

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (NOFIC)

CIFP FRANCESC DE BORJA MOLL

Informat Claustre el 24 de març de 2025

Aprovat per Consell Social el 02 d'abril de 2025

ÍNDEX

PREÀMBUL	5
1. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.	8
1.1- Projecte educatiu: concepte i trets generals	8
1.2- Elaboració, revisió i actualització	8
1.3- Aprovació	9
1.4- Elements del projecte funcional	9
2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.	9
3. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.	10
3.1- Òrgans de govern	10
3.1.1- Funcions dels òrgans de govern	10
3.1.2- Òrgans de govern unipersonals	10
3.1.2.1- Funcions del Director/a	11
3.1.2.2- Cap d'estudis	14
3.1.2.3- Funcions del Secretari/a	16
3.1.3- Òrgans de govern col·legiats	16
3.1.3.1- Consell Social	16
3.1.3.2- Claustre de professorat	17
3.2- Òrgans de coordinació docent del centre	19
3.2.1- La Comissió de Coordinació i Gestió (CCG)	20
3.2.2- Els departaments	21
Cap de departament	24
3.2.3- Equips Educatius	25
3.2.4- Tutoria del grup	26
3.2.4.1 Tutoria de FEMPO	28
3.2.4.2 Tutoria de FCT	29
3.2.4- Comissió de Normalització Lingüística	29
3.2.5- Comissió de Qualitat	30
3.2.6- Comissió de Convivència i Benestar	31
3.2.7- Comissió de Salut	34
3.2.8- Comissió de Medi Ambient	35
3.2.9- Comissió de Programes Internacionals	36
3.2.10- Comissió de Comunicació	38
3.2.11- Coordinador TIC	39
3.2.12- Coordinador de pràctiques FP (FCT/FEMPO)	39
3.2.13- Coordinador d'Activitats Complementàries i Extraescolars	40
3.3- Normes de funcionament intern	41
3.3.1- Difusió i traspàs de la informació	41

3.3.2.- Vagues professorat	42
3.3.3.- Regulació del dret a la vaga i manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat	42
3.3.4. Repartiment de grups i mòduls dins els departaments	43
4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR, DEL MENJADOR DEL CENTRE, DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	44
4.1- Organització i normes d'ús dels espais i instal·lacions	44
4.2- Normes dels laboratoris de Sanitat	45
4.3- Normes dels tallers d'Imatge Personal	47
4.4- Normes de les aules del departament d'Informàtica	48
5. ELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.	49
5.3- Drets i deures dels personal no docent	52
5.3.1- Servei de secretaria	53
5.3.2- Servei de consergeria	54
5.3.3- Servei de neteja	55
6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.	56
7. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIÓNS QUE ESCAIGUIN SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES, COL·LECTIVAMENT I INDIVIDUALMENT, AIXÍ COM ELS MECANISMES DE PUBLICITAT NECESSARIS PERQUÈ LES FAMÍLIES PUGUIN EXERCIR EL SEU DRET A SER INFORMADES I A PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	56
8. ELS MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.	57
9. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS O CONSELL DE L'ALUMNAT, DE LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES I D'ALTRES ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.	57
9.1- Delegats/des o representants dels grups d'alumnes	57
9.2- Junta de delegats	58
9.3- Associacions d'alumnes	58
11. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, AIXÍ COM EL PROCEDIMENT PER GARANTIR L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL I SEGURA A INTERNET PER PART DE L'ALUMNAT I, DE MANERA ESPECÍFICA, GARANTIR LA PROTECCIÓ DEL DRET A LA PRÒPIA IMATGE I A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.	60
12. LA CONCRECIÓ DEL DRET DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A DESCONNECTAR DIGITALMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES I NO LECTIVES DE CARÀCTER TELEMÀTIC.	62
13. LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS RELATIVES A LA PREVENCIÓ DE RISCOS	

LABORALS.	62
14. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ACCIDENTS ESCOLARS, ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS COMPLEMENTÀRIES.	64
14.1- Absències del professorat	64
14.2- Accidents escolars	66
15. L'ASSIGNACIÓ DE RESPONSABILITATS QUE NO ESTIGUIN PREVISTES EN AQUEST REGLAMENT, AIXÍ COM LA RESTA D'ELEMENTS QUE ES CONSIDERIN NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	66
16. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCEIXEN ÒRGANS UNIPERSONALS, QUE NO SIGUI EL DIRECTOR.	67
17. MECANISME D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.	67
18. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	67

PREÀMBUL

Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre (NOFIC) és el document institucional que forma part del projecte educatiu del centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència. Per tant regulen el funcionament i organització del Centre Integrat Francesc de Borja Moll (CIFP Francesc de Borja Moll), centre públic depenent de la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquest centre va ser creat a la Resolució del conseller d'Educació i Universitat d'11 de juny de 2019 per la qual s'autoritza la transformació de l'IES Francesc de Borja Moll en CIFP Francesc de Borja Moll.

Les NOFIC són un instrument que ha d'afavorir la millora de la convivència de tots els membres de la comunitat educativa del CIFP Francesc de Borja Moll. Com a document viu necessitarà de modificacions periòdiques consensuades per la comunitat escolar a fi que es disposi del reglament actualitzat a l'inici de cada curs. Amb aquesta idea hom vol donar-hi la màxima difusió.

El Centre Integrat de Formació Professional (CIFP) FRANCESC DE BORJA MOLL és un centre docent públic de Formació Professional que pertany a la xarxa de centres integrats en el qual s'imparteixen els estudis de formació professional corresponents als:

- Grau C: Certificats de professionalitat com accions d'inserció i reinserció laboral de les persones treballadores en atur i accions d'aprenentatge adreçades a la població treballadora ocupada
- Grau D:
 - Cicles formatius de Grau Bàsic
 - Cicles formatius de Grau Mitjà
 - Cicles formatius de Grau Superior
- Grau E: Cursos d'especialització

El CIFP FRANCESC DE BORJA MOLL assumeix com a finalitats pròpies les que estableix l'article 5 del Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els CIFP dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Respondre a les necessitats de formació de les persones i del mercat laboral dins el marc de la formació professional que emana de la Llei Orgànica de les qualificacions i de la Formació Professional, de 19 de juny de 2002, i de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació, amb la possibilitat d'assolir un títol, un certificat de professionalitat o bé de millorar-ne la qualificació, mitjançant ofertes modulars flexibles de qualitat i adaptades a les demandes de la població i dels sectors productius de les Illes Balears,

desenvolupant accions formatives dirigides a la població demandant: joves, persones treballadores en actiu i en situació d'atur, sigui quina sigui la seva modalitat

- Oferir els serveis d'informació i d'orientació professional perquè les persones prenguin les decisions més adequades respecte de les seves necessitats de formació professional amb relació al seu entorn productiu i integrar-los dins la xarxa d'orientació professional.
- En el marc del Sistema nacional de qualificacions i formació professional, col·laborar en els processos d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones mitjançant l'experiència laboral i en vies no formals de formació.
- Cooperar amb l'entorn socio productiu, reforçant els vincles entre el sistema formatiu i el productiu, especialment dins l'àrea d'influència del centre.
- Assistir tècnicament a formació a la resta de centres de formació professional que tenguin les mateixes famílies professionals o afins.
- Fomentar la igualtat real entre homes i dones per accedir als mateix tipus d'opcions professionals i al seu exercici.
- Optimitzar i potenciar l'ús eficient dels recursos públics i privats destinats a la formació professional aprofitant les sinergies produïdes per les famílies professionals.
- Desenvolupar un model de formació professional basat en el treball digne, la responsabilitat professional i social, la sostenibilitat, l'equilibri ecològic, la qualitat i la prevenció dels riscos laborals.
- Impulsar la millora de les aptituds i de les competències de les persones usuàries, amb la promoció de projectes de mobilitat, perfeccionament professional i de cooperació dins el context europeu.

El CIPF FRANCESC DE BORJA MOLL assumeix les funcions que estableix l'article 6 del Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els CIPF dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Organitzar i impartir les ofertes formatives que hagin estat autoritzades i que es corresponguin amb el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals i altres ofertes formatives que donin resposta a demandes de l'entorn productiu i de les persones, encara que no condueixen a l'obtenció d'un títol o d'un certificat de professionalitat
- Impulsar una oferta flexible que permeti que les persones adultes i els treballadors i treballadores puguin accedir-hi, tenint en compte la compatibilitat d'horaris que els hi possibiliti l'assistència.
- Desenvolupar un pla estratègic amb les empreses del sector, els ajuntaments, mancomunitats i consells insulars de l'àmbit territorial corresponent, a nivell sectorial, insular i comarcal, relacionat amb les famílies professionals que constitueixen l'oferta del centre. Aquest pla també ha de permetre impulsar accions i projectes d'innovació.

