacions...
- j. Participar en els programes del Departament d'Educació i/o col·laborar amb d'altres centres educatius, serveis d'orientació, serveis educatius...
- k. Assistir a les reunions de tutors/es sempre que sigui convocat/da.
- l. Així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

3.8.11.- ORIENTACIÓ EDUCATIVA I DIVERSITAT

La figura de l'**orientador/a educativa** en els equips educatius dels centres de Formació professional té la finalitat de promoure l'acompanyament de l'alumnat d'una manera coordinada des d'una línia pedagògica competencial i orientadora.

Les àrees de treball són:

- Atenció als alumnes.
- Elaboració d'informes i avaluacions psicopedagògiques.
- Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar.
- Suport tècnic a l'equip directiu del centre.

Les funcions assignades són:

- Revisió i actualització del Pla atenció diversitat del centre.
- Participació sis escau en la resolució conflictes .
- Assessorar en la revisió i realització de l'Avaluació Diagnòstica dels alumnes (AD).
- Assessorar en la revisió i elaboració del Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Donar suport, si s'escau en la elaboració de l'Informe Personal d'orientació Professional (IPOP).
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Intervencions individuals i grupals a l'alumnat. Donant suport a la docència en gestió de l'aula.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Presideix juntament amb la coordinació pedagògica i el/la responsable de l'EAP la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Aquelles altres que El director de l'Institut li encomani.

3.8.12.- COORDINACIÓ EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ

3.8.12.1.-COORDINACIÓ EMPRENEDORIA.

1.- El coordinador/a d'emprenedoria actuarà sota la dependència directa del o de la cap d'estudis FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'emprenedoria les funcions següents:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions relacionades amb l'emprenedoria i el mòdul professional d'empresa i iniciativa emprenedora.
- b) Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents



- actuacions en la comunitat educativa.
- c) Fomentar l'emprenedoria i la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'Institut
 - d) Establir lligams entre el mòdul d'empresa i iniciativa emprenedora i el mòdul de projectes dels cicles formatius.
 - e) Detectar projectes de creació d'empresa que puguin tenir aspectes innovadors i/o susceptibles de viabilitat.
 - f) Orientar i donar suport a l'alumnat que vulgui crear la seva empresa.
 - g) Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori d'acord amb el projecte educatiu del centre.
 - h) Establir relacions amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
 - i) Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
 - j) Participar en la xarxa d'emprenedoria del Departament d'Educació.
 - k) Recollir experiències emprenedores per tal de disposar d'un banc d'emprenedors i d'exemples de bones pràctiques d'empreses.
 - l) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
 - m) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
 - n) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'emprenedoria.

3.8.12.2.- COORDINACIÓ INNOVACIÓ

1.-El coordinador/a d'innovació actuarà sota la dependència directa del o de la cap d'estudis fpempresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'innovació les funcions següents:

- a) Donar a conèixer i promoure el servei d'innovació i transferència de coneixement a la comunitat educativa del centre i a les empreses de l'entorn per esdevenir un referent en innovació.
- b) Fomentar la innovació i la participació de la comunitat educativa en projectes innovadors dintre i fora de l'Institut
- c) Gestionar i coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència del coneixement amb els diferents agents involucrats (professorat, alumnat, empreses, coordinacions, equip directiu,...)
- d) Treballar conjuntament amb el coordinador d'emprenedoria per desenvolupar iniciatives innovadores emmarcades als mòduls de síntesi/projecte i el d'empresa i iniciativa emprenedora en col·laboració de les famílies professional i les empreses.
- e) Detectar mòduls de síntesi o projectes que puguin tenir aspectes innovadors i/o de viabilitat en el sector empresarial per tal d'oferir la seva implementació.



- f) Desenvolupar, revisar i modificar els protocols necessaris per sistematitzar i controlar la innovació i la transferència de coneixement al centre.
- g) Participar en la xarxa d'innovació i transferència del coneixement del Departament d'Ensenyament.
- h) Recollir experiències innovadores per tal de disposar d'un banc d'innovadors i d'exemples de bones pràctiques.
- i) Realitzar difusió de les actuacions de la coordinació d'innovació i transferència de coneixement a l'equip directiu i les famílies professionals.
- j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- l) Donar suport en la justificació dels programes i projectes que participa el centre.
- m) Aquelles altres que El director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'innovació i transferència del coneixement.

3.8.12.3.- COORDINACIÓ EMPRENNOVA

1. En els cursos que la direcció del centre ho consideri oportú i escoltada la valoració realitzada per les coordinacions d'emprenedoria i innovació, les dos coordinacions es podran unificar en una de sola anomenada coordinació d'emprenova. La nova coordinació assumirà les funcions de les dos coordinacions. Aquest canvi es veurà reflectit en l'organigrama del centre.

3.8.1.3.- COORDINACIÓ DE MOBILITAT

1.-El coordinació de mobilitat actuarà sota la dependència del cap d'estudis FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de mobilitat les funcions següents:

- a) Realitzar el seguiment de les convocatòries dels programes de mobilitat.
- b) Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- c) Promoure dins del centre la realització de programes de mobilitat adreçat a l'alumnat també al professorat.
- d) Informar i orientar als departaments del centre interessats en la realització d'aquests programes.
- e) Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- f) Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de



comptes amb les administracions corresponents.

- g) Participar en les xarxes de mobilitat del Departament d'Educació, i assistir, en representació del centre, a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- h) Gestionar el subprocés S2-SP1.
- i) Precedir la comissió d'estratègia d'internacionalització.
- j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre.

3.8.14.- COORDINACIÓ COMUNICACIÓ

1. – La coordinació de comunicació actuarà sota la dependència directa del director i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de comunicació exercir les funcions següents:

- a) Establir i definir estratègies de comunicació.
- b) Definir i desenvolupar el servei de comunicació al centre.
- c) Proposar quina informació important s'ha de publicar anualment, a qui ha d'anar dirigida (grups d'interès) i la manera de fer-ne difusió (canals de comunicació).
- d) Crear d'equips de millora per gestionar la informació.
- e) Coordinar i assessorar els professors participants en l'equip de millora.
- f) Elaborar el pla de comunicació del centre.
- g) Elaborar el protocol de comunicació externa del centre.
- h) Revisar i determinar el canal per difondre la informació.
- i) Difusió de l'activitat del centre i de la comunitat educativa mitjançant la web, xarxes socials i els mitjans de comunicació.
- j) Coordinar totes les activitats de comunicació planificades durant el curs i les activitats relacionades amb la divulgació de l'oferta formativa i dels projectes de centre (fires, certàmens, jornades, ...)
- k) Proposar i coordinar la producció de campanyes de difusió i l'elaboració de materials fotogràfics, audiovisuals o impresos.
- l) Projectar la imatge corporativa de forma adequada i coordinar l'elaboració de material de difusió del centre.
- m) Fer un seguiment de les informacions.
- n) Analitzar els indicadors de control del servei de comunicació.
- o) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- p) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- q) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.- Responsable publicacions del centre



El/la responsable de publicacions estarà sota la supervisió de la coordinació de comunicació i serà l'encarregat/da de planificar i realitzar les diferents publicacions en paper del centre.

4.- Responsable gestió web del centre

El/la responsable de gestió de la web del centre estarà sota la supervisió de la coordinació de comunicació i serà l'encarregat/da de mantenir actualitzada la web del centre.

5.- Responsable edicions audiovisuals

El/la responsable d'edicions audiovisuals estarà sota la supervisió de la coordinació de comunicació i serà l'encarregat de realitzar el material audiovisual de la publicitat del centre.

6.- Responsables xarxes socials

Cada departament definirà els responsables de les xarxes social de la família professional. Vetllarà que el seu contingut sigui l'adient, garantint:

- Drets imatge.
- Equitat i igualtat de gènere.
- La seguretat i la prevenció de riscos.
- Guia d'estil.

3.8.15.- COORDINACIÓ DE MANTENIMENT

1.- La coordinació de manteniment actuarà sota la dependència directa de l'administrador/a i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de manteniment exercir les funcions següents:

- a) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de l'administrador/a i l'equip directiu. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- b) Controlar i trametre les incidències de manteniment, junt amb el personal de consergeria, dels documents de incidència que s'envien al departament de manteniment del Complex Educatiu.
- c) Proposar a l'equip directiu millores o canvis en els espais, aules i/o tallers, per tal donar resposta a les necessitats del centre.
- d) Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
- e) Elaborar informes interns sobre l'estat de les instal·lacions per una posterior intervenció i/o avaluació.
- f) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.



- g) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- h) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el manteniment de les instal·lacions que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.8.15.1 Responsable d'espais

Els departaments designaran un professor/a responsable de taller o aules específiques, per cada espai.

Les seves funcions seran:

- a. Coordinació de l'ús de l'espai.
- b. Adequació, manteniment correctiu i manteniment preventiu.
- c. Control i actualització de l'inventari.
- d. Coordinació de les compres.
- e. Revisió i seguiment del SST.

3.8.16.- COORDINACIÓ DE SUPORT A L'ADMINISTRADOR

1.- El/la coordinador/a actuarà sota la dependència directa de l'administrador/a, i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de suport a l'administrador/a exercir les funcions següents:

- a) Actualitzar i revisar l'inventari de centre.
- b) Donar suport a la gestió de compres i facturació d'equipament.
- c) Donar suport en la justificació dels programes i projectes que participa el centre.
- d) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- e) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- f) Aquelles altres que el director/a i/o l'administrador/a de l'Institut li encomani en relació amb el manteniment de les instal·lacions que li pugui atribuir el Departament d'Educació

3.8.17.- COORDINACIÓ DE SUPORT A SECRETARIA I IEDUCA

1.- El/la coordinador/a actuarà sota la dependència directa de secretaria, i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de suport a l'administrador/a exercir les funcions següents:



- a) Posada en marxa i actualitzar i iEduca .
- b) Donar suport a la gestió web apartat eSecretaria.
- c) Donar suport a les diferents actuacions gestionades des de secretaria.
- d) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- e) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- f) Aquelles altres que el director/a i/o secretari/a de l'Institut li encomani en relació amb les responsabilitats de procés C1.

3.8.18.- COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR

La coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Formarà part de la Comissió mediació i incidències.

Les funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són les següents:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.



- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

3.9.- CAPÍTOL 9. GABINET DE CRISI

En un Centre escolar, igual que en qualsevol organització, són moltes les situacions que poden afectar la seva reputació i generar una crisi tant a nivell intern, com a nivell extern. Entenent per crisi un fet no controlat pels seus òrgans de gestió, que no pot ser planificat, que afecta de forma rellevant i negativa al desenvolupament normal de l'empresa, a la seva confiança, popularitat i imatge, i que a més pot transcendir a l'opinió pública. És per això que el Pla de Comunicació del centre ha de detallar les recomanacions de gestió de situacions de crisi.

Davant de situacions de risc de manera directa o indirecta que impactin en l'Institut Pere Martell és imprescindible un ús acurat de la comunicació a nivell intern i extern. Per tot això, és important, elaborar un manual de gestió de la comunicació en temps de crisi en què hagi intervingut l'equip directiu del Centre, perquè es reconegui la importància del mateix i se sàpiga com actuar en cada situació. Com tots els manuals, un cop elaborat, s'ha de transmetre i posar en coneixement de tota la tota l'organització.

La premissa més important és que la desinformació causa desconfiança i alimenta la circulació de rumors. És molt perillós un defecte d'informació, en canvi mai ho serà un excés ben gestionat. Davant del dubte de si informem o no perquè potser ens sembla reiteratiu, l'opció més correcta és informar.

Els objectius principals són:

- Conformar un Comitè de Gestió de la Comunicació en Situació de Crisi
- Implementar guies practiques de procediments comunicatius
- Establir els diferents canals per tal de mantenir informada a tota la comunitat educativa
- Enfortir la confiança de la comunitat educativa i l'opinió pública.

El Pla de comunicació en l'apartat corresponent ha de detallar cada un dels següents apartats:



- Possibles situacions de crisi .
- Tipus d'actuacions davant una crisi.
- Canals de comunicació per cada públic objectiu.
- Comitè de crisis i dades de contacte.
- Procediment i passos a seguir davant una situació de crisi.
- Pla de resposta immediat de Comunicació de Crisi.

3.10.- CAPÍTOL 10. CONSELL DE FORMACIÓ I EMPRESA

El Consell de Formació i Empresa està regulat en el DECRET 137/2023, de 25 de juliol, dels centres de formació professional integrada.

1. Els centres de formació professional integrada compten amb el Consell de Formació i Empresa, com a òrgan col·legiat de participació, col·laboració i suport dels sectors productius, especialment per afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses i entitats en la formació professional dual i l'acompanyament a l'aprenentatge.

2. El Consell de Formació i Empresa es compon d'un ple i la Comissió Permanent.

3. El Ple del Consell de Formació i Empresa ha de tenir informació i pot emetre informes i propostes, que no són vinculants, amb relació al següent:

- a) La qualitat i l'ajustament de l'oferta de serveis del centre.
- b) Els nous requeriments de qualificacions.
- c) La planificació, l'organització, el desenvolupament i el seguiment de la formació professional dual i l'acompanyament a l'aprenentatge que té lloc en el centre.
- d) L'actualització del professorat i personal formador i expert i les estades en empreses i entitats.
- e) Les col·laboracions amb empreses i entitats per, amb una finalitat formativa, millorar la disponibilitat d'equipaments tècnics, de materials, d'infraestructures i de tecnologies de darrera generació.
- f) L'equitat formativa i la inserció laboral en matèria de formació professional, pel que fa a la lluita contra les desigualtats, especialment de gènere, classe, diversitat funcional i procedència.
- g) La demanda laboral, actual i futura, dels sectors corresponents, per orientar-hi estratègicament la formació professional sense biaixos de gènere.

4. El Ple del Consell de Formació i Empresa el formen els agents socials del territori i les entitats i les institucions de l'entorn del centre que siguin rellevants en l'àmbit de l'activitat integrada del centre; les persones que representen les empreses i entitats col·laboradores del centre, a proposta de la direcció del centre, i les persones que representen el mateix centre de formació professional integrada.



5. Es crea una comissió permanent del Consell de Formació i Empresa que respon a les funcions i la composició que estableix l'article 14 del Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, per al consell social.

6. Les funcions de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa són les següents:

- a) Establir les directrius per elaborar el projecte funcional de centre i aprovar-lo.
- b) Aprovar el pressupost i el balanç anual.
- c) Fer el seguiment de les activitats del centre, i garantir la qualitat i el rendiment dels serveis.
- d) Emetre un informe abans del nomenament de la direcció executiva del centre.

7. La comissió permanent del Consell de Formació i Empresa la componen un màxim de dotze membres, d'acord amb la distribució següent:

- a) Un nombre de representants de l'administració pública que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió. Entre aquestes persones hi ha de figurar la direcció executiva del centre, que exerceix la presidència del Consell.
- b) Un nombre de representants de l'equip de professionals del centre que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- c) Un nombre paritari de representants de les organitzacions empresarials i sindicals més representatives a Catalunya que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- d) La composició de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa ha de procurar ser, en cadascuna de les parts representades, paritària de dones i homes, i comptar, com a mínim, amb una persona que conegui la perspectiva de gènere interseccional.

8. Els consells de formació i empresa poden col·laborar i es poden coordinar amb altres òrgans, consells o àmbits de participació sectorial o local existents o que estableixi la normativa vigent.

9. Els centres de formació professional integrada també poden constituir amb altres centres consells que agrupin diversos centres o participar-hi, especialment atenent criteris d'àmbit territorial o d'especialització sectorial.

4. TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1.- CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1.- SECCIÓ 1. DEPARTAMENTS

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteix crèdits/mòduls/matèries de més d'un



departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva adscripció principal.

4.1.1.1.- DEPARTAMENTS DE FAMÍLIES PROFESSIONALS

El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels crèdits/mòduls professionals que configuren els diferents programes de formació i inserció, cicles formatius i cursos d'especialització d'una família professional.

Com a norma general, l'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional. Per motius organitzatius es podran fer agrupacions de més d'una família professional en un sol departament, o distribuir la família professional en més d'un departament. Els departaments agrupen les diferents àrees curriculars, fixades en aquestes NOFC i el professorat d'acord amb la seva especialitat.

Tanmateix hi haurà un departament de Formació i Orientació Laboral, un de Llengües i un de Programes de Formació i Inserció (PFI) .

Dins dels departaments es podran establir mecanismes organitzatius que, de manera alineada amb els objectius Projecte Educatiu del Centre, el projecte de direcció i els objectius anuals, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la Programació General Anual del Centre (PGA), i totes les vegades que es consideri oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del departament, la direcció, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

De les reunions dels departaments s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats.

De les seves funcions:

- Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals/crèdits que tinguin adscrits, per a cada cicle formatiu.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tinguin assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de l'acta de reunió que correspongui. La previsió de l'adquisició i/o renovació d'equipaments també constarà al Pla Estratègic del Departament com una línia de treball per millorar-lo.
- Argumentar possibles canvis de la proposta inicial del cap d'estudis



d'assignació dels càrrecs de cap de departament i/o seminari, tutors/es de grup, tutors/es d'FCT i, si s'escau, responsables de manteniment d'espais específics.

- e) Fer la proposta de distribució de mòduls/crèdits entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual. En cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- f) Elaborar, desplegar i aprovar el projecte curricular i el pla estratègic departamental.
- g) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als cicles formatius del departament.
- h) Fer la proposta de llibres de text i materials, d'adquisició per part de l'alumnat, pel curs següent.
- i) Recollir les propostes d'activitats i sortides curriculars.
- j) Aquelles altres que li pugui encarregar la direcció del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

El cap de departament i/o de seminari.

El/la director/anomena els caps de departament. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El director informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament dels caps de departament.

Són atribucions del cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i elaborar i revisar el pla estratègic departamental.
 - o Elaborar el pla estratègic departamental i realitzar el seguiment anual del mateix.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els temes tractats i els acords presos, el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Lliurar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al, o la cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords. Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions



didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.

- o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió sigui accessible als membres del departament i a la coordinació pedagògica. Les programacions es revisaran i s'aprovaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- o Supervisar i validar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència dels diferents crèdits/mòduls professionals al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
- o Vetllar per la coherència del currículum dels crèdits/mòduls al llarg del cicle.
- o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Tractar els resultats acadèmics dels ensenyaments del departament. A tal efecte, l'anàlisi dels resultats figurarà en l'ordre del dia de la reunió de departament immediatament posterior a la presentació d'aquests resultats per part de la coordinació pedagògica, i es proposaran, si s'escau, les accions de millora adients.
- e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits/mòduls assignats.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - o Coordinar l'acció dels responsables d'espais/manteniment.
 - o Gestionar l'equipament inventariable del departament.
 - o Gestionar les comandes amb les propostes d'adquisició de material fungible.
- h) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic, Equips de protecció individual (EPI) i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'àmbit del departament.
- i) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.



- j) Representar al departament de la família professional i coordinar les accions encaminades a donar difusió de l'oferta formativa, la carta de serveis i les relacions amb l'entorn professional del sector.
- k) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.1.1.2.- DEPARTAMENT DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

Dins del departament de Formació i Orientació Laboral es podran establir mecanismes organitzatius que, de manera alineada amb els objectius del Projecte Educatiu del Centre, el Projecte de Direcció i els objectius anuals, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

El règim de funcionament, del departament de formació i orientació laboral serà el mateix que els de la resta de departaments professionals.

De les funcions del departament de formació i orientació laboral:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals de l'àrea de Formació i Orientació Laboral, per a cada ensenyament.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través del Pla Estratègic de Departamental i del seu seguiment anual.
- d) Fer la proposta de distribució de crèdits/mòduls professionals entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta al cap d'estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- e) Elaborar, desplegar i aprovar les programacions, el pla estratègic departamental i el seguiment anual del mateix.
- f) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als mòduls professionals corresponents al departament de formació i orientació laboral.
- g) Aquelles altres que li pugui encarregar El director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.



El/la director/anomena al cap o a la cap del departament de formació i orientació laboral. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El director informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del seu nomenament i cessament.

Són atribucions del cap de departament de formació i orientació laboral:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Elaborar el pla estratègic de departamental i realitzar-ne el seguiment.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els acords presos, i a la que s'annexarà el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords. Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i a la prefectura d'estudis. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents unitats formatives al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la



informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits assignats.

- e) Analitzar els resultats acadèmics i realitzar propostes de millora.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
 - o En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les transmetrà a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- h) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- i) Donar suport, si s'escau, a les activitats relacionades amb l'orientació acadèmica i professional organitzades pel centre.
- j) Representar al departament i coordinar les accions encaminades a donar difusió de l'oferta formativa, la carta de serveis i les relacions amb l'entorn.
- k) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.1.1.3.- DEPARTAMENT DE LLENGÜES

Dins del departament de llengües es podran establir mecanismes organitzatius que, de manera alineada amb els objectius del pla estratègic, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació, les iniciatives emprenedores i la revisió i elaboració del projecte lingüístic del centre.

