

Normes d'organització i funcionament (NOFC)

Versió 13

(Vegeu històric de versions a les últimes pàgines)

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	7
Secció 1. Directora executiva	8
Secció 2. Cap d'estudis. (Direcció de formació)	15
Secció 3. Secretari/ària. (Direcció de serveis generals)	18
Secció 4. Administrador/a	20
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	22
Secció 1. Consell escolar.	22
Secció 2. Claustre del professorat.	25
Secció 3. Consell de formació i empresa.	28
Capítol 3. Òrgans de participació del centre	29
Secció 1. Els departaments.	29
Secció 2. Els equips de cicle.	32
Secció 3. Equip de gestió del centre.	34
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	37
Secció 1. Cap de departament i cap de seminari.	37
Secció 2. Coordinació de Formació Professional	38
Secció 3. Coordinació FP Dual	39
Secció 4. Coordinació d'Activitats.	42
Secció 5. Coordinació Digital	44
Secció 6. Coordinació de Qualitat.	45
Secció 6.1 Comissió de Qualitat	46
Secció 7. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.	47
Secció 8. Coordinació de Mobilitat.	48
Secció 9. Coordinació d'Emprenedoria	49
Secció 10. Coordinació d'Orientació acadèmico-professional	50
Secció 11. Coordinació de Formació	50
Secció 12. Coordinació del PAT (referenciat del Pla de convivència)	51
Secció 13. Coordinació del Projecte de convivència de centre (referenciat del Projecte de convivència)	52
Secció 15. Coordinació d'Assessorament i reconeixement (no vigent als cursos 24-26)	53
Secció 17. Coordinació de Xarxes i web	54

Secció 18. Coordinació d'Innovació	55
Secció 19. Coordinació de Projectes i suport a l'administració	55
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	55
Capítol 1. Els equips docents.	55
Capítol 2. L'acció tutorial.	57
Secció 1. Tutories acadèmiques.	57
Secció 2. Tutories de l'estada a l'empresa en règim general/FCT.	59
Secció 3. Nomenament de les tutories.	60
Secció 4. Seguiment tutoria grups F.	61
Capítol 3. Organització del professorat	61
Secció 1. Drets, deures i funcions.	61
Secció 2. Assistència.	63
Secció 3. De les guàrdies.	65
Secció 4: Substitucions.	66
Secció 1. Drets i deures.	67
Secció 2. La participació i reunió.	68
Secció 3. La indumentària i vestimenta al centre educatiu	69
Capítol 5. Organització de l'estada a l'empresa en règim general/FCT	69
Secció 1. Inici de l'estada a l'empresa en règim general/FCT.	69
Secció 2. Interrupció de l'estada en empresa en règim general/FCT.	70
Secció 3. Incidències en l'estada a l'empresa en règim general/FCT	70
Capítol 6. Organització de l'FP en alternança Dual i en règim intensiu .	71
Secció 1. Inici col·laboració d'una empresa/entitat en el projecte Dual intensiu en un CF.	71
Secció 2. Difusió de les places de pràctiques remunerades i processos de selecció de l'alumnat.	71
Secció 3. Inici, seguiment i finalització de l'estada a l'empresa remunerada.	72
Capítol 7. Criteris pedagògics per a l'elaboració horaris dels grups d'alumnat i del professorat	74
TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	74
Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	74
Capítol 2: Mediació escolar.	77
Capítol 3. Projecte d'atenció a la diversitat	79
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.	81
Secció 1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o falta greu. Conductes sancionables.	82

Secció 2. Sancions imposables.	83
Secció 3. Competència per imposar les sancions.	83
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.	84
Secció 6. Tramitació d'expedient disciplinari.	84
Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	87
Capítol 5. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre o falta lleu.	87
Secció 1. Conductes sancionables	87
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	88
Secció 3. Competència per imposar sancions.	89
Secció 4. Graduació de les sancions. Criteris.	89
Secció 5. Constància escrita.	90
Secció 6. Prescripció.	90
TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	90
Capítol 1. Aspectes generals.	90
Secció 1. Entrades i sortides del centre.	90
Secció 3. Seguretat.	92
Secció 4. Pla d'evacuació i de confinament.	93
Secció 5. Activitats fora del recinte del centre.	93
Secció 6. Ordre i neteja de les aules.	93
Secció 7. Els armariets d'alumnat.	94
Secció 8. Ús del mòbil	94
Secció 9. Gravació i difusió d'imatges.	96
Secció 10. Xarxes socials.	96
Secció 12. Les vagues.	96
Secció 13. Mobilitat internacional	97
Secció 1: Horari	105
Capítol 3. De les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.	106
Secció 1. Queixes sobre el funcionament del centre	106
Secció 2. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionï l'exercici professional de personal del centre	107
Secció 3. Reclamacions de qualificacions	109
Capítol 4. Gestió econòmica.	110
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	111
Secció 1. De la documentació acadèmica i administrativa.	111
Secció 2. Arxiu i destrucció dels registres.	111
Capítol 6. Protecció de dades personals	114
Capítol 7. El personal no docent.	116

Secció 1. Horaris.	116
Secció 2. Funcions del personal d'administració.	116
Secció 3. Funcions del personal de consergeria.	117
TÍTOL VI: NOFC DIGITAL	119
TÍTOL VII: REVISIÓ, APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC	121

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'Institut Salvador Seguí, com a centre educatiu, ha de tenir el document que recull les normes d'organització i de funcionament de centre i que desenvolupa els aspectes d'organització i de funcionament de la comunitat educativa.

La seva elaboració es basa en la normativa del Departament d'Educació, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte de direcció amb la participació de la comunitat educativa.

El centre de formació professional integrat de salut i atenció a les persones Salvador Seguí

(d'ara endavant, CFPI Salvador Seguí), com a centre educatiu del Departament d'educació i formació professional de Catalunya, exerceix la seva autonomia organitzativa, pedagògica i de gestió econòmica i de personal a través d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament que a continuació es detallen, tal com s'indica a la llei 12/2009 d'educació i al decret 137/2023 dels centres de formació professional integrada.

L'elaboració d'aquestes normes es basa en la normativa del Departament d'Educació, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte de direcció amb la participació de la comunitat educativa.

PRESENTACIÓ

El CFPI Salvador Seguí, com a centre integral de formació professional, disposa d'una carta de serveis pròpia, que ofereix a persones, empreses i entitats, amb relació a la formació i la qualificació professionals. Com a serveis bàsics, ofereix els següents serveis:

- a) Informació, orientació per a la trajectòria formativa i professional i assessorament a persones, empreses i institucions.
- b) Formació professional de diferents graus i nivells, d'acord amb la normativa establerta.
- c) Avaluació i acreditació de competències professionals, d'acord amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

Les finalitats dels centres de formació professional integrada són les següents:

- a) Respondre a les necessitats de formació i qualificació professionals de les persones al llarg de la vida i d'acord amb les necessitats del mercat laboral de Catalunya, mitjançant l'oferta dels serveis de formació professional i els que li són inherents; d'informació i orientació per a la trajectòria formativa i professional i assessorament a persones, empreses i institucions, i d'avaluació i acreditació de competències professionals, amb una perspectiva de gènere interseccional.
- b) Optimitzar l'ús eficient i coordinat dels recursos destinats a la formació i qualificació professionals.

c) Desenvolupar un model de formació professional basat en la responsabilitat professional i social, la sostenibilitat, l'equilibri ecològic, la qualitat i la prevenció dels riscos laborals, i també garantir un treball digne, l'economia basada en la justícia de gènere, la democratització de les cures, el dret al temps i l'equitat en els treballs.

d) Potenciar la millora permanent i la projecció territorial, nacional i internacional del centre, i també la millora de les aptituds i de les competències de les persones usuàries, amb la promoció de projectes de mobilitat, de perfeccionament professional i de cooperació dins el context europeu.

e) Fomentar la igualtat real i efectiva entre dones i homes per accedir al mateix tipus d'opcions formatives i al seu exercici professional, per actuar contra les desigualtats de gènere en l'àmbit de la formació professional i, especialment, les desigualtats de participació en la formació de caràcter científic i tècnic.

f) Col·laborar amb les universitats, amb els centres de recerca relacionats amb els diferents sectors i amb els centres tecnològics i les empreses per potenciar el valor de la recerca, el coneixement propi i la seva transferència i valoració, per respondre a les necessitats del mercat i de la societat.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Els CFPI compten amb els òrgans de direcció o coordinació necessaris per garantir les funcions següents: la formació integrada i de qualitat, la informació, l'orientació professional, l'emprenedoria i el procediment d'acreditació de competències professionals, la innovació de formació professional, la internacionalització de la formació professional i la relació amb les empreses.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de govern dels CPFI són la direcció executiva, la direcció de formació i la direcció de serveis generals, que equivalen, respectivament, a la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria de la legislació educativa.

L'equip directiu

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu del centre està format per: la direcció (direcció executiva), la Cap d'estudis de Pont de Treball, Caps d'estudis de Santander (la direcció de formació de les seues de Santander i Pont del Treball), la Secretària (la direcció de serveis generals) i l'Administradora.

Excepte la directora executiva que és nomenada amb un procediment específic, la resta de membres de l'equip de direcció són nomenats pel gerent del Consorci d'Educació de Barcelona a proposta de la directora.

La **funció** de l'equip directiu és:

1. Coordinar el treball dels diferents càrrecs que el componen.
2. Revisar setmanalment la marxa del curs.
3. Assessorar a la directora en les seves relacions amb l'administració.
4. Assessorar a la directora per nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
5. Elaborar l'ordre del dia del claustre.
6. Elaborar l'ordre del dia del consell escolar.
7. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
8. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
9. Assessorar a la directora en matèries de la seva competència.
10. Coordinar l'elaboració i la revisió, si escau, de la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i la revisió del seguiment de final de curs del centre.
11. Establir, d'acord al Projecte Educatiu i el Projecte de direcció, les concrecions anuals dels objectius estratègics.
12. Vetllar per a la bona convivència en el centre educatiu.

Secció 1. Directora executiva

Consultar el mapa de processos per conèixer els que gestiona i els indicadors assignat.
Veure pàgina 38

La directora té funcions de representació, funcions de gestió i funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de direcció aprovat.

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'Administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de direcció i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions i atribucions de la directora:

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció (equip de gestió).

1. Funcions de representació.

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el Projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el Projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del Centre.
- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del Projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h. Impulsar la coordinació del Projecte Educatiu del Centre amb els d'altres centres per a configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar.

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a. Vetllar per garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre impulsant la cultura de la pau a través del pla de convivència de centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o

per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les empreses.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
- h. Promoure la participació de l'alumnat al consell escolar i assistir, quan sigui pertinent, a les reunions de l'alumnat delegat de classe.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu del Centre.
- b. Proposar la Programació General Anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el Projecte Educatiu del Centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent del proposat haurà de ser expressament motivada.
- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu i concretades en el Projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- e. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5. Funcions específiques en matèria de gestió.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretària i l'administradora del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost una vegada presentada al consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de Prevenció de Riscos Laborals li assigni el Pla de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació.

6. Funcions específiques com a cap del personal del centre.

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre les matèries a impartir, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i la seva especialitat.
- c. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- f. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre persones candidates que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- g. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- h. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu.
- i. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial al personal funcionari docent adscrit al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

8. Altres atribucions en matèria de personal.

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1 incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de

la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Sense perjudici de les funcions enumerades prèviament, com a direcció executiva del CFPI les funcions a realitzar són les següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats del centre i representar-lo.
- b) Proposar a l'administració titular competent el nomenament i, si escau, el cessament dels òrgans unipersonals de govern, un cop consultats els òrgans col·legiats respectius.
- c) Dirigir i coordinar el projecte funcional de centre, avaluar-ne el grau d'acompliment i promoure plans de millora.
- d) Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre, fixar i aplicar la política de direcció de persones i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- e) Fomentar i facilitar la subscripció d'acords i convenis de col·laboració amb empreses, entitats i altres administracions públiques per impartir la formació professional, havent-ne informat prèviament el Consell de Formació i Empresa, i vetllar perquè es compleixin adequadament.
- f) Elaborar i executar el pressupost, autoritzant els ingressos i les despeses; ordenar els pagaments, i visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Contractar, si és procedent, les persones necessàries per desenvolupar les accions formatives i altres serveis programats, d'acord amb la normativa corresponent.
- h) Impulsar accions de formació per al professorat i personal formador i expert, amb una perspectiva de gènere interseccional.
- i) Justificar la gestió econòmica del centre davant les administracions públiques competents.
- j) Representar el centre en la interlocució amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- k) Qualsevol altra funció anàloga que li encomani l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

Secció 2. Cap d'estudis. (Direcció de formació)

Les funcions de les caps d'estudis (directores de formació) estan regulades en el Projecte de direcció i en la normativa del Departament d'Educació.

Consultar el mapa de processos per conèixer els que gestiona i els indicadors assignats. Veure pàgina 38

Funcions de Caps d'estudis (directores de formació):

1. Distribuir aules, tallers i espais.
 - a. Gestionar l'ocupació dels espais de centre per donar resposta a les demandes dels caps de departament i caps de seminari.
 - b. Gestionar l'ocupació dels espais del centre per respondre de forma puntual a les demandes del professorat.
 - c. Respondre a les demandes de caps de departament i caps de seminari en la creació dels nous espais.
 - d. Assignar espais per la realització de cursos, xerrades, proves lliures i d'altres activitats.
 - e. Gestionar els espais comuns de centre.
2. Elaborar horaris de grups i professorat.
 - a. Elaborar tenint en compte els criteris pedagògics de centre.
 - b. Planificació de la càrrega lectiva del professorat segons indicacions del Departament d'Educació i les línies estratègiques del PEC i del PdD.
 - c. Elaborar d'acord amb la proposta de gestió dels crèdits, mòduls, càrrecs, espais i marcs horaris feta per cada Departament.
3. Gestionar el control d'assistència del professorat:
 - a. Gestionar l'assistència/absències de professorat (Symphony i ATRI).
 - b. Gestionar la justificació de les faltes d'assistència al professorat.
 - c. Gestionar les faltes imprevistes del professorat sense baixa.
 - d. Gestionar les faltes imprevistes del professorat amb baixa.
4. Vetllar per l'adequat desplegament de les programacions.
 - a. Vetllar perquè totes les programacions de centre estiguin validades.
 - b. Supervisar, fer-ne el seguiment i anàlisi dels indicadors de la part 2 de les programacions.
 - c. Vetllar perquè les versions de les programacions estiguin actualitzades.
 - d. Vetllar per a la correcta gestió dels PCC dels cicles a nivell centre.

5. Assegurar el servei:

- Gestionar les guàrdies en cas d'absència de professorat.
- Gestionar l'alumnat en cas d'absència de professorat, amb la col·laboració directa de cap de seminari i tutors/es per tal d'assegurar el servei.
- Acollir i informar el professorat nouvingut i substitut de les característiques del centre i dels crèdits/mòduls que ha d'impartir, lliurant el seu horari i derivació a cap de departament de la família professional.
- Elaborar ordres del dia de les juntes d'avaluació i de les reunions de departament, seminari i cicles conjuntament amb Qualitat.
- Informar a caps de departament sobre el contingut de les juntes d'avaluació.
- Programar i dirigir les reunions amb caps de departament i caps de seminari.
- Preparar i presidir les reunions setmanals amb caps de departament.
- Altres encàrrecs de direcció.

6. Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat:

- Supervisar trimestralment la informació d'assistència de l'alumnat.
- Gestionar les baixes de l'alumnat per expedient disciplinari.

7. Vetllar pel bon funcionament del centre i el compliment de les normes de convivència:

- Promocionar la cultura de la pau mitjançant accions de prevenció restaurativa i gestió positiva dels conflictes al centre.
- Conèixer les incidències, per tal de controlar-les i corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne a la direcció del centre.
- Iniciar la tramitació i seguiment dels expedients disciplinaris de l'alumnat. Comunicació a la direcció i al consell escolar.
- Gestionar les incidències del professorat amb caps de departament i/o caps de seminari, segons el cas.

8. Gestionar la documentació de centre:

- Revisar, conèixer i aplicar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

- b. Recollir i traspasar a direcció del Projecte Curricular de Cicle (PCC) dels diferents cicles.
 - c. Coordinar la programació d'acció tutorial. Realització i revisió del Pla d'Acció Tutorial (PAT) conjuntament amb la Coordinació de PAT.
 - d. Elaborar i fer el seguiment de la planificació anual de cap d'estudis (DAFO, objectius i indicadors). Coneixement dels objectius de caps de departament i cicles.
 - e. Elaborar la memòria anual de cap d'estudis direcció de formació. Analitzar els resultats de cada família professional i informar a caps de departament i caps de seminari.
 - f. Substituir la Directora executiva en cas d'absència.
 - g. Assistir i participar al consell escolar.
 - h. Ser membre de la Comissió de convivència del centre i intervenir en la planificació anual per la millora de la convivència.
 - i. Assistir i participar en les reunions de l'equip de gestió/equips d'àrea.
9. Gestionar la demanda formativa del claustre:
- a. Analitzar les demandes dels departaments amb la direcció del centre.
10. Responsables de les àrees qualitat, innovació i benestar i protecció (reformulada en convivència i benestar)
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/ària. (Direcció de serveis generals)

Consultar el mapa de processos per conèixer els que gestiona i els indicadors assignats. Veure pàgina 38

Les funcions de la secretària (direcció de serveis generals) estan regulades en el Projecte de direcció i en la normativa del Departament d'Educació.

Funcions del/la Secretari/ària (director/a de serveis generals):

- 1. Arxivar i classificar la documentació de secretaria del centre.
- 2. Despatxar la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- 3. Transcriure documents i elaborar i transcriure de llistats i relacions.

4. Gestionar informàticament les dades de secretaria (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
5. Gestionar l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Gestionar administrativament les baixes i permisos del professorat. Recepcionar i comunicar avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...).
7. Exposar i distribuir la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...).
8. Gestionar el correu de centre, així com derivar de la informació a les persones en funció del seu càrrec i funcions.
9. Gestionar administrativament els processos de preinscripció i matriculació d'alumnat tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents. Elaborar del calendari de matrícula. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
10. Gestionar administrativament els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,... Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la directora.
11. Gestionar administrativament la tramitació dels assumptes propis del centre.
12. Exercitar la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
13. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
14. Tenir cura que els expedients acadèmics d'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
15. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
16. Vetllar pel compliment de la protecció de dades.
17. Participar en l'organització i la certificació d'altres serveis del centre (Qualifica't, Acredita't i Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic dels aprenentatges)
18. Informar de gestions de secretaria a la comunitat educativa.
19. Fer el seguiment indicadors de secretaria.

20. Participar en la reunió de tutories (informacions secretaria)
21. Coordinar el màster de secundària.
22. Dur a terme l'exercici de la prefectura del personal de consergeria per delegació de la directora.
23. Responsable de l'àrea d'empresa
24. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 4. Administrador/a

Consultar el mapa de processos per conèixer els que gestiona i els indicadors assignats. Veure pàgina 38

Correspon a l'Administradora dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i control d'infraestructures de l'Institut, sota el comandament de la directora.

Les funcions de l'administradora estan regulades en el Projecte de direcció i en la normativa del Departament d'Educació.

Són les seves funcions:

1. Elaborar de la proposta del pressupost del centre per a la seva aprovació.
2. Controlar el pressupost de l'Institut i realitza les modificacions necessàries.
3. Elaborar i presentar la liquidació del pressupost i fer-ne el tancament anual.
4. Supervisar la gestió dels recursos econòmics extraordinaris, tant dels organismes públics com privats i fer-ne el seguiment i control.
5. Elaborar la liquidació econòmica dels projectes de centre i presentar-ne la documentació per la seva certificació.
6. Gestionar i tramitar les obligacions tributàries segons la normativa vigent.
7. Donar resposta als requeriments administratius d'hisenda, derivats de la gestió econòmica.
8. Realitzar la gestió econòmica el centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
9. Supervisar les tasques de gestió econòmica que realitza l'auxiliar administratiu.
10. Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre, comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció.

11. Controlar les despeses pluriennals i compliment de contractes.
12. Gestionar els contractes menors per obres, serveis o subministrament i fer-ne el seguiment.
13. Gestionar la compra de material inventariable.
14. Controlar setmanal amb les caps de departament per revisar, aprovar i validar les despeses dels departaments i material d'alumnat
15. Supervisar els consums de subministraments i despeses de funcionament de centre.
16. Realitzar el pagament de les despeses aprovades.
17. Gestionar i controlar la tresoreria del centre.
18. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
19. Revisar el cost de material d'alumnat, llistats de llibres de text i preparar la informació per a la seva gestió.
20. Revisar les instruccions de pagament de matrícula i supervisar el seu pagament
21. Realitzar les devolucions dels pagaments de matrícula, beques o altres.
22. Gestionar l'inventari de centre, tenir cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
23. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents.
24. Controlar de les infraestructures del centre, gestionant el manteniment preventiu i normatiu del centre.
25. Fer el seguiment dels sinistres i lliurar la documentació econòmica corresponent.
26. Gestionar la neteja i els espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
27. Realitzar la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns.
28. Seleccionar i supervisar els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent i presentar-los per la seva aprovació.
29. Realitzar la validació de proveïdors actualitzada anualment.
30. Coordinar, gestionar i supervisar l'àrea de recursos econòmics i infraestructures.

31. Realitzar la validació de proveïdors actualitzada anualment.
32. Responsable de l'àrea d'infraestructures
33. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.³

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Els òrgans col·legiats de govern del centre són: el consell escolar, el claustre i el consell de formació i empresa.

Secció 1. Consell escolar.

El consell escolar és un òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Funcionament.

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Programació Anual del Centre i del Projecte de direcció el qual, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament, projectes i el pressupost del centre. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix a principi de curs, a final del primer i del segon trimestre i a final de curs. Es reuneix de manera extraordinària a proposta del President del Consell o a proposta d'un terç dels seus membres.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar,

se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

7. Les persones representants del professorat al consell escolar, disposaran d'una hora no lectiva al seu horari per assistir a les reunions i realitzar tasques derivades de la seva representació i tindran el reconeixement que l'administració determini.
8. El consell escolar programarà anualment les seves reunions per tal de facilitar l'assistència de tots els seus membres.
9. Els representants de l'alumnat assistiran a les reunions dels delegats de classe.
10. La votació de l'alumnat podrà realitzar-se de manera electrònica seguint les indicacions del Departament d'Educació

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa per/la Secretari/ària amb el vistiplau de la directora, dels acords concrets que constin a l'acta.

Les funcions del consell escolar són les que assigna la Llei d'educació i es detallen a continuació:

1. Conèixer i aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.
2. Conèixer i valorar l'organització curricular dels cicles.
3. Conèixer i aprovar la Programació general Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
4. Conèixer i valorar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
5. Conèixer i aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
6. Conèixer i aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora o Directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat. Serà informat dels expedients oberts a l'alumnat i les seves resolucions.

10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar.

El consell escolar està constituït per:

1. La Directora, que n'és el presidenta.
2. El/la Cap d'estudis
3. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
4. Sis professors/professores elegits pel claustre, cal que hi hagi, com a mínim, un professor/a per a cada família professional.
5. Sis alumnes elegits per l'alumnat. Es procurarà que tres siguin de matí i tres de tarda, cal que hi hagi un mínim de dos alumnes de cada torn.
6. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
7. El/la Secretari/ària del centre que actua com a secretari/ària, amb veu i sense vot.