- Promoure accions de formació contínua del professorat, experts i expertes o altres persones formadores que desenvolupin la seva activitat formativa dins el centre o en el seu entorn i col.laborar-hi.
- Informar, formar i assessorar altres centres de formació professional i col.laborar, si escau, amb els centres de referència nacional.
- Desenvolupar i impulsar amb les empreses i amb els interlocutors socials del seu entorn, projectes d'innovació i desenvolupament i donar difusió de les experiències a la resta de centres de formació professional.
- Potenciar la millora permanent i projecció nacional i internacional del centre, mitjançant la impulsió de l'organització i la participació en projectes europeus de mobilitat, cooperació i perfeccionament professional.
- Els centres integrats públics han de col.laborar amb l'organisme competent que es determini en el seu moment, en els procediments d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones mitjançant l'experiència professionals o les vies no formals de formació.
- Promoure la cultura emprenedora mitjançant la formació i l'assessorament en la creació d'empreses, especialment les que treballin models sostenibles solidaris i democràtics.
- Amb la finalitat de contribuir a la millora continuada i a assegurar la qualitat de la formació, facilitar informació, orientació, mediació entre alumnat i treball, recerca, innovació i plans de formació per a l'empresa
- Incentivar la participació en projectes europeus de mobilitat d'alumnat i professorat, així com en projectes d'innovació d'àmbit internacional.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic.

Per a realitzar aquestes funcions, el CIPF FRANCESC DE BORJA MOLL podrà desenvolupar acords amb empreses, institucions i altres organismes i entitats que contribueixin a millorar la qualitat i els serveis oferts, respectant les normes competencials i procediments aplicables als centres públics.

El CIPF FRANCESC DE BORJA MOLL assumeix l'exercici responsable dels propis drets i el respecte als drets de tots els altres com a base de la convivència al centre.

El CIPF Francesc de Borja Moll és un centre amb cinc famílies professionals:

- Comerç (COM).
- Seguretat i medi ambient (SEA).

- Imatge personal (IMP).
- Informàtica i comunicacions (IFC).
- Sanitat (SAN).

1. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.

1.1- Projecte educatiu: concepte i trets generals

El CIFP disposa d'un projecte educatiu actualitzat i adaptat a la seva realitat. Està visible per a tota la comunitat educativa tan al Gestib com a la plana web del centre. En els centres integrats de formació professional (CIFP), el projecte educatiu s'anomena Projecte Funcional de Centre

El projecte funcional de centre és el document institucional que garanteix l'autonomia del centre, i ha de recollir la seva identitat i els valors, finalitats i prioritats d'actuació, explicitar els objectius educatius i relacionar-los amb els processos d'autoavaluació ivaluació externa, orientar l'activitat del centre i donar-li sentit, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències establertes i el màxim aprofitament educatiu. Es fonamenta en els principis de qualitat, equitat, participació democràtica, professionalitat, sostenibilitat, igualtat entre dones i homes, no-discriminació, inclusió educativa i promoció de la salut, s'adequa al que s'estableix la Llei 1/2022, d'educació de les Illes Balears, en el títol VI, capítol I.

El projecte funcional de centre s'ha definit al voltant de les necessitats de l'alumnat i inclou mesures d'intervenció i de seguiment amb la intenció que tot l'alumnat pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats i competències i afavorir la seva continuïtat en el sistema educatiu.

1.2- Elaboració, revisió i actualització

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte funcional de centre, d'acord amb el que s'ha exposat en el punt anterior. Per això, comptarà amb la col.laboració de la resta de comunitat educativa: docents, alumnat i famílies, mitjançant els òrgans de participació que es determinin. Per aquest motiu, el projecte funcional de centre estarà disponible per tots els membres de la comunitat educatiu amb els instruments de difusió establerts per donar-lo a conèixer, i publicar-lo a l'aplicatiu GESTIB i la pàgina web del centre.

Cada quatre anys es durà a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte funcional amb la participació de tota la comunitat educativa.

El Pla Estratègic concreta el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat del director/a corresponent, orienta les successives programacions generals anuals del centre i estableix els criteris, els indicadors i els procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos, amb una projecció futura del centre a quatre anys vista. El Pla

Estratègic , que ha de ser coherent amb el projecte educatiu, orienta i vincula tot el personal del centre, la comunitat educativa i els òrgans de govern del centre, després de presentar-lo al Claustre, debatre-lo i aprovar-lo al Consell Social.

1.3- Aprovació

El Consell Social, per majoria de dos terços, ha d'aprovar el projecte funcional de centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els ha d'aprovar el Claustre.

1.4- Elements del projecte funcional

El projecte funcional de centre del CIPF Francesc de Borja Moll inclou, entre d'altres, els elements següents:

- a) Les característiques de l'entorn del centre i els trets d'identitat
- b) Els valors i els objectius educatius que garanteixin la funció de servei públic del centre educatiu
- c) El pla estratègic del centre amb els objectius que s'han de desenvolupar en quatre anys i els plans de millora corresponents, en els quals, a partir de l'anàlisi dels diferents processos d'avaluació de l'alumnat i del centre mateix, es plantegen les estratègies i actuacions necessàries per millorar els resultats educatius, així com els indicadors mesurables i els mecanismes d'avaluació per al seu seguiment i control.
- d) Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre
- e) El pla de formació del centre, que recull l'itinerari formatiu necessari per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre
- f) Les mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre dones i homes
- g) Les mesures relatives a l'orientació i acció tutorial
- h) El projecte lingüístic que ha aconseguir la normalització lingüística d'acord amb la normativa vigent
- i) El pla de digitalització
- j) El pla de contingència del centre per a situacions d'emergència, que ha d'incloure el pla d'autoprotecció actualitzat amb els mecanismes i mitjans disponibles per fer front a qualsevol incidència que afecti la seguretat de les instal·lacions del centre
- k) Altres actuacions i trets que caracteritzin el centre

2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.

El centre obre les seves portes a les 07:30h. i la seva consergeria està oberta de dilluns a divendres de 07:30 a 21:30 hores. L'horari lectiu presenta dos torns:

- Matí: de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30h., excepte un dia de la setmana que acaba a les 15:30h.
- Tarda: de dilluns a divendres de 15:30 a 21:30h., excepte un dia de la setmana que comença a les 14:30h.

La secretaria roman oberta en atenció al públic de dilluns a divendres de 9 a 13 hores, excepte un dia a la setmana que també roman oberta de 16 a 20 hores.

3. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.

3.1- Òrgans de govern

3.1.1- Funcions dels òrgans de govern

Els òrgans de govern realitzaran les seves funcions de manera coordinada, i vetllaran per l'efectiva realització de les finalitats de la formació professional i per la millora de la qualitat de les activitats, així com pel compliment de les finalitats i les funcions del centre.

A més, en l'àmbit de la seva competència, garantitzaran l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, als pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, i al personal d'administració i serveis. Així mateix afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa, social, econòmica i productiva en la vida del centre integrat, en la seva gestió i en la seva avaluació

3.1.2- Òrgans de govern unipersonals

Els òrgans unipersonal de govern constitueixen l'equip directiu, que treballarà de manera coordinada per aconseguir les finalitats i les funcions dels Centres Públics Integrats de Formació Professional

El CIPF FRANCESC DE BORJA MOLL tindrà, almenys, els òrgans de govern unipersonals següents: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/a. Aquests òrgans de govern conformaran l'equip directiu del centre.

D'acord amb el nombre d'alumnes que tinguin cada curs acadèmic i amb el que cada any es disposi a les instruccions d'Organització del curs corresponent, podrà tenir a més Cap d'Estudis adjunts amb les competències i funcions que la normativa vigent assenyali i les que en ells deleguin els òrgans unipersonals.

L'equip directiu tindrà les funcions que li encomana la normativa vigent, així com les que li delegui el Consell Social o el Claustre, en el seu respectiu àmbit de competència.

L'equip directiu prendrà col·legiadament les decisions en relació amb les funcions que corresponen a cadascun dels seus membres. Per això, serà l'òrgan en el qual es debatan els problemes del centre, i es prendran les decisions que cada membre executarà en l'àmbit de la seva competència.

