

Normes d'organització i funcionament del centre

Contingut

Introducció.....	4
Marc normatiu.....	4
1. Organització i gestió del centre.....	5
1.1 Òrgans unipersonals de govern.....	5
1.2 Òrgans col·legiats de participació.....	11
1.3 Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
1.4 Òrgans de docència i comissions.....	27
2. Acció tutorial.....	31
2.1 Tutoria de grup.....	31
2.2 Tutoria d'estada a l'empresa dual.....	33
3. Atenció a la diversitat.....	34
3.1 Orientador/a del centre.....	35
3.2 Servei d'informació i orientació professional (SIOP).....	35
4. Organització de l'alumnat.....	36
4.1 Alumnes delegats. Consell de participació.....	36
4.2 Junta de delegats.....	37
4.3 Reunions i associacions d'alumnes.....	37
4.4 Avaluació de l'alumnat.....	38
4.5 Tramitació de queixes i suggeriments de l'alumnat i altres sectors de la comunitat educativa.....	40
4.6 Regulació del dret de no assistència col·lectiva.....	40
5. Organització del professorat.....	41
5.1 Assignació de matèries i grups al personal docent.....	41
5.2 Docència.....	42
5.3 Professorat de guàrdia.....	43
5.4 Actuacions del professorat en cas d'accident.....	43
6. Funcionament del centre.....	44
6.1 Normativa aplicable als alumnes.....	44
6.2 Absències del professorat.....	46
6.3 Normes d'ús dels espais.....	46
6.4 Utilització d'aules d'informàtica i ordinadors portàtils.....	47
6.5 Material de l'alumnat.....	48
7. Reglament disciplinari.....	48
7.1 Drets i deures de l'alumnat.....	48
7.2 Conducta contrària a la norma de convivència (CCNC).....	49
7.3 Conducta greument perjudicial per a la convivència (CGP).....	51
7.4 Altres.....	54
8. Prevenció de riscos. Simulacres.....	54

9. Criteris específics sobre l'estada a l'empresa dual (modalitat general o intensiva).....	55
9.1 Normativa de referència per l'estada a l'empresa dual.....	55
9.2 Realització de la estada a l'empresa dual general o intensiva.....	55
9.3 Valoració dels alumnes per iniciar l'estada a l'empresa dual.....	56
9.4 Durada i horaris de l'estada a l'empresa dual.....	57
9.5 Assistència dels alumnes a l'estada a l'empresa dual.....	57
9.6 Actitud dels alumnes a l'estada a l'empresa dual.....	58
9.7 Seguiment i avaluació de l'estada a l'empresa dual.....	58
9.8 Exempcions i convalidacions.....	59
9.9 Tasques del tutor/a d'estada a l'empresa dual.....	59
10. Cessió de les instal·lacions del centre a entitats externes.....	61
11. Normativa referent a les activitats complementàries i extraescolars.....	61
11.1 Activitats en horari escolar.....	62
11.2 Activitats en horari no escolar. Viatges escolars.....	62
11.3 Autorització per als menors d'edat.....	63
12. Normativa referent al PAS.....	64
12.1 Secretaria.....	64
12.2 Consergeria.....	65
13. Normativa referent a famílies, tutors/es i AFA.....	65
13.1 Informació a les famílies.....	66
14. Gestió econòmica administrativa.....	67
14.1 Gestió de la documentació acadèmica. Custòdia de la documentació.....	67
14.2 Gestió econòmica. Retiment de comptes.....	67
14.3 Pagament de quotes de material, activitats i serveis informàtics.....	68
ANNEX I - Normes de funcionament dels diferents espais.....	69
Funcions dels/ de les responsables d'espai.....	69
Normes generals de funcionament.....	69
Normes específiques de les aules de microscòpia.....	70
Normes específiques tallers de CAI i PFI.....	70
Normes específiques laboratoris.....	71
Normes específiques tallers de TES.....	72
Normes específiques taller d'IDMN.....	73
Normes específiques aules de DAS i GA.....	73

Introducció

L'Institut d'FP Sanitària Vall d'Hebron és un centre públic que està en ple procés de construcció de la seva oferta formativa i del seu projecte educatiu. Un procés viu, en el qual és necessària la implicació de tots els membres de la comunitat educativa: professorat, personal d'administració i serveis (PAS), famílies i alumnat.

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització necessàries per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i la programació general anual (PGA).

Aquest document pretén donar al centre les eines per assegurar un correcte funcionament, recollint els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa i determinant les competències dels òrgans que la regeixen. Té com a missió concretar l'estructura organitzativa i funcional al centre i concretar unes normes de funcionament que garanteixin la convivència.

A més, ha d'adaptar-se a les necessitats que es plantegen a la comunitat educativa en cada moment, per això està subjecte a canvis i ampliacions que hauran de ser aprovades en funció de la normativa vigent.

Correspon a la direcció del centre presentar al claustre de professorat la proposta inicial del document i les posteriors modificacions. El consell escolar del centre està obligat, com a mínim un cop cada curs, a fer una revisió d'aquest document per tal de poder incloure les novetats o modificar allò que es consideri oportú.

Marc normatiu

Les NOFC s'elaboren a partir del següent marc normatiu:

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei orgànica d'educació (LOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment pel decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1. Organització i gestió del centre

1.1 Òrgans unipersonals de govern

1.1.1. L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu del centre. Està format pel director/a, caps d'estudis, coordinador/a pedagògica, secretari/ària i administrador/a.

L'elecció del director/a i de l'equip directiu es farà seguint la normativa vigent.

És funció de la direcció i de l'equip directiu el govern de totes les activitats que es realitzen al centre, així com vetllar per la seva coordinació i seguiment.

L'equip directiu ha d'afavorir una acció educativa que enriqueixi la perspectiva global de l'institut en tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa, de manera que es prioritzin els interessos generals i els drets i deures de les persones per sobre dels interessos particulars de cada membre o sector representat.

1.1.2. Funcions específiques dels òrgans unipersonals

Director/a (àrea de planificació estratègica i relacions institucionals)

Perfil:

En funció de la resolució vigent, correspon a la comissió de selecció de director valorar de manera objectiva els mèrits relacionats amb la competència professional i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió. Han de tenir-se en compte el projecte de direcció i la capacitat de lideratge.

Són funcions del director/a, segons l'art. 142.4. (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), les següents:

1) Funcions de representació:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

2) Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el projecte educatiu del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball de docents.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

3) Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies i, si escau, amb les associacions d'alumnes.

4) Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

5) *Les funcions derivades dels Decrets de direcció (155/2010) i d'Autonomia de centres (102/2010):*

Cap d'estudis (àrea de gestió acadèmica i coordinació)

Són nomenats pel director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre, com a mínim per un curs escolar.

Perfil:

Persona amb capacitat d'organització i planificació que disposi d'una visió global del centre. Amb capacitat de lideratge i per resoldre conflictes.

Funcions:

- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Autoritzar canvis de grup quan sigui necessari a petició dels equips docents.
- Fer el control de la presencialitat del professorat i coordinar la seva substitució.
- Coordinar actes acadèmics i/o activitats escolars complementàries.
- Assistir al consell escolar.
- Reunir periòdicament, i col·laborar amb la comissió de delegats del centre, donant sortida a les propostes que des d'aquesta comissió es plantegen a l'equip directiu, o de les que aquest últim faci i s'hagin de tractar a la comissió de delegats.
- Coordinar l'oferta ocupacional del centre.
- Coordinar conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a l'elaboració del pla d'acció tutorial (PAT), les activitats d'orientació escolar i professional i les reunions amb els/les tutors/es.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a la formació professional.
- Proposar el pla de formació del professorat.
- Fer el seguiment, de les sortides i activitats escolars que es promouen dins l'activitat pedagògica del centre, tenint cura en particular de l'assistència a aquestes per part d'alumnat i professorat.
- Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment dels càrrecs sota la seva responsabilitat, segons l'organigrama del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Cap d'estudis adjunt/a (àrea de gestió acadèmica i curricular)

Són nomenats pel director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre, com a mínim per un curs escolar.

Perfil:

Persona amb capacitat d'organització i planificació que disposi d'una visió global del centre. Amb capacitat de lideratge i per resoldre conflictes

Funcions:

- Vetllar perquè s'aprovin el desplegament del currículum de manera que sigui coherent amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Vetllar pel compliment del Decret de drets i deures de l'alumnat i pel compliment de les normes de convivència. Fer el seguiment de les faltes de disciplina, informar els alumnes i les famílies quan sigui adient, proposar la incoació d'expedients disciplinaris.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats al claustre de professorat o departaments sobre l'avaluació i recuperació dels alumnes.
- L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Planificar el calendari, convocar les reunions d'avaluació i presidir les sessions de final d'etapa, si s'escau.
- Planificar la realització de les segones convocatòries i/o convocatòries extraordinàries.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.
- Supervisar i avaluar les propostes que impliquin una modificació significativa dels elements curriculars de les titulacions del centre.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Coordinador/a pedagògic/a (àrea de gestió pedagògica i innovació)

Són nomenats pel director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre, com a mínim per un curs escolar.

Perfil:

Visió global del centre, amb capacitat d'empatia i relació humana. Coneixedor dels recursos de suport extern i amb capacitat per resoldre situacions d'assessorament personal i acadèmic.

Correspon al coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director/a.

Funcions:

- Coordinar conjuntament amb prefectura d'estudis el pla de formació de centre i la formació permanent del professorat.
- Coordinar amb caps d'estudis els actes acadèmics.
- Supervisar i coordinar l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de l'equip docent en els grups de treball i proposant les

modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament i Formació Professional, quan escaigui.

- Col·laborar en la preparació d'estratègies educatives, en especial aquelles destinades a l'alumnat amb NEE.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- Adaptar el PAT quan les circumstàncies ho requereixin i tenir cura de les programacions de tutoria.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels diferents ensenyaments.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional quan s'escaigui.
- Garantir que les programacions didàctiques són coherents amb el PEC, establint els criteris per a la seva elaboració i assegurar que totes les programacions de tots els cicles formatius estiguin elaborades, juntament amb els caps de departament i coordinadors de nivell.
- Coordinar la relació amb el personal extern relacionat amb l'alumnat NEE, EAP, ESAP, CREDAC i d'altres serveis.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- Coordinar les accions d'investigació i d'innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- Dirigir l'actuació dels tutors.
- Determinar objectius/ tasques anuals del departament, fer-ne el seguiment i lliurar-ne a fi de curs un informe d'avaluació.
- Aprovació dels criteris d'harmonització i coordinació.
- Ha de registrar, en la mesura que sigui possible, la formació externa del professorat del departament, per mantenir actualitzat el registre d'aquesta formació, lliurant un resum anual a prefectura d'estudis o coordinació pedagògica.
- Difondre la informació sobre cursos de formació, estades formatives i altra proposta d'activitat de formació que arribi al centre i que pugui ser d'interès per als membres del departament.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secretari/ària i administrador/a (àrea de gestió econòmica i administrativa)

Són nomenats pel director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre, com a mínim per un curs escolar.

Perfil:

Persona amb capacitat d'organització i planificació. Amb àmplia experiència en la resolució de problemes administratius i amb coneixements informàtics.

Correspon al secretari/ària la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia. Exerceix com a cap immediat del personal de l'administració i serveis, per delegació del director.

Funcions:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre.
- Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Proposar el pla de formació del PAS.
- Tramitar i aprovar, si escau, les convalidacions que per llei el Departament d'Educació i Formació Professional delega als centres, i informar l'alumnat de la seva resolució.
- Gestionar les baixes de l'alumnat.
- Gestionar "accidents escolars".
- Gestionar el correu del centre.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, elaborant i custodiant la documentació preceptiva, i el manteniment dels comptes bancaris.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre. Presidir la comissió econòmica del consell escolar.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Demanar pressupostos de les obres o compres previstes. Fer els pagaments als proveïdors.
- Coordinar els suports en la tramitació a les beques.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar els contractes de col·laboració amb les empreses.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Substitució temporal de membres de l'Equip directiu

S'aplica l'article 36 del Decret 102/2010, pel qual el director/a nomena un funcionari docent per exercir temporalment les funcions.

1.2 Òrgans col·legiats de participació

1.2.1 Consell escolar

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut.

Composició del consell escolar del centre

- El/la director/a de l'institut, que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 4 professors elegits pel claustre.
- 3 representants dels alumnes elegits per l'alumnat.
- 1 representant del sector de pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la secretari/a de l'Institut, que actua de secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

Funcions del consell escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre, i les modificacions corresponents.

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

Funcionament del consell escolar:

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres.

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.

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.

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.

El secretari/ària estendrà l'acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del centre. En cas d'absència del secretari/ària actuarà com a tal el membre de menys edat del sector dels representants del professorat.

Comissions del consell escolar

Comissió econòmica

Els centres de titularitat pública han de comptar amb la comissió econòmica .

Està formada pel director que serà el seu president, el secretari/a , un professor del centre, el representant de l'Ajuntament i un alumne, tots membres del consell escolar.

La comissió té com a missió la supervisió de la gestió econòmica.

Comissió permanent

Formada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i dels pares i mares designats per el consell escolar i el secretari (sense vot). Té les competències que li delega el consell escolar.

El consell escolar no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació de la documentació estratègica, el pressupost i la liquidació.

Comissió de convivència

Formada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i dels pares i mares designats pel consell escolar i el secretari (sense vot). Té les competències que li delega el consell escolar.

1.2.2. Procediment d'elecció i mecanisme de substitució de membres del consell escolar

Les eleccions al consell escolar es fan seguint la normativa vigent i els membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el primer període lectiu del mes de desembre.

Sector professorat

Si hi ha membres del claustre que es van presentar com a candidats/tes i no van ser elegits/des en la darrera votació, en produir-se una vacant abans de l'acabament del període pel qual es va fer l'elecció, passaran a ser membres de ple dret del consell escolar, seguint els resultats de la votació. La incorporació serà automàtica. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

Si no hi ha membres del claustre candidats sense plaça en la darrera elecció, es convoca un claustre extraordinari - amb un únic punt de l'ordre del dia- per a l'elecció de les persones que hagin de cobrir les vacants produïdes. Aquest procés ha de fer-se al més aviat possible i, en tot cas, si la vacant s'ha produït a l'acabament del curs, no més tard del mes d'octubre. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix. En els altres casos ens regirem pel que surt publicat al DOGC.

Tots els membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Els membres electes del consell escolar podran reduir el seu horari no lectiu en una hora de compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats, si és possible.

Sector alumnat

Si hi ha candidats/tes que no van resultar elegits/des a la darrera votació, en produir-se una vacant abans de l'acabament del període pel qual es va fer l'elecció, passaran a ser membres de ple dret del consell escolar, seguint els resultats de la votació. La incorporació serà automàtica. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

Si no hi ha candidats/tes sense plaça en la darrera elecció, es farà una votació extraordinària i a tal efecte es constituirà la mesa electoral i es farà una única votació de la qual s'aixecarà acta. Els/les candidats/tes seran tots/es els/les estudiants del centre, i s'escollirà el total de les places del sector alumnat del consell escolar. Aquest procés es farà al més ràpidament possible i en tot cas, si la vacant s'ha produït a l'acabament del curs, no més tard de l'acabament del mes de novembre. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

En els altres casos ens regirem pel que surt publicat al DOGC.

Sector famílies

Si hi ha candidats/tes que no van resultar elegits/des a la darrera votació, en produir-se una vacant abans de l'acabament del període pel qual es va fer l'elecció, passaran a ser membres de ple dret del consell escolar, seguint els resultats de la votació. La incorporació serà automàtica. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

Si no hi ha candidats/tes sense plaça en la darrera elecció, es farà una votació extraordinària -a tal efecte es constituirà la mesa electoral i s'aixecarà acta del procés i dels resultats- en la primera assemblea ordinària, o extraordinària, de les mares i pares d'alumnes del centre que es convoqui un cop s'hagin produït les possibles vacants. La incorporació serà automàtica i, en qualsevol cas, aquest procediment ha de complir amb les exigències que marca la llei (publicació amb un període de quinze dies del cens electoral, convocatòria pública...). La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

En cas que un dels sectors (mares/pares o alumnat) presenti vacants que no es puguin cobrir i l'altre sector (alumnat o mares/pares) tingui candidats que en les darreres eleccions no van ser elegits i estan en llista d'espera, aquests candidats podran ocupar les vacants de l'altre sector que queden per cobrir.