El règim de funcionament, del departament de llengües serà el mateix que els de la resta de departaments.

De les funcions del departament de llengües:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals que tingui adscrits, per a cada ensenyament.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- d) Fer proposta d'assignació del càrrec de cap de departament.
- e) Fer la proposta de distribució dels mòduls de llengües entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió



plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.

- f) Elaborar, desplegar i aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del departament.
- g) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als mòduls professionals corresponents al departament de llengües.
- h) Donar suport, si s'escau, a activitats relacionades amb el programes de mobilitat de l'Institut.
- i) La coordinació del projecte lingüístic del centre.
- j) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de les llengües com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- k) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i a la promoció de l'ús de les llengües, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- l) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengües i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- m) Redactar el pla estratègic de departament i realitzar-ne el seguiment.
- n) Aquelles altres que li pugui encarregar El director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.
- o)

El/la cap departament de llengües.

El/la director/a el o la nomena. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El/la director/a informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del seu nomenament i cessament.

Són atribucions del cap de departament de llengües:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els acords presos, i a la que s'annexarà el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords.



Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.

- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i a la prefectura d'estudis. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents unitats formatives al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits assignats.
- e) Analitzar els resultats acadèmics de cada ensenyament i realitzar propostes de millora.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
 - o En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les transmetrà a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- h) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- i) Coordinar el procés de revisió i elaboració del projecte lingüístic de centre.
- j) Representar al departament i coordinar les accions encaminades a donar difusió de l'oferta formativa, la carta de serveis i les relacions amb l'entorn.
- k) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.1.1.4.- DEPARTAMENT DE PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ

El membres del departament de Programes de formació i inserció seran els docents que imparteixen les matèries comunes en aquests cursos, els docents especialistes sense departament professional al centre i el docent designat per l'ajuntament de Tarragona.

El règim de funcionament del departament de programes de formació i inserció serà el mateix que els de la resta de departaments.

De les funcions del departament dels programes de formació i inserció:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals que tingui adscrits, per a cada ensenyament.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- a) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- b) Fer la proposta de distribució dels mòduls/matèries entre els professors/es del departament.
- c) Realitzar la planificació de les necessitats d'espais per la impartir els continguts curriculars juntament al el cap d'estudis.
- d) Realització proposta dels horaris del professorat així com de l'horari de grup al cap d'estudis.
- e) Elaborar, desplegar i aprovar el projecte curricular, el pla estratègic departamental.
- f) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als mòduls professionals corresponents del departament.
- g) Aquelles altres que li pugui encarregar El director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

El/la cap departament de programes de formació i inserció.

El/la director/a el o la nomena. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El/la director/a informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat



del seu nomenament i cessament.

Són atribucions del cap de departament de programes de formació i inserció:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne el pla estratègic.
 - o Elaborar el pla estratègic del departament i la memòria del curs.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els acords presos, i a la que s'annexarà el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords. Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i a la prefectura d'estudis. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents unitats formatives al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits assignats.
- e) Analitzar els resultats acadèmics de cada ensenyament i realitzar propostes de millora.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
- g) En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les transmetrà al cap d'estudis.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- i) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del



departament.

- j) Realitzar proposta d'horaris de grups.
- k) Realitza proposta d'horaris del professorat del departament.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.1.1.5.- CASOS CONCRETES

Per acord d'equip directiu, en els departaments que ho consideren oportú, el director pot nomenar un cap de departament i/o cap/s de seminari/s. El director ho comunicarà al Claustre i al Consell Escolar i quedarà reflectit en l'organigrama de centre.

Per poder gestionar els centres d'excel·lència en els diferents àmbits, per acord d'equip directiu és definirà la figura de responsable/a centres d'excel·lència del àmbit corresponent, donarà suport als caps de departament i/o seminari en la coordinació del projecte, liderarà i coordinarà l'equip de professorat responsable dels projectes i serà l'interlocutor directe amb l'equip directiu. El director ho comunicarà al Claustre i al Consell Escolar i quedarà reflectit en l'organigrama de centre.



4.1.2.- SECCIÓ 2. EQUIPS DOCENTS

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup. El professor/a tutor/a coordina l'equip docent.

L'equip docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a la família i/o tutors/es legals.

Quan l'equip docent es reuneixi, s'estendrà acta de la reunió, d'acord amb el model vigent en el termini màxim de dos dies lectius posteriors a la celebració de la reunió. Es posarà a disposició dels membres de l'equip docent, mitjançant l'espai de gestió documental del centre.

L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. A les juntes finals de cicle intervé tot el professorat que imparteix classes en el cicle durant el curs escolar.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent estan directament vinculades a les funcions del tutor/a i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació. Aquestes funcions es concreten en:

- Proposar al departament de manera raonada, modificacions en l'estructura horària dels mòduls i l'organització del cicle.
- Coordinar-se en els continguts i la seqüenciació dels diferents mòduls i prendre acords al respecte.
- Fer el seguiment del desenvolupament de la programació de cadascun dels mòduls professionals.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i de les activitats d'avaluació dels diferents docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del grup d'alumnes.
- Avaluar els diferents aspectes sobre el funcionament del cicle i fer propostes de millora al departament, atenent als resultats acadèmics i els obtinguts en les enquestes de satisfacció passades a l'alumnat sobre l'ensenyament/aprenentatge.
- Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les reclamacions a les notes finals, en les que es seguirà el procediments establerts normativament.
- Establir criteris d'avaluació i recuperació en el cicle complementaris al criteris generals del departament.
- Fer propostes raonades de no realitzar Estada a l'empresa, per part d'algun alumne/a, atenent als criteris generals de centre, als de l'equip docent i a la normativa vigent.
- Proposar activitats complementàries i/o sortides per als alumnes del cicle, establir-ne objectius i fer-ne l'avaluació.
- Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat (el seguiment de faltes d'assistència figurarà en l'ordre del dia de les reunions d'equip docent) i



proposar accions correctives de suport i seguiment en cas d'alumnat absent per llarga malaltia.

- k) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament i/o la direcció del centre.

4.2.- CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'Institut, disposa d'un professor/a tutor/a, que es designa d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat del grup, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles (en el cas dels menors d'edat).

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'Institut que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Els desdoblaments totals o parcials d'un crèdit o mòdul professional es podran realitzar prenent com a referència les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Ensenyament, els criteris que estableixi l'administració educativa, o els acordats, de manera raonada, pel departament de la família professional en reunió convocada a tal efecte i sense que les modificacions afectin al còmput global de professorat de les especialitats afectades.

4.3.- CAPÍTOL 3. ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL

4.3.1.- EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.

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

L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professorat que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor/a tutor/a del grup. Les actuacions en



l'àmbit de la tutoria es reflecteixen al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

En la formació professional, l'acció tutorial es concreta en una hora lectiva setmanal.

4.3.2.- EL/LA TUTOR/A

El director nomena les persones tutores de grup, a proposta del cap d'estudis FP i la coordinació pedagògica, els departaments poden proposar canvis degudament justificats que l'equip directiu valorarà.

El director informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui. La tutoria de grup sempre que sigui possible recaurà en jornades senceres.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents, mòduls o unitats formatives pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs.
- Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, la seva coherència i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- Organitzar i conduir la reunió de presentació del centre a les famílies, prevista en el procés d'acollida, i informar sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repetició i d'aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut, recollir les incidències i absències registrades pel professorat del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les als

4.3.3.- EL/LA TUTOR/A FCT/DUAL/ESTADA EMPRESA

El director nomena les persones tutores FCT/DUAL a proposta del cap d'estudis FP i la coordinació pedagògica, els departaments poden proposar canvis degudament justificats que l'equip directiu valorarà.

Les seves funcions són les següents:

- Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa per l'inici pràctiques empresa FCT/DUAL o Estada formativa empresa.



- b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del mòdul de FCT/Estada empresa.
- c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit/mòdul de FCT/estada empresa i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- d) Programar el mòdul de formació pràctica en centres de treball.
- e) Cercar i assignar, en col·laboració, si s'escau, amb la coordinació FP, les empreses als alumnes, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne/a a l'empresa.
- f) Acordar amb l'empresa el pla d'activitats i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit/mòdul de formació en centres de treball. En aquest sentit, el/la tutor/a de pràctiques realitzarà almenys 3 visites, vetllant que l'alumne/a empleni degudament el quadern de seguiment de l'FCT/DUAL/Estada empresa.
- g) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit/mòdul de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- h) Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- i) Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament els/les alumnes, i assegurar el compliment del quadern de seguiment.
- j) Assegurar que l'alumne que realitza DUAL/Regim intensiu elabori la memòria.
- k) Proposar a la junta d'avaluació final la qualificació del mòdul de projectes/síntesi per cada alumne/a.
- l) Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- m) Assegurar que l'empresa realitzi l'enquesta de valoració de l'alumne.
- n) Assegurar que l'alumne realitzi l'enquesta de valoració de l'empresa.
- o) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat de la promoció anterior.
- p) Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.⁷

4.4.- CAPÍTOL 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Educació ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars que facilitin l'assoliment dels objectius establerts en la formació professional inicial per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

L'Institut de Pere Martell, tal com hi consta en el Projecte Educatiu de centre, ha

⁷ l'Orde EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Orde ENS/193/2002, de 5 de juny per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats



de procurar la inclusió de tot l'alumnat en el sistema educatiu català i estableix les mesures universals i addicionals d'acord amb el Pla d'atenció a la diversitat⁸.

4.5.- CAPÍTOL 5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional és un pilar i un dels serveis fonamentals en la formació professional recollit en les diferents normes educatives.

L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe i d'acord amb les activitats recollides al Pla d'Acció Tutorial. Tanmateix al llarg del curs es programen activitats conduents a la millora de la orientació acadèmica, professional i també en aspectes d'emprenedoria de l'alumnat i del servei d'informació i orientació professional (SIOP).

Des de la direcció i l'equip directiu, l'orientació educativa, les coordinacions que es creguin oportunes i juntament amb el departament de formació i orientació laboral i els departaments corresponents a les famílies professionals es treballa en activitats relacionades amb la formació professional, la difusió de l'oferta formativa, l'orientació als centres, l'alumnat, les famílies i les persones del territori.

⁸ DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

5. TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Dels drets i deures de les persones membres de la comunitat educativa del centre.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Dels reconeguts a totes les persones en la normativa vigent, per la seva especial incidència en la vida del Centre i Campus Educatiu, es concreten en els següents capítols.

5.1.- CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Aquest apartat de les NOFC regula els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que l'alumnat adquireixi, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats, i també amb sí mateixos.

5.1.1.- SECCIÓ 1. DRETS DE L'ALUMNE

Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquestes Normes, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol V concreta l'exercici dels mateixos.

Dret a l'educació integral i a rebre una formació de qualitat

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permet aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.



- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

Dret a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar

Dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats i en valori l'esforç i el rendiment

Rebre una educació que estimuli les seves capacitats individuals, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.

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

Al títol VII d'aquestes Normes de organització i Funcionament es concreten els aspectes relacionats amb l'avaluació dels aprenentatges i els mecanismes per la reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Dret al respecte de les seves conviccions

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

Si l'alumne o alumna és menor d'edat, l'alumnat i la família o tutors/es legals té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu

cas, el caràcter propi del centre.

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

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, assetjament i ciberassetjament, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret a participar individual i col·lectivament en la vida del centre

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

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant les corresponents normes d'organització i funcionament de centre el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Dret de reunió i associació

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

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



Per facilitar la reunió dels alumnes i la seva representació, el centre:

- a) Promourà la constitució del Consell de delegats i l'elecció del seu representant, per facilitar la comunicació amb la direcció del centre i la resta de membres de la comunitat educativa.
- b) Facilitarà que l'alumnat, els seus representants i les possibles Associacions d'Alumnes constituïdes en el centre, es puguin reunir a l'Institut sempre que ho considerin necessari.

Prèvia sol·licitud a la direcció, el centre facilitarà l'espai de reunió més adequat, tenint en compte l'ocupació dels espais per altres activitats del centre o d'altres institucions, d'acord amb el calendari d'utilització o ocupació que disposa consergeria. La clau caldrà demanar-la a consergeria i un dels organitzadors se'n farà responsable.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) Es promourà les reunions del consell de delegats.
- b) Es destinarà un espai en el taulell d'anuncis dels tallers generals i de arts gràfiques, per poder penjar les notícies que afecten a l'alumnat.
- c) S'utilitzarà la pàgina web del centre com a eina d'informació per l'alumnat, la plataforma de gestió (iEduca) i el correu electrònic corporatiu que se'ls hi proporciona al centre.

Dret a la llibertat d'expressió

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

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) El centre assigna un hora de tutoria dins l'horari de tot l'alumnat.
- b) El PAT inclourà activitats adreçades a treballar els aspectes d'orientació tant formativa com professional.
- c) Tots els tutors/es de primer curs tenen assignada una hora setmanal de tutoria individualitzada.
- d) L'organigrama del centre contempla la figura del Coordinador/a SIOP

(Servei d'Informació i Orientació Professional) i de l'Orientador/a educativa.

Dret a la protecció social

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

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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

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

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

Per a facilitar la recepció de possibles transgressions dels drets, el centre té establert mitjançant la seva pàgina web un sistema de queixes i suggeriments a disposició dels usuaris integrat en el sistema de gestió de qualitat i millora contínua.

La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'alumnes que legalment es constitueixen.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment



o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (xxss, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat.

Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades de l'alumnat i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades personals que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Aquesta és la base jurídica que permet, amb caràcter general, el tractament de les dades en els centres educatius.

Aquests suggeriments anteriors que fan referència als drets d'imatge i protecció ja els tenim contemplats amb el full de matrícula, i a més són intrínsecs a la Llei orgànica de protecció de dades especificat més amunt.



5.1.2.- SECCIÓ 2. DEURES DE L'ALUMNAT

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Deure de respecte als altres

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

En aquest sentit l'alumnat ha de :

- a) Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de les persones.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- c) Fer possible un ambient de bona convivència, d'estudi i de treball, respectant en tot moment l'exercici dels drets de les altres persones.

Deure d'estudi

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

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Mostrar una actitud proactiva durant l'activitat lectiva.
- c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- e) Accedir als tallers/aules amb els equips de protecció individuals necessaris, la roba serà l'específica de cada cicle formatiu. En cas que no ho porti no podrà accedir-hi.
 - El primer avís serà tractat com 1 falta lleu. En acumulació de 3 faltes lleus l'alumne/a serà expulsat 1 dia del centre.
 - L'acumulació de 6 faltes lleus seran tractades com 1 greu, l'alumne/a serà expulsat 3 dia del centre.
 - Si hi ha reiteració es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.



- f) Accedir als tallers/aules amb el material (llibres, dossiers, eines...) necessari per poder realitzar les activitats de cada mòdul.
En cas que no ho porti no podrà accedir-hi.
- El primer avís serà tractat com 1 falta lleu. En acumulació de 3 faltes lleus l'alumne/a serà expulsat 1 dia del centre.
 - L'acumulació de 6 faltes lleus seran tractades com 1 greu, l'alumne/a serà expulsat 3 dia del centre.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.





5.2.- CAPÍTOL 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Aprofitar els ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important de l'alumnat, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició d'hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals en la seva educació.

El que es recull a aquest capítol és d'aplicació a totes les activitats del Centre, incloent la realització de la Formació Pràctica en Centres de Treball, els programes de mobilitat i la Formació Dual a l'empresa.

5.2.1.- SECCIÓ 1. NORMES REFERENTS A LES PERSONES

Tenir cura de la higiene i de l'aspecte personal. Portar la cara i el cap descobert. Evitar peces de roba que posin en perill la seva integritat.

- a) Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- b) Respectar l'estudi dels companys i companyes.
- c) Evitar jocs violents.
- d) Evitar agressions i baralles.
- e) Col·laborar i ajudar a la resta de l'alumnat.
- f) Respectar les pertinences dels/de les altres.
- g) Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- h) No discriminar a cap company ni companya, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- i) Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.
- j) Únicament tindran accés al centre membres de la comunitat educativa i personal autoritzat per direcció.
- k) Realitzar una conducció cívica i respectant la normes viàries amb vehicles dins del Campus Educatiu i evitar situacions de risc cap a les persones. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - o Els conductors que circulen per les vies del recinte del Campus han de respectar el codi de circulació.
 - o Només poden circular pel recinte del Campus els vehicles



autoritzats.

- o Respectar els espais destinats a l'aparcament de vehicles del professorat.
- o Es prohibeix l'accés i la circulació amb vehicles de mobilitat personal dins dels edificis.
- o Respectar els espais destinats a l'aparcament de les motocicletes.
- o Aparcar els vehicles en els espais destinats per fer-ho, no aparcar damunt les voreres, en doble filera, dificultant la circulació o el pas dels vianants.
- o L'incompliment d'aquestes normes comportarà que la Gerència del Campus o la direcció de l'Institut pugui prohibir a l'infractor la circulació dins del Campus.
- o No complir les sancions comportarà una falta greu.

5.2.2.- SECCIÓ 2. NORMES REFERENTS ALS MATERIALS

- a) Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- b) Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús. Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- c) Tractar els llibres i el material informàtic amb cura: a casa, a classe, a la sala d'estudis,... tant si són propis com de préstec.
- d) No menjar durant la classe. Puntualment es pot beure aigua aprofitant el canvi de classe i/o a criteri del professorat, però l'ampolla de l'aigua no ha de romandre damunt la taula.
- e) L'alumnat podrà menjar o beure durant el temps d'esbarjo a l'exterior dels edificis, però sempre mantenint netes les instal·lacions del centre, fent ús dels contenidors de reciclatge corresponents.
- f) Cuidar el lloc de treball, i deixar ordenada i recollida l'aula.
- g) L'alumnat és responsable de l'ús del dispositiu digitals i de connectivitat prestats pel centre, i l'alumne/a o la seva família o tutors legals hauran de fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al dispositiu per un ús inadequat.

5.2.3.- SECCIÓ 3. NORMES REFERENTS A L'ÀMBIT DE TREBALL A LA CLASSE I AL CENTRE

- a) Treballar **en[1]** classe, respectant sempre la pauta de treball que estableixi el professorat a la classe: participació activa, respectar el torn de paraula dels altres, etc.
- b) Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- c) Respectar l'espai físic propi per treballar i guardar les seves coses.
- d) Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- e) Assistir a classe.
- f) Ser puntual. És computarà falta d'assistència si l'alumne arriba passats 5 minuts de l'inici de cada hora de classe, i no tindrà accés a l'aula/taller i haurà d'anar a la sala d'estudi fins la següent hora.
- g) Per problemes de mobilitat i/o horaris de transport públic degudament justificats a la primera hora lectiva, caldrà comunicar-ho al tutor/a corresponent per gestionar la situació, es permetrà l'accés a classe. La consideració de la falta d'assistència serà valorada per l'equip docent.
- h) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- i) No fer soroll pels passadissos i escales del centre i caminar de forma ordenada.
- j) No fumar ni dins del centre ni en les seves voreres circumdants. Només en els espais habilitats a tal efecte.
- k) Respectar **el[2]** professorat, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- l) Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un/a tutor/a legal en cas d'alumnat menor d'edat, i si escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.
- m) Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- n) Deixar els lavabos i vàters nets.
- o) Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- p) Respectar i complir la normativa de seguretat i salut en el treball dels diferents espais/tallers del centre.
- q) Cal respectar la normativa de funcionament de cada família professional i del centre.

5.3.4.- SECCIÓ 4. ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en l'article 33 insta el Govern i el Departament d'Educació a adoptar les mesures necessàries per prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata.

D'altra banda, la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, en l'article 90, sobre protecció en l'àmbit de l'educació, insta les administracions públiques a impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i

eradicar el maltractament a infants i adolescents, els comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

Per tot això i per donar resposta a la preocupant situació que els processos d'assetjament entre iguals generen en el si de la nostra societat i en concret entre els nostres infants i joves, una situació que, d'altra banda, s'ha vist intensificada en els darrers anys per l'increment de l'ús de les tecnologies, el Departament posa a l'abast dels centres el Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.

Així mateix, la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, explicita en l'article 12, sobre educació, que s'ha de promoure el desplegament efectiu de plans de convivència amb un èmfasi especial en les mesures de prevenció i d'actuació contra l'assetjament de què poden ser objecte les persones LGBTI en el medi escolar.

En aquest sentit, el Departament d'Educació posa a l'abast dels centres el Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar de les persones LGBTI i el Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius.