Es reunirà, amb caràcter ordinari, una vegada a la setmana. Amb caràcter extraordinari sempre que ho decideixi el/la director/a o el sol·licitin els restants membres de l'equip directiu.

Les funcions de l'equip directiu són:

- Coordinar l'elaboració dels programes de pla anual i de la memòria final
- Fer el seguiment de la posada en marxa del pla anual especialment del programa d'activitats docents i el de gestió
- Preparar l'ordre del dia de les reunions del claustre i del Consell Social
- Informar i donar publicitat de tots els temes d'interès per a pares, alumnes i professors
- Informar periòdicament al Consell Social i al claustre del compliment dels programes del pla anual i de les modificacions que s'hagin pogut introduir en la seva execució
- Elevar propostes al Consell Social per a establir convenis amb altres centres públics amb vista a la millora de l'escolarització, intercanvi d'experiències i recursos, així com establir les formes de coordinació amb les institucions i organismes amb les quals el centre mantindrà relacions sistemàtiques.
- Fer el seguiment del PGA, Pla Estratègic i Projecte Funcional així com supervisar que els departaments facin el seguiment de les programacions.

3.1.2.1-Funcions del Director/a

El Director o la Directora dels centres integrats de formació professional públics tindran les següents funcions, a més de les establertes en el Reial Decret 1558/2005 respecte als centres integrats. Aquestes funcions estan recollides al Decret 4/2023 de 13 de febrer.

a) De representació

- Representar el centre i exercir la representació de l'Administració educativa del centre

- Fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa, expressades pels òrgans de participació legalment reconeguts, i retre comptes de les gestions realitzades als òrgans corresponents
- Aplicar al centre els objectius i les prioritats de l'administració i proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents

b) De direcció

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats i serveis del centre i l'aplicació de la programació general anual cap a la consecució dels objectius establerts en el Projecte Funcional de Centre
- Garantir el compliment de les lleis i les altres disposicions vigents
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre

c) De lideratge pedagògic

- Coordinar l'elaboració de la proposta del Projecte Funcional de Centre del centre i la PGA, així com les modificacions i adaptacions corresponents, juntament amb la resta de l'equip directiu i d'acord amb les directius i propostes del Consell Social, el claustre i les associacions d'alumnes. Per realitzar les modificacions avaluarà el seu grau de compliment i promourà plans de millora.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa de forma col·laborativa entre el claustre i coordinada amb tota la comunitat educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Funcional de Centre.
- Vetlar perquè s'aprovin els desplegament i la concreció del currículum coherents amb el Projecte Funcional de Centre i garantir-ne el compliment.
- Participar i promoure la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves competències professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Funcional de Centre i representar el centre en les reunions de representants que convoquin els centres de professorat
- Proposar, d'acord amb el Projecte Funcional de Centre i la normativa vigent, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits de titulació i capacitació professional o perfils propis d'alguns llocs de treball en els procediments de provisió de personal docent per comissió de serveis, d'acord amb les condicions i límits que estableix la Conselleria d'Educació i Formació Professional
- Impulsar d'acord amb les indicacions de progrés establerts, l'avaluació del Projecte Funcional de Centre

d) D'organització i gestió del centre

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació
- Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques, amb comunicació al claustre i al Consell Social
- Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Funcional de Centre i que siguin adequades a la seva preparació i experiència
- Assignar grups al professorat, si no hi acord dins l'òrgan de coordinació corresponent
- Signar els convenis de col.laboració amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional
- Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre
- Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal.lacions del centre
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat
- Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent
- Vetllar per la gestió i manteniment correctes de les instal.lacions i els equipaments del centre

e) De la comunitat educativa i l'entorn

- Afavorir la convivència al centre i vetllar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa

- Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i a altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn
- Garantir el dret de reunió de professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'administració i serveis

f) De l'avaluació del centre

- Participar, d'acord amb la normativa vigent, en l'avaluació dels funcionaris interins i en pràctiques
- Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin
- Impulsar les auditories internes del centre i col·laborar en les auditories externes

La direcció dels Centres Públics Integrats de Formació Professional serà proveïda pel procediment de lliure designació entre funcionaris públics docents, d'acord amb el que s'estableix en el Reial Decret 1558/2005, de 23 de desembre

3.1.2.2- Cap d'estudis

El/la Cap d'estudis és l'òrgan encarregat de coordinar i vigilar directament l'execució del projecte curricular i del programa d'activitats docents. Les funcions son:

- Exercir, per delegació del director, la direcció del personal docent.
- Substituir al director/a en cas d'absència o malaltia
- Confeccionar els horaris acadèmics seguint els criteris aprovats pel Claustre de professors i amb l'horari general del centre, així com vetllar pel seu estricte compliment , junt amb la resta d'òrgans unipersonals del centre.
- Coordinar el treball dels caps d'estudis adjunts.
- Coordinar i dirigir les activitats dels caps de departaments i dels equips docents.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic
- Coordinar i dirigir l'acció dels tutors.
- Participar en l'elaboració i la revisió del projecte funcional de centre.
- Coordinar els processos d'avaluació i d'orientació
- Organitzar i participar a les sessions d'avaluacions
- Fomentar la col·laboració i participació dels òrgans responsables de la coordinació en accions formatives, informatives o d'innovació.
- Intervenir en les qüestions de disciplina i convivència, d'acord amb el que s'estableix en aquest reglament
- Participar en el procés de millora contínua del centre

- Coordinar la participació del centre en els programes Erasmus +, essent responsable de la redacció dels projectes, així com de l'execució dels convenis i de la gestió documental.
- Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'administració de què depengui el centre.

A més d'aquestes funcions generals, duites a terme per la cap d'estudis del centre, el nostre centre disposa de quatre caps d'estudis adjunts que col·laboren amb la cap d'estudis . Les funcions dels caps d'estudis adjunts són:

- Donar suport a la direcció i a la prefectura d'estudis del centre.
- Realitzar tasques encomanades pel director/a o el/la cap d'estudis.
- Coordinar el funcionament del centre durant el torn al qual exerceix la seva activitat.
- Vetllar pel bon funcionament del centre durant el torn al qual exerceix la seva activitat.
- Afavorir la convivència en el centre i garantir el procediment per a imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que s'estableix en el reglament de règim intern i els criteris fixats, si escau, pel Consell Social.
- Assistència a les sessions d'avaluació al llarg del curs.
- Participar a l'elaboració del projecte funcional i la documentació del centre que li sigui encomanada.
- Informar al director/a del centre i/o la cap d'estudis de fets ressenyables esdevinguts durant el torn al qual exerceix la seva activitat.
- Resoldre dubtes sobre la tasca docent i el funcionament del centre a l'alumnat i al professorat.
- Supervisar i coordinar els ensenyaments a distància que s'imparteixen al CIFP, amb especial atenció a la coordinació amb el professorat, les relacions amb els responsables de distància de la conselleria amb competències en educació, les relacions amb els centres col·laboradors i l'atenció a l'alumnat.
- Coordinar les convocatòries de qualificacions professionals juntament amb l'IQPIB que es duen a terme al centre.
- Coordinar i dirigir les activitats dels equips docents dels cicles de la Formació professional Bàsica.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a del centre i/o la cap d'estudis dins del seu àmbit de competència.

- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per l'Administració educativa dins del seu àmbit de competència.

3.1.2.3-Funcions del Secretari/a

- Ordenar el règim econòmic del centre de conformitat amb les instruccions del director/a i realitzar la comptabilitat.
- Actuar com a secretària dels òrgans col·legiats i de participació del centre, estendre acta i donar fe dels acords a què s'arribin, amb el vist i plau del director.
- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius establides pel director.
- Custodiar les actes, els expedients, els llibres, els arxius i qualsevol altra documentació pròpia del centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats o els usuaris del centre.
- Exercir, per delegació del director, la direcció del personal d'administració i serveis del centre.
- Coordinar les tasques del manteniment material del centre i del seu equipament d'acord amb les indicacions del director/a.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat amb la col·laboració dels caps de departaments i famílies professionals.
- Junt amb el director/a , elaborar i executar el pressupost i el compte de gestió, proposant i autoritzant, si és el cas, els ingressos i gastos; proposar i ordenar, si és el cas, els pagaments, i visar les certificacions i els documents oficials del centre. Justificar la gestió econòmica del centre davant de l'administració.
- Participar a l'elaboració del projecte funcional i la documentació del centre que li sigui encomanada.
- Qualsevol altres funcions que li puguin ser encomanades pel director/a del centre dins del seu àmbit de competència.
- Qualsevol altres funcions que li siguin encomanades per l'administració de què depengui el centre.