1.2.2 Claustre

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 la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

Funcions del claustre:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre i en les possibles modificacions.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum, i decidir-ne possibles modificacions.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Presentar propostes que afavoreixin la convivència al centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Normes de funcionament

El claustre del professorat és presidit pel director, i en la seva absència per qui en faci les funcions. El secretari del centre exerceix les funcions de secretari i aixeca acta, que signarà amb el vistiplau del director i haurà de ser aprovada. Aquesta acta passarà a formar part de la documentació del centre.

El claustre es reuneix de forma ordinària a l'inici i al final del curs, al final del primer trimestre i del segon trimestre, per informar de l'evolució del pla general anual. Fora d'aquestes dates, el director pot convocar el claustre sempre que ho consideri oportú o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. El claustre pot ser convocat amb caràcter extraordinari sempre que les circumstàncies ho requereixin. Aquest claustre tindrà com únic punt del dia el tema que ha motivat la seva convocatòria.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El claustre estarà constituït quan estiguin presents més de la meitat dels seus membres. Les decisions es prenen per majoria dels assistents, exceptuant aquelles que una norma específica requereix una majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del president.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels/les assistents. Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les 2 propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Les votacions només poden ser secretes si impliquen referències a persones concretes del claustre del professorat o si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.

El secretari és la persona encarregada de redactar l'acta del claustre. S'ha d'incloure: data, assistents i les excuses d'assistència si s'escau, ordre del dia, acords presos i les intervencions que es prenguin. Resultats de les votacions en cas que es produeixin.

1.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. Responen de l'exercici de les seves funcions davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que venci el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

En cas de baixa perllongada de qualsevol membre unipersonal el director delegarà les tasques a algun altre docent.

1.3.1 Coordinació de Formació Professional

Perfil/competències

Professorat prioritàriament amb destinació definitiva i dedicació completa, amb capacitat d'organització i gestió i amb coneixements de les empreses de l'àrea d'influència i experiència en l'estada a l'empresa dual.

Funcions

- Coordinar i gestionar la realització de la formació en centres de treball i establir contactes amb el món laboral.
- Vetllar per la idoneïtat de les empreses on els alumnes facin l'estada a l'empresa dual.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Fer el seguiment de la programació de l'estada a l'empresa dual.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació i Formació Professional i el Consorci d'Educació de Barcelona.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Coordinar juntament amb el cap d'estudis adjunt les sortides a les empreses dels tutors que fan el seguiment d'alumnes.
- Fer el seguiment i control del qBID.
- Informar la direcció del seguiment de les pràctiques en les empreses col·laboradores.
- Fer el seguiment i control de la documentació relacionada amb l'estada a l'empresa dual.
- Fer el seguiment de la programació de l'estada a l'empresa dual.
- Gestionar les exempcions: valorar la documentació i tramitar la documentació.
- Vetllar per adequacions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'estada a l'empresa dual.
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- Recepció i distribució de les ofertes de destinacions de pràctiques que arriben al centre.
- Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat d'altres comunitats autònomes, internacionals i/o de formació a distància.
- Coordinar amb prefectura d'estudis per aplicar les mesures flexibilitzadores de l'FP.
- Facilitar a la secretaria del centre la informació necessària per a l'emissió dels certificats de formació a l'empresa, en el format que s'estableixi.
- Qualsevol altra tasca que se li encomani relacionada amb les seves funcions.

1.3.2 Coordinació DUAL

Perfil/competències

Professorat prioritàriament amb destinació definitiva i dedicació completa, amb capacitat d'organització i gestió i amb coneixements de les empreses de l'àrea d'influència i experiència en l'estada a l'empresa en la modalitat intensiva.

Funcions

- Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Ensenyament, el centre i l'empresa.

- Fer promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'estada a l'empresa en modalitat intensiva al centre, a les persones i a les empreses.
- Participar en els programes promoguts per la DGFPiERE i altres institucions relacionats amb el servei que gestiona.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a

1.3.3 Responsables de departament

Els departaments són unitats organitzatives formades pel professorat que, en el centre, imparteix un grup de matèries afins.

Perfil/competències

Professorat assignat al departament, preferentment amb destinació definitiva i dedicació completa amb capacitat d'organització i de relació amb el professorat i alumnat.

Els departaments d'una família professional són unitats organitzatives formades pel professorat que, en el centre, imparteix els crèdits o unitats formatives específics d'una família professional.

El responsable de departament planifica, organitza i coordina l'equip humà, les activitats docents i els recursos materials necessaris per dur a terme les activitats programades durant el curs acadèmic.

Funcions

- Coordinar el procés de concreció del currículum i vetllar per l'elaboració conjunta de la programació de totes les assignatures del departament; programacions que hauran d'incloure, obligatòriament, els criteris d'avaluació i de recuperació de l'assignatura, ajustades a cada grup d'alumnes. En el cas dels currículums que comencin a impartir-se en un curs concret, hi haurà d'haver a prefectura d'estudis les línies generals de la programació dels crèdits/unitats formatives mentre s'efectua la concreció dels continguts.
- Convocar les reunions de departament, si escau, en les hores fixades i fer l'acta de la reunió en què constin els acords presos i l'assistència del professorat.
- Preparar els pressupostos, d'acord amb el pla d'administració del centre, i lliurar-los a l'administrador en els terminis fixats.
- Coordinar la proposta de distribució de grups i assignatures que els corresponen entre el professorat del departament, prèvia consulta al mateix.
- Assistir a les reunions convocades per la direcció.
- Determinar objectius/tasques anuals del departament, fer-ne el seguiment i lliurar-ne a fi de curs un informe d'avaluació.

- Propiciar la innovació, la recerca educativa i la formació permanent en el si del Departament.
- Vetllar pel correcte manteniment d'aules o instal·lacions específiques i/o les que tenen equipament que el professorat del departament utilitza de forma regular; així mateix, vetllar per l'actualització dels programes i/o equipaments necessaris.
- Recollir i traslladar les propostes dels criteris d'harmonització i coordinació.
- Revisar i traslladar les revisions de les programacions de les matèries, crèdits o mòduls del departament, així com les programacions de mòduls, crèdits o matèries de nova implantació.
- Mantenir l'inventari actualitzat.
- Gestionar el pressupost del departament per centres de cost i per cicles.
- Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes en la confecció d'horaris.
- Acollir, informar i donar suport didàctic, en col·laboració amb el coordinador de cicle al professorat nouvingut de les particularitats del departament i dels estudis que s'hi imparteixen.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Lliurar al director/a la proposta d'assignació del professorat per als diversos grups. S'efectuarà durant el període indicat per la direcció del centre
- El responsable de departament, en el cas del departament de sanitat, ha d'aprovar les revisions de les programacions de les matèries, crèdits o mòduls del departament, així com les programacions de mòduls, crèdits o matèries de nova implantació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Donar suport a l'equip directiu pel que fa a l'organització d'exàmens de compleció de títols que es puguin dur a terme al nostre centre.
- Intervenir, si s'escau, les actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del professorat del seu departament.

En el cas que el/la responsable de departament estigui de baixa, les seves funcions, entre les quals hi ha la d'aprovar les programacions i penjar-les al gestor documental, les assumirà per aquest ordre:

1. Un altre responsable de departament, si existeix.
2. Professor/a del departament que tingui la condició de catedràtic/a.
3. Professorat del departament amb plaça de més antiguitat al centre.
4. Professorat del departament sense plaça de més antiguitat al centre

1.3.4 Coordinació de cicles

El director/a del centre nomena un/a coordinador/a per cicle, per concretar accions i criteris conjunts de cicle.

Perfil/competències:

Professorat amb coneixement del cicle del qual és coordinador. Amb experiència en tasques de tutoria, estada a l'empresa dual i coordinació.

Funcions:

- Vetllar per l'harmonització entre els diferents grups.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent i comuna.
- Vetllar perquè els criteris i continguts de l'avaluació dels diferents crèdits i/o mòduls siguin coherents entre els diferents grups.
- Coordinar les sortides dels diferents grups.
- Coordinar les activitats complementàries. Coordinar la planificació de les activitats culturals i extraescolars pròpies del cicle i fer arribar a prefectura d'estudis la planificació de sortides.
- Revisar les assignacions de les hores de lliure disposició en els crèdits, de les instal·lacions necessàries, de les agrupacions horàries, d'informar els departaments del grau de compliment de les programacions i proposar-ne, si s'escau, mesures de millora.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics interdepartamentals o entre nivells.
- Col·laborar en la millora contínua del cicle en relació amb les metodologies, relació amb socis col·laboradors i visibilització del nou centre.
- Coordinar el procés d'elecció dels llibres de text i altre material didàctic.

1.3.5 Coordinació de qualitat i millora contínua

L'entrada del centre al projecte de qualitat i millora contínua (PQiMC) suposa un compromís per part del centre per assolir un sistema integrat de gestió. L'objectiu d'aquest procés és desenvolupar, mantenir i millorar el sistema de gestió del centre per assegurar una gestió eficaç i eficient.

Perfil/competències:

Professorat prioritàriament amb destinació definitiva i dedicació completa, amb capacitat d'organització i gestió. Formació en l'àmbit de la qualitat i millora contínua.

Funcions:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
- Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord amb els òrgans del centre
- Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat i de la revisió per la direcció
- Gestionar i impartir les sessions formatives del professorat.
- Mantenir la integritat del sistema de gestió.

- Sol·licitar i mantenir la certificació.
- Dinamitzar la participació de la comunitat educativa en el sistema de la qualitat del centre.
- Coordinar les auditories del centre.
- Assistir a les reunions de coordinació i seguiment de qualitat de la xarxa de centres del PQiMC.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per l'equip directiu per a l'assoliment de la gestió integral del centre.

1.3.6 Coordinador/a lingüístic i de cohesió social

Perfil/competències:

Professorat prioritàriament amb destinació definitiva i dedicació completa amb empatia per atendre les necessitats.

Formació amb metodologia AICLE i certificació per impartir docència en llengua anglesa.

Funcions:

- Elaborar o actualitzar el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut
- Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, propiciant la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caràcter lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les actuacions encaminades a la cohesió social.
- Assessorar en la confecció i revisió de la documentació i retolació.
- Suport als docents, oferint oportunitats de desenvolupament professional, i compartint materials i recursos.
- Promoció de l'aprenentatge de l'idioma: organitzar activitats extracurriculars, intercanvis lingüístics o iniciatives per promoure l'ús de la llengua.
- Avaluar el progrés dels alumnes.
- Col·laborar amb els programes educatius o projectes que tinguin com a finalitat potenciar la llengua anglesa.

1.3.7 Coordinació informàtica

Perfil/competències:

Professorat prioritàriament amb destinació definitiva i dedicació completa, amb coneixements de gestió de sistemes informàtics i xarxes.

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics, i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les instal·lacions i equipaments de gestió informàtica del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum, i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Convocar, amb la periodicitat que s'escaigui, reunions amb el professorat interessat per presentar equipaments informàtics o telemàtics d'interès.
- Aixecar acta de les reunions de coordinació informàtica.
- Qualsevol altre que la direcció li encarregui.

1.3.8 Coordinació d'activitats i serveis

Perfil/competències:

Professorat del centre amb predisposició a motivar a l'alumnat en la participació de les diferents activitats, tant complementàries com extraescolars, que es desenvolupen al centre.

Funcions:

- Coordinar les activitats lúdiques del centre que proposa la direcció, sota la dependència dels caps d'estudis.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals.
- Assistir a reunions amb entitats externes relacionades amb les activitats extraescolars.
- Distribuir els recursos econòmics destinats al pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs, amb l'avaluació de les activitats dutes a terme, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Altres que la direcció li encarregui.

1.3.9 Coordinació de mobilitat i relacions internacionals

Perfil/competències:

Professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i jornada completa, amb un bon coneixement d'anglès. Ha de tenir capacitat per gestionar i interpretar normatives europees referides a projectes de mobilitat, i es valorarà l'experiència en la participació i gestió de projectes Erasmus+.

Funcions:

- Garantir l'execució dels projectes del pla d'internacionalització del centre:
 - Redactar, presentar davant les autoritats educatives, dinamitzar i coordinar els diferents projectes d'intercanvi internacionals del centre.
 - Realitzar la gestió per sol·licitar mobilitats internacionals de l'alumnat i del professorat (carta ECHE, Erasmus+, carta VET, etc.).
 - Gestionar el procés de sol·licitud, seguiment i difusió de mobilitats internacionals en els diferents àmbits d'acció de l'institut (alumnat de diferent nivell educatiu, professorat i PAS) gestionades directament amb el SEPIE.
 - Gestionar i coordinar les estades d'alumnes i professorat a les empreses, institucions i centres educatius a l'estranger.
 - Cercar nous socis per poder ampliar l'oferta a l'alumnat interessat.
- Assistir a les convocatòries de reunions i coordinar les tasques derivades de les diferents xarxes de mobilitat ofertes a Barcelona: xarxa de mobilitat del Departament d'Educació i Formació Professional, i Xarxa FP / Fundació BCN.
- Dinamitzar les beques de mobilitat oferides per òrgans externs (xarxes de les quals forma part el centre), i coordinar-ne les tasques derivades: difusió, informació als tutors, etc.
- Atendre totes les sol·licituds que arriben al centre relacionades amb aquesta coordinació.
- Gestionar l'acollida dels alumnes que envien a Barcelona els nostres socis per realitzar les seves pràctiques en empresa.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades o atribuïdes pel director/a.

1.3.10 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Perfil/competències:

Professorat del centre preferentment, amb destinació definitiva i amb formació en riscos laborals i seguretat del treball, que presenti bona disposició per la detecció i cerca de solucions als problemes relacionats amb el manteniment del centre que es presenten al llarg del curs.

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i la seva implantació, així com en la planificació i realització del simulacre d'evacuació.

- Preparar el simulacre anual.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme l'anàlisi de les situacions de risc en tallers i laboratoris i altres que se'n derivin de la normativa vigent.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el "full de notificació d'accident o incident laboral".
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

1.3.11 Coordinació de comunicació (web i xarxes socials)

Perfil/competències:

Professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva, amb habilitats en l'àmbit de disseny i manteniment de la plana web i de les xarxes socials.

Funcions:

- Elaborar i revisar el pla de comunicació del centre.
- Coordinar l'equip humà del grup de treball de comunicació del centre.
- Elaborar les actes de les reunions del grup de treball.
- Assessorar la direcció en estratègies de millora de la comunicació interna i externa del centre.
- Promoure accions de dinamització de la pàgina web i fomentar la participació del professorat en l'elaboració de materials de difusió.
- Supervisar la generació de material gràfic (fulletons, etc.).
- Gestió de les xarxes socials: administrar i mantenir la presència en les xarxes socials de l'institut, incloent-hi perfils en plataformes com Instagram, X, entre d'altres. Implica publicar contingut regularment i mantenir una imatge del centre coherent amb la línia educativa del centre.
- Creació de contingut rellevant i atractiu on es mostri l'activitat del centre per augmentar-ne la visibilitat.
- Mantenir una comunicació clara i coherent a les xarxes socials utilitzades.
- Fer seguiment del rendiment de les activitats de comunicació, per valorar l'impacte que tenen en el centre.
- Aquelles altres que el director/a de l'institut li encomani.

1.3.12 Coordinació digital

Perfil/competències:

Professorat assignat al centre amb competències amb l'entorn TIC i amb capacitat de motivació per la utilització de recursos digitals com eines d'ensenyament aprenentatge.

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu del centre, amb el vistiplau de la comissió digital de centre, els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics, així com per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic incliusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes.
- Assessorar el director, els docents i el personal de l'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió econòmica, acadèmica i administrativa de departament.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al programari d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures de compartició, tant de documents com de programari.
- Participar com a membre de la comissió d'estratègia digital del centre. Aixecar actes de la comissió digital.
- Gestionar les eines i serveis digitals del centre (Moodle, Classroom, Google Workspace, etc.).
- Assessorament a l'equip docent durant el curs sobre les eines i serveis digitals del centre.
- Assessorament a l'equip directiu en la tria d'aplicatiu de centre (EVA, web, comunicació amb les famílies, etc.) i validació de propostes de programari específic.
- Formació dels nous docents en relació amb els recursos digitals del centre.
- Crear cursos i usuaris per les eines i serveis digitals del centre a l'inici de curs
 - Gestionar el programa iEduca.
 - Gestionar el correu corporatiu del professorat i de l'alumnat.
- Altres funcions que el director/a del centre li encomani, d'acord amb les directrius del departament d'educació.

1.3.15 Coordinació de la borsa de treball

Perfil/competències:

Professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i dedicació completa al centre, que hagin exercit funcions de tutoria d'estada a l'empresa dual.