El consell escolar pot decidir que un representant del sector empreses passi a formar part del consell escolar, en representació de les empreses amb vot i veu.

Total de membres: 16 persones amb veu i vot, més el/la Secretari/ària, amb veu i sense vot.

Per a l'elecció dels representants del professorat i de l'alumnat se seguirà el procediment que determina el Departament d'Educació.

El consell escolar es renova cada dos anys per meitats. La representació del personal no docent es farà de manera rotatòria entre tot el personal.

Vacants.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- En el sector del professorat, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del claustre.

- En el sector de l'alumnat: les persones delegades de classe, reunides en assemblea, votaran els/les alumnes que els representaran.
- Els representants del professorat elegits per ocupar una vacant acabaran el seu mandat quan estava previst que acabés el mandat la persona substituïda.
- En el cas de vacants de professorat fora del període d'eleccions, es cobriran segons persones de reserva en la darrera votació.

Quan un representant de l'alumnat o del professorat prevegi que no podrà assistir a les reunions del consell escolar, ho comunicarà per tal de permetre la seva substitució i mantenir la representació del seu sector.

Comissions específiques:

A la sessió de constitució del consell escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Econòmica, Comissió Permanent i Comissió de Convivència.

La Comissió Permanent estarà integrada per la directora que la presideix, el/la Cap d'estudis, dos representants del professorat i dos representants d'alumnat.

De la Comissió Permanent en forma part el/la Secretari/ària, amb veu i sense vot.

La Comissió Econòmica estarà integrada per la directora que la presideix, dos representants del professorat, dos representants de l'alumnat i l'Administrador/a del centre, que actuarà com secretari/a de la comissió amb dret a veu i vot.

La Comissió de Convivència estarà integrada per el/la Cap d'estudis, àrea de convivència i benestar, Coordinació de PAT i Cocobe, PSI, Coordinació d'orientació acadèmica i professional i Coordinació d'activitats. En casos especials es pot presentar al consell escolar la demanda d'intervenció en mediacions o valoracions d'expedients.

La presidència de les comissions informaran el consell escolar dels temes tractats i les decisions preses.

A la primera reunió de cada curs escolar el consell escolar revisarà les comissions i suplirà les baixes que s'hagin produït.

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. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Les funcions del claustre estan regulades per la normativa del Departament d'Educació.

Les funcions del claustre són les següents:

1. Participar en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
2. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de la Directora.
3. Aprovar els criteris per a l'avaluació d'alumnat.
4. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
5. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
6. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
7. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'Organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
8. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre.
9. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que la directora no la presenti al consell escolar del centre.
10. Informar del nomenament del professorat tutor.
11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
12. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
13. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
14. Aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.
15. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici de curs, a final del primer i del segon trimestre i a final de curs. Amb caràcter extraordinari sempre que la directora ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre el convocarà la directora per correu electrònic, almenys amb dos dies d'anticipació. Juntament amb la convocatòria es faran arribar aquells documents que es presentin per a la seva aprovació.

L'ordre del dia serà fixat per la directora, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol persona docent del centre si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de claustre seran presidides per la directora i en cas d'absència, per la cap d'estudis.

L'acta és redactada per la secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin (i que lliurarà per escrit a la secretària), a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. L'acta s'arxiva a secretaria i es publica a Gestor documental i a la sala de professorat.

El claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Aquestes s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al claustre.

Els acords del claustre són vinculants.

Secció 3. Consell de formació i empresa.

El consell de formació i empresa del CFPI és l'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.

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

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.

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.

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.

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.

Capítol 3. Òrgans de participació del centre

Secció 1. Els departaments.

Són els òrgans de participació de les famílies professionals i dels departaments.

Es constitueixen sis departaments, un per cada família professional més el departament de Treball i Empresa (TiE) i un altre de Llengües estrangeres.

El/la **cap de departament** és la persona responsable del departament corresponent. Hi haurà, per tant, 6 caps de departament: d'Imatge personal, d'Òptica d'ulleres, de Sanitat, de Serveis, Llengües estrangeres i TiE.

El diferents departaments tenen per missió planificar, organitzar i coordinar l'equip humà, les activitats docents i els recursos materials necessaris per dur a terme les activitats programades en els Projectes Curriculars i en les programacions de les àrees i matèries corresponents. Treballant en millora contínua, per tal d'atendre a la formació de l'alumnat, en canvi constant, adaptant-se a les seves necessitats, a les de l'entorn natural del centre al qual donem servei i a les del sector professional. D'acord amb la missió i visió del centre, el Projecte Educatiu (PEC) i el Projecte de direcció; així com l'organització, normativa i funcions definides en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i les instruccions del Departament d'Educació.

Cada departament fixa, a l'inici del període de nomenament del/de la cap de departament la seva visió, si bé aquesta haurà d'estar coordinada amb la visió del Projecte de direcció.

Tot el professorat del centre està adscrit a un departament, atenent el següent criteri:

- Departament d'Imatge Personal: Professorat d'Estètica (PT 603), Perruqueria (PT 618), Processos d'Imatge Personal (PS 503) i el professorat especialista assignat als cicles de la família professional.

- Departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat: professorat de Serveis a la Comunitat (PT 625), professorat d'Intervenció Sociocomunitària (PS 508) i professorat especialista assignat als cicles de la família professional.
- Departament de Sanitat: professorat de Procediments Sanitaris i Assistencials (PT 620), de Procediments Ortoprotètics (PT 619), Processos Sanitaris i Assistencials (PT 518), Processos Ortoprotètics (PT 517), Equips electrònics (602) i professorat especialista assignat als cicles de la família professional.
- Departament de TiE: professorat de Formació i Orientació Laboral (PS 505).
- Departament d'OPT: Professorat de mecanització de màquines (611) i el professorat especialista assignat als cicles de la família professional.

El/la Cap de departament ha de disposar de la següent documentació:

1. Programacions de tots els crèdits/mòduls agrupats en cicles.
2. Inventari del departament.
3. Actes de les reunions del departament de tot el curs.
4. Programació anual de les reunions del departament.
5. Llistat de els armariets amb els usuaris.
6. Altra documentació de funcionament i organització del departament i documentació sol·licitada i requerida per l'equip directiu.

Les funcions dels departaments de família professional són:

1. Proposar a direcció l'assignació dels crèdits/mòduls i tutories entre el professorat del Departament.
2. Proposar a direcció les persones responsables dels diferents serveis del Departament.
3. Conèixer el pressupost del departament i aprovar la seva liquidació.
4. Aprovar l'import a pagar per l'alumnat a la matrícula.
5. Conèixer les programacions aprovades en equips de cicle i realitzar el seu seguiment amb prefectura d'estudis per a la seva aprovació final.
6. Aprovar la Programació Anual de departament, fer-ne el seguiment al llarg del curs i aprovar la memòria final.
7. Proposar a direcció el Projecte Curricular dels diferents cicles per tal que siguin aprovats pel Consell Escolar.

8. Aprovar el Pla de Formació per al Professorat del Departament i fer-ne l'avaluació.
9. Conèixer i promoure els projectes en què treballa el departament o el diferents cicles.
10. Conèixer els criteris per a l'avaluació dels alumnat.
11. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i innovació pedagògica, la formació del professorat i d'apropament a les empreses.
12. Donar la benvinguda i participar en l'acollida al nou professorat.

Les funcions del Departament de Treball i Empresa són:

1. Proposar a Direcció l'assignació dels crèdits/mòduls entre el professorat del Departament.
2. Proposar a direcció les persones responsables dels diferents serveis del Departament.
3. Conèixer el pressupost del departament i aprova la seva liquidació.
4. Proposar als diferents equips de cycle les programacions del mòduls i la relació de llibres de text que els corresponen i material que ha d'adquirir l'alumne o pagar amb la matrícula.
5. Aprovar la programació anual de departament, fer-ne el seguiment al llarg del curs i aprovar la memòria final.
6. Proposar a l'equip de cycle modificacions sobre els mòduls assignats.
7. Aprovar el Pla de Formació per al Professorat del Departament i fer-ne l'avaluació.
8. Conèixer els projectes en que treballa el departament o el diferents cicles.
9. Promoure l'emprenedoria entre l'alumnat.
10. Orientar l'alumnat en qüestions acadèmiques i professionals, tant des dels crèdits/mòduls assignats com en col·laboració amb les tutories.
11. Promoure la cultura de prevenció de riscos laborals entre l'alumnat
12. Liderar la proposta d'implantació de l'IPOP al centre amb la Coordinació de PAT.
13. El Cap de departament és membre de la Comissió de convivència del centre i intervé en la planificació anual per la millora de la convivència.

El Departament es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el/la Cap de departament ho cregui necessari. També es reunirà sempre que

ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Departament es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a les reunions de departament és obligatòria per a tots els seus membres. El/la Cap de departament convocarà les reunions per correu electrònic a tots els membres del departament, almenys amb dos dies d'anticipació. Juntament amb la convocatòria, es faran arribar aquells documents que es presentin per a la seva aprovació.

L'ordre del dia serà fixat pel/la Cap de departament. Hi pot incloure punts qualsevol docent, si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de departament són presidides pel/ per la cap de departament.

L'acta és redactada pel/la cap de departament conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin (es facilitarà per escrit), a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. L'acta s'arxiva i es publica al gestor documental del departament.

El departament podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Aquestes s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al departament.

Els acords del departament són vinculants.

Secció 2. Els equips de cicle.

L'equip de cicle és l'òrgan de participació i de govern dels cicles formatius.

L'equip de cicle està constituït per tot el professorat que hi imparteix classe. Cada cicle formatiu és coordinat per el/la cap de seminari.

El diferents equips de cicle tenen per missió: planificar, organitzar i coordinar les activitats docents, tant les lectives com les hores d'estada a l'empresa programades en els Projectes Curriculars dels Cicles; treballant en millora contínua, per tal d'atendre a la formació de l'alumnat, adaptant-nos a les seves necessitats i a les de les empreses del nostre entorn professional, d'acord amb la missió i visió del centre i el Projecte Educatiu (PEC).

Les funcions dels equips de cicle són les següents:

1. Coordinar els ensenyaments dels diferents crèdits/mòduls que constitueixen el cicle, evitant repeticions de matèries i procurant que els crèdits/ mòduls/unitats formatives desdoblats en línies o grups siguin avaluats de la mateixa manera.
2. Aprovar les programacions de tots els crèdits/mòduls del cicle.
3. Dissenyar i col·laborar en el crèdit de síntesi o el projecte final dels cicles.

4. Coordinar, en iniciar cada trimestre, les sortides complementàries així com les xerrades i tallers.
5. Revisar l'adequació del Projectes Curriculars dels Cicles (PCC) i proposar al departament corresponent les modificacions oportunes.
6. Establir els criteris de desdoblament.
7. Informar al/la Cap de departament de les necessitats de material fungible i inventariable.
8. Elaborar conjuntament les llistes de material de l'alumne/a que ha d'adquirir en començar un cicle/curs.
9. Aprovar el llistat de llibres de text de l'alumnat.
10. Aprovar el llistat de material que ha d'adquirir l'alumnat a l'inici de curs i el llistat de material que ha de rebre l'alumne/a i que s'inclou al preu de la matrícula.
11. Elaborar i aprovar el dossier del cicle.
12. Conèixer els equips de protecció individual del cicle i promoure'n l'ús.
13. Aprovar l'aplicació de mesures flexibilitzadores al cicle.
14. Conèixer el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i Pla de convivència i fer les aportacions que cregui per la seva millor adaptació a l'alumnat del cicle.
15. Decidir els criteris d'avaluació de l'alumnat.
16. Gestionar les demandes formatives específiques del cicle i traslladar-les al Departament.

L'acta és redactada per el/la cap de seminari i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos amb registre d'accions tancades i obertes i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin (es facilitarà per escrit), a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. L'acta s'arxiva i es publica al gestor documental del departament.

L'equip de cicle podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Aquestes s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al departament.

Els acords de l'equip de cicle són vinculants.

Secció 3. Equip de gestió del centre.

L'equip de gestió del centre té per missió assessorar la direcció en tots els temes que afecten el funcionament del centre, especialment aquells que fan referència a l'elaboració i revisió de documentació estratègica, planificació, seguiment i avaluació de la marxa del centre, Projecte de direcció i Plans Estratègics (acords de corresponsabilitat).

Les funcions de l'equip de gestió són les següents:

1. Assessorar l'equip directiu en la concreció dels objectius anuals, d'acord amb els objectius estratègics del Projecte de direcció i el Projecte Educatiu.
2. Realitzar la revisió de la marxa del curs d'acord amb els objectius establerts.
3. Analitzar els indicadors de seguiment de la seva competència.
4. Realitzar la revisió de final de curs.
5. Col·laborar en l'elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre.
6. Elaborar el Pla Anual de Formació.
7. Revisar el compliment del Pla de Formació.

L'equip de gestió de centre està format per tots els membres de l'equip directiu, les coordinacions unipersonals i els/les cap de departament/caps de seminari de les famílies.

La directora, o a qui delegui, convoca, coordina i aixeca acta de les seves reunions.

Es reuneix, preceptivament: a l'inici de curs per a concretar objectius de curs; a meitat de curs per a fer la reunió de revisió de la marxa del curs; i a final de curs per fer la revisió final.

Comissió de convivència: (referenciat del Pla de convivència)

La comissió de convivència representa un òrgan mediador i de tractament positiu de conflictes que s'ocupa de la planificació, gestió i avaluació de la convivència al centre.

És l'encarregada de marcar les directrius del projecte de convivència, així com conèixer i avaluar-ne el seu seguiment.

És l'òrgan encarregat per direcció per establir els criteris proactius, preventius i reactius per al tractament del conflicte de forma positiva, voluntària i constructiva. I, en casos on aquesta via no sigui aplicable per la gravetat del cas, la determinació de sancions d'acord amb les NOFC del centre.

Característiques bàsiques:

- És un referent democràtic de l'autoritat de centre.

- És un òrgan col·legiat que actua per delegació del consell escolar.
- És un equip que promou la mediació.
- És l'encarregat de la planificació, gestió i avaluació de la millora de la convivència escolar

Les persones que integren la comissió de convivència serien:

- Direcció, que actua a com a president/a
- Coordinació del projecte de convivència/Cap d'estudis
- Coordinació de PAT/Coordinació de convivència i benestar
- Coordinació d'orientació acadèmic-professional
- Coordinació d'activitats extraescolars
- Representant de l'alumnat (Consell Escolar)
- Orientador/a de centre

Funcions de la comissió de convivència:

- Analitzar la situació de la convivència al centre.
- Elaborar el projecte de convivència del centre, així com la seva avaluació i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat ajudants, participació de delegats i delegades...).
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació del projecte i les activitats de convivència
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes d'aula.
- Establir i revisar els criteris per assignar sancions i realitzar el seguiment de les mateixes, en cas que les mesures restauratives no puguin ser suficients.
- Establir criteris per dirigir reconeixements del centre a membres de la comunitat educativa per les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Establir i revisar els criteris de l'aplicació de l'enfocament restauratiu en la gestió de conflictes, definint les vies d'actuació restauratives o de sanció si fos necessari.
- Valorar l'activació dels protocols del Departament d'Educació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu, així com en altres casos.

- Establir criteris de coordinació amb els serveis i professionals externs, quan la situació ho requereixi: mossos, serveis socials, EAP...
 - Impulsar la participació dels diferents membres de la comunitat educativa.
 - Impulsar les activitats de la formació relacionada amb la millora de la convivència.
 - Impulsar iniciatives solidàries.
 - Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre esdeveniments de valor moral.
 - Gestionar campanyes orientades a la millora de la convivència.
 - Dinamitzar cercles de convivència, junta de delegats de centre, comissió de gènere, coordinació d'activitats, servei d'orientació...
 - Realitzar enquestes sobre temes relatius a l'avaluació del clima de convivència al centre. (Disposeu de models de formulari descarregables i editables a la pàg. 16 d'aquest [document](#))
 - Dissenyar estratègies de difusió i informació a través dels canals de comunicació del centre.
 - Incorporar el funcionament del projecte de convivència en els documents institucionals del centre que fan referència a la convivència. La descripció del sentit i funcions al PEC, NOFC. Així com la creació del document marc del Projecte de Convivència de centre aprovat per direcció, consell escolar i claustre.
 - Elaborar materials per treballar en diferents aspectes sobre la millora de la convivència.
 - Proposar orientacions per a l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, la comissió de Convivència sempre en coneixement de la direcció, pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (telèfon: 93 5516968; adreça electrònica: info.educacio@gencat.cat), que és una unitat d'assessorament telefònic i si cal també presencial, format per professionals docents, de la Inspecció educativa i de l'Assessoria jurídica del Departament d'Educació. També podem tenir present el servei l'[USAV](#).

Règim de funcionament:

La comissió es reunirà un mínim d'una reunió per trimestre.

- S'informarà a la direcció per part de la coordinació del projecte de convivència. Caldrà fer acta de cada sessió. Es podrà nomenar un secretari.

- Els motius de reunió podran ser per sessió plenària o per comissions de treball.
- La comissió redactarà un pla anual de treball que formarà part del programa general anual de centre.
- La comissió emetrà una memòria anual de les activitats realitzades, seguiment d'indicadors, revisió d'objectius i propostes de millora.

Entenem que una eina fonamental al servei d'aquesta comissió és l'equip de mediació i tractament de conflictes, que hauria d'estar connectada a la comissió de convivència, però alhora hauria de mantenir certa autonomia que faciliti la seva gestió organitzativa i de funcionament.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

La direcció del centre nomena, atorga funcions, responsabilitats i l'assignació lectiva a cada òrgan unipersonal de direcció gestió i de coordinació d'acord amb els el Projecte Educatiu del Centre, el Projecte de direcció i la normativa de referència del Departament d'Educació.

Secció 1. Cap de departament i cap de seminari.

El/la cap de departament és nomenat per la directora del centre a proposta del mateix departament.

El període de nomenament és per un curs escolar, amb un període màxim a l'equivalent al nomenament de la directora.

Les funcions dels/les caps de departament són:

1. Vetllar pel bon funcionament del centre i pel compliment de les normes de convivència.
2. Col·laborar en la planificació d'aules, tallers i espais.
3. Donar suport a l'elaboració d'horaris de grup.
4. Donar suport a prefectura d'estudis en l'assegurament del servei.
5. Desplegar les programacions.
6. Elaborar i actualitzar (millora contínua) la documentació de centre i del departament.
7. Gestionar la demanda formativa del departament.
8. Dur a terme la gestió econòmica del departament.
9. Contribuir a l'assoliment dels indicadors de centre.

Funcions dels/de les cap de seminari són:

El/la cap de seminari del cicle formatiu es nomena pel/per la director/a amb l'acord del/de la cap de departament i a proposta de l'equip docent.

El període de nomenament és per un curs escolar, amb un període màxim a l'equivalent al nomenament de la directora.

A efectes de reconeixement, té el que determina el Departament d'Educació per als caps de seminari.

Es procurarà que tingui una reducció de jornada igual a mitja hora per a cada grup que compona el cicle, amb un mínim d'una hora. En cas d'haver un número senar de grups, s'arrodoneix a l'alça.

Donar suport a les tasques que gestiona la cap de departament, indicades al punt anterior.

Secció 2. Coordinació de Formació Professional

Per desenvolupar les tasques de la Coordinació de Formació Professional hi ha quatre coordinadors/es. Un/a coordinador/a, de cada família professional, gestiona l'estada a l'empresa en règim general/FCT.

Els/les coordinadors/es que gestionen l'estada a l'empresa de les quatre famílies professionals estan nomenades per la directora a proposta de l'equip de direcció.

Els/les Coordinadors/es de Formació Professional, amb el suport de l'equip directiu vetllen per l'adequació de les accions dels/les tutors/es de pràctiques professionals, cooperen 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, es relacionen amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència i cooperen en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de Mobilitat.

Les funcions de la Coordinació de Formació Professional són les següents:

1. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i proposar els criteris i línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
2. Vetllar per la programació, planificació, seguiment, control i avaluació de l'estada a l'empresa per part dels/les tutors/es.
3. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (BID).
4. Mantenir les relacions oportunes en nom del centre i per delegació de la directora, amb les empreses, institucions i d'altres, així com recolzar la cerca d'empreses de l'estada a l'empresa en règim intensiu..

5. Realitzar una reunió d'inici de curs amb les tutories de la família professional corresponent on s'informarà de les novetats normatives, tasques, documentació i calendari d'accions.
6. Orientar i assessorar les tutories sobre la línia d'actuació de l'estada a l'empresa al centre.
7. Vetllar per una bona coordinació entre les diferents tutories d'estada a l'empresa d'un mateix cicle: distribució d'empreses, visites, etc.
8. Realitzar reunions juntament amb el referent de l'equip directiu per establir les directrius a seguir.
9. Orientar i vetllar per la gestió dels acords a través del BID i portar-ne un registre.
10. Presentar al/la Secretari/a del centre les propostes d'exempció de l'estada a l'empresa) correctament complimentades.
11. Presentar propostes a l'equip directiu per millorar el funcionament de l'estada a l'empresa.
12. Mantenir i vetllar que les tutories de pràctiques mantinguin una bona relació amb les empreses. Intervenir en cas de conflictes en les relacions entre tutoria i empresa.
13. Arxivar i gestionar la documentació associada a l'estada a l'empresa.
14. Assegurar la gestió documental BID: inici, seguiment i tancament.
15. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat
16. Elaborar i fer seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat corresponent a la coordinació d'FP..
17. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 3. Coordinació FP Dual

És designat per la directora a proposta de l'equip directiu.

És la persona responsable de coordinar l'organització de l'FP la FP en alternança Ddual i règim intensiu amb el suport de l'equip directiu, la coordinació d'FP i els/les caps de departament i/o seminari, quan s'escau. En la gestió de l'organització i funcionament de l'estada a l'empresa en alternança dual i règim intensiu l'FP Dual es requereix la col·laboració estreta de les tutories Dual en règim intensiu, tant dels cicles formatius amb oferta de pràctiques places remunerades Dual, com dels cicles amb previsió de tenir-ne.

Les seves funcions són:

1. Assegurar la comunicació i informació entre el Departament d'Educació, el centre i l'empresa o entitat en relació a l'FP Dual. Aplicació de la normativa i de la documentació entre les parts.
2. Participar en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFP relacionats amb el servei que gestiona. Xarxa Estada a l'empresa Dual.
3. Promocionar l'FP en alternança dual i règim intensiu Dual cercant empreses que vulguin participar en projectes de col·laboració de pràctiques remunerades la FP Dual amb el suport de la coordinació d'FP i les tutories Dual en règim intensiu, així com també, amb la coordinació de Mobilitat internacional, per a promocionar l'FP Dual intensiva internacional.
4. Assegurar la difusió de les places remunerades Dual entre l'alumnat del centre a través de les tutories Dual en règim intensiu.
5. Assegurar la selecció de l'alumnat Dual a través de les tutories Dual en règim intensiu, les tutories de grup, i com a mínim, una representació de l'equip docent.
6. Assegurar les diferents comissions de seguiment Dual. Presidir o participar en aquestes, si s'escau.
7. Assegurar l'acreditació de la formació de les tutories d'empresa Dual de les empreses a través de les tutories Dual en règim intensiu.
8. Assegurar la gestió documental BID i el seguiment de les places remunerades Dual, a través del suport i supervisió de les tutories Dual en règim intensiu: Inici, seguiment i tancament.
9. Intervenir davant de qualsevol incidència oi/o conflicte d'alguna de les parts o entre les parts, si s'escau.
10. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria) i la memòria anual de la DGFP.
11. Altres encàrrecs de la direcció.