Aquests protocols ofereixen orientacions i recursos per a la prevenció, la detecció i la intervenció, a més d'un circuit marc que vol donar coherència i facilitar la coordinació de les accions dels diferents agents educatius.

En les situacions d'assetjament i ciberassetjament és necessari comptar amb la corresponsabilitat de les famílies i per això el Departament ha elaborat guies i materials formatius disponibles al web Famílies.

El Departament d'Educació impulsa mitjançant diferents programes d'innovació pedagògica la prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament i ciberassetjament, als quals t'hi pots adherir en un moment determinat.

5.2.5.- SECCIÓ 5. NORMATIVA REFERENT A L'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis.

Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i



docents.

- Per aquells alumnes que no disposen d'un dispositiu digital per seguir el seu aprenentatge, el centre posa a la seva disposició un ordinador.
- El centre realitzarà el préstec dels dispositius durant el primer trimestre.
- A partir del segon trimestre les peticions hauran de ser degudament justificades i seran resoltes per l'equip directiu juntament amb el coordinador digital.
- L'objectiu és que l'alumne/a en faci el bon ús necessari per seguir el seu aprenentatge.
- L'alumnat és responsable de mantenir-lo en bon estat al llarg de tot el curs.
- Es recorda, que aquest dispositiu no és de propietat de l'alumne/a, sinó que el centre el deixa en préstec.
- El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.
- El centre es reserva el dret de deixar en préstec un dispositiu si l'alumnat no n'ha fet un bon ús, no el retorna amb la caixa o no retorna el carregador.
- El dispositiu ha de ser retornat a final de cada curs escolar, com a molt tard el dia de lliurament de butlletins de segona convocatòria. En cas de no complir amb les dates de lliurament es procedirà a fer una denúncia.
- En el cas de no disposar de suficients dispositius digitals per totes les sol·licituds rebudes, el tutor/a faran una proposta d'assignació del dispositiu d'acord amb les necessitats reals detectades, la coordinació digital validarà l'assignació.

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

El coneixement de l'ús responsable d'aquests dispositius forma part de la competència digital que els i les alumnes han d'adquirir; han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions. En aquest sentit, la incorporació dels dispositius digitals mòbils als centres educatius comporta la necessitat de definir orientacions precises sobre l'accés i el seu bon ús.

Aquest ús, per tant, pot ser diferenciat en funció de l'espai i del moment, la qual cosa s'ha de determinar i indicar de forma clara en el recinte escolar.

Les orientacions i criteris per tractar l'ús dels dispositius mòbils en els centres tenen en compte, entre d'altres, els aspectes següents



1. El potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital.
2. Incorporar els usos curriculars d'aquests dispositius en l'estratègia digital del centre.
3. Regular-ne l'ús en funció dels espais i dels moments per a tota la comunitat educativa (alumnes, docents, PAS i família).
4. Comunicar, difondre i coresponsabilitzar alumnes i famílies en l'ús adequat d'aquests dispositius, i incloure aquest aspecte en la carta de compromís.
5. Ser un element facilitador i inclusiu en l'accés i la comunicació de tot l'alumnat.

L'ús dels dispositius mòbils i dispositius informàtics al centre s'ha de dur a terme tenint en compte els següents principis:

- **La responsabilitat:** se n'ha de fomentar un bon ús, cosa que, a remolc de la presència universal d'aquests ginys en el nostre entorn, ha d'esdevenir un valor de primer ordre. Cal que tothom tingui clar que l'alumnat és, en últim terme, qui decideix com utilitza el mòbil i dispositius informàtics i quines conseqüències té aquesta elecció.
- **El respecte per l'entorn i els altres:** s'ha d'afavorir en tot moment que se'n faci un ús respectuós, tant pel que fa a la preservació de l'ambient de treball, com per preservar la no vulneració del dret a la privacitat, intimitat i la imatge de les persones.
- **L'adequació:** la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius, en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme en qualsevol context, tant si és l'entorn educatiu com un altre.
- L'alumnat només ha d'assistir a l'institut amb el o **els dispositius informàtic carregats** (ordinador o tauleta) que li permeti dur a terme els treballs a l'aula que el professorat li demani. Si bé en alguns casos i matèries es pot recomanar l'ús del telèfon mòbil, en cap cas serà una obligació.



5.2.5.1.- NORMATIVA D'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

Respecte a l'alumnat:

Encara que dins del centre no hi ha cap situació que obligui a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora.

BON ÚS DEL TELÈFON MÒBIL

- Ús educatiu supervisat pel professorat dins l'aula / taller
- Durant les classes/exàmens, el mòbil ha d'estar apagat o silenciats i romandre guardat
- Si l'alumne/a necessita utilitzar el mòbil per a un ús educatiu durant la classe / taller, haurà de sol·licitar-lo al professorat i serà el professor/a qui decideixi si el pot treure o no.

MAL ÚS DEL TELÈFON MÒBIL

- Tindre el mòbil damunt de la taula durant les classes / tallers sense l'autorització expressa del professorat. No s'acceptarà cap excusa (estar mirant l'hora, estar pendent d'una comunicació... etc.)
- Traure i/o carregar el mòbil durant les classes sense l'autorització expressa del professorat i sense que hi hagi una finalitat educativa.
- Fer ús del dispositiu sense finalitat educativa (jugar, consultar WhatsApp...)
- Utilitzar el mòbil per a fer fotografies, vídeos i àudios que no tinguin una finalitat educativa. Si aquests continguts es pugen a internet o es comparteixen a les xarxes socials serà considerat com una falta molt greu i es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

El mal ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat serà sancionat verbalment pel professorat, demanant a l'alumnat que l'apagui i/o el guardi immediatament. S'amonestarà a l'alumnat per la plataforma i-Educa, imposant-se les següents mesures correctores:



- El primer avís serà tractat com 1 falta lleu.
- En acumulació de 3 faltes lleus l'alumne/a serà expulsat 1 dia del centre.
- L'acumulació de 6 faltes lleus seran tractades com 1 greu, l'alumne/a serà expulsat 3 dia del centre.
- Si hi ha reiteració es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Respecte al personal docent:

El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica. Es pot utilitzar per controlar l'assistència de l'alumnat en cas que no funcioni l'ordinador de l'aula o connexió a Internet de l'aula.

En conseqüència, a les classes i reunions de claustre els telèfons mòbils s'hauran de tenir sempre amb el so i vibració desactivada, a no ser que s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica o per altres motius justificats.

Respecte al personal d'administració i serveis:

El personal d'administració i serveis utilitzarà el dispositiu de centre per comunicació.

5.2.5.2.- NORMATIVA I ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS EN CAS DE CONNEXIONS TELEMÀTIQUES

- L'assistència a la connexió és obligatòria.
- Es realitzarà control d'assistència.
- Es recomana sempre que sigui possible mantenir la càmera oberta (es poden utilitzar filtres per mantenir la intimitat).
- Els assistents han d'estar en unes condicions òptimes de seguiment de la reunió (evitant situacions complexes, i o de risc...)
- En el cas de detectar alguna interrupció durant la sessió i per tal de garantir el dret de participació dels membres qui la presideix suspendrà momentàniament la reunió fins que es restableixi la connexió.
- En el cas que calgués aprovar l'acta o qualsevol altra document a la mateixa sessió, el document s'ha de facilitar amb anterioritat, juntament amb la convocatòria de reunió. Qui la presideix mostrarà per pantalla els documents per aprovar als membres de la reunió, els quals poden manifestar la seva conformitat o objeccions al text, als efectes d'aprovar-los; en cas afirmatiu, es consideren aprovats en la mateixa reunió.



5.2.5.3.- BENESTAR DIGITAL

Amb la finalitat de millorar el benestar del personal del centre i facilitar la desconexió digital, es recomana que els correus electrònics s'enviïn i/o es programin dins del marc horari de centre.

Al peu del missatge, s'incorporarà el següent text:

"El teu horari pot no coincidir amb el meu. No et sentis obligat a contestar fora del teu horari laboral".

5.3.- CAPÍTOL 3. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Ateses les característiques del nostre Institut i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat de gestionar-se. La comissió de mediació i incidències s'encarrega de la gestió.

Conflictes No mediables:

- Possessió de substàncies tòxiques o la seva venda
- Actes que atemptin contra els objectes i la intimitat d'altres persones.
- Insults, coaccions, intimidacions i agressions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Qualsevol conducta greu recollida a les NOFC.

Tanmateix s'incorporaran dins les activitats del pla d'acció tutorial aspectes relacionats amb la mediació com a procediment per la resolució de conflictes.





5.4.- CAPÍTOLS 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

5.4.1.- SECCIÓ 1. COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins del recinte escolar (Campus Educatiu).
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Els Actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes de l'alumnat relacionats amb les noves tecnologies (xarxes socials, gravacions, fotografies...) que afectin els membres de la comunitat educativa.

5.4.2.- Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes

Circumstàncies atenuants

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració de les activitats de l'institut.
- Falta d'intencionalitat.

Circumstàncies agreujants

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça o ètnia, sexe o orientació sexual, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o superioritat física.
- La premeditació o la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.



5.5.- CAPÍTOL 5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.5.1.- SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, 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.

Els actes o les conductes a què fa referència la secció 1 anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.

La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

5.5.2.- SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- c) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.



- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon a les famílies o tutor/a legal de l'alumnat en els termes previstos en la legislació vigent).
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.5.3.- SECCIÓ 3. DISPOSITIUS DIGITALS EN PRÉSTEC

La família o tutors/es legals de l'alumnat, o l'alumnat en cas de ser majors d'edat, s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic en préstec.

La despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

La sanció aplicable correspondrà al cost de la reparació pressupostada per l'empresa que hagi de realitzar la reparació.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús a espais del centre.

Retorn dels dispositius digitals

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), els centres educatius han rebut dotacions d'ordinadors perquè en facin cessió als seus docents i al seu alumnat per al seu ús. Els equipaments són del centre i, per tant, han de ser retornats quan el/la docent o el/la alumne/a en marxin en finalitzar la seva relació.

Pel que fa als i les docents que no tenen garantida la continuïtat en el mateix centre, cal que retornin tant l'ordinador, com el carregador i la caixa original.

Pel que fa a l'alumnat, quan acaba el curs escolar ens podem trobar en dues situacions:

- Alumnat que marxa del centre.
- Alumnat que continua al centre.

El nostre centre farà el recull de tots els dispositius al mes de juny per revisar inventari o reassignacions.

Accions a fer en cas de no retorn

Si es dona el cas que no es retorna l'equip en la data comunicada, sempre que

no hi hagi algun fet que ho justifiqui, el centre ha d'emprendre les accions següents:

1. Enviar una nova comunicació a les famílies o l'alumnat recordant-ho i posant-los un termini.
2. Iniciar el passos de comunicació de desaparició, que són els següents:
 - a. Marcar l'equip a INDIC com a "Reclamat". Aleshores l'ordinador quedarà bloquejat de forma automàtica (el centre no ha de fer cap acció).
 - b. Denunciar la pèrdua de l'ordinador i del carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades necessàries, incloses les referents a qui s'ha cedit l'ordinador i les dates en les quals se n'ha demanat a la família el retorn.
 - c. Obrir incidència de pèrdua i adjuntar-hi la denúncia.

5.5.4.- SECCIÓ 4. MESURES PROVISIONALS

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

5.5.5.- SECCIÓ 5. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS (ART. 25 DECRET 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys



que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. (Article 25.7 Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius).

5.5.6.- SECCIÓ 6. PRESCRIPCIONS (ART. 25.5 DECRET 102/2010)

Les faltes considerades conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, recollides en aquestes NOFC, prescriuen als tres mesos de la seva comissió.

Les sancions aplicades per la comissió d'aquestes faltes prescriuen als tres mesos de la seva imposició.

5.5.7.- SECCIÓ 7. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS. (ART.24.3 I 4 DECRET 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes greument perjudicials per a la convivència s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.5.8.- SECCIÓ 8. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES (ART. 25 D102)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. L'instructor o instructora, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a del centre, qui resoldrà el que

sigui procedent.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies lectius des del coneixement dels fets. El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament del professor o de la professora instructora.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant El director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.



En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Una vegada instruït l'expedient, realitzat el tràmit de vista i finalitzat el termini d'al·legacions, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (recollides a l'article 287 d'aquestes Normes)
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya i la sanció que s'imposa.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies lectius la seva revisió per part del consell escolar del centre, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant El director dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell

escolar dels expedients que s'han resolt.

Donat que els ensenyaments del centre són tots d'etapa post-obligatòria, no és necessari garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre. Tanmateix, quan la sanció sigui d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, s'ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.5.9.- SECCIÓ 9. ALTRES

Responsabilització per danys

D'acord amb l'article 38, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Responsabilitat penal

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

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



5.6.- CAPÍTOL 6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.6.1.- SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, estableix la tipologia i competència sancionadora (art.35).

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzades pel centre (incloent la FPCT). Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideren conductes contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre.

5.6.2.- SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

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

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no



lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

Competència per aplicar mesures correctores. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) La persona tutora, el o la cap d'estudis, El director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director del centre, o la persona cap d'estudis per delegació, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència recollides en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.6.3.- SECCIÓ 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores lectives de cadascun dels crèdits/mòduls/unitats formatives que cursi. El professorat controlarà, de forma obligatòria, l'assistència i portarà un registre, d'acord amb el sistema establert pel centre.

La falta d'assistència a classe de mode reiterat pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.

La regulació de les faltes d'assistència es tracten al títol VII, Funcionament del centre.

5.6.4.- SECCIÓ 4. FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT

El dret i el deure d'assistir a classe no el pot anular un acord col·lectiu de no assistència a classe.

L'alumnat que no secundi la no assistència, haurà d'assistir a classe amb el professorat corresponent.

La regulació de les faltes d'assistència a classe i la puntualitat es tracten al títol VII, Funcionament del centre.

5.6.5.- SECCIÓ 5. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES.

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

Competència per aplicar mesures correctores. L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director del Centre.

a) El o la cap d'estudis, El director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora:

- Amonestació escrita.



b) El director del centre, o la persona cap d'estudis per delegació, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, amb excepció de:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director del Centre.

n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

5.6.6.- SECCIÓ 6. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

La imposició de les mesures correctores següents:

- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència al centre i/o a determinades classes.

s'han de comunicar formalment als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, quan aquest és menor d'edat.

5.7.- CAPÍTOL 7. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els/Les professors/es tenen els drets i els deures que la llei els reconeix, així com l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, i vetllar pel compliment de les Normes, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb la funció docent que desenvolupen, en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del centre i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa, de la innovació, de la millora contínua i del treball en equip.

En l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut de la Funció Pública, venen establerts, de manera genèrica, als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509)⁹.

Als/a les professors/es se'ls reconeix la llibertat de càtedra orientada a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb el principi legalment establert, i sense poder entrar en contradicció amb el Projecte Educatiu de Centre.

Així com, se'ls/se les reconeix, en l'exercici de les seves funcions de govern, docents, educatives i disciplinàries que tinguin atribuïdes, la condició d'autoritat pública, per la qual gaudiran de la protecció reconeguda en l'ordenament jurídic i de la presumpció de veracitat.

5.8.- CAPÍTOL 8. DRETS I DEURES DEL PAS

El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pel personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a la secretaria del centre i pel personal subaltern que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria, sense perjudici de les tasques i funcions encomanades per la direcció del centre.

Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu

⁹ <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/1997/10/31/1>



funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les Normes.

Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre. Així com el deure de garantir la confidencialitat i la protecció de dades de tot el personal del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

5.9.- CAPÍTOL 9. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS

Tenen condició de mares i/o pares i/o tutors/res legals d'alumnes d'aquest centre:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del menor al centre.
- En cas d'absència o inexistència de la família hi haurà un tutor/a autoritzat/a.
- Es perdrà la condició de pare/mare de l'alumne/a pel que fa referència al Pla de convivència del centre en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Baixa o fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest centre per qualsevol motiu.

5.9.1.- SECCIÓ 1. DRETS DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- D'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pel professorat i els tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general anual.
- A ser escoltats/des en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- A rebre informació del comportament i activitats acadèmiques dels seus fills/es.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- D'associació en l'àmbit educatiu per constituir Associacions de mares i pares.



- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

5.9.2.- SECCIÓ 2. DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC, en el desenvolupament curricular, en la programació general anual i en la normativa del centre.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar en prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
- Comunicar al centre si els seus fills/es pateixen algun tipus de malaltia infectocontagiosa.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Proporcionar als seus fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa al centre.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre.

5.10.- CAPÍTOL 10. DRETS I DEURES D'ALTRES PERSONES VINCULADES AL CENTRE

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord amb la seva vinculació a la institució, associació, entitat o empresa. Això no obstant, la direcció del centre o el Consell Escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions perquè en tinguin coneixement i/o proposar les mesures adients per corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal

que treballa al centre.

6.- TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1.- CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, on es troba representada la direcció del centre, l'equip directiu, l'alumnat, les famílies, el professorat, el personal d'administració i serveis, l'administració local i el sector empresarial.

En tant que centre educatiu tot i la seva singularitat, només ensenyaments post obligatoris, professionalitzadors i amb un reduït nombre d'alumnes menors d'edat, s'estableixen mecanismes per fomentar la col·laboració i participació en especial de l'alumnat i també de les famílies dels menors d'edat.

6.2.- CAPÍTOLS 2. DELEGATS I DELEGADES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

1.- Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular a les normes de funcionament el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no afecti el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

2.- La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'Alumnes que legalment es constitueixen.

3.- Els delegats i subdelegats de classe.

La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el subdelegat, que ho recolza en les seves funcions i ho substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Programació General Anual (PGA) i el Pla d'Acció Tutorial, establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor/a—Tutor/a del grup o, en cas d'absència, del professor/a designat per la Prefectura d'Estudis.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats/es i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada



majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de subdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor/a aixecarà acta de la mateixa i la lliurarà a la Prefectura d'Estudis.

El delegat i el subdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat a la persona tutora, o quan així ho sol·liciti un terç de l'alumnat del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o subdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat per conductes contràries a les normes de convivència o quan no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor/a del grup. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions establertes.

El delegat, i en la seva absència el subdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d) Col·laborar amb la persona tutora i amb la junta de professorat del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- f) Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- g) Informar al professor/a tutor/a, o a la resta de professorat del grup, de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.
- h) Comunicar a la resta del grup qualsevol informació que li ha hagut estat tramesa des de la direcció del centre.

Els delegats i subdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana les presents Normes, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

4.- El Consell de delegats/des

El Consell de delegats, format pel delegat/da de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar, ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les funcions per part dels seus membres.



El Consell de Delegats es reunirà almenys una vegada al trimestre i abans i després de cada Consell Escolar, convocat pels representants de l'alumnat en l'esmentat òrgan.

Dins de l'horari lectiu la Direcció del Centre habilitarà una hora per a les reunions, sense sobrepassar les tres hores al trimestre, que es realitzaran en dies diferents de la setmana. La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotat amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Els membres del Consell de delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no afecti al dret a la intimitat de les persones.

Són funcions del Consell de delegats:

- a) Constituir-se com a tal al més d'octubre de cada any i escollir els seus representants, com a mínim un president o presidenta, un secretari o secretària i tres vocals. Aquest representants del consell de delegats juntament amb els representants de l'alumnat al consell escolar del centre seran interlocutors directes amb la direcció del centre.
- b) Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del Pla Educatiu del Centre, de la Programació General Anual i d'aquestes Normes.
- c) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- d) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell sobre els temes tractats en el mateix.
- e) Elaborar informes per al Consell Escolar.
- f) Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- h) Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- i) Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la inassistència a classe segons el que preveuen aquestes Normes.

Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals pogueren afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

Els representants del consell de delegats, juntament amb els representants de l'alumnat al consell escolar del centre es reuniran amb la direcció del centre, a



petició pròpia o de la direcció del centre, almenys una vegada per trimestre i quan es consideri necessari per qualsevol de les parts.

El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari/a triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern de l'Institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència i, especialment, en allò que es refereix a:

- a) Celebració de proves i exàmens.
- b) Establiment i exercici d'activitats culturals, recreatives i esportives en l'Institut.
- c) Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part de l'Institut.
- d) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- e) Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
- f) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica a l'alumnat.

El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del Centre, a la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat. Aquestes assemblees podran celebrar-se en horari lectiu, sempre que no es destinen més de tres períodes lectius al trimestre.

5.- El Centre promourà la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió. Amb aquest fi, les programacions didàctiques dels departaments que imparteixin matèries on la seva introducció sigui adequada, el Pla d'Acció Tutorial contemplaran la realització de debats, taules redones o altres activitats anàlogues.

6.- L'alumnat podrà disposar, en els vestíbuls dels edificis del Centre, de taulells d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. De la mateixa manera, la pàgina web del Centre reservarà un espai amb aquesta finalitat.