Funcions:

- Assegurar un sistema que permeti donar resposta a les ofertes de feina que arribin, així com consultar-les per part de l'alumnat.
- Publicar les ofertes de feina que les empreses ens facin arribar directament al centre, enfocades a l'alumnat de cadascuna de les nostres formacions.
- Enviar/publicar les ofertes de feina que les empreses ens facin arribar directament al centre, enfocades a l'antic alumnat.
- Gestionar el registre dels correus, d'aquell alumnat que hagi mostrat interès a continuar rebent les diferents ofertes de feina que ens arribin directament al centre.
- Orientar en la cerca de feina mitjançant un recull de portals digitals, en els quals les diferents empreses publicitin les diferents vacants que puguin ser d'interès per l'alumnat.
- Donar publicitat a aquelles empreses afins amb portals de feina propis.
- Organitzar actes per l'ocupabilitat.
- Seguiment de la inserció laboral.
- Actualitzar la informació del mercat laboral.
- Col·laborar amb altres departaments com orientació laboral, mobilitat, etc.

1.3.16 Coordinació de compres

Perfil/competències:

Professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i dedicació completa, amb coneixements respecte als materials i la gestió econòmica del centre.

Funcions:

- Adquisició de materials i subministraments.
- Identificació de proveïdors.
- Negociació de contractes.
- Coordinació amb els departaments per detectar les necessitats de compres.
- Compliment normatiu de les compres.
- Col·laborar amb la secretaria en tot allò que fa referència a l'àmbit de gestió de compres.

1.3.17 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumne (COCUBE)

El COCUBE és nomenat pel consell escolar.

Funcions:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

1.4 Òrgans de docència i comissions

1.4.1 Departaments

La direcció determina l'adscripció dels docents a cadascun dels departaments o àrees. Cada professor estarà adscrit en un únic departament.

Les funcions dels caps de departament han quedat descrites al punt 1.3.3.

1.4.2 Equips docents

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits o mòduls a un grup d'alumnes. El responsable de cada grup és el tutor/a de grup. El tutor/a presideix l'equip docent.

Les seves decisions i actuacions s'ajusten al projecte educatiu del centre i seran objecte de coordinació, seguiment i avaluació per part del mateix equip del qual formen part i per les persones responsables de la coordinació pedagògica.

L'equip docent fa reunions periòdiques per tal de fer el seguiment de l'alumnat i dels acords, parlar del comportament del grup i fer-ne el seguiment. També es decideixen estratègies metodològiques

o modificacions que afecten el dia a dia del funcionament del curs i també s'inclouen les reunions de revisió de la programació de cada professor/a (cada final de trimestre).

Es considera que s'han de fer un mínim de 3 reunions d'equip docent durant el curs acadèmic. De tota manera, si es considera necessari a criteri del tutor i de l'equip docent, es poden convocar tantes reunions com es cregui necessari.

Funcions dels equips docents d'FP:

- Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnes.
- Fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.
- Proposar les actuacions disciplinàries pertinents i, si s'escau, encarregar-se'n del seu seguiment
- Seguiment del procés d'ensenyament aprenentatge especialment en els seus aspectes transversals i fer-ne la valoració.
- Preparar i implicar-se en les activitats fora de l'aula: sortides i viatges.
- Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats de les activitats d'avaluació.
- Resoldre els conflictes acadèmics que puguin sorgir.
- Fer seguiment l'absentisme.
- Totes les que li encarreguin el/la cap de departament o direcció.

1.4.3 Comissions i consell de direcció

Comissions integrades al consell escolar

Comissió permanent

Integrants:

Director/a, representant del professorat, representant de mares/pares, representat de l'alumnat, secretari/a.

Funcions:

- Ratificar i/o modificar si s'escau actuacions o situacions que afecten a l'alumnat o al funcionament general del centre, i que per la seva immediatesa no poden ser tractades en altres estaments del centre.

Comissió de convivència

Integrants:

Director/a, caps d'estudis, representant del professorat, representant de mares/mares, representant de l'alumnat.

Funcions:

- Ratificar i/o modificar la resolució d'expedients disciplinaris quan la gravetat i la premura de la situació ho requereixi.
- Plantejar propostes de reflexió al professorat i a l'equip directiu per millorar la convivència al centre i les actuacions disciplinàries que siguin necessàries pel seu bon funcionament.

Comissió econòmica

Integrants:

Director/a, administrador/a, representant del professorat, representant de mares/pares, representat de l'alumnat.

Funcions:

- Estudi i valoració dels pressupostos anuals i de la gestió econòmica del centre.

Consell de direcció

El consell de direcció és l'òrgan consultiu que té com a principal objectiu assessorar, informar i proposar a l'equip directiu en tots aquells aspectes relacionats amb l'activitat docent del centre. El consell de direcció estarà presidit pel director i format pel responsable de les diferents coordinacions amb l'objectiu de buscar sinergies entre les mateixes i donar resposta als objectius de centre.

Són objectius del consell de direcció:

- Planificació d'activitats complementàries lligades al currículum que impliquin a les diferents comissions i departaments.
- Posar en comú l'anàlisi dels resultats de cada avaluació realitzats pels diferents departaments i fer-ne una valoració conjunta.
- Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions externes i dels indicadors de centre i fer propostes de millora.
- Transmetre informacions del seu àmbit d'actuació a l'equip directiu i la resta de coordinadors.
- Planificar reflexions de temes generals de centre que s'han de fer en els espais de reunió existents.

- Ajuda en la planificació estratègica del centre ajudant a establir metes i objectius a llarg termini.
- Facilitar la interrelació entre els diversos departaments del centre.
- Establir una coordinació continuada entre l'equip directiu i els diversos departaments.
- L'assessorament a la direcció en la presa de decisions estratègiques del centre que sol·liciti la direcció.
- Vehicular la informació de l'equip directiu als departaments.

Comissió de qualitat i millora contínua

Formada per l'equip directiu i la coordinació de qualitat i millora contínua.

Funcions:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat. Revisar el sistema de gestió de la qualitat (SGQ).
- Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implementació i desenvolupament del SGQ.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'institut: l'ensenyament-aprenentatge.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del SGQ i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es desenvolupen a l'institut.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben els serveis que proporciona l'institut.
- Establir, aprovar i comunicar els objectius anuals de qualitat i millora contínua.
- Totes aquelles que li encomani la direcció del centre.

Comissió digital

Formada per la direcció, la coordinació informàtica, la coordinació digital, la coordinació de qualitat i millora contínua i la coordinació de comunicació.

Funcions:

- La principal funció és elaborar l'estratègia digital de centre (EDC).
- Elaborar la diagnosi del nivell de competència digital del professorat, alumnat i equip directiu.
- Planificar i dissenyar la visió del centre respecte a la cultura digital.
- Optimitzar l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Potenciar l'ús de recursos digitals.
- Donar suport tècnic al professorat en la utilització de les noves tecnologies.
- Detecció de les necessitats de formació en l'àmbit digital.
- Optimitzar la utilització dels equipaments del centre. Manteniment i actualització dels equips.

Comissió d'innovació i transferència del coneixement

Formada per la direcció, coordinació de programes, responsables de departament i els responsables de les diferents xarxes.

Funcions:

- Organitzar, impulsar, coordinar i gestionar els projectes, serveis i activitats del seu àmbit d'actuació que s'ofereixen a persones i empreses, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Equips de millora

Dins del projecte de qualitat i millora contínua, es creen equips de millora per tal d'analitzar i proposar accions a l'equip directiu, referents a aspectes del centre que presentin deficiències o que cal millorar.

2. Acció tutorial

2.1 Tutoria de grup

Cada grup d'alumnes dels cicles formatius té assignat un tutor/a de grup, el qual és el responsable de l'acció tutorial conjunta, sobre tot el grup, i individual.

Les actuacions lligades a l'acció tutorial de grup són:

- Informar les famílies o tutors legals dels alumnes menors d'edat sobre l'evolució educativa dels alumnes, oferint-los assessorament i atenció adequada, si s'escau.
- Vetllar pel procés educatiu de l'alumnat treballant per aconseguir la seva implicació.
- Informar i orientar l'alumnat acadèmicament i professional.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

Funcions:

- Acollida dels alumnes i tasques d'orientació inicials. Vetllar per la seva integració al centre
- Participar en les reunions dels equips docents o de nivell, amb l'objectiu d'analitzar i cercar propostes d'actuacions referents a qüestions personals, grupals, convivencials, vocacionals o d'inserció i acadèmiques. Aquestes darreres inclouran el seguiment del procés d'aprenentatge, l'acord metodològic i l'harmonització dels criteris d'avaluació.

- Convocar, presidir i moderar les juntes d'avaluació, així com aixecar acta de la sessió en la qual es registren els assistents, els acords presos i d'altres dades contemplades a l'ordre del dia.
- Informar i comunicar al grup els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions d'equip docent.
- Dirigir les tutories a impartir el plan d'acció tutorial (PAT). En l'àmbit personal i social s'implementen activitats per facilitar el desenvolupament de l'alumne/a en aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat, la presa de decisions i l'esperit de millora per poder gestionar els recursos per a l'aprenentatge al llarg de la vida i participar de forma activa de la vida social i cultural.

En l'àmbit acadèmic, les activitats s'adrecen a desenvolupar i consolidar les capacitats clau i els hàbits de treball, que permetin a l'alumnat desenvolupar al màxim les seves capacitats i assolir les competències del perfil professional del títol. També s'ha d'informar dels possibles itineraris formatius que hi ha disponibles en finalitzar el cicle.

En l'àmbit professional, les activitats programades han de proporcionar a l'alumnat la informació i orientació necessàries per incorporar-se al món laboral i per al desenvolupament de la seva carrera.

- Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cada alumne o alumna ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès professional.
- És important incidir en les activitats d'orientació acadèmica, els hàbits de treball i en el coneixement del món laboral així com proporcionar a l'alumnat els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per a continuar el seu itinerari formatiu.
- Col·laborar amb les famílies informant-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne o alumna i rebent-los o convocant-los quan sigui necessari.
- Organitzar una reunió a principi de curs amb les famílies de l'alumnat dels CFGM menors d'edat, per presentar la persona tutora i informar-los de les característiques i funcionament del centre i del curs actual.
- Informar dels articles de la NOFC i de la normativa d'inici de curs que impliquin l'alumnat, així com de les normes de convivència.
- Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat del grup. Gestionar les baixes d'ofici.
- Informar a l'alumnat, quan calgui, de les vacunes que s'ha de posar.
- Facilitar a l'alumnat la informació necessària per orientar-lo.
- Dinamitzar el grup classe afavorint la seva integració al centre i informant-lo sobre les activitats extraescolars programades per l'institut.
- Complimentar i tenir cura de la documentació (actes de qualificacions, registres auxiliars, etc.) corresponent a cada avaluació, i lliurar-la a qui correspongui o arxivar-la, segons el cas.
- Coordinar les diferents actuacions disciplinàries que eventualment calgués prendre respecte al grup classe, en col·laboració amb la prefectura d'estudis.
- Informar el professorat de cada mòdul, de les qualificacions obtingudes en cursos anteriors amb la col·laboració de secretaria

- Vetllar perquè els resultats acadèmics de tots els crèdits/mòduls/ siguin degudament registrats abans de les juntes d'avaluació.
- Planificar i fer el seguiment dels plans de suport que es puguin adreçar als alumnes amb NESE.
- Convocar l'equip docent, sempre que s'escaigui, coordinar-ne les reunions i recollir-ne l'assistència, les informacions i els acords per escrit.
- Assistir, i participar, a les reunions de tutors/es convocades per la direcció del centre o el/la coordinador/a d'FP.

2.2 Tutoria d'estada a l'empresa dual

El tutor o tutora de l'estada a l'empresa és un professor-tutor de cada equip docent del cicle formatiu corresponent, el qual és l'encarregat de l'assistència, el control i el seguiment immediat de l'estada a l'empresa del crèdit d'estada a l'empresa.

Funcions:

- Informar i gestionar el procés.
- Participar en la validació i l'homologació de les empreses amb el vistiplau de la coordinació d'FP.
- Trobar les destinacions i distribuir les places per tal que tot l'alumnat pugui realitzar l'estada les pràctiques, amb el vistiplau de direcció.
- Determinar, conjuntament amb el responsable de l'empresa, el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat.
- Explicar a l'alumnat la possibilitat i el procediment per demanar una exempció de part o de la totalitat de pràctiques. En cas que l'exempció sigui vàlida, registrar-la a l'aplicatiu corresponent i guardar la resolució a l'expedient.
- Explicar a l'alumnat major de 28 anys que disposa d'una assegurança per a aquest col·lectiu.
- Informar a l'alumnat, quan calgui, de les vacunes recomanades.
- Realitzar els procediments adients per obtenir l'acord/s, i realitzar i vetllar per fer el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a mitjançant el quadern o l'aplicatiu corresponent.
- Explicar a l'alumnat com ha de registrar l'activitat diària.
- Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de l'estada formativa, fent una visita inicial, una de seguiment i una final per a cada alumne/a.
- Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar l'evolució de l'alumne/a, i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat, i elaborar els informes i enquestes corresponents.

- Recollir informació de les empreses sobre aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició, o la possibilitat d'incloure modificacions en els continguts impartits.
- Col·laborar en el seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat acollit a programes de mobilitat d'altres comunitats i/o internacional.
- Avaluar el crèdit/mòdul d'estada a l'empresa i registrar aquesta avaluació al document específic, així com introduir la qualificació al programa corresponent.
- Fer qualsevol altra acció contemplada a la normativa o que li sigui encomanada en relació amb les seves funcions.

2.2.1 Criteris per l'assignació de l'estada a l'empresa

Els/les tutors/es dels grups d'FP proposaran els i les alumnes que poden fer pràctiques, tenint en compte els criteris establerts per l'equip docent

Si un alumne/a renuncia a la plaça de pràctiques assignada, sense causa justificada, ho haurà de fer per escrit. Perdrà tots els drets a realitzar pràctiques durant el curs i no se li podrà garantir una plaça fins al curs següent.

Les estades en empresa només poden ser avaluades dues vegades.

S'avaluarà les pràctiques en blocs d'alumnes, no individualment. Només s'avaluarà aquells alumnes que hagin finalitzat les pràctiques en data anterior a la d'avaluació. Sols en casos excepcionals valorats per l'equip docent es faran avaluacions extraordinàries.

Tot alumne/a que es matricula únicament del crèdit d'estada a l'empresa i no hagi estat alumne/a del centre el curs anterior, el centre educatiu no li podrà garantir una plaça de pràctiques pel curs vigent. L'assignació de places de pràctiques sempre serà segons la disponibilitat de places del centre educatiu. El centre educatiu només podrà garantir la disponibilitat de places per a cursar l'estada a l'empresa als alumnes que hagin estat cursant els continguts teòrics al centre durant aquell curs escolar.

3. Atenció a la diversitat

Cal tenir com a marc de referència el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, que defineix el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social cap a l'assoliment de les competències de cada etapa educativa, i la transició a la vida adulta.

3.1 Orientador/a del centre

El centre disposa de la figura de l'orientador/a del centre, per garantir el suport en el procés d'aprenentatge.

Funcions:

- Avaluació psicopedagògica: Dur a terme avaluacions per identificar les necessitats individuals dels estudiants, i les dificultats d'aprenentatge.
- Orientació acadèmica i professional: Proporcionar informació respecte a les diferents opcions de formació, i ajudar l'alumnat a explorar els seus interessos i objectius.
- Proporcionar suport emocional i socials als alumnes que puguin tenir dificultats.
- Dissenyar els plans individualitzats.
- Col·laborar amb l'equip docent per identificar les dificultats de l'alumnat, i proporcionar recursos pedagògics per millorar l'aprenentatge dels alumnes.
- Identificar l'alumnat en risc d'abandonament escolar, i desenvolupar estratègies per evitar l'abandonament del sistema educatiu.
- Formar al professorat respecte a l'abordatge de les diferents dificultats de l'alumnat.
- Col·laborar en el disseny del PAT.
- Col·laborar en el servei d'informació i orientació professional (SIOP) del centre.
- Coordinació entre altres estaments de suport a l'alumne, com ara el centre de recursos per a deficients auditius (CREDA) i el centre de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ).
- Altres funcions que se li encarreguin des de la direcció del centre.

3.2 Servei d'informació i orientació professional (SIOP)

Assessora, acompanya, dona suport i incrementa l'ocupabilitat a través dels serveis d'orientació professional, la gestió de beques d'estudi i/o socials, la gestió d'ofertes d'ocupació, l'elaboració d'informes de seguiment sobre inserció professional i ocupabilitat, així com mitjançant les activitats relacionades amb la formació i l'ocupació i totes aquelles que posen en contacte de les persones usuàries amb els serveis d'ocupació.