3.1.3- Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans de govern col·legiats de participació són el Consell Social i el Claustre de professorat.

3.1.3.1- Consell Social

El Consell Social és l'òrgan de participació de la societat en els centres integrats de formació professional.

Està format per per dotze membres amb veu i vot, més el secretari o la secretària, que ha de ser el secretari o la secretària del centre, amb veu i sense vot, amb la composició següent:

- a) Quatre representants de l'administració: dos de l'àmbit educatiu nomenats per la conselleria competent en matèria d'educació i dos de l'àmbit laboral nomenats per la conselleria competent en matèria de formació. Un o una d'aquests representants ha de ser el director/a la directora del centre i ha de presidir el Consell.
- b) Quatre representants del centre: dos del professorat, un del personal no docent i un de l'alumnat.
- c) Quatre representants de les organitzacions empresarials i sindicals que tenguin la condició legal de més representatives: dos representants de les organitzacions sindicals i dos de les empresarials.

Funcions:

- Establir les directrius generals per elaborar el projecte funcional del centre i aprovar-lo.
- Analitzar i aprovar el pressupost i revisar els comptes de gestió del centre.
- Realitzar el seguiment de les activitats del centre, assegurant la qualitat i el rendiment dels serveis.
- Emetre l'informe amb caràcter previ al nomenament del director o directora.
- Col·laborar en l'establiment de contactes amb les empreses i les institucions per facilitar l'assoliment dels objectius fixats en el projecte funcional.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic.

3.1.3.2- Claustre de professorat

Està integrat per la totalitat del professorat i serà presidit per el/la director/a del centre. És l'òrgan de participació del professorat en l'activitat del centre.

Funcions:

- Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del projecte funcional del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació i de la innovació pedagògica i en la formació del professorat.
- Participar en l'elaboració del plans de millora de la qualitat del centre.
- Ser consultat en l'elecció de la direcció del centre.

- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic o hagi autoritzat el centre integrat en règim de concert educatiu.

Altres funcions:

- Aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte funcional i les avaluacions realitzades; informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al Consell Social.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
- Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- Informar les normes d'organització, funcionament i convivència del centre docent abans de la presentació al Consell Social.
- Elegir els seus representants en el Consell Social del centre.
- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes legal o reglamentàriament.

Règim de funcionament del Claustre:

L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El/la director/a del centre convocarà al Claustre indicant l'ordre del dia. Quan per causes justificades algun membre no pugui assistir, no podrà delegar el seu vot i la seva absència constarà en l'acta corresponent.

De cada sessió que celebri el Claustre de professors s'estendrà acta per el/la secretari/a, qui especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats. Els acords s'adoptaran, sempre que sigui possible, per consens. En cas contrari les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no consti en l'ordre del dia, tret que estiguin presents tots els membres del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

El Claustre es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que

s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final. Els claustres, tant ordinaris com extraordinaris, seran convocats amb una antelació mínima de 48 hores. El Claustre, com a òrgan col·legiat es podrà reunir tant de forma presencial com a distància.

3.2- Òrgans de coordinació docent del centre

Els òrgans de coordinació docent del centre són: Comissió de Coordinació i Gestió, Departaments, Equips Educatius, Tutoria i les diferents comissions i coordinacions sorgeixen per millorar i donar resposta a necessitats de la pròpia dinàmica de centre, així com per impulsar la reflexió crítica i les bones pràctiques educatives.

Cada curs, depenent de la disponibilitat de personal i de l'organització del centre, es podran reestructurar o crear més coordinacions responnent a les necessitat detectades.

La coordinació de cada comissió es designa al mes de setembre i les funcions generals d'aquesta figura són:

- Dinamitzar i coordinar la comissió
- Elaborar i actualitzar un pla anual de treball on es marquin els objectius de la tasca de la comissió, així com fer-ne difusió.
- Estendre actes de les reunions de la comissió per deixar per escrit els acords presos i les tasques pendents.
- Assessorar al claustre en temàtica objecte de treball de la comissió.
- Coordinar l'elaboració de la documentació associada a la comissió en els diferents moments del curs escolar.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit

Segons el que s'ha establert a la normativa vigent, podem anomenar al Gestib un màxim de 20 coordinadors del centre, entre altres:

- Coordinador/a de normalització lingüística
- Coordinador/a de projectes internacionals (Erasmus+)
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Coordinador/a de benestar i protecció de l'alumnat
- Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars
- Coordinador/a de coeducació

- Coordinador/a de mediambiental
- Coordinador/a de formació del professorat
- Coordinador/a de l'aula d'emprenedoria
- Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC)
- Coordinador/a de modalitat distància FP
- Coordinador/a del projecte de qualitat (FP)
- Coordinador/a dels certificats de professionalitat
- Coordinador/a de pràctiques de formació professional
- Coordinador/a de projectes d'innovació
- Coordinador/a de SKILLS
- Coordinador/a de salut

A principi de curs, es determinaran les seves funcions i es coordinaran amb l'equip directiu per tal de fer un seguiment acurat de les seves propostes i activitats. Es farà un cronograma i es fomentarà la transversalitat entre les coordinacions/comissions.

3.2.1- La Comissió de Coordinació i Gestió (CCG)

La Comissió de Coordinació i Gestió del CIPF Francesc de Borja Moll està formada pel director/a del centre que és el seu president/a, la secretària que actua com a secretària de la comissió, les caps d'estudis, els caps de departament de les diferents famílies professionals, el coordinador TIC, el coordinador de normalització lingüística, la coordinadora de millora contínua, l'orientador i la coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars.

Funcions de la CCG:

- Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques i del pla d'orientació i d'acció tutorial.
- Garantir la coherència i el desenvolupament coordinat del projecte funcional del centre i realitzar el seu seguiment i avaluació.
- Coordinar la planificació i gestió dels processos que es duguin a terme en el centre, en particular quant al seguiment i revisió de les programacions didàctiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.
- Propiciar l'intercanvi de bones pràctiques i d'experiències innovadores entre el professorat del centre i transferir el contingut i valoració de les experiències desenvolupades a altres centres.
- Coordinar i gestionar la implantació de normes d'assegurament de la qualitat i models d'excel·lència en la gestió, seguint les directrius que estableixi la conselleria competent en matèria d'educació.

- Desenvolupar eines i procediments destinats a la gestió de la qualitat que promogui l'equip directiu, amb la col·laboració dels altres òrgans de coordinació del centre.

Règim de funcionament de la CCG:

Les reunions de la Comissió seran convocades per el/la secretari/a del centre. La Comissió es reunirà, almenys, una vegada al mes, celebrant una sessió a principi de curs i una altra en finalitzar aquest i quines altres siguin necessàries. Tots els seus membres tindran l'obligació d'assistir a les reunions. Els acords de la Comissió hauran de ser aprovats per majoria simple dels assistents.

De cada sessió que celebri la Comissió, el secretari estendrà l'acta amb el vistiplau del director, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

3.2.2- Els departaments

El CIPF Francesc de Borja Moll compta amb les següents famílies professionals que es constitueixen en departaments:

- Comerç i màrqueting.
- Imatge personal.
- Informàtica i comunicacions.
- Sanitat.
- Seguretat i medi ambient (adscriu funcionalment al Departament de Sanitat).

El professorat serà assignat a la corresponent família professional en funció de l'especialitat, ja sigui del cos de Professorat d'ensenyament secundari o del cos de Professorat tècnic de formació professional, que tingui atribucions docents en qualcú dels mòduls dels respectius cicles formatius, llevat del professorat de l'especialitat de FOL, del professorat de llengües estrangeres i del professorat que imparteix els mòduls d'àmbit de Grau Bàsic que s'agrupen en els següents departaments:

- Formació i orientació laboral. Constituït pel professorat de l'especialitat de Formació i Orientació Laboral (FOL).
- Informació i Orientació Professional. Constituït per l'orientador/a del centre, pel professorat de llengües estrangeres i pel professorat que imparteix els mòduls d'àmbit de Grau Bàsic.

Cada departament compta amb la figura d'un o d'una cap de departament que depèn jeràrquicament de la direcció del centre.