El seguiment de l'alumnat en pràctiques remunerades Dual correspon al/a la tutor/a Dual en règim intensiu i al/a la tutor/a d'empresa.

La tutoria Dual en règim intensiu és designada per la directora, escoltades les persones responsables del procés i tingudes en compte les persones interessades a en postular al càrrec. Cal donar continuïtat al càrrec fomentant els vincles i la fidelització de les empreses. Cal assegurar la relació amb l'alumnat en pràctiques remunerades Dual per part de la tutoria Dual en règim intensiu (preferentment docència en el grup sempre que sigui possible).

La funció de la tutoria Dual en règim intensiu és:

1. Col·laborar en la cerca d'empreses Dual i formar part de les comissions de seguiment Dual. Fomentar la fidelització de les empreses/entitats.
 2. Assegurar la idoneïtat del centre de treball i la formació de de la tutoria d'empresa.
 3. Mantenir una comunicació permanent amb la coordinació FP Dual intensiva i utilització dels recursos que des de la coordinació FP Dual es posa a disposició. Fer propostes de millora de l'organització del procés Dual en règim intensiu, si s'escau.
 4. Liderar les xerrades informatives de l'oferta de pràctiques remunerades es places Dual adreçades a l'alumnat i processos de selecció de les candidatures, amb el suport de les tutories de primer curs per les dues tasques.
 5. Coordinar les tutories de primer curs, per assegurar una adequada comunicació del procés Dual en règim intensiu amb l'alumnat i recollida de documentació.
 6. Gestionar els acords formatius en modalitat beca i contracte de treball FCT i Dual, així com els plans d'activitat.
 7. Fer un adequat seguiment de l'alumnat des de l'inici de l'acord formatiu beca o contracte fins al final d'aquest, fent seleccionat per cobrir places Dual (fase FCT i fase Dual amb beca o contracte), l'avaluació i tancament dels quaderns:
 - 7.1. Mantenir Realitzar el manteniment d'una estreta relació amb l'empresa Dual, assegurant la informació i comunicació amb el/la tutor/a d'empresa a través dels contactes regulars establerts.
 - 7.2. Corresponsabilitzar-se amb de la tutoria d'empresa Dual del seguiment i avaluació de l'alumnat utilitzant la plataforma qBDId al llarg de tota l'estada a l'empresa remunerada. , tant en la fase d'FCT com en la de Dual.
 - 7.3. Fer el seguiment i l'avaluació de la memòria Dual de l'alumnat.
 - 7.4. Proposar la qualificació final, d'acord amb les valoracions de de la tutoria d'empresa i escoltada i valorada la defensa de la memòria Dual de l'alumnat.
 - 7.5. Assegurar la realització de les enquestes de satisfacció generades al BID per part de l'alumnat i tutoria d'empresa.
 - 7.6. Detectar i intervenir en cas de conflicte entre l'alumne i l'empresa Dual.
- (Quan es consideri oportú, La tasca número 7 quedarà compartida amb tutories que gestionen les pràctiques en règim general FCT de segon curs, per exemple, en cicles de segon curs amb torn de matí i tarda, quan ho consideri la persona responsable de la tutoria Dual intensiva del cicle, cedint alguna de les hores assignades).

8. Participar en la gestió de projectes de mobilitat que puguin integrar-se dins l'FP Dual.

Les tutories d'empresa Dual seran designades per la mateixa pròpia empresa.

La funció de la tutoria d'empresa Dual en pràctiques remunerades és:

1. Assegurar l'acolliment de l'alumnat Dual a l'empresa o entitat Dual.
2. Responsabilitzar-se de la formació, informació, assessorament i acompanyament de l'alumnat en el centre de treball al llarg de tota l'estada a l'empresa.
3. Realitzar el seguiment i valoració de les activitats utilitzant la plataforma BID i supervisar la memòria Dual de l'alumne, així com de forma voluntària assistir i avaluar la defensa de la memòria Dual de l'alumnat.
4. Mantenir una comunicació periòdica amb de la tutoria dual en règim intensiu de l'Institut.
5. Participar com a representant de l'empresa Dual en la comissió de seguiment dual, juntament amb la persona o persones que l'empresa proposi, i a altres reunions informatives oi/o de benvinguda organitzades des de l'Institut.

Secció 4. Coordinació d'Activitats.

La coordinació d'Activitats està designada per la direcció.

Correspon al/la Coordinador/a d'Activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats complementàries del centre, sota la dependència de l'equip directiu.

Correspon, també, al/la Coordinador/a d'Activitats potenciar entre l'alumnat tot allò que serveixi per millorar la relació entre ells/es i els serveis que demandin no relacionats amb la docència. És una coordinació vinculada a la Comissió de la convivència del centre.

Les seves **funcions** són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
2. Dinamitzar la participació i la gestió de la informació entre l'alumnat en relació al seu interès i relativa a les activitats escolars complementàries, a les activitats extraescolars.
3. Vetllar pel bon clima de convivència al centre a través de les dinàmiques i espais lúdics proposats.
4. Promoure la difusió d'activitats del centre tant a nivell intern com extern

5. Distribuir els recursos econòmics destinats a la coordinació per a la realització d'activitats.
6. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
7. Elaborar i seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
8. Altres encàrrecs de la direcció.

Aquestes funcions es concreten de la manera següent:

1. Ajudar i dinamitzar la participació de l'alumnat al centre.
2. Elaborar la programació general de sortides escolars durant el mes de setembre per ser aprovada pel consell escolar.
3. Elaborar el projecte d'activitats complementàries anuals durant el mes de setembre per ser aprovat pel consell escolar.
4. Arxivar la informació que arriba al centre sobre activitats complementàries i posar-la a disposició del professorat.
5. Garantir que existeix la relació de sortides mensuals i que tan secretaria com l'equip directiu en tenen accés.
6. Elaborar la memòria anual de sortides i de la coordinació d'activitats.
7. Coordinar les reunions de delegats/ades dels/les alumnat i ajudar-los en les seves tasques.
8. Ajudar a coordinar l'acció de representants de l'alumnat al consell escolar amb els/les delegats/des de classe.
9. Col·laborar en la planificació de les celebracions de l'Institut: la Castanyada, Carnestoltes i Sant Jordi, entre d'altres.
10. Preparar i dur a terme la festa final de curs per al comiat de les promocions que acaben llurs cicles.
11. Ser membre de la Comissió de convivència del centre i intervenir en la planificació anual per la millora de la convivència.
12. Donar suport a la coordinació de xarxes del centre.
13. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 5. Coordinació Digital

El/la Coordinador/a d'Informàtica està designat per la direcció.

Funcions:

1. Definir el procediment de gestió del sistema informàtic del centre.
2. Actualitzar els recursos informàtics en funció de les necessitats del centre, així com analitzar les necessitats formatives del professorat en àrees de les Tecnologies de l'Informació i la Comunicació (TIC) conjuntament amb els/les caps de departament.
3. En cas d'avaría del sistema, intentar restaurar el servei informàtic en el mínim temps possible.
4. Controlar l'actualització de l'inventari informàtic del centre.
5. Controlar la realització de còpies de seguretat de forma periòdica.
6. Dur a terme el manteniment dels processos relacionats amb la coordinació d'informàtica.
7. Realitzar les peticions d'equipament a l'equip directiu.
8. Sol·licitar l'adquisició de programari.
9. Elaborar normes d'ús conjuntament amb l'equip tècnic d'informàtica.
10. Gestionar el funcionament tant de la pàgina web del centre, com d'altres aplicatius web (campus Moodle, ISODrive...).
11. Coordinar el funcionament i manteniment de la pàgina web del centre, del Moodle i del gestor documental del centre (ISODrive), així com dels registres d'incidències i serveis d'impressió.
12. Supervisar la gestió dels usuaris del domini.
13. Controlar el manteniment del servidor.
14. Supervisar la revisió del funcionament del correu electrònic corporatiu.
15. Elaborar i revisar l'Estratègia Digital de Centre (EDC).
16. Coordinar l'equip d'EDC.
17. Impartir la formació en el centre (FIC) relacionada amb les TAC.
18. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).

19. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 6. Coordinació de Qualitat.

La Coordinació de Qualitat està designada per la direcció i constituïda per la coordinadora de qualitat. El centre s'organitza per processos i manté un sistema de gestió de qualitat.

Es disposa d'un gestor documental on podem trobar el mapa de processos.

Té la responsabilitat de les següents funcions:

1. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de qualitat.
2. Coordinar la comissió de Qualitat.
3. Coordinar la reunió de la revisió per la direcció.
4. Mantenir la integritat del sistema de gestió de qualitat.
5. Comunicar al claustre la política de qualitat.
6. Fer la revisió i el seguiment dels processos i procediments amb els responsables corresponents.
7. Fer el seguiment dels indicadors dels processos de gestió de qualitat.
8. Gestionar les auditories (calendari, pla d'auditoria interna i externa, relació amb empresa auditora, seguiment no conformitats i accions de millora, comunicació professorat i consell escolar, enquestes de satisfacció, tancament no conformitats, ...)
9. Gestionar les enquestes de satisfacció del personal i de l'alumnat del centre (calendari, qüestionaris, informes, difusió, ...).
10. Elaborar la programació anual de la Coordinació de Qualitat (objectius, calendari i pla d'auditories).
11. Elaborar la memòria final anual.
12. Gestionar tot el programa del sistema de gestió documental.
13. Elaborar i enviar al Departament d'Educació el llistat de participació en equips de millora de l'equip humà del centre.
14. Participar a les activitats que realitza la Xarxa de centres per a la Millora de la Qualitat del Departament d'Educació.
15. Altres encàrrecs de la direcció.

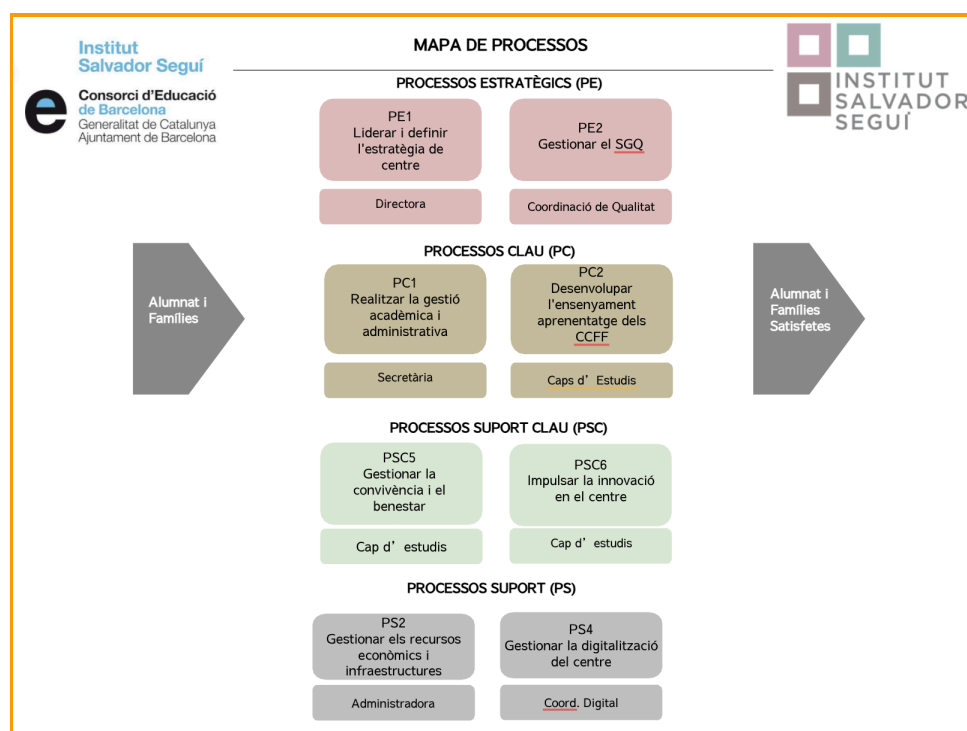
Secció 6.1 Comissió de Qualitat

Formada per la directora i la comissió de Qualitat.

Funcions:

1. Planificar, revisar, fer el seguiment, avaluació i millora del sistema de gestió.
2. Impulsar la millora contínua en tots els àmbits de l'Institut.
3. Garantir l'adequació, l'ordenació i la qualitat dels processos i procediments.
4. Engegar propostes de millora dels processos i procediments.

Mapa de processos:



Secció 7. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.

És designat per la directora a proposta de l'equip directiu.

Funcions:

1. Elaborar la memòria anual de la coordinació de prevenció de riscos i la recollida dels registres associats, gestionant la seva tramitació.
2. Elaborar la programació anual de la Coordinació de prevenció de riscos (Pla de treball de l'acció preventiva) i impulsar la Política preventiva del Consorci d'Educació relacionada, gestionant la seva tramitació.
3. Promoure els comportaments segurs i la correcta utilització dels equips de treball i protecció (EPIs).
4. Fomentar l'interès i la col·laboració dels treballadors en l'acció preventiva.
5. Promoure les actuacions preventives bàsiques i de formació.
6. Realitzar avaluacions elementals de riscos i en el seu cas establir mesures preventives del mateix caràcter compatibles amb el seu grau de formació.
7. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre i cooperar per aconseguir unes condicions més segures i salubres.
8. Fer el seguiment de les actuacions de PRL determinades pel servei de PRL del Consorci d'Educació.
9. Cooperar amb els serveis de prevenció, en el seu cas.
10. Fer difusió del procediment d'actuació en cas d'accident laboral entre els treballadors del centre i realitzar el seguiment dels accidents laborals.
11. Elaborar el pla d'emergència del centre, les seves actualitzacions i actuacions relacionades i la informació/formació al claustre i al PAS.
12. Promoure la realització de simulacres d'evacuació i confinament segons el pla d'emergència.
13. Mantenir actualitzada la legislació aplicable en matèria de Prevenció de Riscos Laborals per informar i assessorar correctament tant a la Direcció com als responsables i empleats.
14. Promoure pràctiques d'actuació sostenible i respectuosos amb el medi ambient i la gestió dels residus generats.
15. Coordinar el manteniment de les farmacioles del centre i gestionar la reposició dels materials.
16. Promoure i coordinar la realització de revisions trimestrals de l'estat del material de lluita contra incendis.
17. Promoure la realització de la coordinació d'activitats empresarials.

18. Promoure l'obtenció i registre de les fitxes de productes químics dels diferents departaments.

19. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 8. Coordinació de Mobilitat.

El/la coordinador/a de Mobilitat el/la designa la direcció.

Hi ha un/a coordinador/a de Mobilitat amb les següents funcions:

Funcions:

1. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes o d'altres països.
2. Assessorar el professorat en els programes de mobilitat internacional.
3. Realitzar el seguiment de les convocatòries anuals d'aquest tipus de programes.
4. Promoure dins del centre la realització de pràctiques a empreses d'altres països.
5. Informar i orientar als departaments del centre interessats en la participació en aquests programes.
6. Assistir en representació del centre a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
7. Gestionar la documentació de centre d'aquests programes.
8. Elaborar la programació anual de la Coordinació de Mobilitat.
9. Elaborar la memòria anual de la Coordinació de Mobilitat
10. Altres encàrrecs de la direcció

Per a cada projecte de mobilitat internacional es nomena una persona coordinadora amb les següents funcions:

1. Proposar el projecte al cicle formatiu.
2. Elegir la destinació i fer els tràmits necessaris per a la realització de les pràctiques o bé la formació que es programi.
3. Preparar els bitllets, l'allotjament i fer el pressupost del viatge.
4. Presentar el projecte al Departament d'Educació i preparar la documentació per al consell escolar.

5. Preparar el tancament del projecte i la liquidació econòmica i la memòria.
6. Organitzar la preparació lingüística de l'alumnat.
7. Gestionar l'estada a l'empresa de l'alumnat.
8. Presentar el projecte a l'equip de cicle per a la seva aprovació.

Secció 9. Coordinació d'Emprenedoria

La coordinació d'Emprenedoria és nomenada per la direcció de l'Institut. Les seves funcions són:

1. Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
2. Coordinar i difondre un pla d'Emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
3. Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria.
4. Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'Institut.
5. Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria final.
6. Organitza el Concurs d'Emprenedoria de l'Institut.
7. Coordinar la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya..
8. Participar en la xarxa EmprenFP i gestionar la participació als esdeveniments proposats des de la xarxa.
9. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
10. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 10. Coordinació d'Orientació acadèmico-professional

És nomenada per la direcció.

Es procura que la coordinació d'Orientació es coordini amb el mòdul d'informació juvenil del cicle formatiu d'Animació sociocultural i turística.

És la persona responsable de coordinar les accions d'orientació acadèmica i professionals que es duen a terme des de la coordinació de PAT, la coordinació de FP i el departament de TIE.

Les seves funcions:

1. Promoure i dinamitzar accions d'orientació acadèmica i professional entre alumnat.
2. Coordinar el projecte SIOJ (Servei d'Informació i Orientació Juvenil).
3. Coordinar l'organització de les Jornades d'orientació professional.
4. Coordinar l'organització de les Jornades o sessions d'orientació acadèmica.
5. Formar part de la Comissió de convivència de centre i participar en la planificació anual del projecte de convivència.
6. Coordinar-se amb caps d'estudis i tutories en la relació amb el pla del seguiment i atenció de l'absentisme i la relació amb el Pla Jove.
7. Orientar a la Coordinació del PAT sobre recursos propers i eficients de suport a la tutoria.
8. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
9. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 11. Coordinació de Formació

Es nomenada per la direcció.

La seva funció és coordinar la formació en el centre del professorat.

Les seves funcions es concreten en:

1. Fer a l'inici de curs la detecció de necessitats formatives del professorat.
2. Recollir i analitzar les demandes de les diferents famílies professionals.
3. Fer difusió, entre el professorat, dels cursos de formació organitzats per entitats externes, ja siguin sindicats, departament d'Educació, universitats, ...
4. Col·laborar en la gestió dels cursos que es realitzin.
5. Organitzar formació pròpia de centre (FIC).
6. Coordinar la valoració de la formació per part del professorat que hi ha participat.

7. Elaborar el pla anual de formació.
8. Elaborar la memòria anual de formació.
9. Formar part de la Comissió de convivència de centre i participar en la planificació anual del pla de convivència.
10. Rendir comptes a l'auditoria interna i externa.
11. Recollir i avaluar les formacions realitzades.
12. Garantir la recollida de les dades necessàries per a l'obtenció dels indicadors del procés relacionats amb la coordinació de formació.
13. Analitzar les dades que es deriven dels indicadors del procés.
14. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
15. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 12. Coordinació del PAT (referenciat del Pla de convivència)

L'orientació educativa i l'acció tutorial, com a funcions transversals i de responsabilitat compartida per tot l'equip docent, són els principis nuclears de l'aprenentatge permanent i, per tant, de l'èxit educatiu i professional de l'alumne i l'educació al llarg de la vida.

L'acció tutorial suposa el conjunt d'accions educatives que, en col·laboració amb les famílies, contribueixen al desenvolupament personal, acadèmic i professional de l'alumnat, així com a la identificació i l'assoliment de les seves competències personals, emocionals i socials.

Així doncs, a la Formació Professional, aquestes accions van adreçades a potenciar tant les capacitats personals i socials de l'alumnat, com les capacitats professionals i acadèmiques.

Per tal d'unificar criteris i actuacions, disposem del document marc del PAT. Aquest document recull la diversitat del nostre alumnat, així com les directrius per treballar tant l'àmbit acadèmic, com el personal i el professional; promovent d'aquesta manera una formació integral.

La persona coordinadora del PAT ha de facilitar a tots els docents, i especialment a les tutories, els recursos necessaris per desenvolupar l'acció tutorial. L'eina dissenyada a tal efecte és el *site* PAT, on es poden trobar activitats, normatives, protocols i d'altres recursos per tal de desenvolupar aquesta funció docent.

És important remarcar el treball conjunt entre la coordinació del PAT i les coordinacions d'Orientació i de Convivència. D'aquesta manera, es poden dissenyar estratègies com per

exemple, la implantació de la **metodologia restaurativa** que fem servir en el nostre centre per a millorar la cohesió de grup, prevenir el conflicte i abordar-lo, si és necessari.

Les funcions d'aquesta coordinació, recollides en el document marc del PAT, es concreten en:

1. Coordinar-se amb tutories i caps de seminari pel seguiment de la programació establerta al PAT i d'altres temes en relació amb el PAT.
2. Mantenir actualitzat el document i protocols d'actuacions.
3. Coordinar-se amb caps d'estudis.
4. Coordinar-se amb altres agents interns: coordinació d'Activitats, d'Orientació, d'FP,...
5. Oferir assessorament a les tutories.
6. Elaborar la Memòria del PAT (modificació, seguiment i avaluació).
7. Col·laborar en el IPOP.

És necessari entendre el concepte d'acció tutorial compartida, fent extensiu la corresponsabilitat als equips docents, la figura de cotutoria i el vincle i complicitat educativa amb les famílies, especialment en cas d'alumnat menor d'edat.

El centre vetlla per garantir espais de trobada amb les famílies a través d'entrevistes personals, reunions d'inici de curs, sessions d'orientació professional, entre d'altres.

Secció 13. Coordinació del Projecte de convivència de centre (referenciat del Projecte de convivència)

Es proposa una persona vinculada a direcció amb formació en enfocament restauratiu global i capacitat de treball en equip.

La seva funció principal és vetllar per la millora contínua de la bona convivència al centre mitjançant les següents accions:

1. Coordinar la comissió de convivència de centre.
2. Liderar la planificació del pla anual per la millora de la convivència.
3. Realitzar el seguiment d'objectius, indicadors i memòria corresponent.
4. Facilitar la difusió del Projecte de convivència.
5. Coordinar l'actualització del document marc del Projecte de convivència, així com alineació del PAT-on line, conjuntament amb els membres de la Comissió de convivència.

6. Impulsar totes aquelles accions i estratègies vinculades a la millora de la convivència.
7. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
8. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 14. Coordinació de Serveis a les empreses

És nomenada per la direcció.

La seva funció és coordinar i fer un seguiment dels Serveis a les empreses.

Funcions:

1. Participar en la xarxa EmpresaFP.
2. Impulsar i coordinar iniciatives relacionades amb els serveis a les empreses.
3. Impulsar i coordinar serveis relacionats amb l'FP integrada.
4. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
5. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 15. Coordinació d'Assessorament i reconeixement (no vigent als cursos 24-26)

És nomenada per la direcció.

La seva funció és coordinar i fer el seguiment del procés d'assessorament i reconeixement:

1. Programar, organitzar i coordinar el serveis (assessor i junta de reconeixement).
2. Promoure el servei i informar a les persones interessades.
3. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis.
4. Confeccionar el calendari i garantir el seu compliment.
5. Gestionar les reclamacions.
6. Elaborar la memòria anual.
7. Col·laborar en la gestió de les certificacions.
8. Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.

9. Mantenir i millorar la qualitat del servei.
10. Elaborar i fer el seguiment de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat (DAFO, objectius, indicadors i memòria).
11. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 16. Coordinació de Biblioteca

És nomenada per direcció.

La seva funció és coordinar i fer el seguiment de la biblioteca:

1. Dur a terme la coordinació general de la biblioteca.
2. Supervisar la catalogació, préstec i dipòsit del fons bibliogràfic.
3. Dur a terme la gestió general de l'espai.
4. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 17. Coordinació de Xarxes i web

És nomenada per la direcció.