Objectius generals:

- Suport a l'acció tutorial, orientació acadèmica i professional.
- Proposar les activitats d'orientació escolar i professional.
- Establir xarxa entre els serveis d'informació i orientació laboral de la ciutat. El SIOP té com a missió facilitar les decisions d'alumnat, ciutadania i organitzacions, pel que fa a itineraris formatius, laborals i socials, atenent els objectius principals de l'aprenentatge al llarg de la vida, la inserció professional i la integració social.
- Oferir assessorament en matèria d'orientació professional i laboral a l'alumnat de cicles formatius del centre i a les seves famílies en el cas de ser menors d'edat.
- Oferir assessorament a la comunitat educativa sobre perspectiva de gènere i coeducació.

4. Organització de l'alumnat

Cadascun dels i les alumnes tenen un tutor/a assignat i una hora de tutoria en el seu horari lectiu. A través del tutor/a els i les alumnes poden proposar i suggerir diverses qüestions referents al desenvolupament acadèmic, l'organització, així com la resolució d'aquells conflictes que pugui sorgir.

4.1 Alumnes delegats. Consell de participació

Delegat/da i sotsdelegat/da

- L'alumnat té el dret i el deure de participar activament en els òrgans de representació del centre i d'intentar millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament de l'institut.
- L'alumnat té el dret d'escollir els seus delegats i delegades, en nombre de dues persones per grup i amb iguals funcions. L'elecció es farà per votació secreta i serà moderada pel tutor o tutora, que comunicarà el resultat a prefectura d'estudis abans de finalitzar la primera quinzena d'octubre. L'elecció del delegat o delegada s'haurà de fer amb l'assistència d'un 51% de la classe, com a mínim. Es proclamarà delegat/da del grup el/la candidat/a que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat/a, el següent. En cas d'empat es farà una segona votació. S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari (alumne més gran i més jove respectivament), i s'arxivarà al gestor documental.
- El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup qui organitzarà una nova elecció extraordinària o es nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció. El tutor/a comunicarà a prefectura d'estudis el nom del nou delegat o de la nova delegada.
- La junta d'avaluació i la junta de delegats podran proposar la revocació del delegat al grup si es considera que no compleix amb els seus deures.

Funcions dels delegats:

- Els delegats i les delegades coordinaran els afers del grup, i seran portaveus de les opinions del grup davant del professorat, tutoria, i prefectura d'estudis.
- Els delegats i les delegades tenen el dret i el deure d'assistir a la part general de les sessions d'avaluació del seu grup.
- Col·laborar amb el professorat, tutor/a i personal del PAS al bon funcionament del curs.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Moderar les reunions del seu grup, dirigir les votacions i fer el recompte de vots.
- Assistir a les reunions convocades a instància del centre, i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en junta de delegats quan se'l convoqui.
- Vetllar per l'adequada utilització del material i les instal·lacions del centre.

- Notificar a prefectura d'estudis i a consergeria els desperfectes que es produeixin a l'aula així com les carències que s'hi trobin.

4.2 Junta de delegats

La junta o consell de delegats està constituïda pels delegats/des i sotsdelegats/des dels diferents grups d'alumnes que hi ha al centre i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

La junta de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions és donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre.

El consell de delegats serà convocat a instàncies del/de la cap d'estudis, per delegació del director o directora, pels alumnes representants del sector en el consell escolar o bé quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convoca una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Funcions de la junta de delegats:

- Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants dels alumnes sobre aspectes tractats en el consell escolar.
- Rebre informació dels representants dels sindicats i federacions d'estudiants.
- Coordinar les iniciatives de l'alumnat i formular-les davant dels òrgans col·legiats i l'equip directiu.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició del director.
- Elaborar propostes de modificacions de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), dins l'àmbit de la seva competència.
- Supervisar el procés d'elecció dels representants de l'alumnat al consell escolar del centre i instar l'alumnat a participar-hi.
- Col·laborar per tal de millorar la convivència i els equipaments del centre.

4.3 Reunions i associacions d'alumnes

El delegat/da de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor/a. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí/tarda. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director/a de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions. L'equip directiu podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Segons disposa l'article 24 de la LEC, els alumnes poden també constituir associacions amb la finalitat de promoure la seva participació en l'activitat educativa.

4.4 Avaluació de l'alumnat

4.4.1 Sessions d'avaluació

Abans de la sessió de la primera avaluació, els tutors revisaran amb secretaria que tots els alumnes estiguin incorporats al grup amb totes les dades correctes referents a les matrícules dels diferents mòduls.

El tutor o tutora presidirà la sessió d'avaluació. Els delegats o delegades del grup podran participar en la part de la sessió on es valorarà el rendiment general del grup, la qualitat de l'ensenyament rebut i podran fer propostes, però hauran de marxar quan s'analitzin problemàtiques individuals sobre els seus companys o companyes.

El tutor o tutora prendrà nota de les diferents aportacions i les farà constar en l'acta de la sessió que lliurarà a prefectura d'estudis. Quant a l'acta de qualificacions, tindrà especial cura que no quedi cap alumne sense qualificació en alguns dels crèdits, mòduls o unitats formatives, així com que constin les signatures del professorat que ha avaluat cada crèdit o mòdul. Aquesta acta de qualificacions una vegada estigui completa la lliurarà a prefectura d'estudis. Posteriorment secretaria del centre digitalitzarà de forma segura el document i el custodiarà a l'arxiu digital corresponent. La còpia impresa s'eliminarà.

Els tutors i tutores d'estada a l'empresa dual complimentaran els expedients oficials del seu alumnat en el decurs de cada avaluació. En el cas dels tutors/es de 1r curs de cicles formatius de dos cursos de durada, en acabar el curs lliuraran els expedients als futurs tutors/es de 2n curs. En el cas que no es conegui el tutor de segon, donarà la documentació a prefectura d'estudis. En el cas de tutors/es de cursos de final d'etapa o de cicle els lliuraran una vegada complets a la secretaria i perquè aquesta els incorpori a l'història de l'alumne/a.

4.4.2 Reclamacions de qualificacions

L'alumnat té dret a demanar aclariments al professorat sobre la qualificació de les seves activitats acadèmiques parcials o finals de cada curs. A aquest efecte, el dia de lliurament de notes, o el que a tal efecte determini el calendari de fi de curs, és l'últim el dia destinat per l'institut per cursar les oportunes reclamacions. El procediment per fer-ho serà el marcat per la normativa vigent. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o la professora i l'alumne o l'alumna afectats en el moment de comunicar les notes, es presentaran a tutoria, que les traslladarà al professor o professora

implicat, i al departament corresponent. En qualsevol cas, la llei marca que la resolució definitiva correspondrà al professorat.

El termini per presentar una reclamació de qualsevol activitat avaluativa serà de 48 hores des de la comunicació de la qualificació.

Per les reclamacions de les qualificacions finals, el professor o professora estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne o l'alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a direcció que seguirà els tràmits especificats a la normativa vigent referent a les reclamacions de qualificacions.

4.4.3 Convalidacions, exempcions i anul·lacions de matrícula

Convalidacions i exempcions

La coordinació d'FP del centre comunicarà les convalidacions i exempcions de l'estada a l'empresa que s'ajustin a la legislació vigent a l'alumne o alumna que ho sol·liciti i també al tutor o tutora del seu grup, que incorporarà una còpia de la resolució a l'expedient de l'alumne. Fins al moment en què la resolució sigui ferma l'alumnat que l'ha sol·licitat ha d'assistir a totes les classes i activitats de la matèria.

Tal com marca la normativa vigent el secretari o secretària del centre resoldrà i supervisarà les convalidacions, i el/la coordinador/a d'FP les exempcions de l'estada a l'empresa, atenent els criteris establerts en els Decrets o Resolucions vigents.

Baixa de mòduls o crèdits:

Es pot sol·licitar la baixa d'un mòdul o crèdit per motius justificats i sense repercussió en el preu de la matrícula ni la quota de material, activitats i serveis informàtics abans de la 1a avaluació. Si un alumne/a abandona un mòdul o crèdit sense aquesta justificació o un cop avaluat/da, li corre convocatòria, però les faltes no li computen pel global.

Anul·lacions de matrícula

S'anul·larà la matrícula d'un alumne o alumna a petició escrita de la persona interessada si és major d'edat i del seu pare, mare o persona que exerceix la tutoria legal si és menor d'edat. És recomanable que l'anul·lació sigui sol·licitada abans de la sessió de la primera avaluació.

4.5 Tramitació de queixes i suggeriments de l'alumnat i altres sectors de la comunitat educativa

Quan la queixa o suggeriment fa referència a un aspecte general del centre de tipus organitzatiu, de funcionament o de dèficit de les seves instal·lacions, ha de consultar-se la web on es trobarà un formulari per poder indicar quina és la queixa/suggeriment. En ambdós casos, la direcció donarà una resposta oral o escrita a la queixa o suggeriment presentat.

En el cas de queixes sobre l'exercici professional que una persona presta al centre, s'han de presentar, en primer lloc, al professor implicat. En cas que no hi hagi acord, al tutor del grup. Posteriorment, a coordinadors, responsables de departament i, finalment per escrit, a la direcció del centre. Han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, es comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar a l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

En el cas que la queixa la presenti personal laboral del centre (professorat o PAS) o bé famílies, es presentarà per escrit i signada a la direcció del centre que la tramitarà mitjançant un procediment semblant al seguit en cas de l'alumnat, i comunicarà la resolució a les parts afectades.

Cal recordar la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació i Formació Professional.

4.6 Regulació del dret de no assistència col·lectiva

- La convocatòria ha de ser convocada per un sindicat d'estudiants, ser pública i comunicada a la direcció del centre.
- Ha de ser comunicada a prefectura d'estudis o direcció amb un mínim de 2 dies d'avançada pel delegat de curs, mitjançant un imprès que facilitaran els tutors, on constin els noms, cognoms i signatura de l'alumnat que s'adhereix a la vaga de cada grup.
- En els casos d'alumnat menor d'edat, caldrà, a més, la conformitat dels pares o responsables legals de l'alumne/a mitjançant el mecanisme establert, el/la tutor/a ha de custodiar aquestes autoritzacions.
- L'alumnat menor d'edat que no presenti la corresponent autorització ha d'assistir a classe, i aquesta s'ha d'impartir independentment del nombre d'alumnes que hi assisteixin.
- L'alumnat que no fa vaga té dret a assistir a classe, encara que aquest dia no s'avanci matèria.

Els dies que hi ha una convocatòria de vaga d'alumnat no es poden fer activitats avaluatives excepte en el cas que no hi hagi cap alumne que s'adhereixi a la vaga.

5. Organització del professorat

5.1 Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determina l'article 95 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació.

Caldrà tenir en compte:

- Convé que tot el professorat estigui vinculat a un màxim de 3 cicles, sempre en coherència amb la seva especialitat.
- Convé que tot el professorat estigui vinculat tant a grups de matí com de tarda.
- Convé reduir al màxim el nombre de docents per equip docent.
- Cal respectar la igualtat de dret a fer docència de tot el professorat. Per tant, tothom té la facultat de proposar els nivells educatius i matèries que desitja fer i negociar-ho de manera raonada i en igualtat de condicions amb les seves companyes de departament.
- L'última paraula de l'adjudicació de l'assignació de matèries, grups i hores de classe és de la direcció, per tal de preservar una visió general de l'organització de l'escola. Quan s'hagi d'introduir algun canvi substancial en les propostes dels departaments, la direcció ho comenta i raonarà amb la cap del departament corresponent i amb les persones afectades.

La direcció tindrà en compte:

- La continuïtat mínima de tres cursos del professorat que imparteix els mòduls/crèdits de nova creació.
- En els mòduls/crèdits, un dels professors/es que l'imparteixi ha de tenir experiència en la seva impartició i assumir l'harmonització de la resta de docents, independentment del torn.
- El perfil i la formació del docent.

Per establir la càrrega horària setmanal del curs acadèmic del professorat es tindrà en compte:

- Les hores lectives setmanals que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional. Aquestes hores inclouen docència directa amb alumnes, tutories de grup i tutories d'estada a l'empresa, coordinacions i càrrecs directius. La direcció, aplicant el seu Projecte i en funció de la normativa, assigna:
 - Els mòduls professionals que impartirà cada departament.

- Les coordinacions de centre que estaran vigents durant el curs escolar, designació del professorat que assumirà cada càrrec i les hores de dedicació setmanal.
- Els desdoblaments de grups que es podran dur a terme
- Les hores de tutoria de cada grup, tant d'aula com d'jestada a l'empresa, i la seva assignació.
- Les hores d'activitats complementàries d'horari fix al centre, inclouen les hores de reunions de centre, de departaments o coordinacions, guàrdies, etc.
 - A l'horari de tot el professorat hi haurà dues hores seguides per a reunions. En general, el professorat tindrà un màxim de 4 hores de guàrdia, però en funció de les necessitats del centre aquest valor pot canviar.
 - La direcció podrà assignar hores de coordinació per complementar les hores assignades dins l'horari.
 - La direcció podrà establir diferents tasques de centre entre el professorat que contribueixin a assolir el projecte educatiu del centre. Aquestes tasques hauran de ser registrades i fer-ne un seguiment.
 - Si no s'assignen, esdevindran guàrdies.

5.2 Docència

- Al començament de curs el professor o professora elabora la programació del seu mòdul/crèdit en col·laboració amb els companys que l'imparteixen, i entregarà als alumnes el full de criteris d'avaluació.
- Les dates de les proves parcials seran marcades pel professorat, i les dels finals pels calendaris elaborats per prefectura d'estudis o per la coordinació dels cicles formatius. En cas de suposar dificultats per l'alumnat, s'estudiaran les possibles alternatives que presenti, intentant d'arribar l'acord i procurant que no excedeixi de més de dos exàmens per dia. El delegat/da de curs serà l'interlocutor davant del professorat.
- Si alguna prova coincideix amb alguna data en què s'exercís el dret de vaga, quedarà automàticament ajornada. En reprendre les classes es tornaria a fixar la data de la prova ajornada.
- Si per absència del professor o professora alguna prova no es pogués dur a terme en el dia assenyalat, es tornaria a fixar previ acord entre el professor o professora i l'alumnat.
- Un cop corregides les proves o treballs, el professor o professora les mostrarà a l'alumnat al més aviat possible.
- Cada professor i professora és responsable de deixar la pissarra neta i de confirmar que l'aula queda en condicions. Cal deixar endreçats els tallers i laboratoris
- Tot el professorat té el dret i el deure de col·laborar en les activitats dins del centre i dins del seu horari de permanència a l'institut, aprovades en el calendari escolar.
- Tot el professorat té l'obligació d'assistir puntual a classes i reunions. Si hom preveu un cert retard o falta, avisarà per telèfon al centre o per correu electrònic a consergeria, qui serà l'encarregat d'avisar el grup afectat, i de fer-ho públic mitjançant l'aplicatiu iEduca.

5.3 Professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia és el responsable de mantenir l'ordre en el centre durant la seva actuació, així com d'atendre l'alumnat en el cas d'indisposició o accident.

Cal estar a la sala del professorat, si és possible, quan soni el timbre per indicar el començament de la classe, o de l'esbarjo; i revisar l'ordinador de guàrdia de la sala de professorat per comprovar els docents absents. Les tasques concretes del professorat de guàrdia són:

- El professorat de guàrdia és responsable de col·laborar en el funcionament del centre i de mantenir l'ordre al centre durant la seva actuació: l'alumnat ha de ser a l'aula i fent classe, i els passadissos han de romandre buits.
- Si ha passat un temps prudencial (uns cinc minuts des de l'inici de les classes) i no ha vingut ningú a la sala del professorat, i/o no es detecta l'absència de cap professor/a, s'ha de fer una inspecció pels passadissos, vigilant especialment els lavabos i els espais habilitats per l'estudi.
- Si es produeix algun incident, que no puguin arranjar, és l'encarregat de notificar-ho a l'equip directiu.
- Un cop comprovat que tot està en ordre, el professorat de guàrdia ha de romandre a la sala de professorat.
- És responsable de prestar l'atenció necessària en cas d'accident o malaltia sobtada d'un alumne o alumna.

En aquest últim supòsit, es pot trucar telefònicament a la família de l'alumne per tal que el/la vinguin a buscar, o donin el seu consentiment perquè marxi sol/a en casos lleus. Si fos impossible establir-hi comunicació o no se'n pot fer càrrec, s'acompanyarà a la persona a la clínica concertada per l'institut on esperarà l'arribada de la família, o el retornarà a l'escola. En tot cas, cap alumne deixarà de rebre les atencions mèdiques necessàries. En cas d'urgència vital cal adreçar-se als serveis d'urgència més propers. Consergeria col·laborarà en la gestió, i a la sala del professorat hi haurà el nom de la clínica concertada i el dels serveis esmentats.