Règim de funcionament dels departaments:

Els departaments realitzaran reunions setmanals que seran d'obligada assistència per a tots els seus membres. Almenys una vegada al mes, les reunions dels departaments tindran per objecte avaluar el desenvolupament de les activitats programades i establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.

De cada reunió de departament, el cap del mateix estendrà l'acta en la qual s'especificaran els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

Els professors de cada departament de formació podran acordar la celebració de reunions diferenciades per cicles formatius o per modalitats d'ensenyament, dins de l'hora destinada a la reunió del departament, per a tractar tots aquells aspectes referents a l'elaboració i desenvolupament de les diferents programacions didàctiques. Aquestes reunions seran convocades pel o per la cap del departament corresponent. Les decisions que es derivin d'aquestes reunions parcials seran traslladades al departament en el seu conjunt per a la seva aprovació per aquest, si escau, i recollides a les corresponents actes del departament.

Al començament de curs els departaments podran realitzar quantes reunions precisin per a la redacció de les programacions didàctiques, així com per a la redacció de propostes per al Pla Estratègic, i especialment per a les concrecions curriculars.

Al final de curs, els departaments recolliran en una memòria l'avaluació, el desenvolupament de la seva programació i els resultats obtinguts. La memòria, redactada pel cap del departament, serà lliurada al director/a abans del 30 de juny i serà tinguda en compte en l'elaboració i, si escau, en la revisió del pla anual de treball dels ensenyaments del centre i la programació didàctica del curs següent.

Les funcions dels departaments són:

- Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació general i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte funcional de centre i del pla estratègic.
- Elaborar les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents als mòduls impartits pel departament, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació general i sota la coordinació de la cap o del cap de departament.
- Aprovar les programacions didàctiques, la programació de departament i les programacions dels cicles formatius en una reunió ordinària de departament, en la data establerta per la prefectura d'estudis.

- Dur a terme el seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques.
- Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies d'informació i la comunicació, d'acord amb el projecte funcional del centre.
- Proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de l'informació i la comunicació, d'acord amb el projecte funcional del centre.
- Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavoreixin la consecució dels objectius del projecte funcional del centre.
- Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació general i del departament d'informació i orientació professional.
- Establir els plans de recuperació per a l'alumnat amb mòduls pendents de superar del curs anterior.
- Conservar les proves i els documents que hagin servit per a avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.
- Deliberar sobre les reclamacions de l'alumnat a les qualificacions obtingudes en els mòduls de la seva competència.
- Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- Organitzar i proposar activitats complementàries i extraescolars relacionades amb els mòduls que imparteix el professorat adscrit al departament.
- Proposar l'oferta parcial de mòduls professionals que puguin ser impartits pel departament.
- Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalui el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
- Coordinar l'elaboració de la programació del departament i dels cicles formatius impartits pel departament.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

Cap de departament

La responsabilitat de la prefectura del departament ha de ser exercida, preferentment, per professorat amb destinació al centre d'algun dels cossos amb atribució docent i en situació de servei actiu. El nomenament tindrà una durada de **2 cursos acadèmics**. Quan hi hagi dues o més persones que vulguin ocupar la prefectura del departament, la direcció del centre ha de decidir qui l'ha d'ostentar, escoltat el departament i procurant la participació equilibrada d'homes i dones en els òrgans de coordinació docent dels centre (CCG).

En cas d'absència prolongada d'un cap de departament, el director del centre designarà a un funcionari membre del departament per a desenvolupar les seves funcions.

Els caps de departaments didàctics i de família professional cessaran en les seves funcions a l'acabament del nomenament o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Renúncia motivada, acceptada pel director.
- b) Quan deixi de prestar servei al centre per trasllat voluntari o forçós, passi a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa, o per qualsevol altra circumstància.
- c) Quan, pel cessament del director que els va designar, es produeixi l'elecció del nou director.
- d) Per decisió del director, per causa d'incompliment greu de les seves funcions, oït el departament i l'interessat.

Les funcions del cap de departament són les següents:

- Dirigir i coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament i vetllar pel seu compliment en el marc del projecte funcional i de la resta de normes en vigor.
- Coordinar i presidir les reunions, ordinàries i extraordinàries, del departament.
- Representar el departament en la comissió de coordinació general a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres del departament la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i comunicar per escrit a la direcció del centre les decisions adoptades.
- Coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetllar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.
- Coordinar el professorat adscrit amb la finalitat de redactar la programació didàctica dels matèries, àmbits i mòduls assignats al departament i d'elaborar la memòria final de curs d'acord amb l'avaluació realitzada per aquest equip.

- Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.
- Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, de la programació de departament i de les programacions dels cicles formatius i responsabilitzar-se de la seva revisió i aprovació per part del departament en una reunió ordinària, dins el termini establert per la prefectura d'estudis.
- Ser el responsable de la guarda, custòdia i destrucció dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

3.2.3- Equips Educatius

L'equip educatiu és el conjunt que formen tots els professors que imparteixen docència en un cicle formatiu o certificat de professionalitat.

L'equip educatiu adequarà el currículum del cicle formatiu i/o certificat de professionalitat a les característiques concretes de l'entorn productiu elaborant les corresponents programacions i proposant les modificacions necessàries al projecte curricular.

Els equips educatius treballaran de forma coordinada amb la finalitat que els alumnes adquireixin les competències i els objectius previstos en els diferents ensenyaments.

Els professors que imparteixen docència en un grup podran reunir-se sempre que el tutor ho consideri necessari per a prevenir els problemes d'aprenentatge o de convivència que poguessin presentar-se. Es compartirà, tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A aquestes reunions, si es considera oportú, podrà assistir algun membre de l'equip directiu. El tutor estendrà acta conforme al format establert pel centre.

Els professors que imparteixen docència en un grup es reuniran segons el que s'estableix en la normativa sobre avaluació, i sempre que siguin convocats pel cap d'estudis a proposta del tutor del grup.

Les funcions de l'equip educatiu són:

- Exercir col·legiadament, i sota la coordinació del tutor/a, la tutoria i l'orientació de l'alumnat.
- Dur a terme l'avaluació i el seguiment global de l'alumnat del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat i en el d'orientació educativa, sota les directrius del DIOP.
- Conèixer les característiques i els interessos personals de l'alumnat a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumnat.
- Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup i per la seva participació en les activitats del centre.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els oportuns assessoraments i suports.
- Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- Actuar en coordinació en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, com també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.
- Conèixer la informació que es proporciona a les famílies, o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.
- Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- Reflexionar i valorar la pràctica educativa.
- Col·laborar activament en el desenvolupament dels plans i projectes del centre (Pla d'activitats complementàries, Pla de Formació, Pla de coeducació...)
- Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

3.2.4- Tutoria del grup

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. En els Centres públics integrats de formació professional hi haurà un tutor per cada grup d'alumnes. El tutor serà designat per el/la director/a, a proposta del/a cap d'estudis, entre els professors que imparteixin algun mòdul en el grup, o en el cicle formatiu en el cas de la formació professional a distància.

Els treballs dels tutors de grups es desenvoluparan sota la coordinació del cap d'estudis i del cap de departament d'orientació, que establiran la periodicitat de les reunions necessaris pel bon funcionament de l'acció tutorial.

Les funcions del tutor/ són:

- Coordinar la tasca educativa de l'equip educatiu del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- Presidir les reunions ordinàries de l'equip educatiu i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre acta de cada una.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, a les famílies, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del DIOP.
- Mantenir reunions periòdiques amb l'alumnat, bé sigui individualment o col·lectivament.
- Responsabilitzar-se, juntament amb el/la secretari/a del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual de l'alumnat a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegen.
- Informar l'alumnat, i si és el cas a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat, almenys tres vegades a l'any, i el professorat del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic. Menors d'edat retornaran el butlletí de qualificacions signat pel seu pare o mare o tutor/a legal.
- Col·laborar amb el DIOP, en l'orientació de l'alumnat en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures

previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o tutors/es legals, si és el cas, sota la coordinació de cap d'estudis.

- Participar en la resolució de possibles problemes de convivència que es puguin donar dins la seva tutoria, conjuntament amb l'equip docent, DIOP i prefectura d'estudis , si escau.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

3.2.4.1 Tutoria de FEMPO

Resultant de l'aplicació de la LOMLOE a FP, tota l'ensenyança és DUAL. Això implica que part de la seva formació es fa a l'empresa. Per tal d'articular aquesta formació en empresa de l'alumnat, s'estableix la tutoria de FEMPO .