Correspon a la coordinació de Xarxes, la gestió de les xarxes del centre, coordinant-se amb la coordinació informàtica.

Les funcions són les següents:

1. Coordinar-se amb la coordinació informàtica.
2. Realitzar la gestió i coordinació dels continguts publicats a la web corporativa per difondre la cultura de centre.
3. Realitzar la gestió i coordinació de plataformes digitals per crear entorns virtuals d'Educació i aprenentatge (Moodle).
4. Gestionar publicacions periòdiques, la planificació i la coordinació del contingut relacionat amb la cultura del centre a les xarxes socials i interacció amb les persones usuàries.
5. Participar en l'Estratègia digital del centre (EDC).
6. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 18. Coordinació d'Innovació

És nomenada per la direcció del centre.

Té per a objectiu impulsar la cultura innovadora del centre.

Les funcions són les següents:

1. Promoure projectes d'innovació, tals com captar les bones pràctiques de cada cicle, departament i/o família professional per tal de compartir-les amb tot el claustre i presentar-les a convocatòries de premis.
2. Promoure la participació en les xarxes d'impuls FP i dels esdeveniments del Departament d'Educació (Catskills; xarxa Activa FP; xarxa Emprèn FP; xarxa Futura FP; xarxa Innova FP); i del Consorci de Barcelona.
3. Donar suport en la planificació i gestió de la formació de centre.
4. Altres encàrrecs de la direcció.

Secció 19. Coordinació de Projectes i suport a l'administració

És nomenada per la direcció del centre.

Les funcions són les següents:

1. Donar suport a la gestió de projectes.
2. Suport en la gestió de l'administració.
3. Altres encàrrecs de la direcció.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Els equips docents.

L'alumnat i l'ensenyament s'organitza en grups d'alumnat. Cada grup-classe constitueix un equip docent i té assignat una tutoria. Als grups de grau mig s'ha creat la figura de cotutora per possibilitar el desplegament del PAT i del Projecte de convivència, donada la necessitat detectada especialment als grups de primer curs (tot i que la seva viabilitat s'estableix en funció de la plantilla de cada curs).

La tutoria planifica les reunions d'equip docent amb autorització del/la cap de departament.

L'equip docent està coordinat per la tutoria del grup i en forma part tot el professorat del grup-classe.

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés d'aprenentatge del seu alumnat, els equips docents, tindran les funcions següents:

1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.

2. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el Projecte Educatiu del Centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.
3. Col·laborar en la creació i cohesió de grup, així com en la prevenció i gestió positiva del conflicte seguint el projecte de convivència restauratiu de centre.
4. Col·laborar per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se.
5. Compartir tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.
6. Autoritzar l'alumnat a iniciar l'estada a l'empresa.
7. Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i col·laborar amb la tutoria amb l'orientació, el seguiment i el suport a l'alumnat.
8. Proposar modificacions al PAT, d'acord el ritme del curs.
9. Facilitar la incorporació de l'alumnat que s'incorpora al grup provinent d'altres grups o altres centres.
10. Fer el seguiment de l'alumnat amb crèdits/unitats formatives pendents.
11. Establir línies metodològiques per millorar el procés d'E/A.
12. Vetllar per la prestació del servei d'E/A.

L'equip docent es reuneix a l'inici de curs, al mes d'octubre per fer l'avaluació inicial, al final del primer i segon trimestre i per fer les avaluacions finals ordinària/1a convocatòria i extraordinària/2a convocatòria.

L'equip docent es constitueix en la junta d'avaluació del grup, sent la tutoria qui la presideix.

L'acta és redactada per la persona tutora i conté, com a mínim, la relació d'assistents i de no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin (es facilitarà per escrit), a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. L'acta s'arxiva i es publica a l'ISODrive. És validada pel/per la cap de seminari, que farà el seguiment dels acords.

Els acords de l'equip docent són vinculants.

Capítol 2. L'acció tutorial.

Cada grup-classe té assignat una persona tutora responsable de l'acció tutorial.

Secció 1. Tutories acadèmiques.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, el seguiment del seu procés d'aprenentatge i l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tot l'alumnat aconsegueixi un major i millor creixement personal i integració social.

Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en un centre educatiu, tot integrant les funcions de la tutoria i les actuacions d'altres professionals i organitzacions.

L'acció tutorial és guia pel Pla d'Acció Tutorial. Aquest ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, la participació de l'alumnat i la realització de la Formació en Centres de Treball. Ha d'esdevenir un referent per a la coordinació del professorat i pel desenvolupament de l'acció educativa.

L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup, en tant que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir ensenyaments específics de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes. Així com afavorir el seu desenvolupament personal i social.

A cada grup d'alumnat se li assignarà una persona tutora que coordinarà l'acció tutorial del grup i es responsabilitzarà de la seva tutoria. En casos específics es pot assignar una segona tutoria, que en compartirà l'acció tutorial.

La persona tutora és la responsable d'informar a les famílies de l'alumnat menor d'edat sobre la seva evolució en els estudis que cursa.

En el cicles formatius de grau mitjà es convocarà a les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat a una sessió informativa a principi de curs presidida per la tutoria i que serà el primer dels contactes que, atenent a l'evolució de l'alumnat, es podran repetir durant el curs.

L'alumnat major d'edat pot autoritzar al centre a informar les seves famílies sobre la seva evolució en els seus estudis.

La persona tutora és responsable del seguiment de l'alumnat i ha de vetllar especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

Es reuneix amb: l'equip docent, caps de seminari i departament i Coordinació de Formació Professional, cap d'estudis, secretària de direcció, Coordinació de PAT i Projecte de Convivència.

Les seves **funcions** són les següents:

1. Recollir i fer el seguiment dels indicadors del PC2 per fer l'anàlisi amb coordinacions.
2. Garantir la recollida dels indicadors de la part 2 de les programacions del seu equip docent.
3. Dirigir les reunions de les juntes d'avaluació. Garantir l'avaluació del seu grup d'alumnat. Vehicular la informació entre aquest i l'alumnat del curs.
4. Realitzar el seguiment de les absències l'alumnat i informar a les caps de seminari.
5. Realitzar la gestió i seguiment de les baixes de l'alumnat que no són expedient disciplinari.
6. Informar i redirigir a prefectura les baixes abans de l'anul·lació de matrícula.
7. Gestionar, amb l'alumnat i caps d'estudis, els expedients disciplinaris de l'alumnat.
8. Gestionar grups seguint indicacions de coordinació de convivència i PAT.
9. Conèixer les incidències del grup i informar a la cap de seminari, cap de departament i cap d'estudis.
10. Conèixer i aplicar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
11. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat de la seva tutoria, així com de la seva integració en el grup-classe.
12. Portar el control de l'assistència de l'alumnat, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
13. Coordinar l'equip docent, tenint cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de l'equip docent.
14. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat, amb el suport del professorat de l'equip docent.
15. Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats del centre.
16. Liderar la mediació restaurativa en gestió positiva de conflictes del grup tutoritzat.
17. Portar a terme el Pla d'Acció Tutorial conjuntament amb la Coordinació de PAT. Treballar un pla tutorial adaptat al grup seguint les propostes del PAT-Moodle i Projecte de convivència restauratiu amb l'objectiu de treballar la prevenció del conflicte a través de l'acollida i creació de grup, cohesió, comunicació, valors i mediació restaurativa.

18. Recolzar la tasca dels delegats.
19. Informar l'alumnat del desplegament del cicle i de les sortides professionals i acadèmiques després de cursar-lo, amb el suport del professorat de TiE.
20. Altres encàrrecs de direcció.

Secció 2. Tutories de l'estada a l'empresa en règim general/FCT.

De manera general la tutoria acadèmica i la tutoria d'estada a l'empresa estan vinculades a la mateixa persona.

La persona tutora és responsable de realitzar la planificació, seguiment i avaluació de l'estada a l'empresa.

Es concreten les funcions següents:

1. Planificar l'estada a l'empresa seguint les directrius de coordinació d'FP.
2. Fer recerca/entitats per al desenvolupament de l'estada a l'empresa.
3. Informar l'alumnat sobre l'estada a l'empresa: explicar l'organització pròpia de l'estada a l'empresa, el pla d'activitats, temporització, distribució horària, exempcions i avaluació.
4. Recollir i revisar la documentació oportuna per a gestionar les exempcions i lliurar-la a la coordinació d'FP de la família professional corresponent.
5. Fer la previsió de places de pràctiques necessàries per al seu grup, en coordinació amb la resta de tutors/es del mateix cicle, si s'escau.
6. Prioritzar les empreses més idònies als objectius del cicle o perfil de l'alumne/a, tenint en compte les empreses amb les que col·labora el centre i la disponibilitat de places, així com la demanda d'altres tutories.
7. Gestionar l'homologació de l'entitat.
8. Adequar el perfil de l'alumne/a als requeriments de l'empresa.
9. Orientar i pactar el pla d'activitats amb la tutoria de l'empresa.
10. Formalitzar l'acord i validar el pla d'activitats mitjançant la plataforma BID.
11. Recollir l'acord signat per totes les parts.
12. Fer un adequat seguiment, avaluació i tancament del quadern d'estada a l'empresa:
 - 12.1. Supervisar les activitats de l'alumnat en pràctiques i efectuar els contactes de seguiment que indica la Normativa d'estada a l'empresa..

- 12.2. Realitzar tutories periòdiques amb l'alumnat, vetllant pel compliment de l'horari i les normes pactades amb de la tutoria de l'entitat, el registre de l'activitat diària i la gestió correcta dels informes mensuals.
 - 12.3. Proposar la qualificació final tenint en compte les valoracions de la tutoria de l'empresa.
 - 12.4. Gestionar el seguiment, avaluació i qualificació en la plataforma BID.
13. Una vegada finalitzada l'estada a l'empresa, lliurar a coordinació d'FP de la família professional corresponent i a l'alumnat els següents documents: l'acord formatiu (doc. ref. 05), el pla d'activitats (doc. ref. 06), la valoració del dossier (doc. ref. 18), la valoració dels resultats d'aprenentatge i el pla d'activitats pactat (doc. ref. 19) i la qualificació del quadern (doc. ref. 20).

Secció 3. Nomenament de les tutories.

Les tutories es nomenen per la directora de l'Institut, atenent les propostes dels diferents departaments i de coordinació de Formació Professional, entre el professorat del cicle.

Incloure instruccions de la normativa: En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs el tutor o tutora del cicle formatiu ho ha de ser al llarg dels cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixin.

El nomenament s'efectuarà per la durada del cicle i mentre l'alumnat tingui pendent únicament l'estada a l'empresa. En els casos en què la tutoria ho sigui per un any del cicle, caldrà justificar-ho al projecte curricular del cicle.

La persona tutora es compromet a fer el seguiment de l'estada a l'empresa atenent els criteris que fixa el Departament d'Educació i la direcció del centre. El compliment d'aquests criteris és necessari per continuar exercint la tutoria.

La direcció del centre pot desestimar una proposta de persona per dur a terme la tutoria si:

- 1. No ha complert els criteris de seguiment de l'estada a l'empresa.
- 2. S'han rebut repetides queixes sobre la gestió ja sigui de l'alumnat, ja sigui per incompliment de les tasques administratives que comporta la tutoria, ja sigui per part de l'empresa.
- 3. Ha obtingut una valoració inferior a 5 a l'enquesta final de cicle i una baixa valoració a l'enquesta de les empreses.

Cas de no haver realitzat en anys anteriors el seguiment de l'estada a l'empresa, cal que el professorat que opta a la tutoria es comprometi a adquirir la formació necessària. En aquest sentit, es donarà preferència per fer la tutoria a aquell professorat que estigui format o hagi realitzat les tasques de tutoria d'estada a l'empresa en els dos cursos anteriors.

Secció 4. Seguiment tutoria grups F.

L'alumnat que únicament ha de realitzar l'estada a l'empresa, constitueix un grup anomenat F.

Quan es tracti d'alumnat del centre, seguiran tenint la mateixa tutoria, sigui o no sigui la persona tutora d'aquest curs.

Si qui va ser la persona tutora ja no està al centre o si es tracta d'alumnat que no han cursat els crèdits/mòduls lectius al centre, serà la coordinació d'FP qui assignarà la tutoria d'estada a l'empresa.

Quan un professor no tutor/a hagi de fer la tutoria d'estada a l'empresa de més de 5 alumnes, se li assignarà una hora d'horari fix per fer el seguiment, sempre que sigui possible.

Capítol 3. Organització del professorat

Secció 1. Drets, deures i funcions.

Els drets i deures del professorat són els que els corresponen com a treballadors de la funció pública.

Com a docents, en l'exercici de llurs funcions, tenen els drets específics següents:

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei d'educació, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
2. Accedir a la promoció professional
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els membres de la comunitat educativa els valors propis d'una societat democràtica i de cultura de pau.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Les seves **funcions** es basen en la LEC (Títol VIII. Del professorat i altres professionals del centre. Capítol I. Exercici de la professió docent, art. 104):

1. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries que tingui encomanats

2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat
3. La tutoria dels alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies
4. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnat, juntament amb la persona tutora i en col·laboració, quan calgui, amb els serveis especialitzats
5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del centre educatiu, programades pel centre.
7. La contribució a què les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat amb l'objectiu de fomentar en els membres de la comunitat educativa els valors de la ciutadania democràtica i cultura de pau.
8. La informació periòdica a les famílies de l'alumnat menor d'edat sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i l'orientació per a la seva cooperació
9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general del centre.
11. Respectar la temporització de les activitats tant avaluatives com d'organització de centre
12. La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
13. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'E/A corresponent i participació en equips de millora proposats amb implicació i compromís.
14. Elaborar i lliurament de la documentació relacionada amb el procés d'E/A i sistema de qualitat
15. Assistència i participació en les reunions del centre.
16. Compliment de la protecció de dades de caràcter personal dels membres de la comunitat educativa

El professorat realitzarà les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

L'adscripció del professorat al centre es fa mitjançant els canals oficials establerts pel Departament d'Educació.

L'adscripció del professorat a les diferents tasques docents i organitzatives correspon a la direcció.

Els diferents departaments faran arribar a la direcció la seva proposta de distribució de tasques docents i organitzatives. Aquesta distribució es realitzarà amb un procediment prèviament acordat entre els membres del departament.

La direcció revisarà i aprovarà, si s'escau, la proposta.

A l'inici de cada curs, i no més tard de la data fixada per direcció, cada professor/a o bé validarà la versió de la programació que impartirà o bé lliurarà a la cap de seminari la nova programació. Caldrà assegurar l'harmonització de l'equip docent que imparteix un mateix mòdul/crèdit adjuntant si es considera útil una calendarització de les activitats d'ensenyament /aprenentatge acordades, i realitzant control periòdic del progrés de cada grup-classe.

Per a la gestió de la programació, el centre disposa de documentació específica que es pot consultar al gestor documental o bé al Dossier del Professorat que es publica a cada inici de curs.

L'incompliment de la programació o l'ús d'una versió de programació diferent de la comunicada i signada, pot ser sancionat amb falta lleu o greu.

Secció 2. Assistència.

El control de l'assistència del professorat es du a terme mitjançant una aplicació informàtica a l'inici i al final de la jornada escolar segons el seu horari. S'entén que no registrar l'assistència significa que s'ha faltat aquell dia al centre. Quan s'inicia una reunió, cal signar el full corresponent.

Tot el personal està obligat a comunicar la baixa mèdica i/o confirmació, com a màxim, en el termini de **3 dies naturals** a partir de la data de la seva expedició, i a comunicar l'alta mèdica dins el termini de les 24 hores següents de la seva expedició a la direcció del centre. (Ordre ESS/1187/2015, de 15 de juny, que desenvolupa el Reial Decret 625/2014). La documentació associada amb la baixa es gestiona des de secretaria que ha de rebre la documentació directament de la persona afectada.

Si la persona de baixa és personal funcionari (personal adscrit a MUFACE), ha de tramitar la baixa i els corresponents comunicats de confirmació i l'alta des del centre de treball. Si la persona està adscrita al Règim general de la Seguretat Social només haurà de fer la notificació al centre ja que la documentació la gestiona directament la seguretat social.

Quan una persona cursa baixa (personal adscrit MUFACE) ha d'enviar els documents en format pdf a secretaria@salvadorseguí.net per poder fer la tramitació i demanar persona

substituta. La baixa ha d'estar complerta, signada i segellada i s'ha d'enviar el document per l'administració

És important la comunicació de la baixa o falta per tal d'organitzar l'horari dels grups-classe.

Les vies de comunicació segons el moment que succeeixi l'absència es valoraran de forma responsable: consergeria, prefectura d'estudis o direcció. És important informar les tutories i a ser possible també a l'alumnat via correu electrònic.

Cal especial atenció en el cas d'afectació de les primeres hores del matí o quan l'absència implica hores lliures intermitges en l'horari de l'alumnat. En el cas de grups de menors aquest fet respecte la responsabilitat del seu control és més acusat i caldria assegurar que la tutoria estigui assabentada i que s'ha lliurat el document informatiu a les famílies i/o tutors legals, i a posteriori, que es torna signat a la tutoria del grup-classe.

El professorat, en la mesura del possible, caldria que orientés a prefectura d'estudis respecte de com facilitar l'assegurament del servei a l'alumnat amb l'ajut de les tutories i professorat substitut.

Quan acabi la baixa, el professorat ha de lliurar el comunicat d'alta a secretaria.

FALTES PUNTUALS

Si es falta al centre:

- **FALTES PREVISTES:** sol·licitar permís a direcció/cap d'estudis indicant el motiu, les hores afectades i les activitats que realitzaran els alumnat. En tornar al centre es lliurarà el justificant de la falta.
- **FALTES IMPREVISTES:** es comuniquen telefònicament a consergeria/caps d'estudis i caps de família i, en tornar al centre, es lliura a prefectura el full de declaració jurada de falta amb el corresponent justificant. En cas de no tenir justificant mèdic caldria signar la declaració jurada.

Les faltes d'assistència del professorat es tramitaran seguint les instruccions del Departament d'Educació.

És la direcció qui justifica les faltes d'assistència del professorat segons la normativa corresponent.

Secció 3. De les guàrdies.

Es realitzen diversos tipus de guàrdies:

1. Guàrdies de direcció.
2. Guàrdies responsable de seu.

3. Guàrdies de centre del professorat.

Guàrdies de direcció.

En horari lectiu, sempre es procurarà que hi hagi un membre de l'equip de direcció de guàrdia al centre i, en cas excepcional, una persona que exerceixi la guàrdia de responsable de seu. Aquesta guàrdia es realitza a un dels dos edificis. L'horari i localització de la persona de guàrdia de direcció estarà a la sala de professorat de les dues seus. Aquest full indicarà, també, un telèfon mòbil per localitzar-lo quan no estigui a la seu on se'l requereix.

Les funcions de la guàrdia de direcció són:

1. Autoritzar la sortida de l'alumnat quan falta un/a professor/a i no ens trobem en hora terminal.
2. Ser informat quan es dona avis a ambulància per malaltia o accident d'un membre de la comunitat educativa.
3. Assessorar el professorat de guàrdia.
4. Recolzar el treball del professorat de guàrdia.
5. Atendre visites que demanin per direcció.
6. Atendre situacions que alterin el funcionament normal del centre

Guàrdies Responsable Seu (Santander / Pont del Treball)

L'objectiu de les guàrdies de responsable de seu és fer de suport al professorat de guàrdia quan tingui un problema, dubte, acumulació de feina, hagi de marxar a la mútua.... i ajudar-lo a buscar a la persona de l'equip directiu de guàrdia, a la mateixa seu, a l'altra edifici o trucant-lo al mòbil, si s'escau.

Guàrdies de centre de professorat

L'objectiu de les guàrdies del professorat és atendre qualsevol incidència que es presenti al centre. Per aquest motiu, el professorat de guàrdia té les següents funcions:

1. Signar el full de guàrdies i comprovar si hi ha alguna anotació sobre sortida de cap grup d'alumnat, faltes de professorat o feina que han de fer els alumnat.
2. Comprovar personalment que tot l'alumnat està a classe i no hi ha alumnat pels passadissos. Aquesta comprovació cal fer-la en el primer quart d'hora de guàrdia,
3. En cas de detectar la falta d'un/a professor/a, s'ha d'anotar al full de guàrdia, informar-se sobre el cas preguntant a consergeria o prefectura d'estudis i anotar-ho a l'apartat d'observacions.

4. Informar a l'alumnat quan falta el professorat, passar llista i estar amb ells a l'aula. Si es tracta d'hores terminals es pot valorar l'opció de deixar-los marxar cap a casa. En cap cas s'enviaran alumnat fora del centre sense el vist i plau de direcció.
5. En cas d'accident, cal avisar a direcció, avisar a algun familiar i acompanyar-los al centre mèdic si són menors d'edat i sense acompanyament familiar. Avisar, també, a prefectura o al professorat de guàrdia de la següent hora.
6. En cas que un/a alumne/a hagi hagut de sortir de l'aula per diferents motius, l'acompanyarem fins que un altra persona responsable li realitzi el seguiment: professorat, tutories o direcció.
7. Si durant la guàrdia es detecten desperfectes en passadissos, lavabos ... cal avisar a consergeria.
8. No és permès signar una guàrdia abans de l'hora de realització.
9. Cal revisar el full de guàrdies, la pissarra de la sala de professorat i els missatges de correu electrònic per assegurar que no hagi cap urgència a cobrir. És important signar la guàrdia en el moment del seu inici, vetllar perquè les instruccions donades es realitzin, i en cas que no hi hagi cap instrucció, anar a la sala de professorat a cada seu.

Secció 4: Substitucions.

En cas d'absència d'un/a professor/a, deixarà a prefectura d'estudis o bé al/la cap de departament, la informació necessària en cas que hagi de ser substituït. En casos que sigui possible, el/la professor/a que desdobla es farà càrrec del grup sencer.

S'entén per informació necessària:

1. Registre de seguiment de la programació, amb indicació de les activitats més immediates.
2. Documentació necessària per tal que qui el substitueixi, professor/a substitut o bé professor/a de guàrdia, pugui impartir la classe.
3. Registre d'avaluació de l'alumnat.
4. Altres informacions que consideri adients per facilitar la tasca del/la professor/a substitut/a.
5. Caldrà assegurar que les tutories i l'alumnat estan informats.

Capítol 4. L'alumnat.

Secció 1. Drets i deures.

L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Tenen **dret** a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

1. Assistir a classe de manera puntual.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

4. Respectar resta d'alumnes i l'autoritat del professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al correcte desenvolupament de les activitats del centre.
8. Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.
9. Assistir a l'empresa/entitat on cursa les pràctiques generals o intensives . Respectar les mesures de prevenció de riscos, les instruccions sobre la pràctica professional i el personal del centre de treball, així com l'obligació de confidencialitat de les dades disponibles a través de l'empresa.

Secció 2. La participació i reunió.

La participació de l'alumnat en el funcionament del centre es realitza:

- Personalment, aportant els suggeriments, queixes o reclamacions a la direcció del centre. Per fer-ho, s'aconsella utilitzar el formulari de suggeriments i queixes que es pot trobar a consergeria o a secretaria i lliurar-lo a secretaria per fer-ne registre d'entrada. També pot fer arribar la seva veu a direcció mitjançant la pàgina web del centre.
- Via tutoria, ja sigui comunicant-li una queixa, ja sigui aportant la seva opinió o suggeriment a les sessions de tutoria.
- Via delegats, qui fan arribar la veu de l'alumnat a la tutoria, a l'equip docent, a la primera part de les juntes d'avaluació, a les reunions de delegats a que són convocats per la coordinació d'activitats.
- Via consell escolar, a través dels seus representants.
- Coordinació d'Activitats i Projecte de Convivència. qui impulsarà i animarà a l'alumnat a participar en les activitats extraescolars amb l'objectiu d'incrementar i millorar les relacions al centre. Tanmateix, es facilitarà la participació en la Comissió de convivència, en activitats de mediació restaurativa i en la difusió del Projecte de convivència.