5.4 Actuacions del professorat en cas d'accident

Quan un alumne pateix un accident en horari escolar en les instal·lacions del centre, el/la professor/a de guàrdia es fa càrrec d'atendre aquesta situació.

En el supòsit de no trobar-se present cap professor/a de guàrdia, qualsevol membre de l'equip directiu pot encarregar a un/a professor/a de l'institut que es faci càrrec de l'atenció de l'alumne accidentat/da, seguint el protocol.

6. Funcionament del centre

6.1 Normativa aplicable als alumnes

6.1.1 Horari. Entrades i sortides

El centre inicia l'activitat acadèmica de les 8:00 hores fins a les 21:30 hores, de dilluns a divendres.

L'horari lectiu dels grups de matí és, en general, de 8:00 a 14:30 hores, i els grups de tarda de 15:00 a 21:30 hores.

Hi ha un període d'esbarjo de 30 minuts tant al matí com a la tarda. Durant aquest període, les aules romandran tancades.

Totes les classes tenen una durada de 60 minuts, temps en el qual s'inclou el canvi de classe.

L'alumnat major d'edat pot entrar i sortir del centre sota la seva responsabilitat. L'alumnat menor d'edat, haurà d'obtenir una autorització dels seus tutors legals en la qual, expressament, es dona autorització per sortir del centre a l'hora de l'esbarjo i/o per entrar més tard o sortir abans en cas d'absència d'algun professor o finalització de l'activitat programada. En qualsevol altra circumstància, l'alumnat menor d'edat ha de dirigir-se al seu tutor o a la direcció del centre, qui es posarà en contacte amb els tutors legals per confirmar l'autorització de sortida del centre.

6.1.2 Assistència i puntualitat als cicles formatius

Els estudis de formació professional són presencials, per això l'assistència a classe és obligatòria i imprescindible per a mantenir l'avaluació continuada.

La puntualitat és obligada. Per això, si l'alumne arriba després de l'hora d'inici de la classe, es considerarà falta d'assistència, i l'entrada a l'aula es realitzarà quan el professor ho consideri oportú amb la finalitat de no interrompre el desenvolupament de la classe. En aquest cas, l'alumne romandrà al passadís, en silenci, fins que el professor/a li indiqui que pot entrar. Les faltes d'assistència dels alumnes de formació professional incideixen negativament en el procés d'aprenentatge. Cada hora, o fracció, d'absència es comptarà com una hora de falta.

El professorat controlarà cada hora de l'assistència de l'alumnat a través del programa de faltes en tot cas, i a la llibreta de notes si ho considera oportú. En el cas de l'alumne menor d'edat, es comunicaran les absències a la família periòdicament.

En el cas que concorreguessin circumstàncies excepcionals, l'alumne podrà sol·licitar al director/a que no li sigui d'aplicació la normativa ordinària, a través d'una instància, degudament motivada i amb la inclusió, si escau, de documentació acreditativa. El director/a pot resoldre la petició favorablement o desfavorable.

Totes les faltes d'assistència, siguin amb justificant o no, són comptabilitzades com a faltes. L'alumne ha de ser responsable del seguiment de la seva assistència.

- Un 20% de faltes ocasiona la pèrdua del dret a l'avaluació contínua del mòdul, crèdit o de la unitat formativa. Els equips docents estudien els casos especials i prendran les mesures adequades que constaran en acta.

L'alumne que perd l'avaluació contínua haurà de presentar-se a la segona convocatòria o extraordinària.

- Un 30% de faltes d'assistència injustificades continuades pot implicar, segons criteri de l'equip docent, la baixa d'ofici un cop s'hagi efectuat el tràmit administratiu corresponent.
- El director/a donarà de baixa a tot l'alumnat matriculat al centre que, en el transcurs de 10 dies lectius ininterromputs, no hagi assistit a cap classe lectiva ni hagi donat cap justificació per la seva absència. Abans de cursar la baixa el tutor haurà d'intentar comunicar-se amb l'alumne, per si hi ha alguna situació que justifiqui el fet. En cas que no sigui així, el tutor haurà de comunicar per correu electrònic la situació a l'alumne i adjuntar una còpia a la secretaria del centre, per tal de cursar la baixa.

Si el professor/a d'un grup no arriba a classe, passats 10 minuts, el/la delegat/da (o sotsdelegat/da) anirà a buscar el professorat de guàrdia per tal de notificar l'absència. Comunicat el cas a direcció (prefectura d'estudis), s'estudiaran les possibles solucions (la possibilitat d'avançar classes permetent així la sortida avançada dels alumnes, o que els alumnes marxïn a casa si són hores terminals, etc.).

Si un alumne té previsió de faltar per la causa que sigui, ho ha de comunicar al/a la tutor/a i al professorat afectat.

Les faltes d'assistència o retards a l'estada a l'empresa dual seran analitzades pel tutor/a de l'empresa, el tutor/a de pràctiques i el coordinador/a d'FP, i s'aplicaran les sancions d'acord amb la gravetat de les faltes.

En el cas de la detecció d'alumnat amb risc d'abandonament s'activaran els protocols del centre per reorientar i fer el seguiment de l'alumnat.

6.1.3 Protocol a seguir per l'alumnat en cas d'absència o retard de professorat

L'alumnat ha de comunicar el fet a prefectura d'estudis, que donarà les indicacions a seguir per part de l'alumnat afectat.

En cap cas l'alumnat es quedarà als passadissos, ni dins de l'aula. Quan l'absència del professorat impliqui més d'un mòdul de classes, el/la delegat/da de curs ha de comunicar aquest fet a prefectura d'estudis o, si no pot ser, a qualsevol altre membre de l'equip directiu, qui donarà les indicacions a seguir a l'alumnat afectat.

En el cas que l'absència sigui de curta durada, prefectura d'estudis elabora un horari alternatiu per tal que l'alumnat no tingui forats lliures mentre dura l'absència. En el cas que no sigui possible, l'alumnat major d'edat i el menor d'edat que tingui la corresponent autorització dels pares o tutors legals, pot sortir del centre prèvia comunicació i autorització de prefectura d'estudis o, si no pot ser, de qualsevol membre de l'equip directiu.

6.2 Absències del professorat

El professorat ha de fitxa la seva entrada i sortida del centre seguint el procediment vigent.

El professor/a que té prevista una absència ha d'introduir aquesta informació a la plataforma iEduca, adjuntant la documentació justificativa corresponent. Aquesta documentació es pot presentar abans o després de l'absència.

Els permisos se sol·liciten pel portal ATRI i han de notificar-se a la direcció del centre.

En el cas d'absència imprevista, sempre que sigui possible s'avisava a consergeria via trucada telefònica i/o e-mail a caps d'estudis i a direcció.

Les absències s'informen per l'aplicatiu informàtic corresponent tenint en compte els criteris i consideracions del document gestió de personal de docent que forma part del DOGC (normativa d'inici de curs) o de la normativa vigent.

En el cas d'absències o retards injustificats, s'aplicarà el que determina la normativa vigent a l'apartat corresponent de supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat.

6.3 Normes d'ús dels espais

6.3.1 Normes de funcionament d'aules polivalents i específiques.

L'ocupació de les aules ve determinada per la direcció del centre. Els canvis han de tenir el consentiment de la direcció.

A l'Annex I es troben definides les normes generals de funcionament de les diferents aules tant polivalents com específiques (laboratoris, tallers, etc.). Aquestes normes venen definides per direcció i els responsables de departament, consensuades amb les diferents coordinacions de cicle.

De forma general, l'alumnat ha de tenir en compte que:

- No es pot menjar ni beure a les aules, ni en cap altre espai del centre excepte el bar, o als llocs habilitats per fer-ho.
- No pot seure a terra ni estirar-se als bancs.
- Els telèfons mòbils no es poden utilitzar excepte autorització expressa del professorat i no poden sonar a les aules.

- No es pot escoltar música ni portar auriculars a les classes, excepte amb autorització del professorat.
- No és permès entrar a classe amb barrets, gorres o caputxes, sense perjudici del dret als símbols religiosos.
- No es permet l'ús de cap mena de dispositiu d'enregistrament d'àudio o imatge excepte amb autorització del professorat.
- S'ha d'evitar l'ús indegut i el menyspreu del mobiliari i de les instal·lacions.
- El material deteriorat o els objectes desapareguts o robats del centre, o de les persones, hauran de ser reposats pels responsables. En cas de no aparèixer el culpable, quan se'n tingui l'absoluta seguretat que els danys o desperfectes, desaparició o robatori han estat produïts per algunes persones del grup, tot el grup conjuntament es farà càrrec dels desperfectes.

És responsabilitat del professorat mantenir l'ordre a l'aula i a les zones comunes, desfer els dispositius informàtics apagats i tancar les aules quan els alumnes surtin d'aquestes.

6.3.2. Sala del professorat

És d'ús exclusiu del professorat i del personal del centre. En cap cas podran entrar-hi alumnes o personal aliè del centre sense autorització d'algun membre del professorat del centre.

6.3.3. Utilització del bar

La zona del bar és d'ús lliure pel personal i l'alumnat del centre. Cal mantenir l'ordre i la neteja. S'han de respectar els altres usuaris, mantenir el soroll a un nivell moderat i fer un ús responsable de les instal·lacions.

6.4 Utilització d'aules d'informàtica i ordinadors portàtils

- L'alumnat no pot romandre sol a les aules, tampoc on hi hagi ordinadors.
- L'ús d'internet ha de tenir, finalitats acadèmiques i educatives.
- És responsabilitat del professor comprovar l'estat de l'aula al principi i al final de la classe i comunicar qualsevol anomalia.
- L'alumne ha de fer un bon ús del maquinari i és el responsable de l'ordinador assignat. El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions de centre.

La LEC a l'article 38 recull "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

- Si l'alumne ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic cedit, la família o l'alumne haurà de fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica donat que el centre no es fa càrrec de la reparació, la sanció econòmica correspon al mal ús provocat sobre l'aparell. La despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. Per tant, es buscarà el cost de la substitució o reparació del desperfecte (teclat trencat, pantalla trencada, cops a l'estructura, pèrdua de carregador) i aquest serà l'import demanar.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.
- La direcció del centre, conjuntament amb la coordinació informàtica, valorarà l'import del dany i ho notificarà a les famílies i alumnes. A més, si es creu convenient s'obrirà l'expedient disciplinari corresponent.

6.5 Material de l'alumnat

L'alumnat ha de disposar de les eines, uniformitat i material escolar específic de seu cicle.

És responsabilitat de l'alumne l'adquisició i cura d'aquest material. Per tal de facilitar l'adquisició del material indispensable, el seu cost s'abonarà en el moment de la matrícula. L'alumnat que no hagi satisfet les quotes establertes, haurà de procurar-se el material per medis propis.

Si l'alumnat no disposa del material, no es permet l'accés a l'activitat lectiva.

7. Reglament disciplinari

7.1 Drets i deures de l'alumnat

Respecte a l'avaluació de l'alumnat

- Tot alumnat té dret a una valoració justa del seu rendiment acadèmic. L'alumne o alumna té el dret i el deure de conèixer des de començament de curs el programa de les assignatures i el sistema d'avaluació i recuperació. També té dret a rebre per escrit els criteris d'avaluació i recuperació de cada crèdit, mòdul o unitat formativa, tal com consten a les programacions didàctiques.
- Els equips docents estableixen i aproven els criteris i procediments de recuperació de cada una de les assignatures que imparteix, especialment per a l'alumnat que tingui crèdits o mòduls pendents de cursos anteriors. L'alumnat té el dret i el deure de conèixer les formes de recuperació de tots els crèdits, mòduls o unitats formatives de les quals s'ha matriculat.

- L'alumnat té dret a demanar aclariments al professorat sobre la qualificació de les seves activitats acadèmiques parcials o finals de cada curs. A aquest efecte, el dia de lliurament de notes, o el dia establert al calendari de fi de curs a tal efecte, és l'últim dia destinat per l'institut per cursar les oportunes reclamacions. En cas que alguna de les persones interessades no estigui present o no pugui assistir-hi i hi hagi constància del fet a prefectura d'estudis, s'estendrà el període per a presentar les reclamacions. El procediment per fer ho és explícit a l'apartat 5.4.2 d'aquesta normativa (reclamacions de qualificacions).
- L'alumnat han de seguir les instruccions i les normes vigents per l'ús de cadascuna de les aules i de les instal·lacions del centre que li indiqui el docent en cada moment. El no compliment de les normes portarà la sanció corresponent.

Reglament disciplinari

Referències legislatives: Llei 12/2009 de 10 de juliol (LEC), capítol V, i Decret 102/2010 de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres), articles 24 i 25.

Segons la Llei d'Educació, les faltes o irregularitats comeses per l'alumnat que afectin la convivència es poden tipificar com:

- Conducta contrària a la norma de convivència (CCNC)
- Conducta greument perjudicial per a la convivència (CGP)

7.2 Conducta contrària a la norma de convivència (CCNC)

7.2.1 Tipologia de les faltes:

- a) Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència, fins i tot a una matèria o unitat formativa, no reiterades.
- b) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre (soroll innecessari i excessiu a l'aula o taller, passadissos).
- c) No portar el material adient exigít per realitzar cada matèria o aquell que li serveix per identificar-se com a alumne/a del centre.
- d) El baix rendiment acadèmic intencionat; la falta intencionada d'esforç acadèmic que, de forma continuada, hagi demostrat un alumne o alumna.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els robatoris i els actes d'indisciplina i les injúries, les ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

- h) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, si no són considerats greus.
- i) També seran tractades com a faltes les conductes contràries a la norma de convivència relacionades amb l'ús de dispositius digitals, com per exemple:
- Ús no autoritzat de dispositius mòbils a l'aula.
 - Suplantació d'identitat i/o robatori de contrasenyes.
 - Ciberassetjament i conductes relacionades.
 - Navegació per pàgines web i xarxes socials no permeses.
 - Accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
 - Utilització inadequada de les eines digitals durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- j) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi **falta greu**.

7.2.2 Mecanisme sancionador:

Tipologia de les sancions a aplicar:

- Amonestació oral
- Amonestació escrita
- Privació del temps d'esbarjo
- Compareixença immediata a direcció/prefectura d'estudis
- Realització d'activitats lectives fora d'horari escolar (cas d'absentisme)
- Realització de "tasques socials" (neteja de taules, parets...)
- Reparació econòmica dels danys ocasionats (cas de desperfectes)

Capacitat sancionadora

Excepte en el cas de la reparació econòmica, poden aplicar la sanció: el professorat afectat, el tutor/a de grup, el coordinador/a de l'equip docent, la comissió de convivència i disciplina i la prefectura d'estudis.

En el cas de reparació econòmica la sanció l'aplicarà prefectura d'estudis.

Protocol sancionador

La persona que aplica la sanció haurà d'omplir a l'aplicatiu de centre iEDUCA i notificar la CCNC a direcció. Aquesta valorarà la incidència i es comunicarà amb l'alumnat i/o el pare, mare o tutor/a legal en cas de menor d'edat. En cas de no funcionament de l'IEDUCA es lliura a l'alumnat afectat un full de CCNC que ha de retornar l'endemà signat pel pare/mare o tutor legal en cas de ser menor d'edat; en cas d'alumnat major d'edat, és el propi alumne que el signa. Es deixa una còpia al/la tutor/a i aquest/a ho notificarà a direcció.

Prescripció de la falta 1 mes

En cas d'expulsió de classe, i compareixença immediata davant del director/a o del/de la cap d'estudis, com a mesura correctora per comissió d'una CCNC, és indispensable que el professor o la professora corresponent qualifiqui la conducta comesa i ho notifiqui via iEDUCA, o el full corresponent en cas de no funcionament de l'aplicatiu, fent-hi constar expressament que s'ha produït la CCNC i l'hora en què s'ha produït, a més d'un petit comentari de l'incident. S'ha d'indicar a la persona expulsada de l'obligatorietat de presentar-se al professorat de guàrdia que es troba a la sala del professorat. S'ha de lliurar una còpia al/la tutor/a del document de CCNC.

En el cas que l'expulsió de classe hagi estat motivada per una conducta greument perjudicial per a la convivència (CGP), el/la professor/a afectat/da redactarà un informe explicant la seva versió dels fets, que lliurarà a prefectura d'estudis per tal de ser inclòs en la documentació de l'expedient corresponent.