7.- L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

8.- Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, els i les alumnes podran intervenir en la vida del Centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en

les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional.

Per part de la Direcció del Centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

6.3.- CAPÍTOL 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les mares i pares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills/es menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor/a del grup del seu fill/a sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel centre.
- Dins de l'horari lectiu, el tutor/a tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el centre. A principis de curs la persona tutora del grup informarà als pares del seu horari d'atenció.
- Rebrà informació, al més aviat possible, de les absències i retards a classe.
- Accés als instruments d'avaluació que valoren el rendiment dels seus fills en presència del professor/a corresponent.

En el primer trimestre del curs acadèmic, El director convocarà els pares i mares de l'alumnat de nou ingrés per fer la presentació del centre i informar-los dels aspectes generals de funcionament.

Els pares i mares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor/a del grup del seu fill/a o a qualsevol dels seus professors/es. Al taulell d'anuncis i el lloc web del centre es publicarà les hores d'atenció de les persones tutores de grup i de tots i cadascun dels professors/es del centre.

La secretària del centre amb el suport dels tutors/es, si és el cas, informarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici del seu dret a discrepar de les decisions que adopti.

La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix.

6.4.- CAPÍTOL 4. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES

Tindrà la consideració d'Associació representativa de les mares i pares de l'alumnat la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.

A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes, aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'Institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb la direcció per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.

Les associacions de pares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies, a tal efecte, El director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. Per la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.



6.5.- CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís¹⁰ és una eina amb la finalitat de contribuir, entre d'altres, als següents objectius:

- Compartir els principis i els continguts del projecte educatiu del centre.
- Millorar la informació i la comunicació.
- Facilitar als alumnes i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i als alumnes en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic.

¹⁰ ¹⁰ **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 20. Carta de compromís educatiu**

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.



7.- TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1.- CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Els aspectes més generals de funcionament del centre es concreten en els següents apartats.

- o Secció 1. Entrades i sortides del centre.
- o Secció 2. Avaluació dels aprenentatges.
- o Secció 3. Criteris per cursar mòdul FCT/DUAL i/o Estada empresa.
- o Secció 4. Faltes d'assistència.
- o Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars
- o Secció 6. Criteris per l'elaboració dels horaris i assegurament del servei.
- o Secció 7. Materials curriculars
- o Secció 8. Utilització dels recursos materials.
- o Secció 9. Actuació en cas d'accidents.
- o Secció 10. Seguretat, higiene i salut.

7.1.1.- SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

L'accés a les instal·lacions dels diferents edificis es farà per les entrades definides com a tals.

Les persones alienes a la comunitat educativa s'hauran d'adreçar, en primer lloc, a l'edifici d'administració on seran ateses pel personal de consergeria.

El control de presència al centre, del professorat i personal d'administració i serveis, es farà mitjançant la signatura per reconeixement d'empremta digital i/o targeta unipersonal amb dispositiu ubicat a la sala de professorat. Qualsevol sortida de les dependències del centre, dins de la jornada horària, requerirà de la prèvia sol·licitud i, si s'escau, de l'autorització corresponent.

El control de l'assistència i presència de l'alumnat a cada hora de classe, és obligatori per part del professorat, i es farà mitjançant una aplicació informàtica.

7.1.1.1.-CONTROL D'ACCÉS

7.1.1.1.1.- IDENTIFICACIÓ ALUMNAT.

Per poder accedir als diferents edificis de l'institut Pere Martell cal portar de forma visible la targeta identificativa.

El centre facilitarà a tot l'alumnat de forma gratuïta la targeta. És personal i intransferible. La mateixa targeta dona accés al microones del Campus.

La pèrdua i deteriorament de la mateixa s'haurà de comunicar al tutor/a i suposarà que l'alumne/a aboni el cost d'una de nova.



No portar la identificació suposarà el NO accés als edificis i espais del centre. En aquest cas, l'alumnat haurà d'anar a la sala d'estudis a dur a terme tasques complementàries.

La no identificació per part de les persones quan es sol·licita, suposarà l'avís als mossos d'esquadra i rebrà una sanció d'acord amb el règim disciplinari.

7.1.1.1.2.- ALUMNAT PRÀCTICUM/MÀSTER

Els alumnes del pràcticum/màster de professorat portaran de forma visible la identificació.

7.1.1.1.3.- EMPRESES I VISITES.

Qualsevol persona que visita les instal·lacions del centre, ha d'estar correctament identificada amb la targeta de visitant.

Els conserges portaran registre de les persones que accedeixen als edificis i facilitaran la identificació corresponent.

Els treballadors de les empreses contractades pel centre i/o pel Campus, per a executar activitats empresarials dins de les instal·lacions del centre, s'hauran d'identificar prèviament a consergeria i rebre la corresponent autorització per part d'algun membre de l'equip directiu.

Cas especial:

- Les visites de grups de persones, s'identificarà únicament al responsable de l'activitat, prèvia la facilitació de les dades dels participants.

7.1.1.1.4.- PERSONAL CENTRE.

El personal del centre, dins dels edificis de l'Institut Pere Martell dura la targeta d'identificació facilitada pel centre.



7.1.2.- SECCIÓ 2. AVALUACIÓ DELS APRENTATGES

7.1.2.1.- AVALUACIÓ

Al començament de cada Mòdul el professorat presentarà el PAM (Programació anual del Mòdul), on hi ha constarà, entre altres, els **resultats d'aprenentatge**, els criteris d'avaluació i recuperació. Aquesta informació serà pública al web del centre.

A l'inici de cada cicle formatiu es farà una avaluació, millorada amb continguts de comprensió lectora i llengua anglesa. Té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

El tutor/a del cicle formatiu informarà a cada alumne/a o als seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha.

7.1.2.1.1.- CRITERIS D'AVAUACIÓ DELS MÒDULS PROFESSIONAL

El currículum dels cicles formatius s'estructura en mòduls professionals, que poden ser de diferents tipus:

- Mòduls professionals associats a un o més estàndards de competència.
- Mòduls associats a les habilitats i capacitats transversals, a l'orientació laboral i l'emprenedoria: anglès professional, digitalització aplicada als sectors productius, sostenibilitat aplicada al sistema productiu, itinerari personal per a l'ocupabilitat I, i itinerari personal per a l'ocupabilitat II.
- Projecte Intermodular.
- Mòdul/s professional/s optatiu/s.

Cada mòdul professional es descriu en resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts.

Avaluació dels mòduls professionals

- La superació del mòdul professional s'obté superant tots els resultats d'aprenentatge i l'Estada a l'Empresa, si escau, que el componen.

Avaluació del mòdul professional Projecte Intermodular

- L'equip docent que hagi participat en la impartició del Projecte Intermodular l'ha d'avaluar de manera col·legiada.
- El mòdul professional Projecte Intermodular s'avalua positivament quan l'equip docent aprecia que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge. En cas contrari, l'avaluació és negativa.



Avaluació de l'Estada a l'Empresa

- L'avaluació de l'Estada a l'Empresa la fan conjuntament el tutor o tutora del centre educatiu que en fa el seguiment i el tutor o tutora de l'empresa, i és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna a l'empresa. S'ha de fer prenent com a referència les activitats formatives de referència que s'han acordat amb l'empresa o entitat col·laboradora.
- La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporen, i és el professor o professora que imparteix el mòdul professional en el centre educatiu qui ha d'incorporar i establir la qualificació final del mòdul professional.
- Es pot qualificar un mòdul professional quan s'hagi fet i superat l'Estada a l'Empresa, en cas que el mòdul professional la tingui associada. Si l'Estada a l'Empresa no s'ha pogut fer durant el primer curs i hi ha mòduls professionals que la incorporen, aquests mòduls professionals quedaran pendents de qualificar (PQ) a final del primer curs.

Qualificacions

- La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa, si escau.
- La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:
 - Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.
 - No assolit.
 - Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.
- Durant el curs, si els resultats d'aprenentatge encara no han estat qualificats poden establir les denominacions següents:
 - En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'estigui desenvolupant.
 - Pendent: quan el resultat d'aprenentatge encara no s'hagi iniciat.
- La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) establert a la programació

Les avaluacions es realitzen trimestralment d'acord del calendari de centre.

Avaluacions:

- **Avaluació Inicial:** Es realitza només als grups de primer dels cicles formatius, i es realitza al voltant de la cinquena setmana de curs. Es fa una valoració inicial del grup a través de les proves diagnòstiques que realitzen a l'inici i l'evolució del grup les primeres setmanes. Té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.



- Avaluacions 1 i 2: Al voltant de les setmanes 11 i 22, es fan les sessions d'avaluació trimestrals on s'avaluen numèricament els resultats d'aprenentatge finalitzats i es dona un comentari de seguiment dels resultats d'aprenentatge iniciats però no finalitzats.
- Avaluació 3 (final ordinària): En finalitzar el curs es fa una sessió on s'avaluen els resultats d'aprenentatge i els Mòduls, si s'escau. Igualment es comunica als alumnes els resultats d'aprenentatge pendents.
- Avaluació final extraordinària: Durant el mes de juny, els alumnes que no hagin superat les matèries durant el curs, podran fer proves de recuperació finals que seran valorades en la sessió extraordinària d'avaluació seguint els criteris marcats per cada departament a les seves programacions. D'aquesta sessió s'obtenen les qualificacions finals de cada mòdul.

7.1.2.1.2.- NORMATIVA D'EXAMENS

- No està permès repetir cap examen, ni de convocatòria ordinària ni extraordinària
- Tanmateix, l'alumne/a podrà fer una sol·licitud no més tard de 5 dies hàbils d'haver realitzat la prova, adjuntant el justificant corresponent, qual serà resolta per l'equip directiu
- Durant les proves d'avaluació:
 - L'alumne/a no podrà abandonar la prova fins passats 30 minuts des del seu inici
 - No es podrà accedir a la prova passats 30 minuts, no es modificarà l'hora de finalització de la prova.

7.1.2.1.3.- CRITERIS DE PROMOCIÓ

L'alumnat, en finalitzar el curs, disposarà d'una convocatòria d'avaluació extraordinària, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació del mòdul.

Cada professor/a establirà les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada mòdul professional.

L'alumnat haurà d'estar informat de les activitats que haurà de portar a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge i mòduls professionals suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents



Convocatòries

L'alumne/a pot ser avaluat d'un mòdul professional, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte l'Estada a l'Empresa, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.

La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti constarà com a no presentat (NP).

7.1.2.1.4.- CRITERIS DE PROMOCIÓ / REPETICIÓ PER ALUMNES DE PRIMER

Dues opcions:

a	L'alumne/a suspèn un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 40 %	L'alumne/a no promociona	● Repeteix els mòduls no superats de primer curs ● Pot cursar mòduls de 2n sense incompatibilitat horària ni curricular ● Al següent curs: ○ Si cursa totes les matèries de 2n curs pot cursar Estada Intensiva (*), sinó General ○ (*) Hi ha prioritat a l'alumnat que cursa per primera vegada tots els mòduls de 1r curs ○ Si cursa la Modalitat General haurà de cursar el Projecte intermodular
b	L'alumne/a ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 %	L'alumne/a promociona	● Veure apartat 7.1.2.1.5

7.1.2.1.5.- CRITERIS DE RECUPERACIÓ DE L'ALUMNAT DE SEGON AMB PENDENTS DE PRIMER

L'alumnat que ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 %.

Ha suspès =0< 20% d'hores de 1r curs	• Cursa tots els mòduls de 2n curs, exceptuant alguns mòduls de 2n curs que tenen com a requisit haver superat determinats mòduls de 1r. En cas contrari, l'alumnat no pot matricular-se d'aquests mòduls de segon, ja que existeix una incompatibilitat curricular. • Pot recuperar els mòduls pendents mitjançant el procediment establert pel centre. (*) • Si al gener aprova els mòduls de 1r, es podrà matricular dels de 2n que inicialment tenien incompatibilitat: Podrà assistir a les classes Haurà d'avaluar-se a la segona convocatòria. • Pot cursar l'estada a l'empresa en modalitat Intensiva o General • Per cursar l'estada a l'empresa veure requisits d'assistència als mòduls / assistència a la tutoria i acord de l'equip docent
Ha suspès entre el 20 i el 30% d'hores de 1r curs	• Cursa tots els mòduls de 2n curs, exceptuant alguns mòduls de 2n curs que tenen com a requisit haver superat determinats mòduls de 1r. En cas contrari, l'alumnat no pot matricular-se d'aquests mòduls de segon, ja que existeix una incompatibilitat curricular. • Pot recuperar els mòduls pendents mitjançant el procediment establert pel centre. (*) • Si al gener aprova els mòduls de 1r, es podrà matricular dels de 2n que inicialment tenien incompatibilitat: Podrà assistir a les classes Haurà d'avaluar-se a la segona convocatòria. • No pot cursar l'estada a l'empresa en modalitat Intensiva. Pot cursar-la en modalitat General • Per cursar l'estada a l'empresa veure requisits d'assistència als mòduls / assistència a la tutoria i acord de l'equip docent



Ha suspès entre el 30 i 40% d'hores de 1r curs	• Ha de cursar obligatòriament els mòduls suspesos de 1r curs • Podrà cursar mòduls de 2n curs, si no hi ha incompatibilitat horària o curricular • Dels mòduls de 2n curs amb incompatibilitat horària o curricular es donarà de baixa i no els podrà cursar ni avaluar • No pot cursar en tot el curs escolar l'estada a l'empresa • Ha d'assistir a la tutoria de 2n curs, si no pot assistir per incompatibilitat horària, assistirà a les tutories individualitzades, si no pot assistir haurà de fer una reunió almenys al mes amb el tutor/a de 2n curs
--	--

(*) Procediment per recuperar els mòduls pendents:

El procediment ha de garantir l'avaluació contínua i l'avaluació de la part més procedimental per part del professorat:

- S'estableixen dos períodes de recuperació:
 - La primera serà durant la segona quinzena de gener, es realitzaran proves escrites, exercicis pràctics de recuperació dels mòduls pendents, s'establirà un calendari d'exàmens per tal que es puguin realitzar proves de procediments i no interfereixin en les classes.
 - La segona serà al mes de juny, l'alumnat amb pendents podran presentar-se a la convocatòria extraordinària amb l'alumnat que cursi primer curs.
- Per tal que l'avaluació sigui contínua, l'alumnat amb pendents, haurà de realitzar treballs, exercicis, fitxes de treball, per poder presentar-se a la recuperació. La presentació d'aquestes tasques serà obligatòria. El professorat dels mòduls de primer faran un seguiment de l'alumnat amb pendents. Per aquest motiu es realitzaran **3** reunions amb l'alumnat per fer el seguiment de les tasques encomanades. D'aquestes sessions s'haurà de **deixar constància documentada**.

El tutor/a de segon curs coordinarà les reunions de seguiment amb el professorat implicat de primer curs.

7.1.2.1.6.- CRITERIS DE PROMOCIÓ / REPETICIÓ PER ALUMNES DE SEGON CURS

L'alumne/a que supera tots els mòduls de primer i segon curs finalitza el cicle i es gradua. Un cop realitzada la junta final, l'alumne/a podrà sol·licitar el títol del cicle

7.1.2.1.7.- CRITERIS DE RECUPERACIÓ D'ALUMNES DE SEGON AMB PENDENTS

L'alumne/a NO SUPERA tots mòduls de primer i segon curs	L'alumne/a no finalitza el cicle	a	Només amb mòduls pendents de segon	•Cursa els mòduls no superats
		b	Amb mòduls pendents de primer i segon	•Veure apartat 7.1.2.1.5.

7.1.2.2.- PLA ANTIC. (ALUMNAT DE 2N CURS DEL CICLE DE PREVENCIÓ DE RISOS PROFESSIONALS.)

Al començament de cada crèdit el professorat presentarà el PAM (Programació anual del crèdit), on hi ha constarà, entre altres, els criteris d'avaluació i recuperació. Aquesta informació serà pública el web del centre.

A l'inici de cada cicle formatiu es farà una avaluació, millorada amb continguts de comprensió lectora i llengua anglesa. Té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

El tutor/a del cicle formatiu informarà a cada alumne/a o als seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha.

El mòdul projecte s'avaluarà de manera col·legiada quan l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els objectius terminals propis d'aquest mòdul i els objectius generals dels cicle formatiu que s'hi recullen. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

7.1.2.2.1- AVALUACIÓ I QUALIFICACIONS DELS CRÈDITS PROFESSIONALS

Avaluacions:

- Avaluacions 1 i 2: Al voltant de les setmanes 11 i 22, es fan les sessions d'avaluació trimestrals on s'avaluen numèricament els crèdits.
- Avaluació 3 (final ordinària): En finalitzar el curs es fa una sessió on s'avaluen on s'avaluen numèricament els crèdits. Es comunica als alumnes dels crèdits pendents.



- Avaluació final extraordinària: Durant el mes de juny, els alumnes que no hagin superat les matèries durant el curs, podran fer proves de recuperació finals que seran valorades en la sessió extraordinària d'avaluació seguint els criteris marcats per cada departament a les seves programacions. D'aquesta sessió s'obtenen les qualificacions finals de curs i per tant els mòduls superats.

7.1.2.2.2.- NORMATIVA D'EXÀMENS

- No està permès repetir cap examen, ni de convocatòria ordinària ni extraordinària
- Tanmateix, l'alumne/a podrà fer una sol·licitud no més tard de 5 dies hàbils d'haver realitzat la prova, adjuntant el document justificatiu, qual serà resolta per l'equip directiu.
- Quan un alumne abandona la classe durant una prova no pot accedir-hi cap altre alumne.
- Durant les proves d'avaluació:
 - L'alumne/a no podrà abandonar la prova fins passats 30 minuts des del seu inici.
 - No es podrà accedir a la prova passats 30 minuts, no es modificarà l'hora de finalització de la prova.

L'alumnat, en finalitzar el curs, disposarà d'una convocatòria d'avaluació extraordinària, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació del mòdul.

- Cada professor/a establirà les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada mòdul professional.
- L'alumnat haurà d'estar informat de les activitats que haurà de portar a terme per recuperar crèdits professionals suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents

Convocatòries

- L'alumne/a pot ser avaluat d'un crèdit, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.
- Amb cada matrícula als crèdits l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.
- La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti constarà com a no presentat (NP).



7.1.2.2.3.- CRITERIS DE RECUPERACIÓ D'ALUMNES DE SEGON AMB PENDENTS DE PRIMER CURS

- L'alumne/a ha SUPERAT un número de crèdits amb una càrrega horària igual o superior al 60% de les hores totals del curs:
L'alumne /a ha promocionat amb crèdits pendents de primer:
 - Ha suspès $\leq 20\%$ d'hores de 1r curs: Ha de cursar tots crèdits de segon curs. L'alumne/a pot recuperar els crèdits pendents mitjançant el procediment establert pel centre. Pot cursar la FCT.(*)
 - Ha suspès entre el 20 i 40% d'hores de 1r curs: Ha de cursar obligatòriament els crèdits suspesos de 1r curs. Podrà cursar crèdits de 2n curs, si hi ha compatibilitat horària. No podrà l'FCT. Si durant la primera avaluació supera alguns crèdits que comportin una càrrega inferior al 20% d'hores de 1r curs, podrà cursar l'FCT si hi ha compatibilitat horària.

(*) Procediment per recuperar mòduls pendents:

El procediment ha de garantir l'avaluació contínua i l'avaluació de la part més procedimental per part del professorat:

- S'estableixen dos períodes de recuperació:
 - La primera serà durant la segona quinzena de gener, es realitzaran proves escrites, exercicis pràctics de recuperació, s'establirà un calendari d'exàmens per tal que es puguin realitzar proves de procediments i no interfereixin en les classes.
 - La segona serà al mes de juny, els alumnes amb pendents podran presentar-se a la convocatòria extraordinària amb els alumnes que cursin primer curs.
- Per tal que l'avaluació sigui contínua, hauran de realitzar treballs, exercicis, fitxes de treball, ... per poder presentar-se a recuperació dels crèdits pendents. La presentació d'aquestes tasques serà obligatòria. Els professors del crèdit de primer faran un seguiment de l'alumnat. Per aquest motiu es realitzaran 3 reunions amb els alumnes per fer el seguiment de les tasques encomanades. D'aquestes sessions s'haurà de deixar constància documentada.
- El tutor/a de segon curs coordinarà les reunions de seguiment amb el professorat implicat de primer curs.