A part d'aquests canals de participació, l'alumnat té dret a reunir-se en assemblea. Per exercir aquest dret, cal comunicar-ho a la direcció del centre i, en cas d'interferir amb les activitats del centre, caldrà obtenir autorització.

Secció 3. La indumentària i vestimenta al centre educatiu

Seguint les instruccions de DOIGC, s'ha de respectar la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permetre l'ús de vestuari o elements simbòlics, siguin de caràcter cultural,

religió o identitari, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de forma ostentosa les normes cíviques. Aquest respecte, però, no ha de permetre tolerar els símbols que exalten la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Capítol 5. Organització de l'estada a l'empresa en règim general/FCT

Secció 1. Inici de l'estada a l'empresa en règim general/FCT.

És l'equip docent el responsable d'autoritzar l'inici de l'estada a l'empresa de l'alumnat.

L'estada a l'empresa es pot començar a l'inici del segon trimestre, en els cicles d'un any, i a l'inici del tercer trimestre del primer curs, en els cicles de dos anys.

Per iniciar l'estada a l'empresa cal que l'alumne/a:

1. Hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal..
2. Compleixi els requisits establerts per l'equip docent del cicle formatiu.
3. Hagi mostrat una actitud positiva unes competències professionals, personals i socials adequades) als seus estudis.
4. Estigui preparat/da per a realitzar l'aprenentatge que s'espera obtenir amb les pràctiques a l'empresa.

L'alumnat pot sol·licitar un lloc de pràctiques o una zona determinada per fer les pràctiques, però la decisió final depèn dels criteris establerts per l'equip docent de cicle i de la coordinació d'FP. En cas que el lloc de pràctiques estigui fora de l'àmbit territorial on es fan les pràctiques, la tutoria pactarà amb la coordinació d'FP el seguiment a realitzar.

En casos en què l'equip docent tingui dubtes sobre l'aprofitament de l'estada a l'empresa per part de l'alumnat o dubtes motivats per la previsible dificultat que l'alumne/a s'integri a l'empresa, es podran fer acords d'una durada inferior a la totalitat de les hores de pràctiques. Aquest acord ha de permetre observar l'aprofitament de l'alumnat. En cas que sigui positiu, es continuarà; i cas que sigui negatiu, serà l'equip docent qui decidirà si posposar la continuïtat o canviar d'empresa.

Secció 2. Interrupció de l'estada en empresa en règim general/FCT.

La persona tutora manté un acompanyament i orientació constant de l'experiència de l'alumnat, ja que és un moment especialment indicat per l'aprenentatge en capacitats clau com la responsabilitat en les tasques confiades, autonomia, presa de decisions, entre d'altres.

Si un acord s'interromp per decisió de l'alumne/a, de l'empresa o de la tutoria, la persona tutora es reunirà amb l'alumne/a i es pactarà si, de forma voluntària i compromesa, està en situació per iniciar-ne un de nou.

Amb dos acords interromputs, l'alumne/a haurà de fer un temps d'espera per iniciar-ne un tercer i en cas d'incórrer en un comportament que afecti la convivència i el benestar de la comunitat educativa es podrà aplicar l'enfocament restauratiu de manera voluntària. En cas de no ser possible o per la gravetat dels fets, s'iniciarà un expedient disciplinari.

Si aquest tercer acord també s'interromp i es demostra que els compromisos presos per l'alumnat de forma voluntària a la mediació restaurativa no s'han complert, es reiniciarà l'estada a l'empresa el curs següent. En aquest cas, a més, s'iniciarà expedient disciplinari per determinar-ne responsabilitats.

Secció 3. Incidències en l'estada a l'empresa en règim general/FCT

Davant de qualsevol incidència en l'estada a l'empresa (ajornar-ne l'inici, arribar tard més d'un dia, petició de canvi d'empresa, mal informe per part de l'empresa, ...), es reflectirà en la plataforma BID i/o en el document de renúncia.

El/la tutor/a es reunirà amb l'alumne/a i es pactarà si, de forma voluntària i compromesa, està en situació per proposar solucions respecte a totes les persones implicades i posarà en coneixement de la coordinació d'FP les incidències per valorar si constitueixen falta disciplinària, o són motiu de rescissió de l'acord o cal donar-hi a conèixer a l'equip docent o obrir un temps d'observació.

Si s'arriba a les tres incidències, cal que es valori la interrupció de l'acord.

Capítol 6. Organització de l'FP en alternança Dual i en règim intensiu .

Secció 1. Inici col·laboració d'una empresa/entitat en el projecte Dual intensiu en un CF.

Per iniciar l'FP en alternança Dual o en règim intensiu en un CF cal:

1. **Comunicació** a la DGFP a través del Consorci d'acord model establert (a través eValisa).
2. Davant de la voluntat de presentar un model d'organització curricular diferent del de referència:
 - 1r. Contactar amb els tècnics de currículum: Servei d'Ordenació d' FP ordenaciofp@gencat.cat per rebre orientació sobre la viabilitat de la proposta,
 - 2n. Presentar **Sol·licitud** al Consorci segons model establert, acompanyada de la justificació i proposta curricular (a través eValisa)
3. Cerca d'empreses que col·laborin en el projecte Dual intensiu de l'Institut en els cicles que es vol promoure les pràctiques remunerades (excel compartit ISOdrive).

Informació prèvia que l'Institut posa a disposició de l'empresa/entitat: Document informatiu de l'organització que inclou les obligacions econòmiques i el calendari general de les pràctiques remunerades del cicle formatiu o web Institut, vídeos, etc.

3.1. Per la signatura d'un conveni amb una empresa/entitat:

L'empresa ha d'emplenar i signar el formulari de **declaració responsable o legitimació** amb les seves dades. Ubicació del document base a Portal de centres. El document serveix per poder gestionar el conveni. A partir de setembre de 2021, s'arxiva electrònicament a ISOdrive, FP Dual en règim intensiu, segons família professional i cicle formatiu.

3.2. Elaborar el **conveni** i signatura electrònica de les parts (BID Dual intensiva).

Un cop signat el conveni, registre en el BID i assegurar la constitució de la comissió de seguiment al llarg del primer curs. Mínim una reunió anual formada per un membre representant de cada part; Institut i empresa (BID Dual intensiva).

Cal assegurar la formació de les tutories d'empresa. La coordinació d'FP Dual posa a disposició de les tutories Dual de l'Institut, un document de suport, que facilita les primeres hores de formació de les tutories d'empresa. Cal gestionar la certificació en el BID i registre a ISOdrive .

Secció 2. Difusió de les places de pràctiques remunerades i processos de selecció de l'alumnat.

Informació i documentació alumnat:

1. Matrícula: **Document de compromís**. Secretaria.

2. Sessions informatives:

2.1. Dues sessions informatives a càrrec de la tutoria Dual intensiva del cicle amb coordinació de la tutoria primer curs, adreçades a l'alumnat del cicle: la primera sessió ha d'incloure informació general de l'organització, condicions i requisits de les pràctiques remunerades en el cicle i s'ha de dur a terme abans de finalitzar el mes d'octubre; la segona sessió, serà un cop l'Institut disposi de les places de pràctiques remunerades confirmades per part de les empreses/entitats.

2.2. A través de la web del centre, es dona la publicitat necessària.

- Calendari procediment selecció alumnat.
- Identificació de l'empresa i l'organització de l'estada a l'empresa o entitat.
- Condicions laborals i altres informacions que siguin d'interès.

3. Sol·licitud de participació en el procés de selecció. Carta motivació de l'alumnat o Google form gestionat per la tutoria Dual intensiva.
 - 3.1. Renúncia a l'FP Dual intensiva: Signar document davant renúncia voluntària. Secretaria.
4. Procés de selecció. Tutoria Dual intensiva de cicle, amb el suport de les tutories de grup, lideren la reunió de valoració per part de l'equip docent o una representació, de les candidatures que volen participar en el procés de selecció de les places de pràctiques remunerades disponibles.
5. Recollida de documents de l'alumnat Dual seleccionat a través de tutoria Dual intensiva i suport de tutoria de grup.

Secció 3. Inici, seguiment i finalització de l'estada a l'empresa remunerada.

L'estada a l'empresa es pot fer a través d'una beca formativa o contracte de treball. La durada total de l'estada a l'empresa ha de ser com a mínim de 800 h remunerades.

Descripció de la segona fase obligatòria:

Per poder gestionar l'acord formatiu serà imprescindible que el conveni signat entre empresa i Institut, estigui registrat per la DGFP, introduït al BID amb l'homologació del centre de treball. En cas de tractar-se d'un conveni marc, el centre haurà sol·licitat la seva adhesió al conveni marc:

1. Alta a la SS de l'alumne (empresa) i formalització de l'acord formatiu beca/contracte (centre). En cas de contracte de treball (empresa).
2. Alta empresa i tutoria d'empresa al BID.
3. Creació quadern Dual de l'alumnat al BID.
4. Acord formatiu (BID) signatura i arxiu.
5. Pla activitats (BID). Signatura
6. Seguiment de l'acord formatiu (BID Dual):
 - Seguiment dels contactes (inicial, mínim 3 de seguiment i de valoració).
 - Gestionar les hores per part de l'alumnat i adequació de les tasques.
 - Valoració de la tutoria d'empresa de les activitats desenvolupades per l'alumne/a.
 - Gestionar la valoració de les capacitats transversals.
 - Gestionar la valoració del pla d'activitats.

- Observacions per part de l'empresa i el centre.
 - Resum del pla d'activitats amb les hores realitzades. Valoració dels RA.
 - Valoració del quadern.
 - Gestionar el qüestionari del centre de treball.
 - Homologació del centre de treball.
 - Avaluació i qualificació final del quadern.
 - Finalització de l'estada a l'empresa: Per poder fer el tancament, és imprescindible la gestió del qüestionari per part de l'alumne.
7. **Dossier** estada formativa Dual intensiva de l'alumnat. L'alumnat ha d'elaborar la memòria de la seva estada a l'empresa al llarg de tota l'alternança Dual o règim intensiu. Abans de la junta d'avaluació final, l'alumnat ha de fer la defensa oral de la memòria.
8. En cas de **rescissió** de la beca (signatura document) o contracte de treball, a iniciativa de qualsevol de les parts, **abans del termini previst, sense certificació de l'alumne/a per no assolir el nombre mínim d'hores**, comporta la incorporació de l'alumne/a al mòdul de Projecte intermodular (LOE) o mòdul Dual (LOGSE). La incorporació comporta unes condicions diferents segons si la valoració és positiva o negativa. En primera instància serà la tutoria Dual intensiva del cicle, tenint en compte les causes que han ocasionat la rescissió avançada, les valoracions acumulades en el seguiment de les hores en l'aplicatiu BID, havent parlat amb totes les parts implicades, i amb l'assessorament de coordinació Dual intensiva, si s'escau, qui proposi una valoració, que pot ser positiva o negativa.
- 8.1. **La valoració positiva** inclou la superació dels dos instruments d'avaluació: seguiment de les hores assolides a l'empresa i memòria Dual. Comporta que l'alumne/a s'incorpori al mòdul sense haver de recuperar cap activitat o contingut. Es farà un traspàs de la valoració Dual obtinguda a les activitats avaluades fins el moment en el mòdul de projecte/síntesi/Dual segons LOE o LOGSE amb el vistiplau del professorat del mòdul.
- 8.2. **La valoració negativa** del seguiment de les hores assolides a l'empresa, comporta que tutoria Dual intensiva del cicle i l'equip docent que conforma el mòdul de projecte/síntesi/Dual segons LOE o LOGSE, facin una proposta de les condicions de la incorporació de l'alumne/a en el mòdul, indicant les activitats que l'alumne/a ha de recuperar i com dur a terme la recuperació. Cal l'aprovació de l'equip docent.

Capítol 7. Criteris pedagògics per a l'elaboració horaris dels grups d'alumnat i del professorat

Consulteu document a Isodrive.

TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Aprendre a conviure és una competència bàsica que ha de desenvolupar l'alumnat, i perquè la comunitat educativa pugui conviure en un bon clima cal fomentar actituds i conductes respectuoses vers tots els membres en totes les activitats que organitza, dins i fora del recinte educatiu.

Dos són els eixos rectors que han de presidir la convivència en el centre de tots els membres de la seva comunitat educativa: el respecte dels drets i el compliment dels deures. Per això, és de gran importància conèixer la normativa de funcionament de centre, els drets i deures de l'alumnat i del professorat, les dinàmiques de grup... En aquest sentit, són importants les sessions de tutoria pel seu caràcter informatiu i formatiu cap a l'alumnat.

La convivència genera punts de trobada i de discrepància. La resolució dels conflictes que hi puguin aparèixer forma part del procés educatiu tant de l'alumnat com d'altres membres que hi participin respectant les normes de convivència.

L'Enfocament Restauratiu Global (ERG) proporciona metodologies proactives per a la creació d'entorns amables on tothom pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats i, alhora, estratègies o pràctiques responsives responsabilitzadores, no culpabilitzadores i reparadores per a la gestió del conflicte.

L'ERG es fomenta en uns valors de base com l'obertura i la sinceritat, el respecte a la inclusió, la participació, l'autonomia, la llibertat, la cooperació, la solidaritat i l'acceptació de la diferència com a oportunitat i implica un canvi de mirada pel que fa a la gestió de la convivència.

Vinculem a tota la comunitat educativa a través del Projecte de Convivència a experimentar i orientar totes les nostres accions amb els elements clau de l'enfocament restauratiu global:

1. Valors de base: respecte, inclusió, participació, honestat, responsabilitat individual i col·lectiva i reparació responsiva.
2. Un canvi de mirada personal i institucional: els altres no són objectes a controlar, sinó persones amb qui ens relacionem; el conflicte és consubstancial a la naturalesa humana i no és ni positiu ni negatiu, és una oportunitat.

3. Metodologies proactives: cercles proactius d'inici, temps de cercle, cercles de diàleg, cercles de tancament.
4. Capacitats: escolta activa, comunicació per la pau, autoconeixença, empatia.
5. Pràctiques responsives: expressions afectives, converses restauratives, mediació i reunions restauratives.

L'aplicació de les normes de convivència correspon a la direcció i al professorat del centre i la seva promoció a tota la comunitat educativa.

El centre vetlla per la sensibilització respecte la prevenció i detecció precoç de l'assetjament escolar i el ciberassetjament. En cas d'activació d'un protocol d'assetjament escolar, direcció i l'equip de convivència seguiran les pautes corresponents del Departament d'Educació i Formació Professional

Els principis i criteris que guien el procediment de resolució de conflictes de convivència són els següents:

1. Vetllar per la protecció dels drets i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
2. L'ERG inclou pràctiques proactives per la creació de grup i comunitat, el desenvolupament de competències relacionals i comunicacionals i, alhora, pràctiques restauratives responsives per tal de gestionar situacions de conflicte de forma positiva i constructiva.
3. Garantir la continuïtat de les activitats del centre amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat, mitjançant l'ERG s'assegura que es tracta i es té cura de tots els implicats en un conflicte.
4. Emprar mecanismes de mediació restaurativa sempre que de forma voluntària i honesta estigui disposat a participar en el procés.

La funció tutorial és principal en la detecció de conflictes, malestars emocionals o indicadors de malaltia de salut mental, per aquest motiu es dissenya una xarxa de suport intern i extern que faciliti l'atenció sistèmica. A continuació es descriu mitjançant un diagrama de fluxe la seva estructura.



Capítol 2: Mediació escolar.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu mitjançant el qual es dona suport a les parts en conflicte per tal que elles mateixes puguin arribar a un acord satisfactori. La mediació també es pot

utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa.

La mediació té com a objectius la prevenció de conductes que vagin en contra d'una bona convivència i la promoció de la participació dels membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. El fet que puguem convertir els conflictes en oportunitats dependrà de la nostra capacitat de respondre-hi de forma positiva. Cal, doncs, capacitar-nos per resoldre'ls de forma pacífica i no violenta. Tot i que no sempre es resolen els conflictes, la mediació o la seva gestió positiva permet que es transformin i s'evitin de nous.

El Departament d'Educació regula les característiques i estableix els supòsits bàsics del procediment de mediació en el Decret 279/2006.

Els principis que han d'informar el procediment de mediació restaurativa són els següents:

- La participació de les persones en conflicte ha de ser voluntària.
- El/la mediador/a ha de ser imparcial, no jutjar i aplicar l'escolta activa de totes les parts implicades (totes les percepcions són escoltades sense ser jutjades, encara que no s'estigui d'acord) i ha d'ajudar a arribar a acords sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part, s'aconsella l'ús de les pautes de l'entrevista restaurativa per l'acompanyament en la identificació i legitimació de pensaments, emocions, així com en la definició concreta de necessitats i la proposta de solucions o sol·licituds de demandes que cobreixin les necessitats (no pot tenir relació directa amb els fets que han originat el conflicte).
- La informació tractada ha de ser confidencial (llevat dels casos previstos a la normativa vigent i l'assistència ha de ser personal).

El procediment de mediació restaurativa es basa en el diàleg entre les persones implicades. Es considera, per tant, un procés de comunicació no jeràrquic entre el/la mediador/a i les parts en el qual les decisions es prenen per consens sense cap mena de poder ni coacció.

Les estratègies inicials es basen en l'entrevista restaurativa, la conversa restaurativa i els cercles formals. De forma voluntària per part dels protagonistes del conflicte es pot proposar una mediació que implica compromís, responsabilització i voluntarietat.

Aquelles conductes contràries a les normes de convivència del centre on s'aplicaran directament el règim disciplinari són:

1. Que la conducta sigui una agressió, amenaça, vexació, humiliació, intimidació o qualsevol altre tipus de violència cap a algun membre de la comunitat educativa.
2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

El procediment de mediació restaurativa es pot iniciar a instància, bé de l'alumnat, o de qualsevol membre de la comunitat educativa, davant d'un conflicte en el qual es consideri oportuna la mediació.

També es pot oferir com a estratègia de reparació o de reconciliació, en el cas que de forma voluntària s'hagi rebutjat la mediació inicial i un cop aplicada una mesura correctora o sancionadora, a posteriori es vegi necessari restablir la confiança entre les persones i proporcionar eines de gestió de conflictes de forma positiva i responsiva.

El procediment de mediació restaurativa en casos de faltes greus consta de les parts següents:

1. S'aconsella iniciar-la a partir de la figura de la tutoria.
2. Una vegada realitzada la petició de mediació restaurativa, es designa una persona mediadora d'entre el professorat del centre, que hauria de disposar de formació adequada per a reconduir el procés de mediació. Es designaria, preferentment, una persona de la comissió de convivència o del consell escolar.
3. La persona mediadora s'entrevista amb les part implicades en el conflicte i, si accepten la mediació de manera voluntària, es convoca una trobada per a concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.
4. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
5. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Es demanarà que el protagonista de forma responsiva concreti quines actuacions reconeix que atempten contra la bona convivència, a qui han afectat i doni resposta reparadora. El procés haurà d'assegurar que s'han detectat totes les necessitats de les parts implicades i han tingut una resposta reparadora o compensatòria.
6. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'ha de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la situació o el valor, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat educativa del centre.

Si el procés de mediació s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment

sancionador, amb la interrupció de les mesures provisionals adoptades o la suspensió provisional de la seva aplicació.

Si el procés de mediació finalitza sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació, la persona medidora ho ha de comunicar a la direcció del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances de Nadal i de Setmana Santa no computen a efectes de termini.

Capítol 3. Projecte d'atenció a la diversitat

El nostre centre es caracteritza i defineix per la millora contínua en la formació de professionals especialistes en l'atenció a les persones, amb apreciació positiva en l'acompanyament de la diversitat i la inclusió. Creiem en "la cohesió social i l'educació inclusiva com a base d'una escola per a tothom". Aquest objectiu té en compte la normativa vigent: DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. El capítol IV fa referència a l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu als ensenyaments postobligatoris i de transició a la vida adulta.

El nostre projecte educatiu de centre fomenta i garanteix una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre, i que es desplega mitjançant el projecte de direcció o la programació anual.

Impulsem i promovem al claustre la formació permanent dels docents, per avaluar i, quan escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica en els diferents contextos d'ensenyament-aprenentatge. La comissió de convivència de centre assumeix la corresponsabilitat de l'atenció a la diversitat i proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre l'alumnat del centre.

Dins del projecte educatiu i marc curricular, dissenyem entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes. Detectem de forma preventiva i proactiva les necessitats dels alumnes al més aviat possible, a fi d'ajustar i agilitzar les actuacions pertinents en cada cas, sempre promovent el protagonisme i autonomia de cada alumne. Es promou la participació en programes socioeducatius i el treball en xarxa amb altres agents de l'entorn amb l'objectiu de donar una resposta comunitària als reptes educatius, garantir la coordinació amb els serveis educatius i sensibilitzar la comunitat educativa sobre l'educació inclusiva en gènere i promoure la coeducació, a fi de potenciar la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de qualsevol mena de discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

Treballem al voltant de tres eixos:

1. Presència: facilitació dels espais i recursos didàctics

2. Participació: les tecnologies són clau per fomentar la inclusió social
3. Progrés: oferir expectatives d'èxit a tots els alumnes en el marc d'un sistema inclusiu.

Apliquem mesures i suports universals en qualsevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible del centre, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació, i aquelles altres actuacions que contribueixen a la formació de l'alumnat.

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal per a tots aquells alumnes que ho necessitin i, especialment, com a continuïtat al pla de suport individualitzat (PI) que consti en l'expedient de l'alumne, o en cas que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i ho requereixi.

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal.

L'oferta de formació professional del sistema educatiu preveu les adaptacions curriculars, que són les anàlogues als PI que preveu l'article 12, per a alumnes amb discapacitat lleu, moderada o amb trastorns mentals. Les accions específiques adreçades a la flexibilització dels continguts i la posada a disposició de l'alumne d'adaptacions i suports a fi de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, en els casos següents:

- a) Sempre que l'alumne ocupi una plaça de reserva i així ho requereixi.
- b) Sempre que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i requereixi el PI. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.

El tutor/a de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador/a del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.

El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar. El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne, informada la família i amb l'acord del projecte d'atenció a la diversitat, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.

El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne. Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats en cas de menors.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Tota conducta contrària a les normes de convivència que es produeixi, ja sigui dintre del recinte del centre, ja sigui fora, en la realització d'activitats d'aula, sortides, estada a l'empresa sigui o no remunerada i la falta d'assistència continuada a classe i a l'empresa seran tractades seguint les pautes de les pràctiques restauratives responsives si de forma voluntària i honesta es volen iniciar pels protagonistes. L'entrevista de mediació restaurativa implica compromís per escrit i en alguns casos poden incloure documentació relacionada amb una amonestació verbal o la imposició d'una falta, lleu o greu per part d'algun membre de la comunitat educativa. Cada cas implica valorar la situació i arribar a l'acord de compromís més satisfactori per totes les parts implicades, que inclou terminis de compliment d'acords i supervisió per part de la tutoria. Excepcionalment, l'estada a l'empresa remunerada a través d'un acord formatiu contracte se li aplicaran les normes, disposicions i reglament disciplinari de l'empresa en qüestió.