Les funcions del tutors de FEMPO són:

- a) Complimentar, amb la col·laboració de l'equip educatiu, el Pla de Formació.
- b) Coordinar l'elaboració i assegurar-ne el compliment d'un pla de seguiment, elaborat per l'equip docent, en el qual consti la periodicitat de les tutories i en el qual quedi constància de l'aprenentatge de l'alumne en l'empresa o organisme equiparat. El seguiment es pot realitzar de forma presencial o virtual.
- c) Tramitar els acords i els seus annexos al FORCET.
- d) Emplenar les següents dades al FORCET: data d'inici i final prevista de la formació en empresa o organisme equiparat, dies efectius, incidències (baixes, absències) i data final real de la formació. Aquesta informació és imprescindible de cara al seguiment i a la liquidació de les obligacions amb la Seguretat Social que es meriten pels alumnes en la formació a l'empresa o organisme equiparat.
- e) Fer el seguiment de la formació en empresa o organisme equiparat, mitjançant la utilització d'eines telemàtiques, quan l'alumnat la realitzi fora de l'illa del centre educatiu.
- f) Cercar empreses o organismes equiparats per a la formació de l'alumnat.
- g) Coordinar l'assistència de l'alumnat a les empreses o organismes equiparats i enregistrar-la al GestIB.
- h) Comunicar a l'alumne la informació rellevant per a la realització de la formació en empresa o organisme equiparat. És especialment rellevant el pla de formació i l'acord marc o conveni de cooperació que es trobarà en el FORCET.
- i) Coordinar amb el tutor dual d'empresa i l'equip docent l'avaluació de la formació en empresa o organisme equiparat..

- j) Recollir dades i emplenar fitxes estadístiques segons sol·licitud de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.
- k) Preveure el nombre de vacants disponibles a les empreses o organismes equiparats.
- l) Informar a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa quan no hi hagi vacants suficients per a tot l'alumnat, 30 dies abans de l'inici previst de la formació en empresa o organisme equiparat.

3.2.4.2 Tutoria de FCT

Malgrat s'aplica la LOMLOE, hi ha estudis en el nostre centre que no s'han adaptat. Per aquest estudi, es manté la tutoria FCT. Aquestes tutories de FCT seran coordinades a través del/la coordinador/a de pràctiques en empresa. Les funcions dels tutors de FCT són:

- a) Elaborar el programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb la persona responsable designada a aquest efecte pel centre de treball.
- b) Dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè l'alumne pugui fer les pràctiques formatives, ja sigui del mateix catàleg que disposa el centre o mitjançant la signatura de nous acords de col·laboració, en coordinació amb el/la coordinador/a de FCT.
- c) Informar l'alumnat del que s'estableix la normativa.
- d) Tramitar els acords i els seus annexos al FORCET.
- e) Realitzar el seguiment de l'assistència de l'alumnat durant el període de formació en centres de treball.
- f) Mantenir contactes periòdics amb la persona designada pel centre de treball, amb la finalitat de contribuir al fet que el programa de formació s'ajusti a la qualificació que es pretén aconseguir.
- g) Avaluar el mòdul en col·laboració amb la resta de l'equip docent, fent esmena a l'informe del centre de treball sobre les activitats realitzades per l'alumnat durant el període d'estada en aquest centre.
- h) Realitzar el seguiment de les activitats formatives d'alumnes a l'estranger, preferentment per procediments telemàtics

3.2.4- Comissió de Normalització Lingüística

El coordinador lingüístic farà el seguiment del projecte lingüístic del centre, a més d'assessorar l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la

normativa vigent assenyala. La direcció del centre, després de sentir l'opinió del claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació d'aquesta coordinació que seran incorporades a la programació general anual. Les seves competències són:

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- Els encàrrecs assignats per la direcció o pel Consell Social relacionats amb la normalització lingüística.
- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb l'Administració educativa, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.
- Altres funcions que l'Administració educativa determini reglamentàriament.
- Qualsevol competència que des de la direcció se li pugui encomanar dins del seu àmbit.

3.2.5- Comissió de Qualitat

La comissió de qualitat està formada per membres de l'Equip Directiu i el/la coordinador/a de qualitat. D'aquesta comissió en podran formar part altres persones del centre que la Direcció consideri necessàries, sigui per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció.

Son funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important dl centre: l'Ensenyament i Aprenentatge.

- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones del centre.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen al centre.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones del centre envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona el centre.

Les funcions de la persona encarregada d'aquesta comissió són:

- Coordinar i concretar l'aplicació del sistema de gestió de qualitat en el centre, sota la dependència directa del/ la director/a.
- Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat (SGQ) de la Direcció General competent.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat
- Assessorar al professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al SGQ.
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del SGQ a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implantació dels processos de qualitat en el centre.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors del centres participants al Projecte d'Implantació del SGQ.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb les assessories externes del Sistema de Gestió de Qualitat.
- Col·laborar en l'elaboració dels aspectes relatius al sistema de gestió de qualitat que figuren en la revisió del sistema (Memòria anual de centre).
- Portar a terme les diferents enquestes que es realitzaran al llarg del curs escolar als diferents grups d'interès.
- Informar a la Direcció de qualsevol necessitat de millora, així com d'organitzar els diferents equips de millora que es puguin portar a terme al institut.

3.2.6- Comissió de Convivència i Benestar

Les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar que assumirà són:

- Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció de l'alumnat, dirigits tant al personal del centre com a l'alumnat. Es prioritzarà els plans de formació adreçats al personal del centre que exerceix l'acció tutorial, així com aquells adreçats a l'alumnat destinats a l'adquisició d'habilitats per detectar i respondre a situacions de violència.
- Coordinar, d'acord amb els protocols que aprovin les administracions educatives, els casos que requereixin intervenció dels serveis socials competents, havent d'informar les autoritats corresponents, si es valora com a necessari, i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre a l'entorn.
- Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per l'alumnat així com la cultura del bon tracte per a tots ells.
- Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- Informar al personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents.
- Fomentar el respecte als alumnes amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat
- Coordinar amb la direcció del centre el pla de convivència i benestar
- Promoure, en aquelles situacions que suposin un risc per a la seguretat dels menors de edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les forces i cossos de seguretat de l'Estat
- Promoure, en aquelles situacions que puguin implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les agències de protecció de dades
- Fomentar que al centre educatiu s'ofereixi una alimentació saludable i nutritiva que permet a l'alumnat portar una dieta equilibrada
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu
- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència
- Promoure accions i iniciatives de gestió emocional a favor del benestar de la comunitat educativa per poder gaudir d'una vida sana, feliç i plena.

Les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar s'ha d'exercir sens perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, als centres docents.

Les funcions de la persona encarregada d'aquesta comissió són:

- 1) Convocar la Comissió de Convivència i Benestar
- 2) Participar en l'elaboració del pla de convivència i benestar reflectit al Projecte Funcional i concretat a la PGA, així com de les adaptacions i modificacions posteriors
- 3) Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència i benestar escolar
- 4) Coordinar les actuacions que es deriven del pla de convivència i benestar
- 5) Fer de nexa de relació de comunitat educativa amb l'Administració Educativa i amb l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a la direcció del centre
- 6) Coordinar l'avaluació de les actuacions dutes a terme

La Comissió de Convivència i Benestar estarà formada per:

- Persona coordinadora de benestar i protecció
- Representant de la direcció del centre
- Un o dos membres de l'equip d'orientació educativa
- Agent de coeducació
- Persona coordinadora de la comissió de salut
- Un o dos persones representant a l'alumnat, designada per a junta de delegats
- Un persona representant del personal d'administració i serveis, triada entre elles

Funcionament de la Comissió de Convivència i Benestar

A principi de cada curs, es constituirà aquesta comissió i es nomenaran els seus membres. S'han de reunir, com a mínim, una vegada cada trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència i benestar, com també per elaborar i presentar al Consell Social noves propostes per millorar la convivència i el benestar de la comunitat educativa.

Per agilitzar les funcions que té encomanades la comissió, es constituirà una subcomissió integrada pels docents que formen part de la comissió, que s'ha de reunir periòdicament, d'acord amb el que tenguin establert a la PGA i al pla de convivència

Coeducació

A principi de curs s'anomena una persona encarregada de la coeducació, anomenada agent de la coeducació. Les funcions de l'agent de coeducació són:

- Elaborar i implementar el pla d'igualtat i coeducació.
- Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.
- Vetllar per a què s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari.
- Sensibilitzar, formar i implicar la comunitat educativa en matèria d'igualtat de gènere i coeducació.