En absència dels caps d'estudis se'n farà càrrec el/la membre de l'equip directiu present en aquest moment, i en cas d'absència d'aquests, serà responsabilitat del professorat de guàrdia seguir aquest procediment, comunicant al més aviat possible a direcció o a prefectura d'estudis els fets ocorreguts.

7.3 Conducta greument perjudicial per a la convivència (CGP)

7.3.1 Tipologia de les faltes:

- a) Els actes d'indisciplina i les injúries, les ofenses, agressions físiques, amenaces vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
- b) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, si són considerats greus.
- c) El robatori i el deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- d) La manipulació de les instal·lacions de la xarxa elèctrica, informàtica, d'aigua, calefacció, mànegues d'incendi o de qualsevol altre equipament.
- e) No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares i mares.
- f) Les faltes de respecte tant de paraula com d'acte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Les actituds sexistes, racistes, xenòfobes, sectàries de caràcter violent i l'exhibició de símbols i missatges relacionats.
- h) L'incompliment de les mesures correctores per comissió de CCNC.

- i) Suplantació de la personalitat (falsificació de signatures).
- j) Sostracció de documents.
- k) Aquelles conductes reiterades que es considerin greus a criteri de l'Equip Docent.
- l) Acumulació de CCNC en els terminis establerts (30 dies).

7.3.2 Mecanisme sancionador

Tipologia de les sancions a aplicar:

Les que determina la LEC:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre (màxim 3 mesos).
- Suspensió del dret a assistir a determinades classes (màxim 3 mesos o el temps que resti per la finalització del curs).
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas d'haver-se produït danys a les instal·lacions o materials del centre, o sostracció de material, s'han de reparar els danys o restituir el material.

L'acumulació de les conductes contràries a les normes de convivència (CCNC) s'han d'entendre com un mínim a partir del qual l'equip docent pot tipificar la falta: les tipificacions no seran automàtiques sinó que serà l'equip docent qui ponderarà, atenent les circumstàncies de l'alumne, l'oportunitat d'una qualificació determinada de les faltes i del seu agrupament. Això no obstant, haurà de tenir en compte raonar i procurar no fer desviacions excessives en l'aplicació i interpretació de les normes que perjudiquessin greument la comprensió d'aquestes pels alumnes del grup.

Al moment d'imposar sancions cal tenir en compte situacions que poden ser agreujants (actitud discriminatòria, diferència d'edat, premeditació, reiteració, col·lectivitat/publicitat manifesta, repercussió en la vida del centre) o atenuants (reconeixement espontani, no reincidència, petició d'excuses, actes compensatoris pel dany causat, falta d'intencionalitat, circumstàncies personals, existència d'acord, repercussió de la sanció en el procés educatiu).

Capacitat sancionadora

Prefectura d'estudis i direcció. Si no pot ser, qualsevol membre de l'equip directiu.

Protocol sancionador

El Decret d'Autonomia de centres preveu dues possibilitats d'actuació:

Possibilitat 1: La imposició d'una falta GPC implica l'obertura d'un expedient disciplinari.

La incoació de l'expedient, d'acord amb l'article 25 del Decret d'autonomia de centres implica les següents fases.

- Incoar l'expedient
- Designar l'instructor/a
- Notificació a l'alumnat afectat
- Aplicació de mesures provisionals si s'escau
- Instrucció de l'expedient
- Tràmit de vista i audiència
- Resolució de l'expedient
- Revisió, recurs o reclamació si s'escau

Possibilitat 2: La imposició d'una falta GPC no implica l'obertura d'un expedient disciplinari.

Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare, o tutor/a legal.

Prescripció de la sanció

Al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició (art 25.6 del Decret 102/2010).

El/la director/a, pot delegar a prefectura d'estudis la proposta de nomenament de la persona encarregada de la instrucció dels expedients.

La funció de les sancions ha de ser sempre educativa i rehabilitadora -a curt o llarg termini- i, per tant, ha de procurar guardar una relació amb el tipus de falta i preveure'n els efectes.

L'òrgan que imposa la sanció podrà acordar la readmissió de la persona sancionada a petició de la interessada i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Si la persona sancionada està en període d'ensenyament obligatori, i la sanció és la suspensió temporal per cursar estudis al centre, la persona instructora s'encarregarà de lliurar-li els deures que li hagin fet arribar l'equip docent.

Quan un/a alumne/a retorna d'una expulsió per expedient, cal que es presenti a l'instructor/a i li lliuri els treballs abans de retornar a les classes.

Si la persona sancionada està en període d'ensenyament obligatori, i la sanció és la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, caldrà procurar-li un centre alternatiu per no lesionar el seu dret a l'escolaritat.

En cas d'agressió física o falta greu evident a qualsevol professor o personal no docent, l'alumne quedarà expulsat de forma immediata del centre, prèvia la instrucció del corresponent expedient en aplicació de l'article 25.4 del Decret 102/2010.

7.4 Altres

7.4.1. Normativa respecte al tabac

En aplicació de la Llei 42/2010 de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme, està prohibit a tot el personal que treballa i estudia al centre, fumar en les seves dependències, aquesta prohibició afecta també les cigarretes electròniques.

7.4.2 Dret d'imatge i protecció de dades

És necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges de l'alumnat i del professorat on aquest sigui clarament identificable o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels alumnes majors d'edat o dels tutors legals de l'alumnat major d'edat.

Per tal de disposar d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web imatges de les activitats ordinàries i complementàries del centre.

Respecte a la protecció de dades de caràcter personal, s'admet la validesa del consentiment del tractament de les dades per als majors de 14 anys.

No està permès l'enregistrament del professorat ni del PAS d'àudio o d'imatge, no només en les aules del centre sinó dins de les instal·lacions de l'institut. S'exceptuaran les situacions en què la persona afectada hagi manifestat el seu consentiment.

8. Prevenció de riscos. Simulacres

A l'inici de cada curs, la coordinació de riscos laborals explica al claustre de professorat les instruccions bàsiques a tenir en compte en un cas d'emergència. Igualment, transmet aquesta informació bàsica a l'alumnat del centre.

En aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals es realitza durant el primer trimestre de cada curs dos simulacres d'evacuació del centre, un al matí, i l'altre a la tarda. Coordinació de Prevenció de riscos elabora el corresponent informe que envia al CEB.

9. Criteris específics sobre l'estada a l'empresa dual (modalitat general o intensiva)

9.1 Normativa de referència per l'estada a l'empresa dual

- ORDRE ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 9628, de 5.08.2015).
- Normativa de la Formació en Centres de Treball (instruccions d'aplicació curs 2024-25).
- NOFC del centre.
- RESOLUCIÓ EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.

9.2 Realització de la estada a l'empresa dual general o intensiva

Pot realitzar estades en empresa tot l'alumnat que estigui matriculat en programes de formació i inserció, cicles formatius de formació professional específica, ensenyaments esportius, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat i Ensenyaments Artístics Superiors, en qualsevol de les seves modalitats, i que hagi rebut la valoració positiva per la seva realització.

Segons la Resolució EDU/1725/2024, de 14 de maig, relativa a les activitats alternatives de l'alumnat que no pot obtenir l'alta a la Seguretat Social per fer les pràctiques obligatòries no remunerades, mentre cursa ensenyaments o programes educatius no universitaris. L'alumnat que no disposi d'un document vàlid per ser donat d'alta a la seguretat social, no podrà realitzar les pràctiques formatives en empreses o altres organismes mentre cursen els seus estudis. Caldrà doncs establir unes activitats alternatives per completar els estudis.

Les activitats alternatives poden ser projectes, treballs de síntesi o similars, amb el contingut que es consideri oportú, orientats a l'assoliment de les competències a què condueixen les pràctiques en empreses o organismes equiparats i amb una càrrega de treball equivalent, almenys, al 50% de les hores de pràctiques formatives no remunerades en empreses o organismes equiparats que haurien de realitzar. En cap cas les activitats alternatives no poden consistir en la realització de pràctiques en el mateix centre o establiment o en qualsevol altre centre o establiment.

En el cas de l'estada a l'empresa dual intensiva, caldrà també que els estudis disposen de l'autorització per part de l'autoritat d'Educació i dels horaris adaptats per poder desenvolupar la formació.

L'alumnat menor d'edat, necessitarà l'autorització de les famílies o tutors per la realització de les pràctiques mitjançant la signatura del corresponent acord.

La realització de les pràctiques es formalitzarà mitjançant la signatura del corresponent acord.

9.3 Valoració dels alumnes per iniciar l'estada a l'empresa dual

Per tal de determinar la incorporació dels alumnes a l'empresa per tal de realitzar l'estada a l'empresa dual general o intensiva, es considerarà allò que especifica la normativa de l'estada a l'empresa. Per tant, la direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, pot establir que, per iniciar l'estada a l'empresa dual cal l'avaluació positiva de totes les matèries lectives cursades fins al moment d'iniciar-la.

Abans de la incorporació a l'empresa l'alumnat ha de complir els següents requisits:

- Tenir més de 16 anys.
- Per als currículums en extinció, haver superat la UF2 de prevenció de riscos laborals del mòdul de FOL (Formació i orientació laboral).
- Per als currículums en aplicació de la llei orgànica 3/2022 i el reial Decret 659/2023, haver assolit les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic/a bàsica en prevenció de riscos laborals recollides pel RA corresponent del mòdul professional d'itinerari personal per a l'ocupabilitat i tinguin una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA.
- Carnet vacunal al dia (si s'escau).
- Certificat negatiu del registre central de delictes sexuals (aquells cicles en que hi hagi o hi pugui haver contacte amb menors d'edat)
- Complir els criteris d'accés específics de cada cicle formatiu.

L'equip docent valorarà de forma positiva o negativa, aquells alumnes que estiguin o no en disposició de realitzar les pràctiques en l'empresa, tenint en compte els següents criteris:

- Criteris acadèmics: relatius a la superació íntegra de totes les matèries de 1r curs.
- Criteris actitudinals: relatius al comportament durant les classes i les sessions de taller, i relacionat amb aspectes com l'assistència a classe, la puntualitat, el respecte amb els companys, etc. Aspectes que, posteriorment, seran aplicables al desenvolupament de l'alumne en l'empresa.
- Criteris competencials: relatius a les capacitats i competències de l'alumne, en relació amb la coordinació amb companys de classe, l'ús d'eines i materials, la interpretació d'informació i documentació, etc.

Com estableix la normativa, abans d'iniciar el període d'estada a l'empresa dual, tant en la modalitat general com intensiva, l'alumne ha de rebre formació curricular adient sobre els coneixements. Els requisits d'accés a la modalitat intensiva inclouen els esmentats anteriorment i un procés de selecció per part de l'equip docent i, posteriorment, una entrevista per part de

l'empresa de les persones aspirants. La selecció del candidat/a final serà decisió de l'empresa amb el vistiplau de l'equip docent.

9.4 Durada i horaris de l'estada a l'empresa dual

La distribució de l'estada a l'empresa dual, tant per a la modalitat general com per a la intensiva, seguirà, amb caràcter general, el calendari escolar. És a dir s'exclouen els dissabtes i els diumenges, les vacances de Nadal i Setmana Santa, les vacances d'estiu i els dies festius. No obstant això, en cas de necessitats específiques es tramitarà la documentació necessària per als períodes especials.

La durada de l'estada a l'empresa dual serà la que estableixi el disseny curricular del cicle corresponent, organitzada en general en un temps de 4 hores diàries i 20 de setmanals si es compaginen les pràctiques amb l'activitat en el centre, o bé de 8 hores diàries fins a un màxim de 40 hores setmanals si es fan de manera intensiva. Només podran superar les 40 hores diàries o amb una distribució diferent els cicles autoritzats pel Departament. Cal garantir el compliment dels descansos següents:

- Descans setmanal. L'alumnat ha de tenir un descans ininterromput d'una durada mínima d'un dia i mig per setmana, i de dos en el cas dels menors d'edat.
- Descans entre jornades. Entre el final d'una jornada i l'inici de l'altre han de passar mínim 12 hores (inclou estada a l'empresa i al centre de formació).
- Descans anual. La durada no pot ser inferior a 30 dies naturals o en proporció a la durada de l'acord, almenys un terç han de ser consecutius i han de coincidir amb dies no lectius del calendari escolar. Preferentment, el descans ha de ser al mes d'agost.
- La jornada diària ha de desenvolupar-se entre les 6.00 hores i les 22.

9.5 Assistència dels alumnes a l'estada a l'empresa dual

L'assistència a l'estada a l'empresa dual és obligatòria.

En cas d'absència ineludible, es comunicarà per telèfon a l'empresa i al tutor de pràctiques de l'Institut i es lliurarà el justificant corresponent tant al tutor d'empresa com de centre.

Pel que fa a les absències per motius acadèmics (proves extraordinàries, sortides acadèmiques, assistència a fires, jornades, tec.) l'Institut lliurarà el justificant corresponent a l'empresa, a petició de l'alumne. Les absències es registren al quadern telemàtic qBid segons els criteris que estableix el programa.

No es poden recuperar les absències fora de l'horari establert, ja que l'assegurança escolar només es contempla en les hores assenyalades.

No s'abandonarà el treball sense permís de la persona responsable a l'empresa.

Tant les faltes de puntualitat com les faltes d'assistència continuades, no justificades i no informades a l'empresa o institució, poden ser motiu de baixa de l'estada a l'empresa dual.

Si l'alumne, voluntàriament i sense justificació, decideix abandonar l'estada a l'empresa dual, serà avaluat com a no apte, i en el pròxim curs serà responsable de cercar ell mateix l'empresa o entitat per fer-la.

En el cas d'abandonament de l'estada a l'empresa dual, l'alumne haurà de signar un document de renúncia, i seguir la seva formació al centre amb els alumnes que no fan la modalitat intensiva, reconeixent-li les hores fetes en el mòdul d'estada a l'empresa dual.

9.6 Actitud dels alumnes a l'estada a l'empresa dual

L'alumne/a seguirà sempre les indicacions de la persona responsable a l'empresa i tindrà un tracte educat i respectuós amb el personal de l'empresa i, si fos el cas, amb els clients.

L'alumne/a tindrà una actitud de total respecte en vers les instal·lacions i material de l'empresa.

El mal comportament de l'alumne/a a l'empresa serà motiu de falta greu amb la corresponent sanció i/o finalització de l'acord, amb la possibilitat d'avaluació negativa en el mòdul professional d'estada a l'empresa dual.

El director/a, previ informe motivat del tutor d'estada a l'empresa dual o del coordinador de formació professional, podrà donar fi a un acord o conveni si es detecten o s'informen anomalies greus en el tracte personal o professional amb l'alumnat.

L'Institut vetllarà perquè l'alumnat respecti la política de protecció de dades i confidencialitat establerta al centre de treball o entitat col·laboradora.

9.7 Seguiment i avaluació de l'estada a l'empresa dual

Al llarg de l'estada a l'empresa dual, el tutor/a del cicle formatiu comentarà amb l'alumne/a i amb el/la responsable de formació de l'empresa o amb el tutor/a de l'empresa que ha tingut l'alumne la valoració que aquest fa de les característiques de la formació pràctica que realitza, per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.

El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor del cicle formatiu mitjançant visita a les empreses on l'alumnat efectua les pràctiques, i quedarà reflectit en el quadern de seguiment de pràctiques.

En acabar el període d'estada a l'empresa de cada alumne, tant en la modalitat general com en la intensiva, l'equip docent responsable, a proposta de tutor/a del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, tenint present l'informe del responsable de pràctiques de l'empresa o institució.

Cal tenir tota la documentació entrada al sBID abans de l'avaluació. No es tramitarà el títol si el quadern de pràctiques no està tancat al sBID i la documentació fixada per la normativa està arxivada.

9.8 Exempcions i convalidacions

A l'inici del curs, el tutor/a haurà d'informar:

- Quins són els supòsits d'exempció total o parcial de l'estada a l'empresa dual en la modalitat general per a l'alumnat del seu grup que acrediti l'experiència laboral. El tutor/a, amb el suport del coordinador de formació professional, canalitzarà i trametrà al director/a del centre les sol·licituds d'exempcions de l'alumnat, així com la documentació complementària que calgui en cada cas.
- En la modalitat intensiva no es pot demanar l'exempció.
- Totes les exempcions sol·licitades pels alumnes i resoltes afirmativament pel director/a del centre seran irrenunciables. Això implica que si hi ha una exempció atorgada, no se'n podrà demanar "a posteriori" la renúncia, amb la finalitat de fer l'estada a l'empresa dual.
- Les exempcions d'estada a l'empresa dual en tot moment, però sempre abans de la finalització de l'estada en l'empresa.