7.1.2.2.4.- CRITERIS DE PROMOCIÓ / REPETICIÓ PER ALUMNES DE SEGON CURS

- L'alumne/a SUPERA tots els crèdits de primer i segon curs
- L'alumne/a finalitza el cicle i es gradua
- Un cop realitzada la junta final, l'alumne/a podrà sol·licitar el títol del cicle

7.1.2.2.5.- CRITERIS DE RECUPERACIÓ D'ALUMNES DE SEGON AMB PENDENTS

- L'alumne/a NO SUPERA totes els crèdits de primer i segon curs
- L'alumne/a no finalitza el cicle
 - Només amb crèdits pendents de segon.
 - Amb crèdits pendents de primer i segon.
- L'alumne/a recupera els crèdits segons el procediment de compleció durant els dos següents cursos a l'extinció. [Ordre](#).

7.1.3.- SECCIÓ 3. ESTADA A L'EMPRESA I MÒDUL FCT/DUAL

7.1.3.1.- ESTADA A L'EMPRESA.

Tota l'oferta de formació professional té caràcter dual i s'efectua sota un dels dos règims de l'oferta:

- Règim general**, són 515 hores de formació en empresa, en què no pot existir una relació laboral i no hi ha l'obligatorietat d'establir una retribució.
- Règim intensiu**, són 900 hores de formació en empresa, que comporta l'obligatorietat d'establir una retribució, la base jurídica de la qual pot consistir en una beca o en un contracte formatiu, regulat per normativa laboral.

Requisits normatius:

- Abans d'incorporar-se a l'empresa, l'alumnat han de tenir complerts els 16 anys.
- L'alumne i/o tutor/a legal ha de signar la carta de compromís i acceptació de les condicions de la formació en empresa.
- Haver superat la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Formació prèvia en riscos laborals hagin assolit les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides per l'RA corresponent del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat i tinguin una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA.



- És imperatiu legal tenir un **Número Afiliació a Seguretat Social** abans de la formalització de l'acord amb l'empresa. És responsabilitat de l'alumne/a obtenir aquest número i no es podrà començar les pràctiques fins que no l'hagi obtingut. Cada alumne ha de facilitar aquest número al tutor de empresa del cicle formatiu o en el moment de la matrícula.
- **Alumnes estrangers amb passaport però sense NIE:** al no poder obtenir el NASS es defineixen dues opcions:
 - Opció A: esperar fins a que alumne obtingui el NIE i pugui signar un acord de pràctiques, fet que pot comportar cursar un 3r any.
 - Opció B: seguir les directrius de [RESOLUCIÓ EDU/1725/2024](#), de 14 de maig, relativa a les activitats alternatives de l'alumnat que no pot obtenir l'alta a la Seguretat Social per fer les pràctiques obligatòries no remunerades, mentre cursa ensenyaments o programes educatius no universitaris; o qualsevol altra resolució vigent.

L'estada a l'empresa de l'alumnat es formalitza mitjançant un acord i un pla d'activitats.

7.1.3.1.1.- RÈGIM GENERAL

- L'alumnat cursa el Projecte Intermodular.
- Aquesta estada a l'empresa és no remunerada.
- L'estada a l'empresa en règim general és de 515 hores.
- Planificació:
 - L'alumnat de 1r curs començarà les pràctiques un cop s'acabin les classes en jornada intensiva
- La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació en empresa.
- Durant l'estada en l'entitat l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els mòduls professionals que tinguin associada estada a l'empresa i el Projecte Intermodular, i en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar.
- Les activitats formatives que es poden fer a l'entitat són les activitats formatives de referència i l'equip docent ha de determinar el pla formatiu individualitzat per a cadascun dels alumnes d'acord amb l'entitat.
- L'alumne té l'obligació d'informar diàriament de les hores de pràctiques en empresa a través del programa SBID.
-

7.1.3.1.2.- RÈGIM INTENSIU

- L'alumnat no cursa al centre el Projecte Intermodular.
- Aquesta estada a l'empresa és remunerada.
- S'estableix un vincle amb l'empresa que pot ser amb beca o amb contracte formatiu. El nombre d'hores a l'empresa vinculades al reconeixement



acadèmic de la formació professional en alternança dual o en règim intensiu ha de tenir una durada ordinària de 900 hores en el cas dels cicles formatius.

- Si l'empresa, el centre o bé l'alumne/a decideixen finalitzar anticipadament l'estada formativa amb beca, per un motiu justificat, cal que les tres parts signin el "Document de rescissió de l'acord de beca".
- La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació en empresa i a la qualificació del mòdul professional de Projecte Intermodular.
- El seguiment de l'alumnat el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu, mitjançant la designació d'una persona tutora responsable del cicle formatiu.
- El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'alumne, l'empresa i el tutor/a de centre s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa en alternança (SBID).
- L'alumne/a ha d'elaborar una memòria de treball i l'ha de presentar i defensar davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa.

7.1.3.1.3.- CRITERIS PER LA NO REALITZACIÓ DE L'ESTA FORMATIVA A L'EMPRESA

- L'equip docent té la potestat d'ajornar l'inici de l'estada a l'empresa
- La decisió s'ha de prendre en reunió d'equip docent immediatament anterior a l'inici de l'estada en l'empresa
- Ha de quedar constància escrita a la junta final ordinària d'equip docent, de l'acord amb la relació de l'alumnat que no pot realitzar l'estada a l'empresa amb indicació expressa dels motius.
- Els criteris de referència per endarrerir l'accés a la formació en empresa són:
 - Per no haver superat IPO1
 - Per no haver assistit almenys 80% de les hores totals de 1r curs
 - Per no haver assistit almenys 80% de les hores de tutoria
 - Per mostrar actituds inadequades durant el curs: l'equip docent seleccionarà l'alumnat que té opcions de realitzar la formació en empresa en funció dels criteris anteriors i del grau d'adquisició de competències professionals, personals i socials.

Un cop començada l'estada a l'empresa:

- Si l'alumne/a falta de manera injustificada a l'estada a l'empresa o, si durant la realització de les pràctiques, el tutor d'empresa trasllada al tutor de centre que l'alumne té comportaments inadequats (retards, no acceptació d'ordres en les tasques, mala actitud, falta d'higiene i ordre,



etc.) o no assoleix les activitats formatives del Pla d'Activitats, l'equip docent pot acordar rescindir l'acord de pràctiques i l'estada en empresa quedaria pendent pel curs següent.

7.1.3.2.- LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL. (ALUMNAT DE 2N CURS DEL CICLE DE PREVENCIÓ DE RISOS PROFESSIONALS.)

La formació en centres de treball (FCT) consisteix en pràctiques formatives no laborals que realitzen els alumnes d'ensenyaments postobligatoris, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa. Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments.

- L'FCT permet assolir uns objectius d'inserció i qualificació professional dins el món laboral, al mateix temps que serveix d'orientació per a l'alumnat.
- El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor/a de pràctiques mitjançant una sèrie de contactes amb les empreses on els alumnes efectuen les pràctiques i quedarà reflectit en l'aplicatiu qBID.
- En el cas que l'alumnat acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques.
- L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, ja que les pràctiques són un mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat.
- Podeu consultar tots els aspectes normatius que regula la Formació Pràctica en Centres de Treball a la web del centre a l'apartat Escola-Empresa
- Per més informació consultar el [web del centre](#)

Criteris per la NO realització de l'FCT

- L'equip docent té la potestat d'ajornar l'inici de la FCT
- La decisió s'ha de prendre en reunió d'equip docent immediatament anterior a l'inici de l'FCT.
- Ha de quedar constància escrita a l'acta de la reunió d'equip docent, de l'acord amb la relació de l'alumnat que no pot realitzar l'FCT amb indicació expressa dels motius.

Si l'alumne falta de manera injustificada a la formació en centres de treball, l'equip docent pot acordar rescindir l'acord FCT. El mòdul de FCT quedaria pendent pel curs següent.

- Els criteris de referència per endarrerir l'accés a l'FCT són:



- Per un baix rendiment acadèmic: aprovar com a mínim un 80% de les hores de primer curs.
 - Per una reiterada acumulació de faltes d'assistència: assistir com a mínim al 80% de les hores programades al curs.
 - Assistir com a mínim al 80% de les hores de tutoria.
 - Per mostrar actituds inadequades durant el curs: l'equip docent seleccionarà l'alumnat que té opcions de realitzar la formació en empresa en funció dels criteris anteriors i del grau d'adquisició de competències professionals, personals i socials.
- Si durant la primera avaluació supera alguns crèdits que comportin una càrrega inferior al 20% d'hores de 1r curs, podrà cursar l'FCT, sempre i quan no hi hagi solapament amb els crèdits de primer curs que està cursant. Aquest fet haurà de quedar recollit en l'acta de la junta d'avaluació de primer trimestre.

7.1.3.3.- FORMACIÓ PROFESSIONAL EN DUAL. (ALUMNAT DE 2N CURS DEL CICLE DE PREVENCIÓ DE RISOS PROFESSIONALS.)

La formació en alternança i dual combina l'aprenentatge en una empresa amb la formació acadèmica. Aquesta modalitat augmenta la col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu dels alumnes.

Organització

L'FP dual combina la formació de l'estudiant en els centres educatius amb una estada formativa a l'empresa assimilat com un treballador:

1r curs

1r i 2n	3r trimestre i Fi de curs	A partir de juny / juliol
L'estudiant assisteix al centre educatiu per adquirir la formació bàsica de la professió.	L'estudiant realitza pràctiques a l'empresa, sense remuneració. Durada màxima de 100 hores	Es pot iniciar l'estada de l'aprenent a l'empresa amb una relació de beca de formació

2n curs

L'aprenent alterna l'assistència al centre educatiu amb l'estada a l'empresa amb una relació de beca de formació o amb contracte



El seguiment de l'alumnat que cursi la modalitat en alternança amb formació dual el realitzaran conjuntament l'empresa o entitat i el centre educatiu. En aquest sentit, el tutor/a del centre realitzarà, **com a mínim, un contacte mensual amb el tutor/a de l'empresa** per tal de seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumnat, i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

Avaluació

- L'avaluació de l'estada a l'empresa en la modalitat DUAL es reflectirà al mòdul de Síntesi o Projecte.
- El/la tutor/a serà qui proposarà a l'equip docent la qualificació tenint en compte l'Informe REF19 de valoració dels resultats d'aprenentatge del programa sBID i la valoració de la presentació i defensa de la Memòria Dual. **Aquest criteri s'inclou a la programació del mòdul de síntesi o projecte.**
- L'alumne o alumna ha de presentar i defensar la memòria de l'estada davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa.
- Es considera convenient, realitzar una valoració conjunta amb professorat de l'equip docent, a partir de la presentació que l'alumnat pugui fer de la memòria de les activitats realitzades.

ALUMNES QUE NO FAN DUAL

Els alumnes que no fan dual, faran l'FCT durant el segon curs i cursaran addicionalment el mòdul de Síntesi o Projecte (segons sigui un CFPM o un CFPS).

Requisits per realitzar la modalitat DUAL

Cursar el cicle en modalitat dual és una opció voluntària de l'alumne però el centre marca uns requisits per poder-hi accedir amb garanties d'èxit:

- Aprovar com a mínim un 80% de les hores de primer curs.
- No superar el 10% de faltes d'assistència en relació al total d'hores programades. Les hores de tutoria es tindran en compte en el còmput global d'assistència de l'alumnat.
- Estar matriculat al cicle formatiu, preferentment per primera vegada i de tots els mòduls del curs.



- Haver mantingut una bona actitud durant tot el primer curs escolar.

L'equip docent seleccionarà l'alumnat que té opció de cursar modalitat Dual en funció dels criteris anteriors i del grau d'adquisició de competències professionals, personals i socials.

Quan l'alumne hagi sigut informat de l'organització de la formació dual: Document elaborat per la coordinació Benvingut a la FP Dual, haurà de signar la [carta d'acceptació](#) de les condicions de la formació en alternança

CRITERIS PER LA SELECCIÓ I ASSIGNACIÓ D'ALUMNES I EMPRESES

Per a l'assignació de les empreses als alumnes que fan DUAL es seguiran les etapes següents:

1. El centre comunicarà al grup classe:
 - L'alumnat que compleix els criteris establerts per a la formació DUAL
2. La comissió de seguiment, formada per les empreses i pel centre, acordarà:
 - El procés de selecció de l'alumnat, tipus de contractació, retribucions...
 - La organització de la formació DUAL (de forma consensuada amb el centre)
 - La previsió de places de formació Dual que ofereix cada empresa
 - Requisits que han de complir els candidats

Per a realitzar la selecció i assignació d'alumnes i empreses es tindrà en compte:

1. El nombre de vacants que cada empresa ofereix per a cada curs escolar.
2. El nombre d'alumnes que compleixen els requisits per accedir a la modalitat dual.
3. Petició expressa i directa d'un alumne/a per part d'una empresa.
4. Lloc de residència de l'alumne i ubicació del centre de treball.
5. Mobilitat autònoma per part de l'alumne: transport públic, vehicle privat i/o carnet de conduir.
6. Limitacions físiques associades al lloc de treball.
7. Expedient acadèmic de l'alumnat.
8. Capacitats clau de l'alumnat.
9. Limitacions associades a la prevenció de riscos laborals en menors d'edat en cert cicles formatius.
10. El tutor/a del grup pre-assignarà un alumne a cada vacant de dual, tot i així l'alumne haurà de superar el procés de selecció de l'empresa (entrevista), si s'escau.



Un cop realitzat el procés d'assignació de l'alumnat a les empreses, i en funció de les vacants, s'iniciarà la fase d'integració amb un màxim de 100h de FCT durant el final de curs del 1r any.

La continuació de l'estada a l'empresa en modalitat DUAL, una vegada finalitzada la FCT, dependrà d'un acord mutu de totes les parts (alumnat, centre i empresa). En cas contrari l'empresa i el centre establiran mecanismes de reassignació.

El rendiment acadèmic i l'assistència al centre i a l'empresa són dos requisits indispensables que ha de complir l'alumnat que realitza les pràctiques en modalitat DUAL. L'equip docent actuarà (rescindint l'estada formativa) si l'alumne/a falta reiteradament, i de manera injustificada (tant al centre com a l'empresa), i/o tingui un baix rendiment acadèmic. En cas de rescissió de beca formativa o contracte, l'alumne passarà a continuar els seus estudis en modalitat ordinària.

7.1.3.4.- TRASPÀS ALUMNE/A DUAL/RÈGIM INTENSIU A MÒDUL DE PROJECTE/SÍNTESI/INTERMODULAR

SITUACIÓ A: Alumne/a abandona voluntàriament la formació DUAL/Regim intensiu.

- Pot reconèixer les hores validades en el mòdul de FCT/Regim general
- Ha de cursar íntegrament tots els projectes/continguts. En cas de projectes finalitzats s'haurà d'acollir a la convocatòria extraordinària del mòdul de projecte/síntesi. (Si no el realitza li quedarà per al curs vinent).

Força major (baixa mèdica llarga durada...)

- La Formació DUAL/Regim intensiu es pot allargar fins completar les 900h.
- L'alumne té l'opció de renunciar i passar a modalitat ordinària i continuar segons les instruccions del punt 2.

SITUACIÓ B: L'acord DUAL/Regim intensiu finalitza anticipadament motivat pel centre o empresa.

PUNT 1.- Degut a incompliment reiterat o mala actitud de l'alumne

- Pot reconèixer les hores validades en mòdul de FCT/Regim general (si no hi ha valoració negativa).



- Ha de cursar íntegrament tots els projectes/continguts. En cas de projectes finalitzats s'haurà d'acollir a la convocatòria extraordinària del mòdul de projecte/síntesi/intermodular. (Si no el realitza li quedarà per al curs vinent).

PUNT 2.- Per motiu d'empresa: baixa producció, etc.

Durant el primera avaluació:

- Si vol continuar la modalitat Dual/Regim intensiu: s'intentarà buscar una altra empresa.
- Si passa a modalitat FCT/Regim general, l'alumne pot convalidar les hores validades i haurà d'incorporar-se al mòdul de projecte/síntesi/intermodular des del projecte/continguts inicials.

Durant segona avaluació:

- Pot reconèixer les hores de FCT.
- Ha de presentar memòria DUAL de la seva estada a l'empresa per convalidar el continguts impartits durant el 1r trimestre.
- S'haurà d'incorporar al mòdul de projecte/intermodular per cursar els projectes/continguts a partir de la segona avaluació.

Durant la tercera avaluació:

- Pot reconèixer les hores de FCT/Regim general.
- Ha de presentar memòria de la seva estada a l'empresa per convalidar el continguts impartits durant el 1r i 2n trimestre
- S'haurà d'incorporar al mòdul de projecte per cursar els projectes/continguts de la tercera avaluació.

En quant a les faltes d'assistència, el 20% del mòdul de síntesi o projecte s'aplicarà sobre les hores que li faltin a partir de la seva incorporació al centre, no de la totalitat d'hores del mòdul. En les programacions queda contemplat els criteris de recuperació en 2a convocatòria.

7.1.4 CRITERIS QUALIFICACIÓ MÒDUL DE PROJECTES/SÍNTESI/INTERMODULAR EN RÈGIM INTESIU/DUAL

El tutor/a de 2n curs seguirà les instruccions i l'eina facilitada pel centre per obtenir la qualificació del mòdul de projectes/síntesi/intermodular de l'alumnat que ha realitzat DUAL o estada a l'empresa en règim intensiu.

7.1.5.- SECCIÓ 4. FALTES ASSISTÈNCIA

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits que cursi i a totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. Per la no assistència serà d'aplicació el recollit a les NOFC.

No estarà permès l'accés a les aules / tallers passats 5 minuts de l'inici de l'hora de classe. A partir d'aquests temps l'alumne/a no podrà entrar a l'aula o taller i tindrà falta d'assistència, haurà d'anar a la sala d'estudis

Per problemes de mobilitat i/o horaris de transport públic degudament justificats a la primera hora lectiva, caldrà comunicar-ho al tutor/a corresponent per gestionar la situació, es permetrà l'accés a classe. La consideració de la falta d'assistència serà valorada per l'equip docent..

El control d'assistència es durà a terme mitjançant la plataforma i-Educa, la qual permetrà, per part de l'alumnat i famílies, ser coneixedor del seu estat en tot moment.

A través d'aquesta plataforma es comunicarà a l'alumne/a i famílies la pèrdua d'avaluació contínua als crèdits, un cop hagi superat les faltes d'assistència establertes.

7.1.5.1.- NORMATIVA DE CENTRE SOBRE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

El dret a l'avaluació contínua es perdrà a partir del 20% del total de les faltes d'assistència, tant les justificades com les no justificades. **La pèrdua del dret a l'avaluació contínua en cap cas eximeix del dret i el deure d'assistir a les classes.**

El % es calcula sobre el total d'hores de cada mòdul (*)

En casos extraordinaris, malaltia, accident, etc..., l'equip docent acordarà les mesures a prendre i si es tenen en compte o no les faltes d'assistència. L'acord s'aplicarà a tots els mòduls del curs.

Al 20 % de faltes d'assistència totals (justificades + injustificades)	El professor/a ho comunica al alumne/a	• L'alumne/a perd l'avaluació contínua. • L'alumne/a té l'obligació d'assistir a classe. • S'informa al tutor de grup. • En reunió d'equip docent es tractarà el tema. • Resolució de l'equip docent.
---	--	---



Alumnes que s'acullen a la matrícula semipresencial Per més informació consultar el web del centre apartat semipresencialitat	Ha d'assistir obligatòriament, com a mínim, al 50% de les hores del mòdul.	- El canvi de matrícula de presencial a semipresencial o a l'inrevés ho autoritza el director o directora. - Adreçada a persones que acreditin documentalment raons de treball, tenir cura d'altres persones o altra circumstància excepcional. - Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades en el mòdul. La modalitat semipresencial s'estructurarà segons la Resolució ENS/1891/2012 de 23 d'agost, el Decret 28/2014, de 4 de març, d'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i de modificació del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial i el Decret 284/2011 d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
---	---	--

(*) Al mòdul del Projecte Intermodular el 20% s'aplicarà a cada bloc horari del professorat

7.1.5.2.- NORMATIVA DE CENTRE SOBRE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT (ALUMNAT DE 2N CURS DEL CICLE DE PREVENCIÓ DE RISOS PROFESSIONALS.)

El dret a l'avaluació contínua es perdrà a partir del 20% del total de les faltes d'assistència, tant les justificades com les no justificades. La pèrdua del dret a l'avaluació contínua en cap cas eximeix del dret i el deure d'assistir a les classes.

El % es calcula sobre el total d'hores de cada crèdit.

Al mòdul de Síntesi i de Projectes i el 20% s'aplicarà a cada bloc horari del professorat.

En casos extraordinaris, malaltia, accident, etc..., l'equip docent acordarà les mesures a prendre i si es tenen en compte o no les faltes d'assistència. L'acord s'aplicarà a tots els crèdits del curs.