El professorat, el personal de secretaria, de consergeria, de neteja o qualsevol persona que treballi al centre poden adreçar l'alumnat amb un comportament que distorsioni el bon funcionament del centre, al professorat de guàrdia o a l'equip directiu, en el cas de no haver-hi professor/a de guàrdia.

Quan es consideri que és necessari sancionar amb falta, cal omplir el full de falta lleu o greu que es troba a la sala de professorat, al dossier de professorat o en el gestor documental. El comunicat de falta lleu ha de ser signat pel/per la propi/a alumne/a (si és major d'edat) o pel pare/per la mare o tutor legal (si és menor d'edat) i l'alumne/a, i al dia següent, ha de ser lliurat a la persona tutora.

En cas que es convidi a sortir de classe a un/a alumne/a per no ser capaç en aquell moment de comportar-se de forma adient, havent estat avisat prèviament, es podrà considerar imposar un comunicat lleu o greu i, a posteriori, ser tractat amb mediació restaurativa amb el/la tutor/a. Si ha estat expulsat de l'aula, l'alumne/a es presentarà amb aquest full al professorat de guàrdia (en cas de no haver cap professor/a de guàrdia, a un membre de l'equip directiu) qui el signarà. És important que la incidència sigui comunicada, tan aviat com sigui possible, a la persona tutora de l'alumne/a, qui informará a prefectura d'estudis i iniciarà la gestió de la resolució restaurativa del conflicte. Especial atenció en cas dels menors, ja que si es detecta que l'alumne/a ha marxat del centre sense permís, es comunicarà a la seva família en el mateix moment que detectem la incidència.

Quan es produeix una falta greu, l'alumne/a, juntament amb la seva família o tutors legals, si és menor d'edat, serà convocat/da a una reunió de mediació de convivència on si no s'expressa de forma voluntària i honesta la voluntat de trobar solucions, es pot decidir l'inici d'expedient disciplinari. A aquesta reunió hi assistirà l'alumne/a implicat/da, amb la seva família o tutors legals (si és menor d'edat), el seu tutor/a de grup (i/o el/la professor/a que ha

imposat la falta) i el/la cap d'estudis. Es recolliran els acords en una acta de comissió de convivència.

Secció 1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o falta greu. Conductes sancionables.

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal dins l'horari escolar i les dependències de l'Institut
- 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. Ús inadequat del dispositiu informàtic deixat: pantalla trencada, teclat trencat i cop a l'estructura i l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa), pèrdua del carregador i/o altres danys al dispositiu.
- d. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g. El consum de drogues dins el recinte de l'Institut.
- h. Gravar imatges de les classes sense permís del professorat i d'alumnat estant dins del centre sense autorització de l'alumnat.
- i. Dues faltes lleus.
- j. Les conductes esmentades anteriorment seran d'aplicació en l'estada a l'empresa.

2. Els actes o les conductes a que fa referència l'apartat 1 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.

3. Tindran la mateixa consideració els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1a) ja siguin en l'espai físic com en el virtual

Secció 2. Sancions imposables.

Les sancions que poden imposar-se:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. LA tutoria ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
7. Pagament d'una quantitat econòmica per responsabilitat de danys a l'equipament informàtic (ordinadors i/o altre aparell informàtic cedit pel centre).

Totes les sancions s'imposaran via expedient disciplinari.

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. La mesura correctora pot incorporar alguna activitat d'utilitat social per al centre i el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària. Aquestes mesures s'han de fer constar en la resolució de l'expedient.

La direcció del centre ha d'informar al consell escolar dels expedients resolts.

Secció 4. Prescripció.

Les faltes i les sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.

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

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

Secció 6. Tramitació d'expedient disciplinari.

Es pot iniciar expedient disciplinari en cas que s'estigui en algun dels supòsits que s'anomenen a continuació:

1. Haver comès una falta greu.
2. Haver estat sancionat amb falta greu i reincidir.
3. Superar el 30% de faltes d'assistència (en aquest cas, només es tramitarà expedient si no s'ha arribat a cap acord o compromís en la Comissió de Convivència prèvia).

El procediment a seguir per a la tramitació de l'expedient disciplinari és el següent:

1. La direcció decideix l'inici de l'expedient disciplinari a proposta de prefectura d'estudis.
2. Nomena el/la cap d'estudis o un docent del centre com a persona instructora de l'expedient. Caldrà signar l'acceptació per part de l'instructor/a.
3. La direcció notifica l'obertura de l'expedient a l'alumne/a implicat/da i a la família, si és menor d'edat.

4. L'instructor/a s'entrevista amb l'alumne/a i els tutors legals, si aquest és menor, i si s'escau, altres persones de la comunitat educativa.
5. L'instructor/a informa a l'alumne/a i als tutors legals si cal, de la proposta provisional de l'expedient.
6. L'instructor/a proposa la resolució a la direcció.
7. La direcció, vist l'expedient de l'alumne/a i la proposta de l'instructor/a, determina la sanció.
8. La direcció comunica la sanció a l'alumne/a i la família, si és menor, i informa, a la primera sessió ordinària, al consell escolar.

Especificacions i documents d'aquest procediment:

1. Expedients disciplinaris per absentisme:

Inici d'expedient:

S'ha d'iniciar a la detecció del 30% de faltes. Es nomena el/la cap d'estudis o tutor/a com a instructor/a i s'informa a l'alumne/a, i a la seva família en cas de ser menor d'edat, de la convocatòria a la primera reunió amb l'instructor/a (datar-la 15 dies hàbils després de la data de la carta informativa).

Dia de la reunió:

1r supòsit: L'alumne/a no es presenta. L'instructor/a resol sancionar l'alumne/a amb proposta d'aplicació d'una mesura correctora de les que s'inclouen a les NOFC (en cas de faltes d'assistència, la inhabilitació durant un curs escolar).

2n supòsit: L'alumne/a (també amb els seus pares o representants legals, si és menor) es presenta i es fa la reunió. Proposta de resolució i aplicació de la mesura correctora que es cregui convenient. Durant aquesta sessió, es pot arribar a un pacte amb l'alumne/a.

Comunicació oficial:

La direcció aplica la mesura correctora proposada per l'instructor/a i la comunica a l'alumne/a, i a la família, si és menor d'edat per correu certificat.

Revisió, recurs o reclamació:

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat, si és major d'edat, el CE pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. El termini serà d'un mes comptat a l'endemà de rebre la notificació.

Documentació relacionada:

- Inici d'expedient disciplinari o carta d'inici d'expedient.
- Proposta de resolució.
- Acta de comissió de convivència (si fos necessari).
- Resolució d'expedient disciplinari.

2. Expedients disciplinaris per faltes de disciplina:

Inici d'expedient:

Es pot iniciar quan l'alumne/a comet una falta greu, segons secció 1, apartat 3.1 de les NOFC.

Es nomena com a instructor/a un docent del claustre (prèvia acceptació de la funció). S'informa a l'alumne/a, i a la seva família en cas de ser menor d'edat, de la primera reunió amb l'instructor/a.

L'instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional. En aquesta proposta s'establiran els fets, les responsabilitats de l'alumnat implicat i es proposa la sanció i/o actuacions.

Proposta de resolució:

- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de la proposta de resolució provisional.
- L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o poden formular al·legacions.
- Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit, mitjançant acta.

Resolució de l'expedient Comunicació oficial:

La direcció aplica la mesura correctora proposada per l'instructor i la comunica a l'alumne/a i a la família, si són menors d'edat, per correu certificat.

Revisió, recurs o reclamació:

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el CE pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. El termini serà de 1 mes comptat a l'endemà de rebre la notificació.

Documentació relacionada:

- Inici d'expedient disciplinari.
- Acceptació de l'instructor/a.
- Entrevista de la comissió de convivència o mediació restaurativa.
- Proposta de resolució (es descriu les passes fetes per l'instructor/a).
- Acta de comissió de convivència.
- Resolució d'expedient disciplinari.

Secció 7. Responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà al Ministeri fiscal i a la direcció del Consorci 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/a 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/la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció 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.

Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

La direcció del centre designa a un/una docent del centre la instrucció de l'expedient disciplinari. Se n'ha d'informar a l'alumnat o a la família, si és menor d'edat. La família podrà presentar un recurs a la resolució de l'expedient disciplinari al CE.

Capítol 5. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre o falta lleu.

Secció 1. Conductes sancionables

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Utilitzar el mòbil durant les activitats de centre. Excepte quan l'ús formi part d'una activitat.
- Carregar el mòbil als endolls de la classe.
- Fumar o consumir begudes alcohòliques dins els recinte de l'Institut.
- Menjar a les aules.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Ús inadequat del dispositiu informàtic deixat: cop a l'estructura, però l'equip segueix operatiu i pèrdua de carregador (i altres danys al dispositiu).
- Sortir del centre sense autorització sent menor d'edat.
- Arribar al centre sota els efectes de begudes alcohòliques o drogues.
- Sortir del centre, sent menor d'edat, entre classes.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o de la direcció del centre en presència de la tutoria o professor/a si no es troben, i on es realitzarà la Comissió de Convivència o mediació restaurativa de forma voluntària en cas contrari s'aplicarà l'amonestació.
- Amonestació escrita. Falta lleu.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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 perllongar 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/a per un període màxim de quinze dies.

7. 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/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
8. Pagament d'una quantitat econòmica per responsabilitat de danys a l'equipament informàtic (ordinadors i/o altre aparell informàtic cedit pel centre).

La imposició de les mesures correctores previstes als números 3., 4., 5., 6. i 7. de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment a les família de l'alumnat, en el cas que siguin menors d'edat.

Secció 3. Competència per imposar sancions.

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

1. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als números 1., 2. i 3. de l'article anterior.
2. La persona tutora, la cap d'estudis, la direcció del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista al número 4. de l'article anterior.
3. La direcció del centre, o la persona cap d'estudis per delegació, de la tutoria del curs i la Comissió de Convivència, escoltat/da l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes 5., 6. i 7. de l'article anterior.

Secció 4. Graduació de les sancions. Criteris.

Un cop vist que la via de mediació restaurativa no ha donat el resultat esperat. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 5. Constància escrita.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als números 1. i 2. A l'escrit caldrà explicar la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Secció 6. Prescripció.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència 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.

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

L'horari del centre és de 8h a 21h20'. De manera general, les hores d'entrada són a les 8h i a les 15h, i les hores de sortida són a les 14h30' i a les 21h30'.

L'alumnat menor d'edat sols pot sortir del centre, fora de l'hora de finalització de les classes, sempre i quan els seus pares/mares/tutors/es legals ho hagin autoritzat per escrit.

Secció 2. De les absències i actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat a classe i a activitats complementàries és obligatòria a l'ensenyament oficial segons la normativa sobre cicles formatius.

Quan es produeixin absències continuades al llarg del crèdit/de la UF s'aplicarà el procediment següent:

A. ABSÈNCIES PER CRÈDIT/UF

- Es considera retard quan l'alumnat arriba fins a 9' de l'inici de la classe. Després dels 10' d'haver iniciat la classe, es considera falta. 3 retards es consideren una falta. Per tant, al full de registre de control d'assistència farem constar 0,33 per cada retard.
- Absència a un 20% de les hores totals del MP/crèdit/de la UF: l'alumnat i persones tutores reben avís del 20% de faltes d'assistència d'UF / crèdit per correu electrònic automàtic.
- Absència a un 30% de les hores totals del MP/crèdit/ de la UF: L'aplicatiu fa la comunicació de manera automàtica per correu electrònic informant l'alumne/a, tutors/es i caps d'estudi que serà avaluat negativament a l'avaluació ordinària. En el cas d'alumnat menor d'edat, aquesta informació també la rebran les persones

tutores legals. Es recomana a l'alumne/a continuar assistint a les classes. En cas d'alumnat menor caldrà que tinguem constància que han estat informats.

- Només per a cicles LOGSE: absència a un 50% en crèdits de 2 h/set i un 40% en crèdits de més hores. En cas d'alumnat menor caldrà que tinguem constància que han estat informats.

B. ABSÈNCIES PER CURS

Absència a un 20% de les hores lectives del primer trimestre, o bé, del primer i segon trimestre (falta lleu): es considera una conducta contrària a les normes de convivència i, per tant, s'aplica la mesura correctora d'amonestació escrita la qual inclourà un avís que, en cas d'arribar-ne al 30%, se'l sancionarà amb una falta greu i serà convocat/da a una comissió de convivència.

Absència a un 30% de les hores lectives del primer trimestre, o bé, del primer i segon trimestre (falta greu): Veure apartat 3.1, secció 6, expedients disciplinaris per absentisme.

Per GS LOGSE, s'aplicarà la normativa següent:

Absència a un 20% de les hores lectives del primer trimestre, o bé, del primer i segon trimestre (falta lleu): es considera una conducta contrària a les normes de convivència i, per tant, s'aplica la mesura correctora d'amonestació escrita la qual inclourà un avís que, en cas d'arribar-ne al 30%, se'l sancionarà amb una falta greu i serà convocat/da a una comissió de convivència.

Absència a un 30% o més de les hores lectives del primer trimestre, o bé, del primer i segon trimestre, té la consideració de falta greu i suposa la pèrdua d'avaluació contínua trimestral.

En el cas dels crèdits de contingut pràctic desenvolupats als tallers, pot suposar la impossibilitat de continuar fent les pràctiques trimestrals proposades i poder obtenir una avaluació ordinària positiva.

L'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació ordinària trimestral i que no supera el crèdit en convocatòria ordinària, pot presentar-se a l'avaluació extraordinària amb els mateixos condicionants que la resta d'alumnat, segons els criteris d'avaluació específics per a cada crèdit.

C. ABSÈNCIA ELS DOS PRIMERS DIES DE CLASSE

Cas de no haver avisat al centre, s'entén que es confirma l'anul·lació de la matrícula i, per tant, des de secretaria es procedeix a cobrir la vacant amb un alumne/a en llista d'espera

D. ABSÈNCIA DURANT 15 DIES DE MANERA ININTERROMPUDA

Atenent la normativa, en els ensenyaments postobligatoris, perd la plaça si deixa d'assistir-hi sense una causa justificada en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

E. ABSÈNCIA DE LA COMUNITAT ISLÀMICA

Seguint l'article 12 de Ley 26/1992, de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Comisión Islámica de España, tenen l'absència justificada:

1. Los miembros de las Comunidades Islámicas pertenecientes a la «Comisión Islámica de España» que lo deseen, podrán solicitar la interrupción de su trabajo los viernes de cada semana, día de rezo colectivo obligatorio y solemne de los musulmanes, desde las trece treinta hasta las dieciséis treinta horas, así como la conclusión de la jornada laboral una hora antes de la puesta del sol, durante el mes de ayuno (Ramadán).

En ambos casos, será necesario el previo acuerdo entre las partes. Las horas dejadas de trabajar deberán ser recuperadas sin compensación alguna.

2. Las festividades y conmemoraciones que a continuación se expresan, que según la Ley Islámica tienen el carácter de religiosas, podrán sustituir, siempre que medie acuerdo entre las partes, a las establecidas con carácter general por el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 37.2, con el mismo carácter de retribuidas y no recuperables, a petición de los fieles de las Comunidades Islámicas pertenecientes a la «Comisión Islámica de España».

– AL HIYRA, correspondiente al 1.º de Muharram, primer día del Año Nuevo Islámico.

– ACHURA, décimo día de Muharram.

– IDU AL-MAULID, corresponde al 12 de Rabiul Awwal, nacimiento del Profeta.

– AL ISRA WA AL-MI'RAY, corresponde al 27 de Rayab, fecha del Viaje Nocturno y la Ascensión del Profeta.

– IDU AL-FITR, corresponde a los días 1.º, 2.º y 3.º de Shawwal y celebra la culminación del Ayuno de Ramadán.

– IDU AL-ADHA, corresponde a los días 10.º, 11.º y 12.º de Du Al-Hyyah y celebra el sacrificio protagonizado por el Profeta Abraham.

3. Los alumnos musulmanes que cursen estudios en centros de enseñanza públicos o privados concertados, estarán dispensados de la asistencia a clase y de la celebración de exámenes, en el día del viernes durante las horas a que se refiere el número 1 de este artículo y en las festividades y conmemoraciones religiosas anteriormente expresadas, a petición propia o de quienes ejerzan la patria potestad o tutela.

Secció 3. Seguretat.

L'alumnat rep formació de les mesures de prevenció d'accidents i salut que cal prendre en les seves activitats professionals als mòduls de salut laboral a l'iniciar els treball als diferents tallers.

La falta de compliment de les mesures de protecció pot ser motiu de sanció.

Abans d'iniciar l'estada a l'empresa l'alumnat ha d'haver rebut formació sobre les mesures preventives que cal prendre.

Secció 4. Pla d'evacuació i de confinament.

El centre disposa d'un pla d'evacuació i de confinament el qual s'informa en una reunió de claustre al professorat i en el dossier de professorat. Les tutories són responsables d'informar-ne a l'alumnat.

La comunitat educativa està obligada a seguir i complir amb les instruccions del pla d'evacuació del centre.

Secció 5. Activitats fora del recinte del centre.

Totes les activitats que impliquin una sortida del centre han de ser aprovades pel consell escolar a proposta dels equips docents.

Les sortides complementàries són activitats lectives i són, per tant, obligatòries. L'absència a aquestes activitats segueix el mateix criteri que el seguiment de l'assistència a classe.

El professorat ha de gestionar les activitats complementàries de centre en l'aplicatiu i termini corresponent per garantir-ne la tramitació correcta.

El professorat ha d'informar l'alumnat de la data/hora/lloc de la sortida, de la relació amb el contingut curricular, així com de les pautes de comportament per part de l'alumnat.

Els alumnat menor d'edat necessiten autorització de la família o tutors legals per realitzar la sortida. Aquesta autorització ha de ser gestionada i verificada pel professorat responsable.

Les sortides amb un horari que va més enllà de l'horari ordinari (sortides de més d'un dia), estan organitzades pel professorat i són recomanables per a l'alumnat. Cas que un/a alumne/a no hi pugui assistir, ha de venir al centre i realitzar les activitats que es preparin adhoc.

En aquests casos, cal que la majoria del grup pugui participar a l'activitat.

En viatges a l'estranger, subvencionades ja sigui per la Unió Europea, el Departament d'Educació o altres entitats i que afectin a pocs alumnat d'un grup, els equips docents, un cop hagin donat el vist i plau al viatge, donaran instruccions per tal que l'alumne/a pugui seguir el curs i pugui ser avaluat. Cas contrari, s'informarà a l'alumne/a abans iniciar els tràmits del viatge.

Secció 6. Ordre i neteja de les aules.

També és responsabilitat d'alumnat i professorat que les aules estiguin netes i endreçades. Així, tot el professorat vetllarà per tal que, en acabar la classe, l'aula quedi endreçada, neta,

sense papers pel terra i tancades amb clau. Cal deixar les cadires damunt les taules segons demanda del personal de neteja al final de la jornada.

No es podrà menjar ni beure a les aules. En circumstàncies especials, el professorat ha d'assegurar que l'aula queda neta i endreçada.

Si l'alumnat canvia d'aula, marxa al pati o a casa, el professorat esperarà a que marxin tots i tancarà els llums i la porta amb clau.

Secció 7. Els armariets d'alumnat.

El centre disposa d'armariets per a l'ús de l'alumnat. Els armariets es sol·liciten a les tutories i s'assignen segons disponibilitats i necessitat del propi alumnat.

La finalitat dels armariets és guardar el material de classe per tal de no haver de carregar-lo cada dia de casa a l'escola.

El centre no és responsable del contingut del armariet. En cas de robatori, el centre no es farà responsable del que s'hagi sostret.

L'alumnat es farà responsable dels desperfectes ocasionats a l'armariet per un mal ús.

Secció 8. Ús del mòbil

En els estudis postobligatoris, l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils, tot seguint les normes que el centre estableixi per usar-los en el marc de la bona convivència del centre i el respecte als drets fonamentals i de protecció de dades d'altri. En els centres on s'ofereixin estudis de diverses etapes educatives cal establir els usos dels telèfons mòbils per a cada etapa.

Activitats lectives

Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Activitats no lectives

En la resta del temps no lectiu, el centre ha de vetllar pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte i pot regular-ne l'ús en els contextos que consideri convenient en funció de l'edat de l'alumnat.

S'exclouen els estudis següents: cicles formatius de grau superior.

Els equips docents han de donar instruccions respecte a l'ús dels mòbils a l'alumnat:

- Consensuar en la primera reunió d'equip docent si es podrà o no fer ús dels mòbils en aquell grup, tot analitzant les activitats/situacions concretes en les quals sigui indispensable el seu ús didàctic o relacionat amb alguna competència professional. Es recomana fermament consensuar en equip docent, les normes d'ús i les conseqüències d'un incorrecte ús, que caldrà explicar i fer entendre. Si cal en grups de CFGM, es podria proposar algun document de compromís que l'alumnat pugui signar.
- Difondre durant les dues primeres setmanes de curs, i des dels diferents mòduls professionals, la normativa respecte a l'ús del mòbil en aquell grup, convidant l'alumnat a fer propostes en la línia de ser capaços d'autoregular-se. Reflexionar en l'àmbit d'equip docent sobre la necessitat de tenir els portàtils oberts durant les sessions lectives, i limitar la seva presència a les taules.
- Compartir amb l'alumnat les conseqüències legals que implica la gravació i difusió d'imatges sense consentiment i la suplantació d'identitat, conductes sancionables i susceptibles d'obertura d'expedient disciplinari (capítol 1, secció 8 del títol V "Funcionament del centre"). S'ha detectat la desconexió de les NOFC per part de l'alumnat tant de CFGM com CFGS, si cal reforç de prefectura, demaneu el suport.
- Reflexionar amb l'alumnat sobre el perfil professional i la necessitat de fer ús dels dispositius a les aules, exemplificar amb alguns problemes que hem vivenciat a l'estada a l'empresa o considerar portar algun exalumne o empresa que reforci l'argument.
- Contemplar la possibilitat de definir uns espais per l'ús de dispositius digitals amb un temps limitat, tot pactant el compromís de l'alumnat per respectar els límits acordats.
- Proposar en alguna de les primeres sessions de tutoria de grup un cercle de diàleg respecte a l'ús del mòbil o la identitat digital amb mirada ètica i crítica sobre el fenomen tecnològic (es pot consultar exemple al PAT).
- Valorar la possibilitat de treballar des d'algun mòdul la curació de continguts amb la selecció de fonts documentals amb alguna aplicació com el symboloo.(es pot consultar exemple al PAT).
- Recordar que el modelatge a l'espai aula és important, per tant, l'equip docent ha de procurar ser exemple per l'alumnat en l'autoregulació de l'ús del mòbil.
- En cas de trobar-nos amb alguna situació d'addicció als dispositius en alumnat menor d'edat s'aconsella demanar suport a l'àrea de convivència i connectar amb els tutors legals per sumar-se a la col·laboració escola-família.
- Es proposa la coordinació especialment amb el mòdul de digitalització on es pot treballar de forma més específica l'adquisició de les competències digitals de forma responsable, beneficiosa i segura.

Secció 9. Gravació i difusió d'imatges.

Està prohibit gravar imatges de la classe o de les activitats de classe sense autorització del professorat.

Està prohibit gravar imatges d'alumnat del centre, dins de l'institut, sense autorització de l'alumnat.