9.9 Tasques del tutor/a d'estada a l'empresa dual

El tutor/a col·laborarà en els termes que estableixi el coordinador/a d'estada a l'empresa dual, en la confecció de l'acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball dels seus alumnes o formació professional amb alternança. També assessorarà els seus alumnes quan hagin de fer l'estada a l'empresa dual, dels tràmits que han de realitzar i de les entitats o organismes públics als quals s'han d'adreçar per formalitzar el citat conveni/acord.

El tutor/a pot exposar a l'equip docent del cicle formatiu o al coordinador de formació professional que es proposi a la direcció del centre, l'extinció de l'acord o conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequades o en capacitats notòriament no idònies per part de l'alumnat que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica i per l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'estada a l'empresa dual per part de l'empresa, o per manca de respecte i compliment de les normes de seguretat vigents.

En el supòsit que el centre no disposi de sol·licituds suficients d'empreses o entitats on puguin fer la formació pràctica en centres de treball els alumnes de l'Institut en un determinat cicle formatiu, el professor/a tutor/a juntament amb el coordinador/a de formació professional hauran de:

- Contactar amb associacions empresarials (associacions gremials, PIMEC, etc.) per tal de cercar empreses disposades a col·laborar amb l'estada a l'empresa dual.

- Consultar, si escau, amb les bases de dades d'empreses col·laboradores que pugui disposar la Cambra de Comerç (BID) o la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i Formació Professional.
- El tutor/a de pràctiques haurà de realitzar, si més no, per a cadascun dels alumnes que facin l'estada a l'empresa dual, les següents visites a les empreses i/o institucions:
 - El tutor de pràctiques haurà de comprovar la idoneïtat de les empreses que sol·liciten per primer cop alumnes per fer l'estada a l'empresa dual, prèvia visita preceptiva. Aquesta idoneïtat es registrarà a l'apartat d'homologació del programa qBID. A més de registrar les dades com el domicili, persona/es de contacte, es valorarà fonamentalment l'estat de les instal·lacions i de l'equipament tècnic on faran les pràctiques els alumnes, així com de les mesures de seguretat, de la prevenció de riscos laborals de què disposen i d'altres aspectes rellevants de l'activitat i característiques de l'empresa, que a judici del tutor consideri importants, en relació amb l'estada a l'empresa dual.
 - Una visita preparatòria inicial per conèixer l'empresa, les seves instal·lacions, l'activitat productiva i/o de serveis i entrevistar-se amb el personal responsable de formació de l'empresa o amb el treballador que farà de tutor de l'alumne a l'empresa i el seguiment de la formació. En aquesta entrevista cal donar les orientacions sobre l'estada a l'empresa dual que calguin, tot considerant el pla d'activitats del quadern de seguiment. Aquesta visita no serà preceptiva si l'empresa ja ha tingut, en el mateix curs acadèmic o en cursos anteriors alumnes en pràctiques i, per tant, ja ha estat visitada, l'empresa n'està informada i el centre disposa de les dades oportunes, abans esmentades.
 - El tutor haurà de realitzar, si més no, per a cadascun dels alumnes que facin l'estada a l'empresa dual, almenys una visita presencial o seguiment intermedi per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo i corregir-lo. En cas de no realitzar-se presencialment per motius de distància, etc., s'haurà de registrar el tipus de seguiment fet a la plataforma qBID.

El sistema de seguiment i valoració de tots els tipus de visites i seguiments és el registre mitjançant els instruments incorporats al sistema informàtic de la plataforma qBID.

En finalitzar l'estada a l'empresa dual, el tutor/a farà una visita per avaluar-la. Valorarà l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà tenint en compte l'opinió dels representants de l'empresa o institució i la del mateix alumne/a. El contacte amb l'empresa ha de ser presencial.

Cap alumne/a podrà iniciar la formació pràctica en el centre del treball, si prèviament no ha estat visitada l'empresa i/o institució per un/a professor/a tutor/a.

10. Cessió de les instal·lacions del centre a entitats externes

En aplicació de l'article 165 de la LEC (Llei 12/2009) on s'indica que l'Administració educativa promourà l'ús social dels centres públics fora de l'horari escolar, l'institut facilitarà la utilització de les seves instal·lacions sempre que es compleixin els següents requisits:

- No interferència amb les activitats lectives de l'institut.
- Compromís, per part de l'entitat que en farà ús, de mantenir les instal·lacions del centre en correcte estat, i assumir-ne qualsevol desperfecte que es produeixi durant la seva utilització.
- Presència de responsables de l'entitat que en farà ús per vigilar que les persones que utilitzin les instal·lacions, especialment si són menors, hi romanguin mentre dura l'activitat.
- Presentació d'una assegurança de cobertura d'accident per les persones que facin l'activitat.

Quan hi hagi una petició per escrit demanant la utilització d'instal·lacions de l'institut (pistes esportives, sala d'actes o altres), caldrà l'autorització del consell escolar.

11. Normativa referent a les activitats complementàries i extraescolars

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu o de la programació curricular i tutoria, amb un objectiu lúdic, cultural i cohesionador dels diferents grups que estudien al centre. L'organització de les activitats extraescolars estarà en funció de les propostes del professorat, l'AFA i alumnat responsable, aprovades pel consell escolar.

En general, les activitats es distribueixen en quatre grans blocs:

- Diades tradicionals, segons el calendari.
- Activitats externes: sortides de cicles formatius, segons calendari.
- Viatges.

11.1 Activitats en horari escolar

Les activitats lectives fora del centre són aquelles que impliquen variació en els espais habituals, amb l'objectiu de desvetllar l'interès de l'alumnat per la cultura i la realitat tècnica i social que l'envolta.

La programació d'aquestes activitats l'haurà de fer cada departament al començament de curs per tal de ser aprovades pel consell escolar.

Dues setmanes abans de la sortida, el professorat responsable ho comunicarà a prefectura d'estudis via l'aplicatiu iEDUCA. Direcció revisarà la petició i la informació associada i, comprovant que ha estat aprovada pel consell escolar, donarà l'aprovació si escau.

Cada sortida ha de tenir, com a mínim, dos professors acompanyants excepte en els casos que es valori que les condicions de seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat requereixin una ràtio superior. Quan el grup superi els 40 alumnes, s'afegirà un/a professor/a més per cada 25 alumnes o fracció.

Sempre que prefectura d'estudis n'estigui informada i ho autoritzi, en algunes sortides i en alguns grups, l'alumnat pot acudir des de casa al lloc de trobada o marxar des d'allà a casa sense passar per l'institut, de cara a aconseguir una optimització del temps disponible; cal indicar aquest fet en l'autorització de la sortida de l'alumnat menor d'edat.

L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del seu pare, la seva mare o la persona que exerceix la tutoria legal. Sense aquest document l'alumne/a quedarà exclòs de l'activitat i haurà de romandre al centre.

11.2 Activitats en horari no escolar. Viatges escolars

Totes les activitats que es realitzin fora de l'horari lectiu es consideren de caràcter voluntari i, per tant, no poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar a l'alumnat que no hi participi.

Els viatges organitzats per l'institut són de caràcter cultural i lúdic, deixant de banda aquells que puguin estar organitzats paral·lelament en projectes de mobilitat. El professorat acompanyant procurarà en tot moment oferir a l'alumnat la informació adequada i vetllar per la bona marxa del viatge.

Atès que els viatges són una prolongació de les activitats del centre, i encara que a la NOFC de l'institut es fa extensiu a aquest tipus d'activitats, és necessari afegir una normativa específica per a tot el col·lectiu, inclòs l'alumnat major d'edat.

- L'alumne ha d'assistir a totes les visites i activitats programades.

- Cal portar tota la documentació en regla i en tot moment saber l'adreça i el telèfon del lloc de residència.
- Ja que el retard d'una sola persona afecta a tot el grup, és indispensable respectar els horaris establerts.
- La permanència durant la nit en el lloc de residència és obligatòria.
- En el lloc de residència hi ha establerts uns horaris de descans nocturn que cal respectar amb un comportament correcte.
- Els mitjans de transport, els llocs de residència i tots els materials d'ús comú han de ser tractats amb respecte, s'han de mantenir en bon estat i cuidar-ne la netedat.
- L'actitud de tothom ha de ser en tot moment prudent, a fi d'evitar possibles accidents.
- Ja que l'estat de salut de cada alumne o alumna altera la marxa del viatge, és absolutament necessari que cada persona vetlli per la seva salut, prenent la medicació que calgui i no ingerint mai cap mena de substància que pugui perjudicar o alterar-li el comportament. L'alumnat emplenarà una fitxa de salut, que serà degudament signada per la família o representants legals, i on informará si pateix alguna malaltia o si és al·lèrgic a qualsevol substància o medicament.
- L'alumnat no podrà utilitzar un altre tipus de transport que el propi del viatge i el públic. No es pot fer autoestop ni utilitzar vehicles motoritzats de lloguer. En casos excepcionals i previ compromís signat, l'alumnat major d'edat pot utilitzar el vehicle privat.
- L'alumnat menor d'edat no podrà participar en els viatges organitzats si no ha portat l'autorització o acceptació de la normativa signada pel seu pare, la seva mare o la persona que exerceix la tutoria legal.

Si s'infringeix aquesta normativa, el professorat responsable del viatge aplicarà la sanció que consideri oportuna. Aquesta sanció pot anar des de quedar exclòs temporalment de les activitats establertes pagant l'import de la reparació o restitució, si s'han produït desperfectes, fins a optar per retornar la persona infractora a Barcelona. En el cas que l'alumne sigui menor d'edat la família o un responsable legal haurà de recollir-lo i en els de majors d'edat per medis propis. L'import del viatge de retorn tant de l'alumne o alumna com del professor aniran a càrrec de l'alumne o alumna. En qualsevol cas, posteriorment es podrà obrir un expedient disciplinari.

Queda a criteri de l'equip docent, el qual és responsable de la sortida, la possibilitat de modificar alguna de les normes establertes en aquest article, així com de fer-ne de noves.

11.3 Autorització per als menors d'edat

El centre posarà a disposició dels pares, les mares o els/les tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat una autorització anual per signar a inici de curs en el ben entès que, aquesta autorització, té validesa si la sortida es comunica directament a les famílies i si són dins del terme municipal o en l'entorn immediat del centre educatiu sempre que no es requereixi transport.

Cal remarcar que la informació sobre l'activitat ha de ser adequada i completa. Ha de contenir la data, l'horari, el lloc i l'objectiu de la mateixa.

Sempre cal autorització específica dels menors d'edat. Sense les autoritzacions pertinents, l'alumne/a queda exclòs/a de l'activitat i haurà de romandre al centre.

12. Normativa referent al PAS

12.1 Secretaria

Les funcions que ha de desenvolupar són:

- L'atenció al públic, al professorat, a l'alumnat i a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La preinscripció i baremació de les preinscripcions, control de les llistes d'alumnes admesos i en llista d'espera, la matriculació d'alumnat de l'institut, i de l'alumnat que es presenta a les proves oficials d'accés a cicles formatius i proves per l'obtenció del títol de Tècnic/a i Tècnic/a superior.
- Confecció de les actes de les sessions d'avaluació, llistes de grups, de l'alumnat oficial que s'actualitzarà a l'inici de curs, segons les baixes oficials per anul·lació de matrícula així com les que el tutor/a hagi comunicat; aquestes baixes s'aniran cobrint seguint l'ordre de la llista d'espera de l'alumnat preinscrit i que hagi quedat sense plaça al centre.
- Tramitació de beques, títols i certificacions acadèmiques de l'alumnat de l'institut i del matriculat a les proves oficials d'accés a cicles formatius i proves per l'obtenció del títol de Tècnic/a i Tècnic/a superior i del que es presenta a les proves lliures (POT).
- Realització de les convalidacions de l'alumnat oficial i introducció d'aquestes a l'ordinador, així com Impressió dels butlletins d'avaluació tant de l'alumnat de l'institut com dels aspirants presentats a proves oficials.
- Col·laboració en la informatització de la facturació econòmica.
- Configuració a l'inici de curs del programa informàtic de secretaria. Així com recollida i tramitació al Consorci d'Educació de Barcelona de beques i ajuts de l'alumnat.
- Elaboració, gestió, tramitació i control dels expedients personals així com dels llibres d'escolaritat oficials i fulls de seguiment de l'alumnat.
- Liquidació de l'assegurança escolar i de les taxes per expedició de títols acadèmics així com per inscripció a proves oficials.
- Actualització i control de tota la documentació oficial arxivada a secretaria.
- Tasques de correspondència i control d'entrades i sortides de documentació control llibre de registres.
- Col·laboració en la implementació i ús de l'arxiu digital.
- Tramitació i recollida de documentació al Consorci d'Educació de Barcelona, serveis centrals i a altres estaments oficials (Ajuntament, etc.).
- Tasques que li puguin ser encomanades des de l'equip directiu, especialment per part del/la secretari/a del centre.

12.2 Consergeria

Les funcions que ha de desenvolupar són:

- Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebren al centre (festes, extraescolars, etc.).
- Prestar atenció i tenir cura de l'alumnat.
- Atendre el telèfon i avisar al professorat de les trucades telefòniques en el moment en què es produeixin, quan siguin urgents.
- Atendre les comunicacions per correu electrònic i derivar-les al professorat o responsable, així com enregistrar-les, si s'escau, al programa informàtic de seguiment d'assistència.
- Obrir i tancar el centre, segons les normes que sobre això rebí de direcció.
- Atendre el servei de reprografia dins del marc horari determinat per l'equip directiu, tant amb sol·licitud en paper com mitjançant correu electrònic.
- Custodiar i facilitar les claus que se'ls sol·liciti.
- Controlar l'entrada de les persones alienes a l'institut.
- Controlar el funcionament dels serveis de calefacció, reprografia, comunicacions telefòniques, etc., per tal de comunicar als serveis tècnics adients i a l'Equip Directiu qualsevol irregularitat o anomalia.
- Col·laborar amb la supervisió del compliment de les sancions quan sigui oportú.
- Controlar el règim d'obertura i tancament de la porta d'entrada al Centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa a aplicar en la vigilància de la porta d'entrada

A part d'aquestes funcions, realitzarà els encàrrecs propis del seu càrrec que rebí de l'equip directiu i siguin de clar interès per al centre.

13. Normativa referent a famílies, tutors/es i AFA

Els pares, les mares o les persones que exerceixen la tutoria legal, tenen el dret de ser atesos per tutoria, prefectura d'estudis, el professorat, i la direcció dins dels seus horaris de visita.

Els pares, mares o les persones que exerceixen la tutoria legal tenen el deure d'assistir al centre sempre que hi siguin convocats. Si no hi ha resposta en un temps prudencial, no tindran dret a reclamar pel que fa a les decisions que s'hi prenguin.

És summent important que les famílies actuïn en la mateixa línia educativa que els proposa el professorat.

13.1 Informació a les famílies

Les famílies han d'estar informades dels resultats acadèmics dels seus fills mitjançant l'informe o butlletí de notes on, a més de les qualificacions de les diferents matèries, s'indiquen les observacions que la junta consideri.

Aquests informes es lliuren al final l'avaluació inicial i després de cada avaluació, excepte en el cas de la tercera avaluació, per la seva proximitat amb l'avaluació final de curs.

Les famílies han d'estar informades mitjançant el comunicat corresponent amb un mínim de dos dies d'antelació de les següents situacions:

- Alteracions de l'horari habitual: es comunica mitjançant un escrit signat per prefectura d'estudis indicant el canvi produït i la durada prevista.
- Sortida fora del centre, tant en horari lectiu com no lectiu, indicant l'hora i lloc de sortida i arribada. En aquest cas el/la professor/a que organitza la sortida custodia l'autorització corresponent.
- Convocatòria de jornada de vaga (tant si és de professorat com d'alumnat). En aquest cas l'equip directiu emet una comunicació on s'especifica, en funció del seguiment previst, si el centre estarà en condicions de mantenir amb normalitat les activitats lectives previstes.

Les famílies poden demanar en qualsevol moment una entrevista personal amb el tutor/a o qualsevol professor/a que imparteixi classes al seu fill/a, per tal de conèixer de primera mà la seva evolució acadèmica i personal a l'institut.

Durant el primer mes de curs s'organitza una jornada de rebuda de les famílies, on el/la tutor/a explica a les famílies els trets més característics del grup classe.

El tutor/a ha de portar un registre de les entrevistes realitzades durant el curs, especificant els acords assolits.

El/la tutor/a ha de fer com a mínim una entrevista amb totes les famílies de l'alumnat menor d'edat o autoritzats del seu curs.