Alumnes que s'acullen a la matrícula semipresencial

- Ha d'assistir obligatòriament, com a mínim, al 50% de les hores del crèdit.



- El canvi de matrícula de presencial a semipresencial o a l'inrevés ho autoritza el director o directora.
- Adreçada a persones que acreditin documentalment raons de treball, tenir cura d'altres persones o altra circumstància excepcional.
- Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades en el mòdul.
- La modalitat semipresencial s'estructurarà segons la Resolució ENS/1891/2012 de 23 d'agost, el Decret 28/2014, de 4 de març, d'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i de modificació del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial i el Decret 284/2011 d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.

Alumnat que no s'ha incorporat als estudis matriculats o abandoni els estudis un cop iniciat el curs:

- En els ensenyaments postobligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l dona de baixa d'ofici. Si en un període de dues setmanes lectives l'alumne/a no assisteix a classe, el tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a o tutor legal per tal de saber les circumstàncies de la no assistència a classe. En el cas d'abandonament d'estudis el tutor informará dels tràmits a fer, l'alumne omplirà el full de baixa i el lliurarà a secretaria. El tutor informará a l'equip docent dels alumnes que han abandonat els estudis voluntàriament.
- En el supòsit que no es pugi localitzar i/o no hi hagi resposta de l'alumne o tutor legal, el tutor/a sol·licitarà a prefectura d'estudis que enviï per correu certificat i/o notificació electrònica oficial, amb avís de rebut, el full de baixa per tal que l'alumne l'empleni i el tramiti al centre.
- Si en el termini de 15 dies, comptats des de la data de recepció o retorn de la carta certificada i/o notificació electrònica oficial, no s'ha rebut la baixa corresponent de l'alumne, des de la secretaria, es donarà de baixa d'ofici a l'alumne i ho comunicarà al tutor/a per tal de que aquest informi a l'equip docent.

7.1.5.3.- FALTA D'ASSISTÈNCIA COL·LECTIVA A LES CLASSES

Aquesta no serà objecte de sanció sempre que es donin les condicions següents:

En el cas que afecti a tots els grups del centre:

- o Que s'hagi acordat en reunió del Consell de Delegats, per majoria dels grups representats.
- o Els acords es recolliran en una acta on constaran: motius de la no assistència a classe, les actuacions a realitzar, representants dels grups



assistents, els vots a favor i en contra, i les hores i data o dates de la no assistència.

- o L'alumnat menor d'edat haurà d'adjuntar l'autorització dels pares o tutors legals. En aquest cas els delegats de grup recolliran les autoritzacions del pares o tutors i les lliuraran a la consergeria, juntament amb la relació d'alumnes que secundaran la no assistència.
- o El Consell de Delegats ho comunicarà per escrit a la Prefectura d'estudis amb una antelació mínima de 4 dies lectius.

En el cas d'un grup:

- o Que s'hagi acordat en assemblea de classe, per la majoria absoluta de alumnes.
- o Els acords es recolliran en una acta on constaran: motius de la no assistència a classe, les actuacions a realitzar, els vots a favor i en contra i les hores i data o dates de la no assistència.
- o L'alumnat menor d'edat haurà d'adjuntar l'autorització dels pares o tutors legals. En aquest cas els delegats de grup recolliran les autoritzacions del pares o tutors i les lliuraran a Prefectura d'estudis.
- o El delegat de la classe ho comunicarà per escrit a la Prefectura d'estudis amb una antelació mínima de 4 dies lectius.

Tractament de les absències col·lectives. El dret i el deure d'assistir a classe no el pot anul·lar un acord col·lectiu.

L'alumnat que no secundi la no assistència, haurà d'assistir a classe amb el professorat corresponent.

a) Si es compleixen els tràmits establerts correctament:

- o El professorat assistirà a classe amb normalitat, prendrà nota de les incidències i les comunicarà, juntament amb el nombre d'alumnes assistents, a prefectura d'estudis.
- o S'avançarà matèria, independentment del nombre d'alumnes que secundin la decisió de no assistència a classe.
- o La inassistència a classe no tindrà la consideració de falta i, per tant, no afectarà al còmput establert per la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

b) Si no es compleixen els tràmits establerts correctament:

- o El professorat assistirà a classe, passarà llista, prendrà nota de les incidències i les comunicarà, juntament amb el nombre d'alumnes assistents, a prefectura d'estudis.
- o El professorat impartirà els continguts previstos. Les absències seran tractades com a falta.
- o Si no assisteix cap alumne, el professor/a considerarà impartits els continguts previstos i es tindran en consideració en les activitats d'avaluació.



7.1.4.3.- Modalitat semipresencial

Regulada per la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional. Aquesta modalitat s'adreça a les persones, que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- a) el treball,
- b) tenir cura d'altres persones, o
- c) qualsevol altra circumstància excepcional que les impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

La modalitat semipresencial pot aplicar-se a tots o a part dels crèdits que cursi l'alumne/a així com a totes les mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional regulades pel Decret 240/2005, de 8 de novembre.

Característiques de la modalitat semipresencial:

- a) Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit/mòdul.
- b) Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit/mòdul.
- c) Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de forma presencial.
- d) Els centres educatius, per a l'aplicació de la modalitat semipresencial de cada alumne o alumna, han de disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms del professorat que intervé.
 - b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne o alumna.
 - c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.
 - d) La distribució prevista de l'horari de presencial.
- e) El professorat dels crèdits amb alumnat en règim semipresencial tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.
- f) S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.
- g) El centre educatiu ha de guardar, fins al 31 de desembre del curs acadèmic



següent, totes les evidències de les activitats d'ensenyament-aprenentatge generades per l'alumnat en el desenvolupament de la modalitat semipresencial.

7.1.6.- SECCIÓ 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Tenen la consideració d'activitat complementària i extraescolar qualsevol activitat que afecti al desenvolupament normal de l'activitat docent.

El professorat promourà, organitzarà i participarà en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels respectius departaments didàctics, o de manera transversal i contribuirà que les activitats es realitzin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

El Coordinador/a d'activitats i suport a prefectura d'estudis s'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar les activitats complementàries i extraescolars. Per cada activitat concreta, serà ajudat pels professorat i alumnat responsable de la mateixa.

Per a la realització de les activitats, que hauran d'estar recollides, en la programació anual i aprovades prèviament, per part del Consell escolar, es tindran en compte les condicions següents:

- a) Hauran d'especificar de forma diferenciada si són complementàries o extraescolars i almenys els objectius, l'alumnat a qui van dirigides, els departaments que les organitzen, els responsables del seu desenvolupament, així com la data i pressupost previstos per a la seva realització.
- b) L'assistència a les activitats complementàries que es realitzen dins del centre, és obligatòria per l'alumnat a qui vagi adreçada. El professorat que imparteixi classe al grup d'alumnes haurà d'acompanyar-lo, romandre amb el grup i vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat.
- c) En el cas de participació, en activitats que es realitzen al centre, de persones alienes a la comunitat educativa, caldrà incloure aquesta informació a la documentació de l'activitat relacionant el nom i cognoms de la persona/s i el motiu de la seva participació.
- d) Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i el professorat, excepte aquelles que pel seu interès pedagògic s'assenyalen com obligatòries i siguin aprovades específicament com a



tals pel Consell Escolar. En qualsevol cas no constituïran discriminació per a cap membre de la comunitat educativa i no tindran ànim de lucre.

- e) Tot i així, en les activitats complementàries i extraescolars que es realitzin fora del centre ha de participar, almenys el 80% de l'alumnat que assisteix, amb normalitat, a l'aula.
- f) S'haurà d'informar a prefectura d'estudis quin procediment es farà servir per a l'atenció de l'alumnat que no participa en l'activitat i es vegi afectat per l'absència de professors/es.
- g) No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos professors/es, llevat d'aquelles en què la programació general anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes, professors per a les sortides, als ensenyament post obligatoris ha de ser 25/1.
- h) Les sortides, i altres activitats fora del centre, tindran com a punt d'inici i de finalització les instal·lacions de l'Institut.
- i) A l'alumnat menor d'edat participants li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització es podrà demanar al moment de la matrícula o a l'inici de curs.
- j) Quan sigui necessària la utilització de jornades lectives, aquestes no poden ser, de manera general, superiors a dos. S'evitarà que les activitats que requereixin la utilització de més d'una jornada lectiva recaiguin en els mateixos professors/es i, en la mesura que es pugui, en els mateixos grups durant el curs escolar.
- k) Les activitats preferentment no es faran coincidir en dilluns o divendres ni abans o després d'un dia no lectiu.
- l) Només en circumstàncies excepcionals aquestes activitats podran portar-se a efecte després de la meitat del tercer trimestre, amb un informe previ del professor/a responsable i amb el vistiplau del Consell Escolar, que finalment ha de donar la seva aprovació a la mateixa.
- m) Els programes de mobilitat que contemplin la realització de pràctiques en altres països, s'han d'informar al Consell Escolar del centre. Les



dates per la seva realització seran aquelles que no afectin a l'activitat lectiva de l'alumnat. Si la mobilitat a l'estranger comporta la realització de l'estada a l'empresa, i aquesta finalitza després de l'avaluació final del cicle, l'alumnat serà avaluat a l'inici del curs següent.

- n) Prèvia a la realització de l'estada o intercanvi, i amb una antelació mínima de 15 dies, el professor/a responsable del programa de mobilitat haurà de facilitar les dades de l'alumnat participant, el programa d'activitats i les dades de localització i contacte a la Prefectura d'estudis.

7.1.7.- SECCIÓ 7. CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DELS HORARIS I ASSEGURAMENT DEL SERVEI

La concreció de l'horari per cada curs escolar es farà a la Programació General Anual de Centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc i del calendari del curs.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i amb l'avaluació per part del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.

Les reunions del Claustre de professorat, del Consell Escolar, i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions es programaran de tal manera que no alteren el funcionament normal de les activitats lectives.

Una vegada iniciat el curs el Claustre de professorat comprovarà, en sessió extraordinària, que en elaborar els horaris s'han seguit els criteris de confecció d'horaris i si s'escau, aprovarà de manera definitiva els horaris inicialment aprovats pel director.

7.1.1.1.- ASPECTES PEDAGÒGICS

Els departaments tindran especial cura en que el nombre del professorat dels grups, especialment dels cicles de grau mitjà, sigui el més reduït possible per tal de facilitar la gestió i la coordinació de l'equip docent.

7.1.7.1.1.- TUTORS/ES I TUTORS/ES ESTADA EMPRESA

1. Les tutories han de recaure en professorat amb garanties de continuïtat i amb dedicació laboral de jornada completa.
2. El tutor/a serà membre de l'equip docent i tindrà docència al grup del qual n'és el tutor/a.



3. La dedicació per desenvolupar la tasca de tutor/a de grup serà d' 1 hora lectiva setmanal.

4. Segons les NOFC al punt 4.3.2, El director nomena les persones tutores de primer curs, tutores de grup, a proposta del cap d'estudis d'FP i la coordinació pedagògica, tenint en compte i valorada la proposta dels departaments.

4.1. Els tutors/es de 1r curs comptaran amb 1 hora de tutoria individualitzada la qual formarà part del seu horari, tot i que no es realitzarà amb tot el grup. El tutor/a la dedicarà a l'atenció individual personalitzada a un alumne i/o famílies, juntament amb l'orientadora de centre si és necessari. Aquesta hora està dins les hores de permanència al centre d'horari fix.

5. Segons les NOFC al punt 4.3.3, El director nomena les persones tutores de segon curs les quals seran les tutores d'FCT/Dual, a proposta del cap d'estudis d'FP-Empresa i la coordinació pedagògica, tenint en compte i valorada la proposta dels departaments¹¹.

5.1. El tutor/a d'estada empresa també tindrà docència a 1r curs.

5.2. El tutor/a de segon curs farà la gestió de tota l'estada a l'empresa, primer i segon curs.

5.3. Les hores de dedicació per desenvolupar la tutoria d'estada a l'empresa, les tindrà el tutor de 2n.

- Per l'assignació de les hores de reducció es tindrà en compte els següents criteris:
- La suma total de les hores de reducció dels tutors no pot superar la bossa d'hores facilitada a tal efecte pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- En cap cas es pot superar el nombre màxim d'hores per grup contemplat per normativa.
- Es tindrà en compte el nombre real d'alumnes que realitzin estada a l'empresa facilitat per la junta d'avaluació extraordinària. Si el grup de primer està doblat, s'afegirà 1 h més. En base a aquestes dades s'aplicarà la normativa (X hores setmanals per cada X alumnes).

Sempre que sigui possible, una hora d'FCT/estada a l'empresa coincidirà amb l'hora de Tutoria del grup de 1r.

¹¹ Com a criteri organitzatiu i per la millorar la prestació del servei, el càrrec de Tutor d'FCT/Dual caldrà que sigui el més estable possible.



7.1.7.1.2.- DISTRIBUCIÓ I ASSIGNACIÓ DE MÒDULS/CRÈDITS:

1. S'assignaran els mòduls/crèdits del cicle tenint en compte l'especialitat del professor/a que estableix el disseny curricular del cicle. Només, en casos excepcionals s'assignaran a professorat que no tingui l'especialitat indicada pel disseny curricular. Aquest canvi es durà a terme per acord raonat del departament i sense que representi cap mena de perjudici a un professor/a que tingui l'atribució docent del mòdul/crèdit. En aquest cas els professors/es hi hauran d'estar d'acord, i així es farà constar.

L'acta on consti aquest acord s'adjuntarà amb els fulls de proposta d'horaris que s'han de lliurar al cap d'estudis.

2. Els mòduls de les diferents famílies professionals que utilitzen espais de gestió complexa com per exemple són el FM-T04 o IM-HID, en la mesura de lo possible s'assignaran a un nombre reduït de professors/es i es procurarà que sigui el mateix per tots els grups de la mateixa família. Amb aquesta mesura es vol afavorir el manteniment de l'espai, del material i dels equipaments. Tot i així caldrà conjugar aquest criteri amb el que el nombre de professorat sigui el més reduït possible sobretot als 1rs cursos de GM.

3. Per raons d'organització i funcionament, el professorat estarà assignat a un departament. Per aquest motiu, se l'assignaran mòduls/crèdits d'aquest departament. Només en casos excepcionals s'assignaran a un altre departament per completar el seu horari lectiu o per necessitats de l'especialitat.

4. Els desdoblaments de mòduls/crèdits es faran amb 2 professors/es. Només en casos excepcionals es contempla la possibilitat d'assignar-los a més de dos professors/es.

5. Assignació de mòduls/crèdits en els cicles formatius de dues línies.

- El professor/a que imparteixi un mòdul/crèdit en una línia, sempre que sigui possible, també impartirà el mateix mòdul/crèdit en l'altra. Caldrà conjugar aquest criteri amb el que el nombre de professorat sigui el més reduït possible sobre tot als 1rs cursos de GM.



- En el cas de mòdul/crèdit desdoblats, com a mínim un dels dos professors/es que imparteixi el mòdul/crèdit, sempre que sigui possible, ho farà en les dues línies, i serà el responsable del mòdul/crèdit.

6. Els departaments faran arribar a prefectura d'estudis la proposta d'assignació de mòduls/crèdits juntament amb la de càrrecs. Aquesta serà acordada en reunió de departament.

L'assignació de mòduls/crèdits parteix de la del curs finalitzat. En cas de proposta de canvis i de cara a la millora del servei, es prioritzaran els següents aspectes:

- La idoneïtat¹² del professor/a per impartir el mòdul/crèdit en qüestió.
- Aspectes organitzatius i/o normatius que impliquin aquests canvis.

En cas que a la proposta de canvi no hi hagi acord entre el professorat, s'actuarà de la següent forma prèvia consulta a la direcció del centre:

- Del professorat amb destinació el present curs, iniciarà la tria de mòdul/crèdit el funcionari definitiu amb més antiguitat en el centre, destinat a una especialitat docent amb competències sobre els mòduls/crèdits, iniciant una roda aplicant el criteri d'antiguitat, escollint un mòdul/crèdit cadascú fins l'assoliment de les hores anuals a impartir.
- En el cas de professorat de nova incorporació, se li assignaran els horaris de manera que completi les hores setmanals amb mòdul/crèdit de l'especialitat o especialitat afí.

L'assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari anual individual. Si no és així, serà retornada al departament perquè sigui modificada. En el cas que el departament no completi adequadament l'horari del professorat, el cap d'estudis modificarà l'assignació per tal de completar els horaris del professorat fins a les hores lectives setmanals. Tal i com es contempla pels

¹² Idoneïtat:

- Haver cursat amb anterioritat la matèria.
- Tenir formació continua específica que acrediti la competència per la impartició dels mòduls.
- Tenir experiència laboral en els continguts/competències mòduls.



ensenyaments de la formació professional, en algun cas, de manera excepcional, la distribució podrà ser irregular al llarg del període lectiu.

El director estudiarà la proposta d'assignació i, si s'adequa als criteris establerts, la confirmarà. En cas que no s'adeqüi, o aspectes d'organització o funcionament del centre ho exigeixi, la direcció podrà optar per tornar-la al departament o modificar-la de manera raonada.

7. Desdoblements de mòdul/crèdit:

Es desdoblaran aquells mòduls/crèdits, d'acord amb l'assignació de plantilla donada pel Departament d'Educació.

En el moment de confeccionar la proposta horària, els criteris per determinar el desdoblament d'un mòdul/crèdit seran els següents:

- Els grups autoritzats.
- El número de línies de cada cicle i el seu torn horari.
- Els alumnes matriculats, els alumnes que promocionen, els alumnes repetidors i el nombre d'alumnes avaluats en els diferents mòduls/crèdits de cada cicle formatiu els darrers tres cursos acadèmics.

El departament podrà proposar la variació dels percentatges de desdoblament dels diferents mòduls sempre i quan no afecti al número total de plantilla, a l'especialitat del professorat, quedi recollit, de manera raonada, a la programació del mòdul corresponent i constància a l'acta de la reunió del departament.

7.1.7.2.- ASPECTES ORGANITZATIUS

7.1.7.2.1.- RESPONSABLES D'ESPAIS

Els departaments designaran un professor/a responsable de taller o aules específiques, per cada espai. Les seves funcions seran les de coordinació de l'ús de l'espai, adequació i manteniment, prevenció de riscos laborals, manteniment de màquines, control i actualització de l'inventari. Per poder realitzar aquestes tasques, a cada responsable se li assignarà 1 hora de dedicació dins les hores de permanència al centre.

7.1.7.2.2.- HORARI DEL PROFESSORAT

1.L'horari del professorat haurà de contemplar, al llarg del període lectiu del curs acadèmic les hores que s'estableixen normativament.



2. Cap professor/a podrà tenir un dia lliure, tret que tingui reducció de jornada i sempre que sigui possible. Les hores lectives es repartiran de dilluns a divendres.
3. Les hores de permanència al centre del professorat han d'estar dins de l'horari lectiu del centre.
4. L'horari del professorat estarà en funció dels mòduls/crèdits a desenvolupar per aquest/a, la ubicació dels espais per realitzar-los, l'optimització dels mitjans, els recursos disponibles i la prestació del servei del centre.
5. Es contemplarà dins de les 24 hores setmanals, 2 hores de reunió.

7.1.7.2.3.- GUÀRDIES

1. Les guàrdies i les hores de permanència al centre tenen com a objectiu:
 - Cobrir les absències de professorat, tant les previstes com les imprevistes, per a tots els ensenyaments del centre.
 - Atendre qualsevol incidència que es pugui produir en el centre (accidents alumnat, etc.)
 - Atenció de la sala d'estudis.
 - Les hores de guàrdia de la sala d'estudis en temps de l'esbarjo computaran com una hora de guàrdia i com a màxim es podrà assignar una sessió setmanal.
2. Per tal de cobrir aquestes necessitats, s'establirà un horari fix de guàrdies. Exceptuant els membres de l'equip directiu, s'assignaran entre 1 i 2 hores de guàrdia setmanals a tots els professors/es per tal de cobrir les guàrdies. Els professors/es assignats hauran de romandre a la sala d'estudis.
3. Per tal de cobrir les absències del professorat, tenint en ment que l'objectiu principal és que l'alumnat perdi el mínim d'hores de classe, ens podem trobar en dues situacions:
 - **Absències previstes:** En aquest casos, el professor juntament amb l'equip docent gestionarà l'absència presentant al formulari online de petició de la mateixa, qui i a quin espai es cobrirà.
 - **Absències imprevistes:** El cap d'estudis cobrirà les classes del professorat absent amb els professors/es de guàrdia, permanència o que tingui disponibilitat horària. Per tal de facilitar la feina i poder cobrir les classes, s'ha d'informar al centre de l'absència el més aviat possible, així com de la durada previsible de la mateixa.