Està sancionat amb falta greu la difusió d'imatges gravades de companys/es, sense autorització expressa d'aquests. Si les imatges corresponen a activitats lectives preses i publicades sense autorització del professorat poden ser sancionades amb falta greu són, per tant, motiu d'obertura d'expedient sancionador.

Secció 10. Xarxes socials.

La difusió per qualsevol mitjà de comentaris vexatoris o insultants o de qualsevol mena a qualsevol persona que forma part de la comunitat educativa del centre poden ser motiu de falta greu.

En aquests casos, la persona afectada ha de denunciar els fets a la direcció del centre i al responsable del mitjà on s'ha fet la publicació. Un cop identificat el responsable, el centre pot actuar sancionant amb falta greu.

Secció 11. Ús @salvadorseguí.net

L'email corporatiu té la finalitat d'informar a la comunitat educativa sobre qüestions organitzatives i de funcionament de centre així com de qüestions acadèmiques i administratives i relacionades amb les administracions educatives.

L'ús @salvadorseguí.net és un domini de l'CFPI de salut i atenció a les persones Salvador Seguí. Les persones amb aquest domini han de vetllar per garantir la privacitat i la protecció de dades del centre.

La direcció és el garant de l'ús de la llista de distribució de claustre.

Secció 12. Les vagues.

Els criteris generals sobre organització de les vagues de l'alumnat són els següents:

1. La decisió de si la vaga és pertinent per a l'alumnat la prenen els delegats o bé de l'alumnat representant al consell escolar. Entenem que la decisió es fonamenta en el fet que la vaga es fa per motius directament relacionats amb l'alumnat, sigui per temes acadèmics o socials.
2. Si es considera una vaga pertinent per a l'alumnat del centre, cada classe debat la seva participació. Es lliura un full a prefectura amb indicació de la decisió presa pel grup i els noms de l'alumnat que hi participaran. Aquest full cal fer-lo arribar a prefectura tres dies abans del dia de la vaga.

3. Si s'ha acordat fer vaga, el professorat no avança matèria, no registra l'absència de l'alumnat, no realitza activitats avaluatives. En tot cas, es faran activitats complementàries o de repàs amb l'alumnat que assisteix a classes. Els grups adscrits a la vaga no tindran classe i el centre facilitarà espais de treball i professorat de guàrdia per aquell alumnat que decideixi venir al centre, si l'organització del centre ho permet.
4. L'alumnat menor d'edat no pot sortir del centre o estar fora del centre sense autorització de les famílies o tutors legals. Per tant, per poder participar en la vaga han de tornar omplerta i signada per les famílies/tutors legals l'autorització per no venir al centre aquest dia o no fer l'horari complet.
5. Quan hi hagi vaga d'alumnat no es modificarà l'horari del professorat ni de les classes. El professorat estarà a l'aula i, en cas de no tenir alumnat, indicarà a consergeria on se'l pot localitzar (sempre dins el centre).
6. No es deixarà alumnat sol ni a l'aula i, molt menys, als tallers.
7. En convocatòria de vaga, les tutories facilitaran l'espai de tutoria per tal que el/la delegat informi sobre la vaga (informació recollida a les assemblees de delegats) i el grup decideixi la participació en la vaga.

A part d'aquestes instruccions generals, existeix un procediment de vagues que es pot consultar al gestor documental del centre.

Secció 13. Mobilitat internacional

1.1.- Introducció:

El CFPI de salut i atenció a les persones Salvador Seguí aposta al seu projecte Educatiu per la mobilitat internacional de l'alumnat i del professorat, amb l'objectiu de millorar la qualitat dels ensenyaments, les competències professionals del nostre alumnat i les seves competències lingüístiques.

Aquestes activitats estan gestionades per a *un/a coordinador/a de Mobilitat*.

1.2.- Política lingüística:

La nostra política lingüística es concreta al nostre Projecte lingüístic de centre, el qual estableix en els seus principis que l'alumnat ha de valorar la importància de les llengües, adonant-se de la riquesa que suposa el seu coneixement. S'ha de sentir motivat vers l'aprenentatge de les llengües i ha d'entendre i produir missatges orals i escrits en almenys una llengua estrangera. És un objectiu bàsic de la feina pedagògica del centre.

Aquest principi es concreta amb els següents punts:

1. Es potenciarà la participació en intercanvis i estades d'alumnat a altres països.

2. Es potenciarà, fent les accions que estiguin a l'abast de la direcció del centre, aquelles accions que tinguin per objectiu millorar la competència lingüística del nostre alumnat, tant en les llengües oficials del nostre estat com en d'altres de la UE.
3. Es potenciarà i facilitarà des de direcció la participació en projectes per a millorar la competència lingüística del nostre alumnat.
4. Es potenciarà, sempre que sigui possible, l'aprenentatge de llengües de la UE per part del professorat.

Amb els objectius de:

- a) Potenciar la presència d'altres llengües de la UE dins dels currículums dels cicles.
- b) Potenciar l'aprenentatge d'altres llengües entre l'alumnat i el professorat.
- c) Potenciar els intercanvis i les estades formatives d'alumnat i professorat a altres països de la UE.

1.3. Missió, visió, valors i funcions de la coordinació de Mobilitat:

Missió:

La coordinació de Mobilitat és un servei del CFPI de salut i atenció a les persones Salvador Seguí que gestiona la mobilitat internacional de l'alumnat i el professorat d'acord als principis establerts al Projecte Lingüístic de centre.

La seva missió se centra en:

- a) Promoure la mobilitat entre els estudiants.
- b) Promoure la mobilitat del professorat per participar en cursos o tallers i després compartir les seves experiències d'aprenentatge amb la resta de la comunitat educativa.
- c) Promoure la possibilitat d'intercanviar experiències entre els joves de la mateixa edat i la competència professional similar.
- d) Enfortir el sentiment de ciutadania europea i el coneixement de la cultura i els hàbits d'altres països.

Visió:

Des de la Coordinació de Mobilitat volem promoure la internacionalització de l'Institut fomentant programes i activitats específiques per millorar la seva projecció i presència internacional. Aquesta internacionalització s'ha d'entendre com a element transversal en les activitats pròpies de l'Institut i afecta a tots els grups i col·lectius que conformen l'Institut.

Valors

Els valors de la coordinació de Mobilitat estan alineats amb la nostra institució:

- a) Revisió i millora contínua.
- b) Adaptació als canvis i noves tecnologies.
- c) Autonomia de gestió i presa de decisions.
- d) Transparència.
- e) Tolerància i respecte per les persones.
- f) Ús òptim dels recursos i el medi ambient.

1.4 Funcions de la coordinació de Mobilitat:

- 1. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat.
- 2. Assessorar el professorat en els programes de mobilitat internacional.
- 3. Promoure l'intercanvi de bones pràctiques internacionals entre el professorat del centre.
- 4. Elaborar la programació anual de la Coordinació de Mobilitat.
- 5. Elaborar la memòria anual de la Coordinació de Mobilitat.
- 6. Col·laborar en la promoció d'FP Dual internacional.

Per realitzar aquesta tasca, la persona responsable de la Coordinació de Mobilitat disposarà, pel cap baix, d'entre dues i tres hores de reducció dins el seu horari fix.

La seva tasca es procurarà que sigui reconeguda per Ensenyament com a tasca d'innovació.

Apartat 2: Els projectes de mobilitat internacional

Hi ha diversos tipus de projectes de mobilitat internacional:

- 2.1.- Projectes de grup gestionats en col·laboració amb el Departament d'Educació.
- 2.2.- Projectes individuals gestionats per l'Institut.
- 2.3.- Projectes individuals gestionats per la Fundació BCN de FP.
- 2.4.- Projectes per a professorat.

2.1.- Projectes de grup d'alumnat gestionats en col·laboració amb el departament d'Educació

Els projectes han d'estar executats i coordinats per un/a professor/a del cicle, qui disposarà d'una hora de dedicació dins les hores de permanència al centre.

Per a recolzar la seva tasca, el centre disposa de la coordinació de Mobilitat i una auxiliar administrativa. El centre procurarà que ensenyament reconegui la tasca feta pel coordinador del projecte.

Funcions del coordinador del projecte

1. Proposar el projecte al cicle formatiu.
2. Elegir la destinació i fa els tràmits necessaris per a la realització de les pràctiques o bé la formació que es programi.
3. Preparar els bitllets, l'allotjament i fer el pressupost del viatge.
4. Presenta el projecte a Ensenyament i prepara la documentació per al consell escolar.
5. Prepara el tancament del projecte i la liquidació econòmica i la memòria.
6. Organitzar la preparació lingüística de l'alumnat.
7. Gestionar l'estada a l'empresa de l'alumnat.
8. Presentar el projecte a l'equip de cicle per a la seva aprovació.
9. Fer difusió del projecte (Revista centre, Web...).

Selecció dels projectes.

Aprovació per equip de cicle.

El coordinador del projecte el presenta a l'equip de cicle per a la seva aprovació.

L'equip de cicle ha de tenir en compte que el projecte estigui en relació amb les competències professionals del cicle.

Un cop aprovat per equip de cicle, el projecte ha de ser aprovat per direcció / consell escolar. Per a l'aprovació del projecte es té en compte:

- Que hagi estat aprovat per l'equip del cicle.
- Estigui relacionat amb algun projecte del cicle i tingui, per tant, continuïtat.
- Que estigui relacionat amb competències professionals del cicle

- Que es prevegi la implicació de diversos mòduls.
- Que faciliti la inserció laboral de l'alumnat
- Que prevegi la formació de l'alumnat al país d'acollida
- ... / ...

Intervenció del consell escolar: aquest estudia i aprova els projectes.

Selecció de l'alumnat

En principi hi pot anar tot l'alumnat del cicle, sempre que es prevegi que en faran un aprofitament i no perjudicaran, per actituds o conductes irresponsables, el projecte.

En cas que hi hagi més alumnat interessat que places es farà una selecció atenent els següents criteris:

- Últimes notes obtingudes. Cal que siguin de convocatòries i nivell similars.
- Assistència a classes.
- Avaluació qualitativa de l'equip docent de les competències claus.
- Grau de coneixement de l'idioma del país d'acollida.
- Grau de coneixement de l'anglès.

En cas que romanguí l'empat, serà el consell escolar, representants de l'alumnat, qui prendrà la decisió.

Edat de l'alumnat

No s'estableix límit per edat dels participants, a no ser que aquest estigui establert per aquell que dona la subvenció. .

En cas que sigui menor d'edat, cal seguir les instruccions que es dicten sobre desplaçaments amb menor d'edat. Els pares, donades les característiques d'aquests viatges, hauran d'estar informats i estar d'acord en que l'estudiant en quedarà al país d'acollida sense cap professor de referència.

Seguiment per part del professorat

Cal determinar el nombre de professors que acompanyen, els dies que s'hi estan i si van a buscar-los o no.

La decisió està condiciona tant per la utilitat del desplaçament, com pel seu cost respecte el total d'alumnat que el realitzen.

Cal tenir en consideració la possibilitat que no es desplaci cap professor de l'Institut i siguin professors del país de destinació els que atenguin els nostres alumnat.

Pressupost del viatge

El cost del viatge inclou: viatge al punt de destinació, desplaçaments interns (fins l'allotjament el primer dia, desplaçament de l'allotjament al lloc de pràctiques i a l'aeroport), allotjament, manutenció, assegurança i les despeses derivades per seguiment per part del professorat de les pràctiques o l'estada.

El viatge, l'allotjament i el desplaçament estació / aeroport arribada o sortida els gestiona el coordinador del viatge.

La manutenció i els desplaçament interns, caldrà determinar el cost diari aproximat per calcular el pressupost del viatge.

Per elaborar el pressupost caldria tenir en compte:

1. Desplaçament fins a la destinació de l'alumnat
2. Desplaçament fins a la destinació del professorat
3. Allotjament d'alumnat
4. Allotjament de professorat
5. Manutenció de l'alumnat (ha d'incloure un esmorzar i una menjada diària). Es prendrà un valor de referència i ens donarà el cost total a pressupostar
6. Manutenció del professorat (ha d'incloure l'esmorzar, el dinar i el sopar). Es prendrà un valor de referència i ens donarà el cost total a pressupostar
7. Desplaçaments fins l'allotjament el dia de l'arribada i de l'allotjament al punt de sortida a la tornada.
8. Desplaçaments interns. S'entén entre l'allotjament i el lloc de pràctiques i retorn.
9. Despeses específiques relacionades directament amb el projecte.

Amb aquest pressupost elaborat i un càlcul aproximat de la subvenció, es pot informar l'alumnat de què li representa al viatge i de quina haurà de ser la seva aportació: màxim del 20% del pressupostat.

Memòria del projecte (es realitza seguint les instruccions de l'entitat convocant del projecte)

En tornar de l'estada, el coordinador del projecte haurà de lliurar, en un termini de 3 setmanes, la següent documentació a la coordinació de Mobilitat. Aquesta, un cop rebuda la documentació, la revisa i arxiva. Quan es sol·licita des de l'entitat convocant el lliurament de la memòria, retorna la documentació al responsable del projecte per tal que la prepari.

La coordinació de Mobilitat informará dels apartats de la memòria.

2.2.-Projectes individuals gestionats per l'Institut

Des del 2015 el centre disposa de la carta ECHE. Aquest document permet gestionar projectes de mobilitat individuals per a l'alumnat per tal de realitzar l'estada a l'empresa..

En aquests projectes s'aplicarà el mateix que es diu, a l'apartat 2.1 per a la selecció de l'alumnat.

L'estada a l'empresa, quan sigui per alumnat sense graduar es farà, preferentment, en acabar les classes i abans de començar el curs següent. Quan l'estada hagi de coincidir en períodes lectius, caldrà l'aprovació de l'equip de cicle.

Si l'estada és per alumnat graduat, aquesta es farà al llarg del curs immediatament posterior a la finalització del cicle.

2.3.- Projectes individuals gestionats per la Fundació BCN de FP.

Cas que en els projectes de la Fundació BCN d'FP s'hi presentin més sol·licituds de les ofertes s'utilitzaran els mateixos criteris de desempat de l'apartat 2.1.

L'estada a l'empresa, quan sigui per alumnat sense graduar es farà, preferentment, en acabar les classes i abans de començar el curs següent. Quan l'estada hagi de coincidir en períodes lectius, caldrà l'aprovació de l'equip de cicle.

Si l'estada és per alumnat graduat, aquesta es farà al llarg del curs immediatament posterior a la finalització del cicle.

2.4.- Projectes per a professorat.

2.4.1. Selecció dels projectes

Donat que els projectes es realitzen dins el marc de projectes finançats per fons de UE, ja sigui des del propi centre ja sigui des d'altres institucions, es seguiran el calendari que fixi el convocant de les subvencions o dels projectes.

Els projectes es presentaran a direcció en el termini que es fixi. Direcció admetrà el projecte si:

1. És un projecte aprovat pel cicle. Relacionat amb el projecte curricular de cicle o objectius del cicle.

2. És un projecte aprovat per direcció. Relacionat, per tant, amb el projecte educatiu i el projecte de direcció.

En la documentació que el responsable del projecte lliuri a direcció, haurà de constar:

- País de destinació.
- Dates aproximades d'execució.
- Professorat participant.
- Descripció del soci d'acollida al país de destinació.
- Acceptació per part del soci d'acollida.
- Objectius del projecte.
- Justificació del projecte amb relació als objectius descrits, el projecte de cicle, el projecte educatiu o el projecte de direcció.

Els projectes es poden referir a un petit grup de professorat o bé a un sol professor/a.

En cas que es presentin més sol·licituds de projectes dels que s'ofereixen, la direcció del centre, juntament amb representants del consell escolar, seleccionarà el projecte participant valorant:

1. Reciprocitat entre el centre i la institució d'acollida (es realitzen intercanvis entre els dos centres).
2. El projecte es presenta conjuntament amb altres institucions. És un projecte que implica més de dues institucions.
3. El projecte pretén establir amb la institució d'acollida una relació estable per facilitar les pràctiques de l'alumnat.
4. El projecte pretén iniciar un grup de treball per tal d'intercanviar formació: professionals del centre d'acollida impartiran docència al nostre centre i professorat nostre farà el mateix al centre d'acollida.
5. El projecte pretén analitzar les coincidències entre els currículums formatius dels estudis del centre d'acollida i del nostre per tal de facilitar la formació del seu alumnat al nostre centre i de formació del nostre alumnat al seu centre.

En cas que en un projecte es presentin més candidats que places, tant si es refereix a un projecte gestionat per nosaltres com gestionat per una altra institució, la direcció rebrà les peticions i les resoldrà, prèvia consulta amb els representants del professorat al consell escolar, atenent els següents criteris:

- a. El promotor del projecte. Aquest és qui ha proposat i defensats el projecte i que se'n encarregarà a la coordinació i gestió.
- b. Professorat que ha treballat amb el projecte o temes relacionats.
- c. Compromís per fer aplicació a l'aula.
- d. Compromís per fer transferència als companys.
- e. Coneixement de l'idioma.
- f. Antiguitat.
- g.

Capítol 2. El personal docent

Secció 1: Horari

L'horari del professorat es realitzarà tenint en compte la normativa del Departament d'Educació (Resolució de plantilles, calendari escolar i Normativa d'organització i funcionament de centre) i els criteris pedagògics aprovats pel claustre.

La directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, i un cop ateses les necessitats d'atenció a l'alumnat ha de fer l'assignació lectiva a cada òrgan unipersonal de direcció i de coordinació, en aplicació dels criteris recollits a les normes d'organització i funcionament, per donar resposta a les necessitats de l'estructura organitzativa definida en el projecte educatiu del centre.

La proposta sempre ha d'estar subjecta a la validació de la direcció dels serveis territorials corresponents o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

El calendari escolar per a centres públics no universitari publicat pel Departament d'Educació indica les dates d'inici i d'acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius. El calendari escolar s'ha de tenir en compte per organitzar les activitats de centre com l'horari del professorat.

També s'ha d'adaptar i donar resposta a les característiques i necessitats específiques del centre educatiu.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre.

La direcció del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les

correccions oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnat i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, la direcció ha de preveure els mecanismes adequats per fer-ne difusió entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

La comunitat educativa ha de respectar el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

Capítol 3. De les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

El centre disposa d'un formulari en el web per presentar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions disponible a secretaria.

Tipus de queixes i procediment

Entenem que existeixen tres tipus de queixes / reclamacions:

- a) Queixes sobre el funcionament del centre.
- b) Queixes sobre la prestació del servei que qüestionï l'exercici professional de personal del centre
- c) Reclamacions de qualificacions.

Les queixes s'han de presentar a la direcció del centre amb les dades següents: el contingut de la queixa, la data, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Secció 1. Queixes sobre el funcionament del centre

1. Comprovació dels fets i recollida de la informació

Un cop rebuda la queixa, la direcció del centre (a partir d'aquí s'entén "o qualsevol membre de direcció en qui delegui") l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat i comprovar-ne l'abast. Sempre que sigui possible, es procurarà tenir una entrevista (de manera presencial o per via telefònica) amb la persona que ha presentat la queixa.

2. Resolució

Un cop comprovat, la direcció contestarà oralment o per escrit (si així ho demana el denunciante) a qui hagi presentat la queixa per comunicar la solució a què s'ha arribat, o bé, desestimant-la motivadament.

Secció 2. Queixes sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional de personal del centre

1. Actuació prèvia a la queixa formal:

Abans de formular qualsevol queixa relativa a personal del centre (professorat, direcció o personal no docent), cal que qui presenta la queixa (alumne, pare / mare, delegats de classe, professorat, altres persones ateses al centre...) manifesti la seva disconformitat i intenti aclarir la situació amb la persona en qüestió. Només es traspasarà la queixa a direcció quan no s'hagi obtingut solució per aquesta via.

B.1. Queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor

1. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

- Direcció rep la documentació i l'estudia. Obté indicis i realitza comprovacions sobre els fets exposats.
- Direcció trasllada còpia de l'escrit de queixa rebuda al professor/a i se li demana informació sobre l'objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. Les al·legacions poden presentar-se per escrit o verbalment; si la declaració és verbal, es recollirà per escrit en el moment que la formuli, es datarà i la signarà.
- Si s'escau, direcció es reuneix amb l'alumne/a, els delegats, en cas de ser una queixa de diversos alumnes, o altres persones que tramitin la queixa per verificar i/o contrastar-ne la informació.
- Direcció estudiarà la queixa presentada amb la informació recollida i, sempre que es consideri oportú, es demanarà l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el tema a tractar. En aquest punt, direcció pot decidir: consultar inspecció, informar la tutora i la cap de departament, passar una enquesta al grup classe, a les altres classes on intervé el professor, assistir a la classe, revisar el compliment de la programació i tota la documentació que se'n deriva, o altres mesures.
- Les actuacions de la direcció estaran relacionades amb la informació, assessorament i correcció i, si cal, amb els procediments de mediació.
- Si es comprova que la queixa presentada és atribuïble a la competència o a l'actitud del professor, se li proposarà fer els canvis que es considerin oportuns i es mirarà d'oferir-li l'ajuda que necessiti (es pot suggerir que

assisteixi a altres classes de la seva especialitat o a d'altres que direcció consideri oportú, que s'apunti a un grup de treball o curs d'un tema metodològic específic, etc.).

- En un període inferior a 15 dies, direcció contesta per escrit a qui ha presentat la queixa i a la persona interessada informant-los de la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa; a l'escrit es fa constar quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció
- En el cas que la direcció sigui motiu de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

2. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Conclou l'actuació de la direcció, podrà informar el Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la inspecció d'Educació.

B.2. Queixes sobre un membre del personal no docent

La direcció podrà delegar en l'administrador (pel que fa al personal de serveis) o en el secretari (pel que fa al personal d'administració) la gestió d'aquests tipus de queixes.

1. Recull d'informació sobre la queixa

- Direcció rep la documentació i l'estudia. Obté indicis i realitza comprovacions sobre els fets exposats.
- Direcció trasllada còpia de l'escrit de queixa rebuda a la persona interessada i se li demana informació sobre l'objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. Les al·legacions poden presentar-se per escrit o verbalment; si la declaració és verbal, es recollirà per escrit en el moment que la formuli, es datarà i la signarà.
- Direcció es reuneix amb la persona que ha tramitat la queixa per verificar i/o contrastar-ne la informació.
- Si de les dues entrevistes se'n desprèn que no hi ha motiu de queixa, es comunica tant a les dues parts i es dona per tancada la queixa.
- Les actuacions de la direcció estaran relacionades amb la informació, assessorament, correcció i, si cal, amb els procediments de mediació.
- En un període inferior a 15 dies, direcció contesta per escrit a qui ha presentat la queixa i a la persona interessada informant-los de la solució a

què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa; a l'escrit es fa constar quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció

2. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Concloua l'actuació de la direcció, podrà informar el Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la inspecció d'Educació.

Secció 3. Reclamacions de qualificacions

C.1 de l'avaluació contínua

1. En el moment de la publicació de les notes d'avaluació continuada, els mateixos professors estudiaran i resoldran les reclamacions.
2. L'alumne pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat en el termini de 48 hores a partir de la comunicació de la qualificació. No s'acceptarà cap reclamació fora del termini establert.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

1. En cas que el mòdul s'imparteixi per més d'un professor, la direcció encarrega als altres professors del mòdul / crèdit la revisió de la qualificació. Aquests requalifiquen, informen la directora de la qualificació i, si hi ha modificació, informen de les raons per les quals es modifica. La direcció trasllada la qualificació a l'alumne. En tractar-se d'una avaluació contínua, el procediment acaba en aquest punt.
2. Cas que el mòdul / crèdit sols sigui impartit per un professor/a, es demana a la coordinació de cicle que faci la segona correcció. Si hi ha coincidència entre professor i coordinador de cicle, a la cap de departament. I s'actua com s'ha explicat a l'apartat anterior.