3.2.7- Comissió de Salut

La Comissió de Salut és l'òrgan encarregat de promoure, coordinar i supervisar accions que afavoreixin la salut i el benestar de tota la comunitat educativa del centre.

Les seves principals funcions són:

Promoció de la salut i hàbits saludables

- Fomentar una cultura de salut al centre mitjançant campanyes, tallers i activitats de sensibilització.
- Impulsar hàbits saludables en alimentació, activitat física, higiene i benestar emocional.
- Promoure un entorn escolar segur i saludable.

Educació per a la salut

- Integrar l'educació per a la salut en la vida diària del centre.
- Coordinar activitats formatives relacionades amb la prevenció de malalties, addiccions i primers auxilis.
- Facilitar l'accés a informació i recursos sobre salut per a l'alumnat, professorat i personal del centre.

Prevenció de riscos per a la salut

- Col·laborar en l'aplicació de protocols de seguretat i higiene als tallers, laboratoris i altres espais del centre.
- Promoure la prevenció d'accidents i el coneixement de primers auxilis entre la comunitat educativa.

Coordinació amb entitats externes

- Establir vincles amb serveis d'atenció sanitària per millorar la prevenció i l'actuació sobre la comunitat educativa.

Avaluació i millora contínua

- Fer un seguiment de les accions implementades i avaluar-ne l'impacte en la comunitat educativa.
- Recollir propostes de millora i adaptar-les a les necessitats del centre.
- Elaborar una memòria anual amb l'avaluació de les activitats i les futures línies d'actuació.

La persona encarregada de la coordinació d'aquesta comissió actuarà com el nexa entre la comissió, l'equip directiu, el professorat i les entitats externes, assegurant que les accions de salut siguin efectives, pertinents i sostenibles en el temps. Són funcions seves:

- Dissenyar i coordinar el pla d'acció anual de la Comissió de Salut, conjuntament amb la resta d'integrants d'aquesta.
- Organitzar reunions periòdiques per planificar, fer seguiment i avaluar les activitats.
- Distribuir responsabilitats dins la comissió i garantir-ne l'execució.
- Establir i mantenir vincles amb serveis d'atenció sanitària i altres entitats relacionades amb la salut.
- Fer un seguiment de l'impacte de les accions implementades.
- Recollir propostes de millora i adaptar-les a les necessitats del centre, comunicant-les a l'equip directiu.
- Redactar una memòria anual amb l'avaluació de les activitats i les futures línies d'actuació amb la col·laboració de la resta d'integrants de la comissió.
- Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.2.8- Comissió de Medi Ambient

La Comissió de Medi Ambient és la responsable de promoure i coordinar accions destinades a la sostenibilitat i la conscienciació ambiental a l'institut.

Les seves principals funcions inclouen:

- Garantir la coherència entre la gestió dels recursos materials, energètics i dels residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa, amb l'objectiu de fomentar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre en tots els aspectes relacionats amb la gestió ambiental del centre.
- Fomentar l'educació ambiental mitjançant activitats i projectes específics.
- Fer un seguiment de les accions ambientals i avaluar-ne l'impacte.

- Recollir propostes de millora per part de la comunitat educativa.
- Donar difusió de les actuacions desenvolupades durant el curs acadèmic.
- Elaborar una memòria de final de curs que reculli l'avaluació i les propostes de millora, la qual s'integrarà en la memòria del centre.
- Atendre qualsevol tasca relacionada amb el seu àmbit que li pugui encomanar la direcció del centre.

La persona encarregada de la seva coordinació actuarà com a referent en sostenibilitat, assegurant que el centre adopti pràctiques ambientals responsables i promovent una cultura ecològica entre tota la comunitat educativa. Són funcions seves:

- Dissenyar i coordinar el pla d'acció anual de la Comissió de Medi Ambient.
- Organitzar reunions periòdiques per planificar, fer seguiment i avaluar les activitats.
- Distribuir responsabilitats dins la comissió i garantir-ne l'execució.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per implementar iniciatives ecoambientals.
- Establir i mantenir vincles amb serveis i entitats relacionades amb l'àmbit de la comissió.
- Donar difusió a les accions desenvolupades durant el curs per reforçar el compromís ambiental del centre.
- Fer un seguiment de les accions implementades i avaluar-ne l'impacte.
- Recollir propostes de millora i adaptar-les a les necessitats del centre, comunicant-les a l'equip directiu.
- Redactar una memòria anual amb l'avaluació de les activitats i les futures línies d'actuació amb la col·laboració de la resta d'integrants de la comissió.
- Atendre qualsevol tasca relacionada amb la gestió ambiental que li pugui encomanar la direcció del centre.

3.2.9- Comissió de Programes Internacionals

La Comissió de Programes Internacionals és l'òrgan encarregat de promoure, coordinar i supervisar les mobilitats a l'estranger d'alumnat i professorat.

Les seves principals funcions són:

- Col·laborar en la gestió del programa Erasmus +, per delegació i sota supervisió del director o directora i gestionarà els projectes europeus i internacionals en els quals intervingui el Centre.
- Gestionar les convocatòries de mobilitat d'alumnat i professorat
- Incentivar la mobilitat com a eina de dinamització de la formació professional

Les funcions bàsiques de la persona encarregada són:

- Assistir a les reunions convocades per l'agència nacional, SEPIE, per conèixer les novetats dels projectes i poder desenvolupar-los de forma correcta.
- Coordinar les diferents actuacions que han de realitzar-se en el marc de la gestió dels programes Europeus (recerca de socis, gestió documental, tramitació d'assegurances, definir i publicar les convocatòries, selecció de participants).
- Mantenir la comunicació i coordinació entre el/la coordinador/a del Programa Europeu de Mobilitat, ERASMUS+, i els/les tutors/res d'empresa de l'estranger.
- Coordinar-se amb els/les tutors/res d'empresa que tinguin alumnat sol·licitant de beca de mobilitat, informar-los de les passes i que es responsabilitzin dels alumnes de la seva tutoria durant les estades a l'estranger.
- Informar, cada curs escolar, a l'alumnat i al professorat interessat dels diferents projectes i places que es tenen a disposició de l'alumnat i del professorat per realitzar estades a l'estranger.
- Organitzar el procés de selecció dels participants, segons els criteris establerts per la comissió Erasmus del centre.
- Avaluar i decidir, amb el professorat d'anglès, la competència en llengua estrangera dels participants per poder gaudir d'una Beca Erasmus+.
- Revisar periòdicament els correus electrònics i les notificacions que enviades per l'agència nacional, SEPIE, i pels socis europeus.
- Redactar les Cartes ECHE i VET per poder seguir demanant projectes de mobilitat.
- Redactar els informes intermedis i finals dels projectes Erasmus+ per obtenir una valoració final per part del SEPIE.
- Gestionar adequadament, juntament amb el secretari o secretària i els director o directora del centre, els pressupostos de cada projecte.
- Responsabilitzar-se de les despeses i les transferències realitzades als participants de les mobilitats i a les empreses intermediàries, si s'escau.
- Arxivar de cada projecte els documents de cada participant i els justificants de les transferències realitzades.
- Elaborar una memòria a final de curs amb la relació i valoració de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.2.10- Comissió de Comunicació

La Comissió de Comunicació és l'òrgan encarregat de promoure, coordinar i supervisar les accions comunicatives del centre, assegurant una informació clara, accessible i efectiva per a la comunitat educativa. Aquesta comissió treballa per millorar la comunicació interna i externa, fomentant la transparència i la participació, mentre vetlla perquè totes les comunicacions respectin la identitat visual i els valors del centre.

Funcions principals:

- **Pla de comunicació:** Disseny i implementació d'un pla de comunicació. Inclou manual d'estil i d'aplicació de la identitat corporativa, així com estratègies per a la difusió d'informació, interna i externa.
- **Gestió de canals de comunicació i producció de recursos multimèdia:** Supervisar i/o coordinar l'actualització dels canals oficials del centre (web, xarxes socials, taulers informatius, butlletins electrònics) per difondre les bones pràctiques del centre. Així com elaborar material audiovisual (podcasts, vídeos, fotografies, etc) amb la mateixa finalitat.
- **Suport en la coordinació d'esdeveniments:** Donar suport en la planificació i difusió d'activitats, jornades informatives, portes obertes i altres esdeveniments organitzats pel centre o la resta d'òrgans de coordinació docent, entenent-los com a eina de difusió i promoció de la imatge exterior del centre.
- **Relacions externes:** Establir vincles amb mitjans de comunicació locals, institucions educatives i altres entitats per donar visibilitat a les activitats del centre.
- **Formació en comunicació:** Organitzar cursos, tallers o sessions formatives per al personal docent i administratiu sobre eines i bones pràctiques en comunicació, si s'escau.