Malgrat ser imprevistes, caldrà que s'empleni el formulari online de petició d'absències.

4. Per cobrir els professors/es absents en cas d'imprevist, es tindrà en compte la següent prioritització:

Selecció del professor/a:		
1. Professor/a de Guàrdia	i	1. Amb un professor/a del mateix equip docent
2. Professor/a del claustre amb disponibilitat horària		2. Amb un professor/a del mateix departament
2. Qualsevol professor/a del claustre que tingui Guàrdia o Hora de Permanència		

5. Les absències dels mòduls/crèdits desdoblats les cobrirà l'altre professor.
6. L'equip directiu establirà un sistema de guàrdies per tal que sempre que el centre estigui obert hi hagi almenys, un membre de la direcció.
7. El professorat de guàrdia ha d'informar al membre de l'equip directiu de qualsevol imprevist o incidència que es pugui produir.

7.1.7.2.4.- MEMBRES DE LA COMISSIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT

Els professors/es que pertanyen a la comissió de qualitat tindran una dedicació d'**1 hora** setmanals dintre l'horari d'activitats complementàries d'horari fix al centre (permanència).

7.1.6.2.5.- NORMES PER REALITZAR LA PROPOSTA D'HORARIS PER PART DELS DEPARTAMENTS

Per confeccionar els horaris es tindrà en compte:

1. Les instruccions rebudes des de prefectura d'estudis.
2. El disseny curricular (graelles).
3. Els mòduls/crèdits doblats i el percentatge d'hores que es doblen. (100%, 50%, 83%,...)
4. Mòduls/crèdits i professorat que l'imparteix.
5. Espais on s'impartirà el mòdul/crèdit. En el disseny curricular (graelles) quedarà recollit els blocs horaris de cada mòdul així com els espais necessaris per cada bloc i unitat formativa.
6. Durada dels blocs de classe:



- El bloc d'hores del mòdul/crèdit amb continguts que necessitin recursos informàtics tindran una durada màxima de 2 hores.
 - Els blocs horaris dedicats majoritàriament a continguts de procediments, tindran una durada mínima de 2 hores i màxima de 3 hores, només en casos excepcionals, la durada podrà ser superior, sempre que:
 - El procés de preparació i realització de l'activitat impliqui un nombre més gran d'hores.
 - El departament afectat estigui d'acord, que es raoni i manifesti amb la corresponent acta de reunió de departament, i sempre i quan aquesta decisió no perjudiqui en l'elaboració dels horaris d'altres departaments o professorat del centre.
 - El cap d'estudis ho cregui convenient per l'organització de l'horari del grup.
 - En els blocs de classe de durada superior a 1 hora, el descans es realitzarà un cop finalitzat el bloc.
7. Que en el cicles formatius de dues línies les distribucions de hores en els espais assignats, aules i/o aules d'informàtica per els mateixos mòduls/crèdits siguin idèntiques (criteris d'harmonització).
8. Que els departaments estableixin, i ho facin constar en acta, els responsables de cada espai/taller i/o laboratori i dels mòduls/crèdits doblats.
9. Es podrà perdre el dret d'utilització d'un espai demanat i assignat en l'horari, per:
- No utilització de l'espai assignat.
 - Mal ús de les instal·lacions.
 - No tenir cura de l'espai ni del equipament del mateix.
 - Incompliment de les normes d'utilització de l'espai.

7.1.7.2.6.- DOCUMENTACIÓ DELS HORARIS

Els horaris, aprovats de manera provisional per la direcció, es lliuraran a l'inici de curs. Un cop el professor/a disposi del seu horari complet, i el claustre hagi aprovat que en l'elaboració dels mateixos s'han seguit els criteris establerts, el professorat lliurarà a la Secretària les declaracions horàries degudament emplenades i signades per trametre còpia a inspecció. A l'horari del professor/a ha de constar totes les hores de permanència en el centre.



7.1.7.2.7.- HORARI MARC SETMANAL.

- El marc horari de classes del centre és de 8 h a 19:30 h
- El centre romandrà obert de 7:30 h a 20 h per tal que el personal subaltern pugui obrir i tancar les instal·lacions amb el temps suficient.
- El bloc de dimecres tarda no hi ha classes. Està reservat de 15:30 a 17:20 a reunions. El centre es tancarà a les 18 h.
- Es procurarà que els membres de l'equip directiu, coordinadors/es o caps de departament que participin en activitats fixades i programades pel Departament d'Educació, no tinguin assignades hores lectives en el dia que es realitzi l'activitat.
- 1 h/set. es dedicaran a reunions del consell de direcció, de l'equip directiu amb càrrecs de coordinació (caps de departament i coordinadors/es). Tots els càrrecs de coordinació, sempre que sigui possible, tindran aquesta hora disponible.
- L'horari del professorat s'emmarcarà en un màxim de 7 blocs horaris d'entre els 10 que configuren el matí i la tarda de dilluns a divendres.
- Es procurarà garantir que el professor/a que tingui activitat divendres a la tarda pugui lliurar dilluns al matí i a l'inrevés.
- El professorat del claustre podrà realitzar la sol·licitud de desiderata, la qual **no** és vinculant. Prefectura d'estudis intentarà ajustar-se a aquestes sol·licituds sempre i quan sigui possible

7.1.7.2.8.- DURADA DE LES CLASSES I TEMPS D'ESBARJO

No es contemplen temps d'esbarjo dins del bloc horari assignat al mòdul professional/unitat formativa, i per tant no es permetrà la sortida de l'alumnat fora de l'aula, taller, laboratori,...

- a) Només es permesa la sortida de les aules, tallers o laboratoris quan es produeixi un canvi d'espai/classe. Aquest canvi es farà entre els senyals acústic de finalització i inici de la classe següent.
- b) Les classes no començaran més tard del senyal acústic d'inici de classe (als 5 minuts de l'inici programat per la classe) ni finalitzaran abans del senyal acústic de final de classe (quan manquin 5 minuts per la finalització programada de la classe)

7.1.7.2.9.- PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT EN EL CENTRE



- a) L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general romanent als edificis del Campus assignats a l'Institut Pere Martell.
- b) Durant els períodes de descans fixats com a intermedis als lectius, independentment de la durada dels mateixos, l'alumnat haurà de romandre als edificis o les seves proximitats.
- c) En cap cas l'alumnat podrà romandre dins les instal·lacions o immediacions d'altres dependències del Campus, Institut Cal·lípolis, Camp d'aprenentatge, Escola Solc, Residències d'estudiants, ...
- d) Quan per absència del professor/a l'alumnat d'un determinat grup no tinguin classe a última hora, podran abandonar el Centre. En el cas dels menors d'edat, sempre que comptin amb autorització dels seus pares o tutors legals. L'autorització se sol·licitarà per la Direcció del centre a principis de cada curs acadèmic

7.1.8.- SECCIÓ 8. MATERIALS CURRICULARS

Els departaments seran els encarregats de seleccionar els materials curriculars a utilitzar pels diferents mòduls formatius dels cicles assignats. El o la cap de departament efectuarà, escoltats els membres, un informe raonat sobre els que es consideren més idonis. Aquest informe, aprovat pel departament, el farà arribar a Prefectura d'estudis.

La relació dels materials curriculars, pels diferents cicles formatius s'exposarà abans de la matrícula, al taulell d'anuncis i en la pàgina web del Centre. La relació inclourà: Cicle formatiu, mòdul/unitat formativa, títol, autor, editorial, any de publicació, ISBN i curs escolar en què va ser aprovat. En el cas de materials, eines i equips de protecció individuals (EPI) es farà la descripció amb les característiques més significatives.

Amb caràcter general, els llibres de text i materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys, llevat que es produeixi algun dels supòsits següents:

- a) Impossibilitat d'adquirir els materials com a conseqüència de la falta de distribució.
- b) Canvis produïts per l'evolució científica que alteren considerablement el contingut dels mateixos.
- c) Canvis en el currículum de les matèries.
- d) Quan s'apreciï pels Departaments didàctics una inadequació evident entre els llibres de text i els ensenyaments a impartir.

Les sol·licituds de substitució, degudament justificades, es presentaran una vegada adoptada la corresponent decisió pel departament, a la prefectura d'estudis del centre per tal d'analitzar la procedència o no de la substitució.



L'avaluació interna dels materials curriculars serà realitzada pels propis departaments, tant en el moment inicial per a la seva selecció com en el procés d'ensenyament.

Són indicadors per a l'avaluació dels materials els següents:

- La idoneïtat del seu aspecte formal.
- La coherència dels seus objectius, continguts i criteris d'avaluació de les programacions de cada un dels crèdits.
- El respecte de la seqüència de les activitats, als procediments i estils d'aprenentatge.
- Les possibilitats d'adaptació i resposta a la diversitat.
- La relació entre qualitat i preu.

Ús de les fotocòpies en l'àmbit docent

Amb l'objectiu de regular i optimitzar l'ús de les fotocòpies en el marc de les activitats docents, el centre estableix les següents directrius, amb la voluntat de fomentar la sostenibilitat, l'eficiència econòmica i l'ús progressiu dels recursos digitals:

Ús responsable de les fotocòpies

- Es promou un ús responsable dels recursos impresos. L'alumnat haurà de rebre preferentment els materials en format digital, a través de la plataforma educativa corresponent.
- En cas que sigui necessari disposar del material en paper, serà responsabilitat de l'alumnat imprimir-lo.

Elaboració i distribució de dossier

Els departament de PFI poden elaborar i distribuir dossiers didàctics per a l'alumnat.

El docent pot:

- Facilitar el dossier en format digital a l'alumnat.
- Donar una còpia en paper al delegat/da, amb l'encàrrec de coordinar-ne la reproducció per la resta de la classe.

Restricció d'impressions per part del professorat



Cada professor disposarà d'un límit anual de còpies, fixat en 500 còpies anuals per docent. Aquest límit no inclou les impressions dels acords de pràctiques ni les fotocòpies derivades del desenvolupament de les tasques de coordinació.

Els docents hauran de gestionar el seu consum de còpies de manera responsable i optimitzar-ne l'ús al màxim.

En cas de superar aquest límit, el professor podrà sol·licitar una ampliació justificada a l'equip directiu

7.1.9.- SECCIÓ 9. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al personal de consergeria o a l'administrador del centre.

A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera, la resta de professorat, al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula.

Com a norma general, els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material resten obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostraguereu béns en el centre hauran de restituir el que sostrau i sense perjudici de l'aplicació de les mesures disciplinàries corresponents. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i tallers es tindrà en compte els aspectes següents:

Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- a) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup



d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.

- b) La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor/a i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o varies persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.
- c) En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de responsabilitzar, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor/a, els/les alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- d) Sempre que un professor/a es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci,... el que estava fent de forma incorrecta.
- e) En el cas de desperfecte seriós, es notificarà el tutor/a i a Prefectura d'estudis i en funció de la gravetat de la falta, s'aplicarà el que s'estableix a les NOFC i es reposarà econòmicament el material malmès, si fos el cas.

Sobre el comportament en el Centre

- a) Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut i en el Campus.
- b) No es pot cridar ni formar aldarulls en les dependències, passadissos, ni en les zones exteriors properes a l'Institut, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- c) A classe s'ha de mantenir una actitud d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor/a. Quan algun alumne/a no atengui aquesta conducta i per a garantir el dret a l'estudi del grup classe, el professor podrà fer abandonar l'aula o taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupi.
- d) El/la cap d'estudis prendrà les mesures correctores oportunes, es documentarà l'incident i es comunicarà al tutor/a. En cas de reincidència s'aplicaran mesures disciplinàries d'acord amb la normativa vigent i s'informarà al Consell Escolar.
- e) Totes les persones vinculades a l'Institut han de respectar les pertinences alienes i del propi Centre.
- f) Els integrants de la Comunitat Educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.
- g) L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzades.



- h) D'acord amb la normativa aplicable està prohibit fumar tant a l'interior com als exteriors dels edificis exceptuant les zones habilitades i clarament identificades.

Sobre el comportament a l'aula, laboratori o taller

- a) L'alumnat no pot romandre a les aules, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor/a. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat estarà, preferiblement, als patis i dependències externes de l'Institut, tenint especial cura en deixar lliures els accessos als edificis. El professorat tindrà cura i la responsabilitat de tancar l'aula o taller utilitzat un cop acabada la classe.
- b) Si un professor/a no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de Prefectura d'estudis, l'alumnat, passats 15 minuts de l'hora, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu o al Personal d'Administració i Serveis. En aquest cas, l'alumnat haurà de seguir les indicacions de la persona assabentada del fet.
- c) Si s'ha de canviar d'aula entre classes, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe. El professor/a podrà considerar el retard com a falta de puntualitat, als efectes del control d'assistència.
- d) En el blocs horaris de més d'una hora, no es podrà sortir de l'aula, laboratori o taller fins la finalització del bloc horari corresponent. No es poden fer pauses ni en el temps de canvi de classe ni entre hores.
- e) L'alumnat ha de portar a classe els llibres, els materials necessaris per a desenvolupar les activitats previstes, ha de participar i prestar atenció a les activitats que s'hi portin a terme, sense dificultar el seu normal desenvolupament.
- f) L'alumnat ha de portar, en aquells espais que sigui obligatori, els corresponents equips de protecció individual. L'incompliment d'aquesta norma serà motiu de no accés a la instal·lació, de derivació de l'alumne/a a la sala d'estudi i d'anotació, per part del professor/a de la corresponent incidència que s'haurà de comunicar a prefectura d'estudis. A l'interior de la instal·lació alumnat i professorat haurà de fer-ne ús dels equips de protecció individual i col·lectiva corresponents.
- g) L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinences. Quan l'alumnat es traslladi d'aula s'endurà tot el material.

Sobre el comportament als espais amb equipament informàtic.

L'alumnat usuari de les aules d'informàtica disposarà d'unes normes d'utilització de l'aula. Les normes seran d'obligat compliment i cal que cada professor/a les faci respectar.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules amb equipaments informàtics es tindran en compte els aspectes següents:



- a) A principis de curs el professor/a designarà el lloc on s'asseu cada alumne/a, que serà el responsable del seu ordinador i de la seva taula. Cada alumne cuidarà que tot estigui net i ho utilitzarà adequadament.
- b) En presència del professor/a, cada alumne/a revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor/a, qui ho posarà en coneixement del Coordinador/a digital.
- c) Quan es produeixi un desperfecte l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor/a. El professor/a ho posarà en coneixement del Coordinador/a digital.
- d) Si es produeixen danys intencionats en els equips informàtics i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.
- e) Només es podrà utilitzar l'ordinador segons les instruccions que a aquest efecte doni el professor/a corresponent.
- f) No es podrà accedir a l'ordinador amb la clau d'una altra persona, excepte autorització expressa del professorat.
- g) En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor/a, que haurà de romandre, de manera permanent, a l'aula i ha de comunicar qualsevol desperfecte que es generi en el transcurs de la classe.

La coordinació digital establirà mecanismes per tal de conèixer/registrar les incidències tant de hardware com de software, i també les necessitats de material fungible.

7.1.10.- SECCIÓ 10. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENTS

Quan ens trobem amb un accident o emergència a l'Institut és necessària una actuació immediata.

La primera persona que es trobi davant del succés haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i haurà d'actuar amb la diligència deguda:

- Demanarà ajuda.
- És important comprovar si la persona està conscient, respon als estímuls, i sobretot si respira.
- Si la situació es greu trucar immediatament i simultàniament:
 - al **112**
 - a consergeria **665 37 03 73**

Al vestíbul de l'edifici de Tallers Generals hi ha un desfibril·lador (DEA).



7.1.11.- SECCIÓ 11. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

El centre té definit el sub-procés E2-SP2 Gestió de la Seguretat i Salut en el Treball del procés estratègic E2: Planificar, desenvolupar i revisar el sistema de gestió, on es defineixen els protocols de seguretat, higiene i salut. El pla de comunicació de centre, contempla els aspectes referents a la participació dels treballadors en aspectes de seguretat.

La direcció, l'equip directiu, els òrgans de coordinació, professorat i alumnat vetllarà per la utilització dels equips de protecció, individual i col·lectius, i per tots aquells aspectes relacionats amb la higiene i la salut.

A les diferents matèries i a l'acció tutorial s'inclouran aspectes relacionats amb la seguretat, la higiene i la salut.

7.1.12.- SECCIÓ 12. NORMATIVA INTERNA ESTADES DE PROFESSORAT

Amb la finalitat de promoure la millora competencial del professorat, el centre aposta per dur a terme accions formatives que incloguin estades en centres educatius i empreses tant dins del territori nacional com en l'àmbit internacional.

A través d'aquestes estades i accions, es persegueixen els següents objectius:

- Millorar les competències professionals dels docents del centre.
- Afavorir la motivació del professorat.
- Compartir i desplegar, si escau, bones pràctiques educatives dins del centre.
- Cooperar amb altres centres d'FP i/o empreses, i establir aliances per desenvolupar projectes d'innovació.
- Modernitzar i obrir el centre educatiu a noves realitats.
- Millorar la qualitat de la formació que rep l'alumnat al centre.

Criteris per a la realització d'estades formatives del professorat

Amb l'objectiu de garantir una correcta gestió i assegurar que les estades formatives tinguin un impacte positiu i efectiu en el desenvolupament professional del professorat i en la millora del centre, s'estableixen els criteris següents per a la seva realització:

- **Professorat amb continuïtat i antiguitat al centre mínima d'un any:**
Es requereix la participació de docents que tinguin previsió de permanència



al centre, amb la finalitat d'assegurar la transferència del coneixement adquirit i l'aplicació dels aprenentatges a mitjà i llarg termini.

- **Acord i coneixement del departament didàctic:** L'estada haurà de comptar amb l'acord o, com a mínim, el coneixement del departament al qual pertany el docent, per tal de garantir la coherència amb els objectius formatius i les necessitats del mateix.
- **Cobertura de la docència durant l'absència:** Caldrà assegurar que la docència del professorat participant estigui degudament coberta durant el període de l'estada, per no perjudicar l'activitat lectiva ni l'alumnat.
- **Equitat en l'accés a les estades:** En cas que les places siguin limitades, es procurarà una distribució equitativa entre tots els departaments, promovent una participació representativa i equilibrada.
- **Priorització dins del departament:** Dins de cada departament, es prioritzarà el professorat que encara no hagi gaudit d'aquest tipus d'experiència, fomentant així l'equitat i la igualtat d'oportunitats.
- **Presentació d'una proposta d'estada:** El professorat interessat haurà de presentar un breu escrit que inclogui:
 - El **motiu** de la seva sol·licitud.
 - Les **implicacions** professionals de l'estada.
 - Les **aportacions previstes** al centre, al departament i a l'aula.
- **Compromís de transferència d'experiències:** Un cop finalitzada l'estada, el professorat haurà de compartir l'experiència amb el claustre o el departament, mitjançant una presentació, sessió formativa o informe, que permeti difondre els coneixements i bones pràctiques adquirides.

7.1.13.- SECCIÓ 13. COMPENSACIÓ DESPESES A CÀRREC DEL CENTRE

(Normativa aplicació: Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei)

En cas que un docent s'hagi de desplaçar per temes estrictament relacionats amb la tasca docent i vulgui que el centre li cobreixi les despeses generades sempre que no es puguin tramitar com a dieta a ATRI, es seguirà el procediment següent:

- El professor implicat ha d'informar al director del centre de l'activitat i demanar el permís pertinent al cap d'estudis.
- El director autoritzarà o no, el desenvolupament de l'activitat i el mitjà de transport a utilitzar.



Un cop hagi assistit a l'esdeveniment cal complimentar el document de sol·licitud compensació de despeses en el termini màxim de 30 dies i aportar la següent documentació:

- Convocatòria de l'acte.
- Si la persona implicada ha utilitzat el transport públic, cal presentar els tiquets dels transports utilitzats.
- Si utilitza vehicle personal es pagarà el quilometratge d'acord amb al normativa vigent. Donat que els centres educatius no podem fer dietes si no compensació, el professor/a ha de facilitar un tiquet/factura de combustible/càrrega elèctrica igual o superior a l'import a compensar.
- Despeses derivades d'aparcament i/o peatge, degudament justificades.
- Si l'activitat realitzada implica despeses derivades de la manutenció, és pagarà l'import estipulat al Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, sempre i quan es presentin el/s tiquet/s corresponents. Només es pagarà l'import normatiu establert del tiquet facilitat.

Donat que el Decret 138/2008, de 8 de juliol esta totalment desfasat, fins que no entri en vigor un nou decret ajustat a la realitat actual, el Consell Escolar del centre pot aprovar de forma anual un percentatge d'increment respecte a les despeses derivades de la manutenció.