C.2 De les qualificacions finals, tant sigui d'alumnat oficial com de proves per a l'obtenció directa de títol, acreditacions o qualsevol altra organitzada al centre.

El centre ha d'establir un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. L'alumne pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. No s'acceptarà cap reclamació fora del termini establert.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

- a. La direcció trasllada la reclamació a l'equip docent corresponent per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet

d'acord amb els criteris d'avaluació establerts per l'equip de cicle i que consten a la programació del mòdul. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que la direcció designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

- b. La direcció del centre, vista la proposta de l'equip docent, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada per la direcció.
- c. Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la direcció general competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat al Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Poden presentar reclamació tant l'alumne, com el candidat de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professor responsable de la qualificació impugnada.
- d. La direcció tramet al Consorci d'Educació de Barcelona aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e. Un cop informades per la Inspecció, el Consorci d'Educació de Barcelona han de trametre aquestes reclamacions a la direcció general competent, abans de deu dies, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció general competent encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la direcció, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a la persona interessada i, si escau, amb els efectes previstos al punt b)

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica es regularà en base a la normativa vigent del Departament d'Educació.

La gestió econòmica és competència del/la Administrador/a la qual presenta la liquidació i el pressupost econòmic de cada any a la comissió econòmica i al CE per a la seva aprovació. En l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost s'utilitzarà el programari vigent del Departament d'Educació.

Els/les Caps de departament són informats de l'estat de comptes de la família professional corresponent i són els responsables de la gestió econòmica de la seva família professional.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica i administrativa.

La gestió acadèmica i administrativa correspon a la secretaria i al/la secretari/ària del centre així com la custòdia de la documentació derivada dels processos acadèmics i administratius.

La gestió acadèmica i administrativa es realitzarà amb el programari vigent del Departament d'Educació.

Referent a la protecció de dades, es complirà la normativa vigent que regula els diferents processos acadèmics i administratius.

Secció 2. Arxiu i destrucció dels registres.

REGISTRES DEL PROFESSORAT

Ens referim a aquells registres que elabora l'alumnat o el mateix professorat i serveixen per avaluar l'alumnat.

Entenem que hi ha dos tipus de registres: elaborats per l'alumnat i elaborats pel professorat.

- Registres elaborats per l'alumnat. Ens referim a exercicis, exàmens, treballs, projecte, crèdit de síntesi, ... tot aquell material que lliura l'alumnat al professor/a de la matèria amb l'objecte de ser avaluat.
- Registres elaborats pel professorat. Ens referim a registres de qualificacions, d'assistència a classe, observació de l'alumnat, ... aquells registres que elabora el professorat amb l'objectiu de fer el seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat i que donen lloc a la seva avaluació.

Conservació dels registres:

- Registres elaborats per l'alumnat: el professorat arxivarà aquells registres que donen lloc a una avaluació i incideixen en la qualificació de l'alumnat. No caldrà arxivar exercicis que ha fet l'alumnat, sí un examen o un treball.
- Registres elaborats pel professorat: el professorat arxivarà tots els registres elaborats per avaluar l'alumnat.

Temps d'arxiu:

Tots els registres s'arxivaran durant un any escolar. Durant el curs, es guardaran al departament els registres (exàmens, treballs, ...) del curs actual i de l'anterior.

L'equip de cicle pot decidir que els treballs tipus Projecte o Crèdit de Síntesi, siguin retornats a l'alumnat a partir d'aquesta data.

REGISTRES DE TUTORIA.

Ens referim a tots aquells registres que elabora el tutor/a per a fer el seguiment del seu alumnat. Sense pretensió de ser exhaustius tindríem: fitxa de l'alumnat, observacions d'entrevistes fetes amb l'alumnat, anotacions d'observacions recollides, tant pròpies com d'altres professors, anotacions de converses amb la família, registres de qualificacions, ...

Conservació dels registres:

Alumnat graduat: el tutor/a destrueix, abans l'inici del curs següent tota la documentació. Cas que es consideri que cal arxivar algun registre, aquest cal arxivar-lo a secretaria.

El responsable d'aquests registres mentre l'alumnat està al centre és de la tutoria. Aquest, cas de deixar la tutoria o de deixar de tutoritzarà l'alumnat per canvi de grup, farà traspàs de la documentació que consideri necessària al/la nou/va tutor/a. La documentació que no es traspassi cal destruir-la.

REGISTRES DE L'ESTADA A L'EMPRESA

Ens referim a tots aquells registres que genera la plataforma BID per a la realització i seguiment de l'estada a l'empresa.

La coordinació d'FP arxivarà els següents registres aportats pel/per la tutor/a:

- Per cada alumne que completi l'estada a l'empresa:
 - Acord formatiu signat per totes les parts (doc. ref. 05)
 - Pla d'activitats signat per totes les parts (doc. ref. 06)
 - Valoració del dossier signat pel/per la tutor/a (doc. ref. 18)
 - Valoració dels resultats d'aprenentatge (pla d'estudis anterior a l'aplicació del RD 659/23), actitud, procediments i del pla d'activitats pactat (doc. ref. 19).
 - Qualificació del quadern (doc. ref. 20).
 - La documentació de l'exempció, si escau.

- Protocol de condicions del centre de treball, durant la seva vigència (doc. ref. 02)
- Registre de l'assistència de l'alumnat del grup classe a la formació en protecció de dades de caràcter personal.

En cas d'estades d'empresa en règim intensiu, el procediment documental és el mateix, tot i que serà des de coordinació FP Dual, qui revisi la documentació abans de lliurar-la a coordinació d'FP, pel seu arxiu definitiu.

REGISTRES DE PREFECTURA:

Registres d'assistència del professorat:

Prefectura destruirà tots els registres referents a l'assistència del professorat segons normativa.

Es custodiaran aquells registres que hagin donat lloc a expedients per faltes d'assistència.

Registres derivats de faltes d'alumnat

Es destruiran tots els registres d'aquell alumnat que acaben els estudis.

REGISTRES DE SECRETARIA

Els documents que formen l'expedient acadèmic: DNI/NIE/passaport, certificats d'estudis que donen accés al cicle, altres certificats (Qualifica't, Reconeixement, Acredita't...), resolucions (convalidacions, exempcions i altres), fitxa de l'alumnat, sol·licitud de matrícula i resguard del títol, si escau, certificat d'estudis cursats, informes de NEE/NESE, i anul·lacions de matrícula, compromís Dual, si escau. La guàrdia i custòdia de la documentació dels expedients és permanent.

- L'expedient del professorat es guarda i custòdia permanentment.
- Les instàncies es custodien durant un curs acadèmic.
- La sol·licitud i llistat de preinscripció es custodien durant un curs acadèmic.
- La sol·licitud i documentació per tramitar les convalidacions es custodien un curs acadèmic.
- Les actes d'avaluacions es guarden i custodien permanentment.
- Els llibres de títols la guarda i custòdia és permanent.
- Registre d'entrades i sortides es guarda i custòdia de manera permanent.

Capítol 6. Protecció de dades personals

Dades personals alumnat

El centre sol·licita dades personals a l'alumnat en el moment de la matrícula i a les primeres sessions de tutoria.

Les dades sol·licitades són les que el mateix aplicatiu de matrícula ens demana: adreça, telèfon, correu electrònic, nom de pare, mare, DNI, data naixement, una fotografia, el número de compte corrent, TSI, contactes amb famílies, entre d'altres. En el moment de cedir aquestes dades, l'alumnat dona conformitat a què siguin utilitzades pel CFPI de salut i atenció a les persones Salvador Seguí amb finalitats educatives i orientadores. També se l'informa de qui és el responsable de la seva custòdia i de com pot exercir el seu dret a modificar-les o esborrar-les.

Quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora, es poden tractar dades sobre:

- l'origen i l'ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats de l'escolarització;
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar l'alumnat, i assessorar-ne els pares o mares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela; i
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Les dades que l'alumnat ens facilita són lliurades al Departament d'Educació. El lliurament de dades al Departament d'Educació es fa en compliment de la normativa que aquest té establerta sobre aquest tema.

No poden ser lliurades a cap altre organisme o persona. Cas que l'alumne/a sigui objecte d'investigació per part del jutjat o la policia, caldrà l'autorització corresponent.

Quan es consideri que és d'interès per a l'alumnat que l'equip docent conegui alguna altra informació relativa, el tutor/a informará de la confidencialitat de les dades informades.

L'alumnat ha de donar el consentiment pertinent de difusió d'imatges i/o veu, publicació de dades personals i de material elaborat per captar, publicar o difondre en el web, revistes, blogs o xarxes socials del centre.

Dades personals del professorat i del personal no docent.

El centre sol·licita a tot el professorat dades personals (DNI, adreça, data naixement, telèfon, correu electrònic...). La finalitat d'aquestes dades és facilitar gestió de personal i la comunicació.

Les dades sol·licitades passen a formar part de la base de dades del personal del centre i s'arxiven a secretaria.

La responsabilitat de la custòdia d'aquestes dades és la direcció del centre, secretària. El professorat, en qualsevol moment, pot dirigir-se a secretaria per modificar-les.

Les dades que el professorat i personal no docent ens facilita són facilitades al Departament d'Educació. No poden ser facilitades a cap altre organisme o persona aliena al centre. Cas que alguna persona del centre sigui objecte d'investigació per part del jutjat o la policia, caldrà l'autorització corresponent.

Dades personals recollides dins una activitat de classe

(Clientes tallers d'imatge personal, pacients / clients taller Higienista, treball d'assessoria d'imatge personal...)

L'activitat ha d'estar recollida i prevista a la programació del mòdul.

Es recolliran únicament les dades necessàries per fer l'activitat.

El full de recollida, indicarà la finalitat de les dades, el responsable de la seva custòdia, compromís de confidencialitat i la manera de modificar-les o esborrar-les.

Ensenyament en línia

Ha de garantir la protecció de dades de l'alumnat. Donada la funció educativa i orientadora de la docència en línia, es poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu. Quan l'activitat docent ho requereixi, es pot mantenir la càmera activada durant tota la classe.

Quan les autoritats educatives determinin la docència en línia, el professorat té l'obligació d'impartir la docència de manera telemàtica.

S'ha d'informar a l'alumnat, famílies i professorat sobre el tractament, la finalitat i els seus drets i la resta d'informació sobre protecció de dades.

En un principi, s'ha de descartar la gravació d'alumnat en les classes en línia.

Videoconferències, protecció de dades i seguretat

Preferentment, cal fer ús de l'aplicació corporativa (meet).

En reunions de molta assistència, cal que hi hagi una persona per controlar l'entrada dels participants i la seva identitat.

S'han de seguir mesures de seguretat i privacitat, com són: no reutilitzar els codis o enllaços d'accés; convocatòries a contactes concrets; difuminar entorns privats; no interferència de persones convivents en l'activitat; durant la reunió s'ha de desactivar la càmera i l'àudio quan no siguin necessaris ni comprometin l'eficiència de la comunicació...

Abans d'iniciar la videotrucada, cal informar del responsable, finalitat i els drets de protecció de dades personals.

Les reunions no s'han de gravar tret que sigui imprescindible fer-ho. Si cal fer una gravació, cal demanar consentiment i garantir la privacitat, integritat i disponibilitat de l'enregistrament.

El professor/a encarregat de fer la videoconferència cedeix la dada personal de la seva imatge com a funció pròpia del seu lloc de treball.

Deure de secret

El professorat i la resta de personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiar o que afectin a la intimitat dels menors o de les seves famílies queda subjecte al deure de secret: estan obligats a guardar secret respecte d'aquestes dades.

Capítol 7. El personal no docent.

Per delegació de la direcció, la persona responsable del personal d'Administració i Serveis del centre (PAS) és el/la Secretari/ària.

El PAS té els drets i deures que corresponents a qualsevol treballador/a de la funció pública.

Com a persona que treballa a un centre educatiu, ha d'implicar-se en l'educació del nostre alumnat, comunicant, tant a l'alumne/a com al professorat o a direcció, qualsevol conducta que consideri contrària als principis que guien la tasca del centre.

El PAS està representat al Consell Escolar.

Secció 1. Horaris.

L'assignació horària, però, s'acordarà entre l'equip directiu atenent les característiques del centre i a les necessitats del servei.

Secció 2. Funcions del personal d'administració.

El personal d'administració desenvolupa les tasques de mecanografia, correspondència, transcripció i còpia de documents, arxius, fitxers, manipulació de màquines i equips d'oficina, registre i similars, com també d'atenció al públic en relació amb aquestes mateixes

activitats, d'acord amb la secretària o secretari del centre. Així com altres tasques designades per la direcció segons la seva categoria professional.

Funcions:

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre,
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
8. Control de documents comptables simples,
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Secció 3. Funcions del personal de consergeria.

1.- respecte les instal·lacions:

Obertura i tancament.

Custòdia de claus.

Gestió incidències de manteniment i actuació immediata en casos urgents.

Ordre als espais assignats.

Petites intervencions (canvi fluorescent...)

2.- Reprografia

Consergeria realitza o dona suport a les fotocòpies de l'alumnat.

3.- Recepció de material

Rebre el material i comprovar la seva correcta recepció. Signar l'albarà

Traslladar el material al departament que correspongui

Si no està indicat el departament, deixar-ho protegit darrera consergeria

Emplenar registre de mercaderies

4.- Control accessos

Personal de consergeria pot sol·licitar a qualsevol persona que entri al centre la seva identificació i la raó de ser de la seva visita o estada al centre.

Pot impedir el pas a aquells que no formin part del centre. En aquest cas ha d'avisar ràpidament a algun membre de direcció.

Obrir les portes que donen al pati al mateix temps que s'obre l'Institut i tancar-les a les 9'15

5.- Atenció telefònica

Informar sobre estudis del centre i horaris. Per a més informació, cal passar la trucada al departament que correspongui o bé dirigir a la web del centre.

Passar la trucada al departament o despatx que correspongui. En retornar la trucada, prendre nota de l'encàrrec i fer-lo arribar al professor/a

Cas de trucada urgent localitzar el professorat i passar l'encàrrec, encara que estigui a classe.

6.- Atenció de personal tècnic.

Indicar el lloc de la intervenció i acompanyar-lo; Facilitar-li l'accés; Comunicar a direcció la visita

7.- Atenció a l'alumnat:

Facilitar els recursos per realitzar fotocòpies.

Facilitar, previ pagament dipòsit de 10€, la clau de l'ascensor a aquell que ho precisi per lesió que dificulti pujar escales.

Ajudar l'alumnat a localitzar el professorat de guàrdia.

Localitzar, amb el/la professor/a de guàrdia, un/a alumne/a petició de la família.

8.- Emergència

Fer sonar el senyal d'alarma amb les indicacions de la coordinadora de prevenció de riscos; Tancar la llum i el gas; Obrir portes per a l'evacuació.

9.- Encàrrecs fora del centre

Enviar la correspondència ja sigui en bústia, ja sigui a la mateixa oficina de correus per tramitar altres tipus d'enviaments

Recollir i portar a serveis territorials o serveis centrals la documentació que es sol·liciti.

Realitzar còpies de claus a petició de direcció o Caps de departament.

Altres encàrrecs fora de centre que han de ser sol·licitats directament pla direcció.

10.- Aparells d'àudio, vídeo, ordinadors.

Fer la custòdia d'aquests aparells a la blindada

Posar en marxa els aparells d'àudio, vídeo i ordinadors a petició del professorat.

Custòdia i préstec d'aparells

11.- Seguiment manteniment

Donar suport a l'equip directiu en el seguiment i tancament de les incidències de manteniment.

TÍTOL VI: NOFC DIGITAL

La comissió digital està elaborant l'Estratègia digital del centre.

L'estratègia digital de centre ha de ser el resultat d'un treball en equip i consensuat de desplegament de les tecnologies digitals, del pla de formació associat, de la comunicació, de la gestió interna i externa, i de l'avaluació a partir de les evidències per a la seva millora constant.

Els objectius de l'estratègia digital del centre són, entre d'altres:

- Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital de tot l'alumnat, del professorat i del centre.
- Planificar el desplegament i la implantació de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre i en els diferents aspectes relacionats amb la cultura digital.
- Establir la presència del centre a Internet (portal web del centre, plataforma virtual, xarxes socials...), per tal de definir la identitat digital del centre i la seva difusió.
- Integrar en un document tots els aspectes relacionats amb la implementació de les tecnologies digitals i vetllar perquè siguin coherents amb el PEC del qual forma part.
- Fomentar la inclusivitat de tota la comunitat educativa en l'assoliment del màxim nivell de competència digital.
- Impulsar els usos curriculars de les tecnologies digitals i fer-ne el seguiment i avaluació.
- Fomentar la formació contínua del professorat del centre, l'aprenentatge entre iguals, i l'intercanvi d'experiències didàctiques i metodològiques entre el professorat del centre i en xarxes externes al centre.
- Establir mesures per garantir la inclusió digital de l'alumnat, professorat i famílies, per evitar la bretxa digital.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i la Llei de propietat intel·lectual (LPI), i pel que fa al personal docent i administratiu del centre, el que estableix la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Establir mecanismes de custòdia, seguretat i permanència de les dades digitals del centre.
- Respectar l'autoria en la tria, ús i creació de recursos digitals, tant per part de l'alumnat com del professorat.
- Establir mesures de protecció de l'alumnat i de les dades personals pel que fa a l'ús i instal·lació de plataformes i de programari.
- Establir mesures de protecció de l'alumnat vers els continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals de l'alumne.

La comissió digital està elaborant els documents següents: Pla d'acollida digital i Pla de comunicació. L'inventari digital també forma part dels documents de l'Estratègia Digital de Centre

La informació es pot consultar en el [web](#) del centre.

TÍTOL VII: REVISIÓ, APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC

La direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació de la comunitat educativa. La direcció proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop aprovades les NOFC, cal fer difusió de les NOFC per al seu coneixement.

Històric modificacions

Juny 2013	Aprovació v1	
Juny 2014	Versió 2	• Modificació coordinació de Mobilitat i transferència. • Introducció coordinació de Dual • S'indica falta el fet de sortir del centre sense permís • Apartat queixes, s'actualitza • Apartat vagues, s'actualitza
Juny 2015	Versió 3	• Apartat de mobilitat internacional • Apartat d'arxiu de registres • Coordinació d'orientació • Modificació coordinació de transferència. Passa a ser d'emprenedoria i innovació.
Desembre 2015	Versió 4	S'introdueix l'apartat de protecció de dades aprovat pel consell escolar de desembre de 2015.
Desembre 2016	Versió 5	S'introdueix l'organigrama del centre Es modifiquen les funcions del Consell Escolar: no aproven els documents estratègics, sinó que sols emeten la seva valoració Nova relació guàrdies del professorat Canvi nom departament de TIE. Passa a ser Treball i empresa
Octubre 2017	Versió 6	Es modifica el capítol 4, títol 2, afegint les coordinacions: de formació, de PAT, de Serveis a les empreses, d'Assessorament i reconeixement, de biblioteca, de comunicació externa Es crea el capítol 5, del títol 2, per afegir les tutories tècniques. D'aquestes es creen les de borsa de treball i web / xarxes socials.

Febrer 2019	Versió 7	S'afegeix la comissió de Qualitat: composició i funcions. Dins la coordinació de Dual. S'afegeix que el centre es gestiona per processos. Es revisa les funcions de la coordinació de Dual i d'Emprenedoria S'afegeixen les coordinacions de: formació, PAT, Serveis a les empreses, Assessorament i reconeixement i biblioteca S'afegeix el capítol 5 (tutories tècniques), del títol 2, secció 1: Xarxes socials. S'actualitza l'organigrama
Març 2020	Versió 8	S'actualitzen tots aquells apartats que tenen relació amb el Pla de Convivència del centre. Els principals són: TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE que fa referència a la relació de la convivència amb la descripció dels organismes unipersonals, equips de gestió, comissió de convivència i organismes col·legiats. TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: fa referència en diferents punts a la necessitat de vincular a tot el professorat en la millora de la convivència en la creació i cohesió de grup, així com en la prevenció i gestió positiva del conflicte. TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. Actualització respecte el nou enfocament restauratiu del capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals i al capítol 2: Mediació escolar.
Desembre 2020	Versió 9	Actualització política de qualitat i missió, visió i valors. Introducció mapa de processos Actualització de funcions dels càrrecs de centre i introducció de nous càrrecs com coordinació de pla de convivència, xarxes, Empresa FP... Organigrama nou Informació formació Dual Baixa alumnat per 15 dies sense assistir al centre sense comunicació al centre ni justificació Canvi de plantilla del document

Desembre 2021	Versió 10	• Títol II, capítol 1, secció 2, cap d'estudis: actual estructura de prefectura d'estudis i revisió funcions caps d'estudis. • Títol II, capítol 4, secció 1 i secció 2: Revisions en les funcions de caps de departament i de caps de seminari. Estudi i proposta realitzada per part de caps d'estudis i caps de departaments a proposta de direcció. • Títol II, capítol 4, secció 17: funcions coordinació de biblioteca • Títol III, capítol 2, secció 1: revisió funcions de tutors/es • Títol III, capítol 3, secció 2: modificació sistema registre assistència professorat • Títol IV, capítol 3 i capítol 4: afegir danys a dispositius digitals en falta greus i lleus. Instruccions del Departament d'Educació. • Títol V, capítol 1, secció 2: concreció de retard i 4 retards es considera una falta d'assistència. D'acord amb el nou sistema de control assistència de l'alumnat. • Títol V, capítol 2, secció 1: modificacions sobre la manera de tramitar una queixa a l'Institut. • Títol V, capítol 6, secció 1: modificacions de l'apartat "dades personals alumnat. Afegit: ensenyament en línia; videoconferències, protecció de dades i seguretat; i deure de secret
Desembre 2023/Gener 2024	Versió 11	• S'han revisat les funcions de les coordinacions unipersonals. • S'ha introduït el vot electrònic en consell escolar. • S'ha modificat les funcions de cap d'estudis. • S'ha modificat les funcions secretària. • S'han fet modificacions en el PAT. • Absència de l'alumnat per crèdit i UF. • Adreça corporativa i el seu ús. • Horari personal docent. • NOFC digital (per normativa). • Pendent d'afegir les funcions de cap de llengües estrangeres i les de coordinació lingüística i coordinació digital. • Revisió d'estil i correcció lingüística.

Octubre 2024	Versió 12	• Ús del mòbil i decàleg • Faltes d'assistència de l'alumnat en el MP, per nou pla d'estudis • Indumentària al centre • Projecte d'atenció a la diversitat
Gener 2025	Versió 13	• Canvi de la denominació: d'Institut Salvador Seguí a CFPI de salut i atenció a les persones Salvador Seguí • Ampliació de la Introducció sobre els CFPI (presentació, serveis, finalitats) • Menció als òrgans unipersonals de govern dels CFPI (títol II NOFC) • Ampliació de les funcions i atribucions de la directora • Nova secció: Consell de Formació i Empresa • Actualització del mapa de processos • Actualització Títol IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. Qüestions generals, mediació escolar, projecte d'atenció a la diversitat i règim disciplinari de l'alumnat • Actualització en relació amb l'estada amb l'empresa (dual general i intensiva) • Actualització assistència PFI