Davant de situacions més complexes o específiques, les famílies poden demanar entrevista amb qualsevol membre de l'equip directiu al/la professor/a d'orientació.

Les famílies han de tenir actualitzades les dades de contacte (telèfon i correu electrònic) en tot moment.

14. Gestió econòmica administrativa

14.1 Gestió de la documentació acadèmica. Custòdia de la documentació

Quan un alumne es matricula per primer cop a un ensenyament, des de secretaria del centre se li obre un expedient acadèmic on es guarden totes les dades acadèmiques i administratives. Aquest expedient inclou, a més de les dades personals de l'alumne, la documentació obligatòria per matricular-se als estudis cursats, així com altres documents que es van generant, com ara anul·lacions de crèdits, convalidacions, exempcions d'estada a l'empresa, etc. Mentre l'alumne roman al centre, l'expedient és compartit entre el tutor/a i secretaria.

En finalitzar el curs, es dona accés a l'expedient de l'alumne al tutor/a del curs següent. Si el tutor/a no és conegut, el cap de departament el custòdia fins a l'inici del curs següent, quan el lliura al nou tutor/a.

Les actes finals de les avaluacions dels diferents grups degudament signades i segellades queden custodiades a la secretaria del centre.

Els processos d'avaluació no gestionats amb l'aplicatiu SAGA o Esfera (reconeixement acadèmic, proves d'accés, POT, etc.) generen una acta final del procés, la qual ha de quedar arxivada a secretaria. A més, cal arxivar també els certificats finals de cada alumne en format digital.

14.2 Gestió econòmica. Retiment de comptes

En el termini marcat, l'administrador fa el pressupost anual del centre, s'informa per la comissió econòmica del consell escolar i posteriorment es ratifica pel consell escolar. El pressupost desglossa per partides els ingressos i les despeses previstos per l'any natural (no per curs). Durant l'any es recullen els registres comptables, que són el reflex de les operacions econòmiques. A la finalització de l'any natural, es tanca l'exercici econòmic i es generen els documents relacionats amb la liquidació del pressupost.

El primer trimestre, en sessió de la comissió econòmica, l'administrador lliura als membres una còpia de la liquidació del pressupost anual, i exposa els principals trets de l'exercici, responent a les preguntes que se'n plantegin.

A la mateixa sessió, l'administrador presenta la proposta de pressupost per a l'exercici de l'any en curs i, una vegada aprovades (liquidació i proposta de pressupost), són presentades al consell escolar.

Posteriorment, a l'abril i a requeriment del Consorci d'Educació de Barcelona, es fa la tramesa de la documentació acreditativa de la liquidació del pressupost, aprovat pel consell escolar del centre.

14.3 Pagament de quotes de material, activitats i serveis informàtics

L'alumnat, en formalitzar la matrícula, ha d'abonar una quota única per la utilització de material, activitats i serveis informàtics.

A l'FP, aquesta quota la determina cada família professional, amb el vistiplau de direcció, en funció del tipus de material i productes utilitzats en la realització d'activitats als tallers i laboratoris, així com pel desgast del material informàtic.

ANNEX I

Normes de funcionament dels diferents espais

Funcions dels/ de les responsables d'espai

1. Realitzar l'inventari de tot el material inventariable amb la codificació que marca l'administrador/a del centre juntament amb els/les responsables de departament i la coordinació de qualitat.
2. Dotar del material bàsic:
 - a. Aula polivalent: material PRL, fulls en blanc, esborrador, rotulador de pissarra.
 - b. Aula de microscòpia: rotllos de paper i alcohol 70°, material PRL.
 - c. Taller de CAI, TES, FAR i IDMN: rotllos de paper, sabó de mans, gel hidroalcohòlic, guants.
 - d. Laboratoris: rotllos de paper, lleixiu, sabó de mans, gel hidroalcohòlic, guants, paper de filtre, alcohol 70° i material fungible bàsic de laboratori (microtubs, puntes de micropipetes, tubs, etc.).
3. Si es generen residus, revisar que hi hagi un nombre adequat de contenidors per la capacitat de l'alumnat i quan estiguin plens depositar-los al magatzem de residus.
4. Si es treballa amb reactius químics:
 - a. Realitzar el control i supervisió dels reactius disponibles, mantenint l'inventari de reactius actualitzat.
 - b. Custodiar còpia de les Fitxes de Seguretat dels reactius.
5. Revisar i controlar que existeixi còpia dels manuals i/o instruccions dels aparells/equipos a la carpeta de gestió corresponent.
6. Revisar que les aigüeres no s'embussen, si n'hi ha.

Normes generals de funcionament

1. El projector i ordinador de l'aula són d'ús exclusiu del professorat.
2. L'últim en fer servir l'espai ha de revisar que les finestres, canó, projector i ordinador quedin tancats així com que tot l'espai quedi en perfectes condicions.
3. En finalitzar la classe, s'ha de controlar i mantenir l'ordre de taules i cadires assignades.
4. En finalitzar la classe, el professorat usuari ha de netejar, si s'escau, la pissarra.
5. L'aula s'ha de mantenir neta i ordenada, i, en tot cas, està prohibit guixar les parets, taules, cadires o qualsevol mobiliari i/o instrumental present a l'aula.
6. Registre d'incidències: qualsevol incidència amb l'espai, tant de manteniment d'infraestructura, d'informàtica o de l'instrumental que hi conté, s'ha de registrar seguint el protocol que hi hagi vigent sobre el registre d'incidències.

7. No es pot menjar ni beure als diferents espais, únicament es permet beure aigua, excepte si en aquell moment s'està realitzant pràctica de taller o de laboratori, en aquest cas l'alumnat haurà de sortir fora de l'espai per poder beure aigua.
8. Evitar el trasllat d'equipament i/o instrumental. En cas de que sigui necessari, s'haurà d'indicar seguint el procediment vigent actual i després tornar-lo al seu lloc.
9. Si algun aparell ha de romandre encès i no s'ha d'apagar (per exemple ordinadors en manteniment, termociclador, dispensador de parafina o plaques d'inclusió), s'ha de deixar una etiqueta notificant aquest fet per a què qualsevol usuari de l'espai estigui assabentat.

Normes específiques de les aules de microscòpia

1. Aquestes aules són d'ús preferent pels mòduls que necessiten l'ús dels microscopis o per aquells altres mòduls que per alguna activitat determinada ho requereixin.
2. El microscopi multimèdia, el projector i l'ordinador de l'aula són d'ús exclusiu del professorat.
3. Cada alumne/a ha de fer servir sempre el mateix microscopi, amb la qual cosa s'haurà de seguir les instruccions marcades pel Departament de Sanitat, pactades amb la direcció del centre, respecte al registre i control d'ús d'instrumental inventariable del centre.
4. S'haurà de vigilar l'ús de l'oli d'immersió per part de l'alumnat.
5. En acabar qualsevol pràctica amb els microscopis ens hem d'assegurar que aquests quedin amb el llum tancat, sense cap preparació posada a la platina i coberts amb la funda de plàstic. Guardar a l'armari corresponent.
6. El multicapçal ens hem d'assegurar que quedi apagat (llum i fletxa), sense cap preparació i cobert amb la funda de roba.
7. Els oculars i els objectius es netejaran només amb un bocí de paper del rotlle que hi ha l'aula, i que es pot humitejar amb alcohol 70°.
8. No es tocarà ni es desmuntarà cap peça dels microscopis. En cas d'alguna incidència i/o anomalia que es detecti, es comunicarà al professorat present a l'aula, qui resoldrà i/o registrarà la incidència corresponent seguint el procediment vigent.

Normes específiques tallers de CAI i PFI

1. Vestimenta, neteja i efectes personals: per poder realitzar les pràctiques al taller, l'alumnat haurà de disposar del pijama i/o uniforme que se li ha facilitat a principi de curs. Haurà de portar els cabells recollits i rentar-se les mans amb aigua i sabó abans d'iniciar les pràctiques i al finalitzar.
2. Ús de la zona hospitalaria:
 - a. Els llits del taller han d'estar ben fets, amb roba neta. S'han de mantenir endollats a la corrent elèctrica per mantenir les bateries carregades.
 - b. L'alumnat no s'hi pot estirar (excepte per fer una pràctica), ni deixar-hi cap material (llibretes, motxilles) a sobre.

- c. S'ha de mantenir la roba dins dels armaris i en ordre. Si s'utilitza la roba per fer els llits i no està bruta, es torna a plegar i guardar als armaris.
 - d. Els maniquís de pràctiques han d'estar a sobre dels llits. Si s'han de mobilitzar, s'ha de fer entre dues persones per no desmanegar-los.
 - e. S'ha de procurar fer un bon ús dels maniquís. Si es trenquen els maniquís, es comunicarà al professorat present a l'aula, qui resoldrà i/o registrarà la incidència corresponent seguint el procediment vigent d'incidències.
 - f. No es poden utilitzar les taules auxiliars dels pacients com a "pupitres".
 - g. Accés restringit a la zona de les unitats del pacient: La zona de les unitats del pacient i les piques s'utilitzarà amb autorització explícita del professorat i per a les activitats pràctiques planificades.
3. Neteja i ús de les superfícies de treball, del material i de l'espai en general:
- a. És responsabilitat de l'alumnat recollir el material utilitzat durant les pràctiques i deixar-ho novament al lloc d'on s'ha agafat ja sigui els armaris de les piques, el carro, i/o magatzem, assegurant-se que quedi en condicions òptimes per a la propera sessió.
 - b. Al final de la pràctica cada grup és responsable de deixar netes i endreçades les superfícies de treball: piques, carros de roba, taules auxiliars del pacient, cadires de rodes, etc.
 - c. Les cadires i taules s'han de col·locar segons l'esquema establert pel professor/a, penjat a l'aula, per optimitzar l'espai.
 - d. Al final de la pràctica i de la classe, el professorat serà responsable de supervisar que l'alumnat ordeni i netegi el seu lloc de treball.

Normes específiques laboratoris

1. Vestimenta, neteja i efectes personals:
- a. Fer ús de la bata de laboratori, assignada a l'inici de curs tant al professorat com a l'alumnat.
 - b. Rentar-se les mans amb aigua i sabó abans d'iniciar les pràctiques i al finalitzar.
 - c. Qualsevol altre material que no s'utilitzin en la realització de la pràctica hauran d'estar degudament guardats i apartats del lloc de treball, seguint les indicacions del professorat.
2. Neteja i ús de les superfícies de treball, de l'instrumental i de l'espai en general:
- a. Netejar les taules de treball abans i després de cada pràctica amb alcohol 70°, així també durant la pràctica si s'ha vessat algun reactiu o mostra biològica.
 - b. Recollir el material sec que estigui en el escorredor.
 - c. Netejar la balança abans i després d'usar-la (per exemple amb un pinzell).
 - d. Tot el material de vidre es renta primer amb aigua i sabó i s'esbandeix amb aigua de l'aixeta. A continuació, es renta el material (per arrossegament) amb aigua destil·lada/desionitzada.
 - e. Assecar manualment l'instrumental d'acer inoxidable i guardar-ho en les seves caixes corresponents.

- f. Tenir cura de la neteja de la campana extractora.
 - g. Els microscopis, micròtoms i banys de flotació s'han de deixar sempre nets i tapats.
 - h. Al final de la pràctica, el professorat serà responsable de supervisar que l'alumnat ordeni i netegi el seu lloc de treball. Assegurant que el laboratori estigui en les mateixes condicions que el van trobar.
3. Ús de reactius i compostos químics:
- a. Els productes especialment tòxics, corrosius o volàtils es treballen sota la campana extractora.
 - b. Sempre s'ha d'utilitzar un recipient adequat per a pesar el compost químic, ja que s'ha d'evitar el contacte directe del reactiu amb la balança.
 - c. Una vegada extreta la quantitat requerida d'un producte químic, es tancarà l'envàs per a evitar la sortida de vapors, o que el producte es modifiqui en contacte amb l'aire o la humitat atmosfèrica. A més els productes químics seran guardats en els seus corresponents armaris, una vegada utilitzats.
 - d. Identificar correctament els reactius que es preparen (nom, concentració, data i grup) amb les etiquetes corresponents.
4. Sobre els residus generats:
- a. Els residus que es generen en el laboratori poden ser de diversos tipus. Cadascun ha de rebutjar-se al contenidor que li pertoca seguint les indicacions indicades per PRL i els responsables de residus del centre.
 - b. Els residus generats en les pràctiques s'inactivaran, neutralitzaran o seran dipositats en contenidors específics disponibles en el laboratori, a partir dels quals es gestionaran com a residus tòxics i perillousos.
 - c. No llençar residus sòlids i/o líquids pels desguassos de les aigüeres.
 - d. Recollir el material orgànic, si s'utilitza, a part i portar-lo al contenidor del carrer, a l'hora del pati o a la sortida del centre, en funció del grup.

Normes específiques tallers de TES

1. Bon ús del material de pràctiques:
- a. El material s'ha de manipular amb cura, seguint les instruccions rebudes per part del professorat.
 - b. Manipulació de material sense permís: Cap alumne/a pot agafar material del taller (com taulons, ninos de RCP, etc.) sense prèvia autorització o supervisió del professorat.
 - c. Prohibit seure a les lliteres del taller: Les lliteres són equips professionals destinats únicament a les pràctiques assignades. No es poden utilitzar com a seients per cap motiu.
 - d. Accés restringit al simulador d'ambulància: Només es permet pujar al simulador d'ambulància amb l'autorització explícita del professorat i per a les activitats pràctiques planificades.
 - e. Està prohibit jugar, córrer o fer bromes amb els materials.

- f. És responsabilitat de l'alumnat recollir el material utilitzat durant les pràctiques i deixar-ho novament al lloc d'on s'ha agafat del magatzem, assegurant-se que quedi en condicions òptimes per a la propera sessió.
 - g. Verifiqueu l'estat del material abans de començar la pràctica i comuniquen qualsevol dany, incidència o desperfecte al professor/a. El professorat ho notificarà immediatament a la responsable del taller.
 - h. Netegeu, si escau, el material utilitzat al final de cada sessió.
2. Organització, ordre i neteja dels tallers:
- a. Els tallers de TES s'han de mantenir nets i endreçats en tot moment.
 - b. Cada grup és responsable de deixar neta i endreçada la classe al final de cada sessió.
 - c. Les cadires, taules i lliteres s'han de col·locar segons l'esquema establert pel professor/a per optimitzar l'espai.
 - d. Els armaris i calaixos amb material han d'estar tancats en acabar la sessió.

Normes específiques taller d'IDMN

1. Bon ús del material i els equips de pràctiques:
- a. El material s'ha de manipular amb cura, seguint les instruccions rebudes per part del professorat.
 - b. Manipulació de material sense permís: cap alumne/a pot agafar material del taller (com taulons, ninos de RCP, etc.) sense prèvia autorització o supervisió del professorat.
 - c. És responsabilitat de l'alumnat recollir el material utilitzat durant les pràctiques i deixar-lo novament al lloc d'on s'ha agafat del magatzem, assegurant-se de que quedi en condicions òptimes per a la propera sessió.
 - d. S'ha de verificar l'estat del material abans de començar la pràctica i comunicar qualsevol dany, incidència o desperfecte al professor/a. El professorat ho notificarà immediatament a la responsable del taller.
 - e. Netegeu, si escau, el material utilitzat al final de cada sessió.
2. Organització, ordre i neteja dels taller:
- a. El taller d'IDMN s'ha de mantenir net i endreçat en tot moment.
 - b. Cada grup és responsable de deixar net i endreçat el taller al final de cada sessió.

Normes específiques aules de DAS i GA

Les classes de Documentació i Administració Sanitàries (DAS) i de Gestió Administrativa (GA) es realitzen majorment amb equipament informàtic, pel que s'han de tenir en compte les següents normes de funcionament:

1. No es pot consumir menjar ni begudes en aquestes aules, ja que les restes o vessaments poden causar desperfectes en les instal·lacions.

2. El material informàtic és propietat de l'institut, i l'alumnat serà responsable de les condicions en les quals es deixa al finalitzar les classes del dia.
3. Si el material informàtic s'ha de moure del seu lloc original (portàtils), s'ha de retornar a aquest al finalitzar la pràctica.
4. Qualsevol incidència sobre el funcionament del maquinari o programari, o qualsevol troballa que afecti al deteriorament del material, s'haurà de comunicar al professorat immediatament.
5. Els ordinadors que es puguin fer servir a l'aula han de tenir un ús educatiu, quedant prohibit els usos lúdics o recreatius.
6. Cada grup és responsable de deixar neta i endreçada la classe al final de cada sessió.



Pg. de la Vall d'Hebron, 93-95
08035 Barcelona
936 119 059
isvh.cat