7.2.- CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

En el sistema de gestió de la qualitat implantat en el nostre centre es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes, reclamacions, suggeriments i reconeixements de les persones que fan ús dels nostres serveis.

En la web del centre i al vestíbul de l'edifici oficines es troba de forma visible l'accés al formulari digital per realitzar el reconeixement, suggeriment i/o queixa. A secretaria també es disposa en format paper.

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat i/o vulgui manifestar la seva satisfacció pel servei rebut, podran presentar un reconeixement, suggeriment, una queixa o una reclamació.

Els reconeixements, suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució.

7.2.1.- SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA



PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- o Identificació de la persona o persones que el presenten;
- o contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- o data i signatura.
- o Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- o Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- o traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- o estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- o dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- o contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses)



per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- o Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- o En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

7.2.2.- SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

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

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

- o La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- o La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- o Estratègies establertes pel centre per donar compliment a la normativa.

L'alumnat, pares o representants legals, podran formular reclamacions contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adopten al finalitzar un cicle o curs, d'acord amb el procediment establert per l'Administració educativa.

Les reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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



Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a/ del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que El director/ designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, El director/a/a resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director/a dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

1. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
2. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Ensenyament.
3. Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

El centre haurà de garantir, en tot cas, el dret de les persones interessades a ser escoltades en els procediments.

7.3.- CAPÍTOLS 3. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1.- El Personal d'Administració i Serveis està integrat per aquelles persones que realitzen funcions d'administració i consergeria. Les seves funcions es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.

2.- Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.



- 3.- El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en els locals del Centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en lloc designat per la Direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'Institut i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions assistirà la Direcció sempre que així ho requereixin els seus components.
- 4.- Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el consell escolar del Centre.
- 5.- L'Equip Directiu informará el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
- 6.- Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
- 7.- La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi Institut. D'acord amb les necessitats del centre la Direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.
- 8.- La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari marc del centre.
- 9.- El secretari/a vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informará de manera immediata al director/a de qualsevol incompliment.
- 10.- El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari/a portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa).
- 11.- Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís.
- 12.- De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran entregats al secretari/a el mateix dia de la incorporació al treball.
- 13.- Llevat d'excepcions apreciades pel director, que haurà de garantir en tot cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera

prèvia a l'inici del curs o posterior a la finalització d'aquest.

14.- El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 20 minuts dins de la jornada laboral, que es gaudirà entre les 9 hores i les 11 hores pel matí, i entre les 16 i les 19 hores per la tarda, en tots dos casos exceptuant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat, i garantint en tot moment el cobriment del servei.

15.- Les funcions del personal d'administració adscrit a la secretaria estarà relacionada amb els aspectes administratius de l'Institut i les tasques que té encomanades el secretari o la secretària:

- a) Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- b) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- c) Recolzar l'administrador/a en la gestió econòmica i en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Institut.
- d) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Institut.
- e) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- f) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- g) Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- h) Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- i) Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- j) L'atenció telefònica en cas d'absència del personal subaltern.
- k) Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.

16.- El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

17.- L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 10 a 13 hores. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

7.3.1.- SECCIÓ 1. DEL SERVEI DE CONSERGERIA: MISSIÓ, FUNCIONS I TASQUES

Per l'especial repercussió que té el servei que presten els subalterns en el centre requereix que es defineixen la missió, funcions i tasques, de la següent manera:

Missió del personal subaltern a la consergeria

1. Garantir l'ordre i operativitat dels espais i instal·lacions del centre, especialment aquells d'ús comú.



2. Facilitar a les persones l'accés als espais, a la informació i a d'altres persones, donant resposta a les seves necessitats amb la màxima diligència.
3. Contribuir a millorar la bona imatge del centre, tant en l'atenció telefònica com personal a alumnes, professors, famílies, empreses i públic en general.
4. Contribuir activament al manteniment de la normalitat acadèmica.

Funcions

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
4. Atendre alumnes, professors, famílies, empreses i públic en general.
5. Donar suport al funcionament i gestió del centre, així com a l'equip directiu.

Tasques

1. Control de l'entrada i sortida de persones al centre, mitjançant els corresponents registres, tot col·laborant en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides.
 - a) Registre de persones que visiten el centre: control, persona visitant, hora, relació amb el centre, observacions.
2. Control de l'aparcament dels vehicles en el recinte del centre.
3. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
4. Primera atenció telefònica i derivació de trucades. Si no es poden derivar en el moment, prendre nota de la forma més clara possible de: nom i cognoms de la persona que truca, de quina organització, telèfon o correu de contacte, motiu o tema que vol tractar, amb qui i nom de la persona que recull la trucada. Preferentment s'ha de comunicar per correu electrònic a la persona per la qual demanen.
5. Fotocòpia de documents, seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre i realització d'enquadracions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
6. Recepció i distribució del correu (cartes, paquets, missatgeria.), un cop classificat per la secretària.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat....):
 - a) Control diari del paper distribuït per les diferents fotocopiadores i despatxos.
 - b) Control setmanal de díptics exposats.
 - c) Control d'estoc de material promocional del centre (díptics, carpetes,...).
 - d) Organització de material de l'alumne (inici de curs).
8. Informar a l'administrador del centre dels desperfectes que s'observen en els materials i instal·lacions, així com el compliment de comunicats al servei de manteniment del CET. Aquests comunicats seran visats per l'administrador/a, membre de l'equip directiu amb responsabilitats de gestió del manteniment.
9. Cura de l'ordre (i neteja bàsica) dels espais comuns, especialment el vestíbul.



- 10.** Encesa i tancament (posada en funcionament) d'alarmes, instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
- 11.** Obertura i tancament dels accessos del centre.
- 12.** Preparar el material i equipament de fires, jornades, portes obertes...
- 13.** Garantir una comunicació eficaç i eficient entre l'equip de conserges, registrant per escrit informació d'interès per a tots i aprofitant la franja horària diària de coincidència.
- 14.** Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències. Revisió periòdica d'originals i còpies de claus, assegurant que totes estan disponibles.
- 15.** Cura i revisió periòdica del magatzem de consergeria.
- 16.** Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- 17.** Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, ordinadors, material audiovisual...), d'ús diari (sala de professors, despatxos de direcció, sala d'estudi) i/o en cas d'actes puntuals en espais de reunions (sala d'actes, sales de reunions...). Demanar si es necessiten begudes, en cas de reunions, i proveir-les, així com el suport de consergeria.
- 18.** Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció i derivació de consultes,...
- 19.** Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.
- 20.** Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregats (neteja, manteniment..).
- 21.** Intervenció en accidents segons protocol de centre.
- 22.** Realitzar un cop per setmana una prova del sistema de megafonia del centre d'acord amb el protocol establert.
- 23.** Totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu, quan les circumstàncies ho requereixin.
- 24.** Guardar la Documentació original d'equips/maquines a l'arxiu (Armari 21 reservat per manuals) i digitalització dels mateixos l'espai de SST i del departament corresponent.



7.4.- CAPÍTOL 4. PROTECCIÓ DE DADES

El centre tindrà una actitud conscient i proactiva davant el tractament de les dades personal que duu a terme.

7.4.1.- SECCIÓ 1. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT DE LES DADES

El responsable del tractament de dades és la direcció del centre educatiu, representada en aquest cas, pel director i el/la Secretari/a del centre. En cas que la direcció ho cregui oportú podrà designar un delegat de protecció de dades per informar, assessorar i supervisar el compliment de la normativa referent al tractament de dades.

7.4.2.- SECCIÓ 2. FINALITATS DEL TRACTAMENT DE DADES

La recollida de les dades es fa amb les finalitats següents:

1. Per gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional; l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies; l'avaluació objectiva del rendiment escolar; el compromís dels alumnes i les famílies en el procés educatiu, i l'accés als serveis digitals i telemàtics. En aquest cas es poden recollir dades sobre l'origen i ambient social i familiar, característiques o condicions personals, desenvolupament i resultats de l'escolarització i totes aquelles circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes i assessorar-ne els pares o tutors legals.
2. Per gestionar la difusió d'imatges, veu i material que han elaborat els alumnes en els espais de comunicació i difusió del centre, amb relació a les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars que porten terme.
3. Per gestionar les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

7.4.3.- SECCIÓ 3. LEGITIMACIÓ DE DADES

Per gestionar l'acció educativa i orientadora, les dades es tracten en missió d'interès públic, i per tant aquestes dades no requereixen autorització.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula i aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal. En el cas de les sortides que requereixin l'ús d'algun tipus de dades personals, s'entén que La mare/el pare i/o tutor/a legal en dona el consentiment al signar l'autorització.



7.4.4.- SECCIÓ 4. CONSERVACIÓ DE LES DADES

Les dades que fan referència a l'acció educativa i orientadora, és a dir, les dades de l'expedient acadèmic són de conservació permanent. Les dades recollides per a la resta de finalitats, s'han de conservar el temps necessari per acomplir la finalitat amb la qual es van recollir. Passat aquest temps, aquestes dades seran destruïdes.

7.4.5.- SECCIÓ 5. ÚS DE LES DADES

Aquestes dades es podran fer arribar per gestionar l'acció educativa i orientadora, a les administracions i entitats públiques que tinguin competències en matèria de protecció de menors i adolescents, serveis socials i protecció de la salut, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula i aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre), i d'acord amb el consentiment recollit, les dades personals només es comunicaran a les plataformes, entorns o entitats que hagin estat autoritzats.

7.5.- SECCIÓ 1. SISTEMA DE VIDEOVIGILÀNCIA

7.5.1.- Aspectes Generals

D'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació i Formació Professional, en el marc dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres (apartat "Protecció de dades personals"), el centre ha dut a terme la tramitació següent:

- **03/02/2025:** Presentació de la **memòria del sistema de videovigilància** als Serveis Territorials de Tarragona mitjançant e-Valisa.
- **05/02/2025:** Recepció d'**informe favorable amb esmenes** per part dels Serveis Territorials.
- **07/02/2025:** Enviament de la **memòria esmenada** via e-Valisa.

La memòria original i esmenada està disponible:

- En suport digital al **sistema de gestió documental del centre**.
- En suport físic, al **despatx de direcció**.



7.5.2 Identificació i autenticació

- El o la responsable del tractament vetlla per garantir la identificació i autenticació correctes dels usuaris que accedeixen a l'aplicació de control dels sistemes de videovigilància.
- Al centre s'ha establert un mecanisme que permet la identificació de forma inequívoca i personalitzada.
- El centre disposa del preceptiu sistema d'assignació, distribució i emmagatzematge de les contrasenyes, amb què se'n garanteix la confidencialitat i integritat. Les contrasenyes han de ser canviades pels usuaris anualment coincidint amb l'inici del curs escolar. Mentre són vigents, romanen emmagatzemades de forma intel·ligible.

7.5.3.- Còpies de seguretat i recuperació

El centre disposa d'un procediment d'actuació per a les còpies de seguretat. Pel que fa a les dades captades a través de dispositius de videovigilància, les còpies es fan amb una periodicitat **d'un cop per setmana**.

Durant la conservació de les dades, se'n garanteix la recuperació sempre que l'estat de la tecnologia ho permeti.

El o la responsable del tractament **vetlla, semestralment**, per l'aplicació correcta del procés de còpies de seguretat i recuperació de dades.

En cas que s'hagin de fer proves abans d'implantar un sistema d'informació que gestioni el control dels sistemes de videovigilància, aquestes no es faran amb dades reals, llevat que s'asseguri el nivell de seguretat, es faci una còpia de seguretat amb caràcter previ i així consti al document de normes d'organització i funcionament del centre.

7.5.4.- Funcions i obligacions

La direcció, vetlla per tal que el personal sigui coneixedor de les normes de seguretat que afecten el desenvolupament de les seves funcions.

El o la responsable del tractament vetlla també per la formació dels operadors del sistema, per la custòdia, reserva i seguretat de les imatges, així com per atendre els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició a través d'un procediment àgil. A aquest efecte, el centre **disposa del procediment d'exercici de drets, per tal de ser el més efectiu possible**.



7.5.5.- Registre d'incidències

El centre disposa d'un registre d'incidències, que és adequat per a la notificació i gestió correctes de les incidències que afectin les dades personals captades mitjançant els dispositius de videovigilància. En aquest registre es fan constar els ítems següents:

Tipologia d'incidència.

- Hora en què s'ha produït o detectat.
- Persona que fa la notificació.
- Persona que rep la notificació.
- Efectes derivats de la incidència.
- Mesures correctores aplicades.

Aquest procediment és comú per a totes les incidències / específic per a les incidències relatives al fitxer de videovigilància produïdes al centre.

7.5.6.- Control d'accés

Només els usuaris autoritzats accedeixen a les dades captades a través dels dispositius de videovigilància.

El o la responsable del tractament vetlla per mantenir una **llista d'usuaris autoritzats degudament actualitzada**, i evita que es produeixi l'accés per part del personal no autoritzat.

Els usuaris habilitats per manipular les càmeres i la visualització de les imatges, en temps real o gravades i **són els conserges, membres de l'equip directiu i coordinació digital/suport digital**.

- Els equips de visionament estan ubicats en àrees restringides, per evitar-ne l'accés i visualització per part de persones no autoritzades.

- Únicament el personal que consta autoritzat pot concedir, modificar, revocar o denegar els accessos autoritzats sobre aquestes dades.

- **Únicament els membres de l'equip directiu juntament amb la coordinació digital/Suport digital poden portar a terme operacions de bloqueig, esborrament, destrucció, conservació, identificació, distorsió o qualsevol altra possible manipulació de les imatges.**

- Si es donés el cas, el personal aliè al responsable del tractament, com ara encarregats del tractament, que presten els seus serveis professionals a les instal·lacions del centre i que accedeixen a aquestes dades, està sotmès a les mateixes condicions de seguretat que el personal propi.



7.5.7.- Les mesures de control i seguiment són les següents

Amb caràcter **anual en la Revisió per Direcció (RxD)** la direcció del centre valorarà la idoneïtat i la necessitat del manteniment del sistema de videovigilància.

Tanmateix, amb la mateixa periodicitat **el responsable del manteniment** (Suport digital) efectuarà els controls pertinents per comprovar el correcte funcionament del sistema de videovigilància.

A tal efecte:

- Realitzarà un visionat de les imatges que capta cada càmera de videovigilància per verificar el seu correcte enfocament.
- Realitzarà un control de les persones que visualitzen les imatges per verificar que són les autoritzades i que coneixen les normes de seguretat que afecten al desenvolupament de les seves funcions.
- Comprovarà l'antiguitat de les imatges que hi hagi al videogravador per verificar que no es guarden més dies dels que s'estableix en la memòria.
- Comprovarà l'accés a les imatges gravades per verificar que funciona de forma correcta el bloqueig de les imatges en els casos que s'hagi produït.
- Comprovarà les incidències que s'han produït per verificar la seva correcta gestió així com l'aplicació de les mesures correctores que s'han establert.
- Comprovarà les peticions d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició que s'han produït per verificar que efectivament hagin sigut ateses correctament i en els terminis legalment establerts.

7.5.8.- Mode de conservació

Les dades bloquejades queden fora del circuit d'explotació, i s'ha establert el corresponent procediment per tal de controlar i gravar els accessos que es produeixin. Les imatges que, a aquest efecte, es trobin en suport digital, estan degudament **xifrades o protegides** per mesures anàlogues, que n'eviten l'accés lògic i físic.

7.5.9.- Referències normatives

- Document d'organització i gestió de centre "**Protecció de dades personals**" apartat Instal·lació de sistemes de videovigilància.

- Accés a la informació detallada i tràmits al Portal de Centres:
<https://espai.educacio.gencat.cat/Departament/protecciodadespersonals/videovigilancia>

8.- TITOL VIII. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS I CONTROL DE CANVIS

8.1.- CAPÍTOL 1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb l'aprovació i entrada en vigor d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre queden derogades totes les Normes anteriors (Reglaments de Règim Interior o Normes d'Organització Funcionament de Centre) de L'Institut Pere Martell.

8.2.- CAPÍTOL 2. DISICIONS FINALS

1.- Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació per part del director, prèvia consulta preceptiva del consell escolar.

2.- Segona. Aprovació

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

3.-Tercera. Modificació

Al finalitzar cada curs es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors/es i el consell de delegats/ades previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell



escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El/la director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat educativa.

4.- Quarta. Difusió.

Aquest document es difondrà entre tots els membres de la comunitat educativa. Amb aquest objectiu es realitzaran les actuacions següents:

1. A la web del centre s'inclourà el document complet per a la seva consulta.
2. A les tutories, dins del marc del pla d'acció tutorial, al llarg del primer trimestre, del curs es realitzaran activitats encaminades a l'anàlisi dels drets i deures de l'alumnat i al coneixement d'aquest reglament.
3. Una còpia impresa d'aquestes normes estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa a la secretaria del centre.



8.3.- CAPÍTOL 3. CONTROL DE CANVIS

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
3.0	08/01/2018	Aprovació del document
4.0	Aprovat Direcció 20.07.2023 Comunicat Claustre 8.09.2023 Aprovat Consell Escolar 26.09.2023	3.1 Capítol 1. Organització de centre. Modificació mapa de processos. Modificació organigrama. 3.2.4.- Secció 4. Definició càrrec coordinació pedagògica. 3.8.- Capítol 8. Definició càrrecs del nou organigrama. 4.4.1.3.- Definició responsabilitats coordinació LIC al departament de llengües. 4.1.1.4.- Creació departament PFI 5.2.- Capítol 2. Normes de convivència del centre. (Aspectes de puntualitat, respecte i seguretat) 5.2.5.- Secció 5. Normativa referent a l'ús de dispositius digitals. (Nou) 5.5.3.- Secció 3. Dispositius digitals en préstec. 6.5.- Capítol 5. Carta de compromís educatiu. 7.1 Capítol 1. Secció 2. Avaluació dels aprenentatges. Secció 3. Criteris per cursar mòdul FCT/DUAL. Secció 11. Seguretat, higiene i salut. 7.3.1.- Del servei de consergeria: missió, funcions i tasques. 7.1.2.- Secció 2. Avaluació dels aprenentatges 7.1.2.2.- Normativa d'exàmens. 7.1.3.- Secció 3. Criteris per cursar mòdul FCT/DUAL 7.1.6.- Secció 6. Criteris per l'elaboració dels horaris i assegurament del servei 7.1.9.- Secció 9. Actuacions en cas d'accidents. 7.1.10.- Secció 10. Seguretat, higiene i salut. 7.3.- Capítols 3. Del personal d'administració i serveis 7.3.- Capítol 3. Protecció de dades 8.3.- Capítol 3. Control de canvis.
5.0	Aprovat Direcció 17.07.2024 Comunicat Claustre 10.09.2024	✓ Incorporació aspectes. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ✓ Incorporació aspectes rellevants DOIGC ✓ 3.1.1 Canvi organigrama centre. ✓ 3.1.2 Assignació coordinació SST al director ✓ 3.2.2 Assignació comissió mediació i incidències ✓ 3.7.1 Definició de la comissió de mediació i incidències



	Aprovat Consell Escolar 01.10.2024	✓ 3.8.17.- Nova coordinació de suporta secretaria ✓ 3.8.18.- Nova coordinació COCOBE (Normatiu) ✓ 5.2.5.3.- Benestar digital. ✓ 5.3.- S'ha inclòs la comissió mediació ✓ 7.1.1.1.- Control d'accés ✓ 7.1.2.1.- Avaluació aprenentatges pla nou ✓ 7.1.2.2.- Avaluació aprenentatges Pla antic ✓ 7.1.3 Estada a l'empresa i mòdul FCT/DUAL ✓ 7.1.3.4 Regulació traspàs alumne estada empresa a mòdul projecte/síntesi/intermodular ✓ 7.1.5 Adaptació faltes assistència al nou pla. ✓ 7.3.1 Tasques consergeria.
6.0	Aprovat Consell Escolar 11.06.2025	✓ 3.3.1 Consell Escolar. El representant empreses no és membre del consell. Té veu però no vot. ✓ 3.3.1.1 Procediment per cobertura de vacants al llarg de mandat dels representants al Consell Escolar
7.0	Aprovat Consell Escolar 30.09.2025	✓ 3.1.1 Capítol 1. Nou organigrama. Consell de formació i empresa sector FM. ✓ 3.10 Consell de Formació i empresa (Centre integrat) ✓ 7.1.2 Secció 2 avaluació aprenentatges. Adaptació nou currículum i normativa. ✓ 7.1.7.1.1 Tutors estada empresa. Hores d'assignació per al càrrec. ✓ 7.1.7.2.7 Horari marc del centre ✓ 7.1.8 Materials curriculars. Gestió de fotocòpies. ✓ 7.1.12 Normativa interna estades de professorat ✓ 7.1.13 Compensació despeses a càrrec del centre ✓ 7.5 Sistema de videovigilància