La coordinadora de la Comissió de Comunicació té la funció de prendre les decisions estratègiques sobre la comunicació interna i externa del centre, per a que totes les accions comunicatives siguin coherents amb la imatge corporativa i els valors institucionals. És la màxima responsable de protegir i traslladar la identitat corporativa del centre, amb la col·laboració i participació activa i responsable de la comunitat educativa del centre. La seva tasca és essencial per reforçar la visibilitat i el prestigi del centre, així com per fomentar una cultura comunicativa basada en la transparència, la participació i l'impacte positiu.

3.2.11- Coordinador TIC

El/la responsable de TIC serà un/a professor/a nomenat/da per l'Equip Directiu entre el professorat del CIFP.

Les seves funcions són:

- Manteniment del programari i el maquinari del sistema informàtic.
- Manteniment de les xarxes cablejades i inalàmbriques del centre.
- Instal·lar, administrar i mantenir les impressores compartides de la Xarxa.
- Crear, administrar i mantenir les unitats organitzatives, usuaris i grups de l'entorn corporatiu de comunicació i gestió del centre.
- Solucionar els problemes bàsics de l'equipament TIC.
- Assessorar a l'equip directiu, i també amb el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.
- Participar al Pla Digital de Centre.
- Elaborar la memòria final anual de la coordinació TIC.
- Qualsevol tasca que des de la direcció del centre se li pugui encomanar dins el seu àmbit

3.2.12- Coordinador de pràctiques FP (FCT/FEMPO)

L'equip directiu nomenarà un/a responsable que coordinarà les pràctiques de les empreses del centre assessorant al professorat responsable de les pràctiques en empreses, qui s'encarregarà d'establir les relacions oportunes amb les empreses de la seva família professional.

Les funcions bàsiques de la persona encarregada són:

- Coordinar el Pla d'FCT i el seu desenvolupament
- Gestionar el mòdul FCT (Formació Centre de Treball) elaborant un calendari anual, generant annexos i convenis propis de FCT i contactar amb els responsables de Conselleria per qualsevol problema/dubte derivat de la FCT
- Supervisar l'elaboració dels plans personalitzats de l'alumnat elaborat pels equips docents per la realització de les FEMPO.
- Col·laborar amb el tutor de centre en la tramitació dels acords i els seus annexos.
- Supervisar i resoldre situacions individuals.
- Tramitar la sol·licitud d'ajudes.

3.2.13- Coordinador d'Activitats Complementàries i Extraescolars

L'equip directiu nomenarà un/a responsable que coordinarà les activitats complementàries i extraescolars del centre. El/la coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars elaborarà una programació anual d'activitats complementàries i extraescolars i sortides escolars, tenint en compte les propostes presentades pels departaments a les programacions dels mòduls i/o de cicles i/o de departament i per les diferents comissions del centre. D'aquesta forma, el/la coordinador/a organitzarà i facilitarà la realització de les activitats i sortides que han estat planificades amb temps.

Les funcions bàsiques de la persona encarregada són:

- Recollir les propostes d'activitats dels diferents departaments.
- Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars i sortides escolars
- Supervisar el desenvolupament de les activitats i informar la Direcció de les incidències o modificacions respecte a la programació.
- Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb les principis del projecte educatiu de centre.
- Aprovar o rebutjar les activitats sol·licitades i publicar les aprovades al tauló mensual per donar publicitat entre els docents.
- Notificar a la Direcció i caps d'estudis, als professors i professores afectats, i a la consergeria les activitats que alterin el desenvolupament habitual de les activitats docents.
- Recollir les propostes que no estiguin incloses a la programació i informar el/la directora/a per a la seva aprovació o denegació, si s'escau.
- Portar el registre, al dia, de totes les activitats realitzades en el Centre o fora d'ell, realitzar un seguiment trimestral de les mateixes i la memòria al juny.
- Col·laborar en l'organització del actes promoguts pel centre.
- Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- Promoure i coordinar les activitats en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació i gestió, els departaments i la junta de delegat.
- Recopilar i informar als docents de les propostes d'activitats que arriben al Centre des de organismes públics o privats per si fos del seu interès.
- Comunicar els suggeriments que hi hagués per a millorar el desenvolupament de les activitats complementàries del centre.

- Fer difusió al claustre de les activitats programades.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la revisió del sistema del centre.

3.3- Normes de funcionament intern

3.3.1.- Difusió i traspàs de la informació

La complexitat organitzativa i funcional d'un centre integrat de FP fa que la difusió i traspàs de la informació sigui una qüestió a la qual s'hi hagin de dedicar molts esforços, en la línia de procurar el màxim de comunicació per tal que tothom disposi de la informació necessària per al desenvolupament de la seva tasca amb la qualitat requerida.

Hi ha quatre mitjans bàsics per la difusió i traspàs d'informació.

- Reunions. Mètode formal de tipus verbal que duen associada una acta.
- Mètodes formals de tipus visual: suros, panells, rètols, Sites i Internet. D'aquesta manera és responsabilitat del professor consultar el mail almenys un cop al dia.
- Comunicacions escrites: convocatòries, comunicats al professorat i a les famílies.
- Comunicació verbal de tipus informal entre tots els membres de la comunitat educativa.

Per altra banda l'equip directiu té una especial responsabilitat en la difusió i traspàs d'informació a nivell intern. És fonamental en primer lloc la coordinació i comunicació entre els seus membres, més enllà de la reunió setmanal. El director garantirà al màxim aquest aspecte, coordinant les tasques comunes entre els seus membres i mantenint comunicacions diàries amb el secretari i tots els caps d'estudis.

El membres de l'equip directiu són els primers encarregats de difondre les informacions requerides pel professorat sobre cada qüestió particular. Això no obstant, i atenent la complexitat dalt esmentada i la multiplicitat de temes que cal atendre diàriament, cada professor, en funció del càrrec que ocupa o tasca encomanda ha de procurar a la vegada arribar a les fonts d'informació establertes (actes, suros, Sites o membre de l'equip directiu disponible).

3.3.2.- Vagues professorat

A l'article 28.2 de la Constitució espanyola queda reconegut el dret a vaga de treballadors/es per a la defensa dels seus interessos.

El Decret 16/1985, de 21 de febrer, d'establiment de serveis mínims de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que el dret a la vaga del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'ha de considerar condicionat pel manteniment dels serveis essencials als diferents centres i dependències d'aquesta, a la vegada que faculta els titulars de les diverses conselleries del Govern de les Illes Balears perquè determinin els serveis mínims i el personal necessari per assegurar la prestació dels serveis esmentats dins l'àmbit dels departaments respectius. També s'ha de tenir en compte el que disposa el Reial decret 417/1988, de 29 d'abril.

En cas d'una vaga de professorat degudament convocada s'estableixen les següents orientacions:

1. El centre ho comunicarà a l'alumnat mitjançant el mitjà pertinent.
2. El centre romandrà obert, almenys amb el personal de serveis mínims que la Conselleria d'Educació designi.
3. El professorat que no faci vaga haurà de signar en un full que cap d'estudis tindrà en prefectura d'estudis, el registre d'entrada i sortida.
4. El professorat que no faci vaga impartirà les classes amb tota normalitat, encara que només hi hagi un alumne/a.

3.3.3.- Regulació del dret a la vaga i manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

Tot i que la vaga és un dret laboral no reconegut a l'alumnat, al CIFP es considera una manifestació de protesta en relació a situacions o normes que afectin els alumnes. Això no obstant, la convocatòria d'atur i/o assistència a una manifestació o concentració no ha d'impedir les classes normals per als alumnes que no s'hi adhereixen. L'alumnat es podrà acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment establert a les normes de convivència del centre

El dret a falta d'assistència col·lectiva queda reglamentat de la manera següent:

- 1) Que la vaga sigui convocada per un sindicat d'estudiants o una organització reconeguda.

- 2) Votació majoritària a cada grup-classe. (més de 55%)
- 3) Sol·licitud dirigida a la Direcció amb una antelació mínima de 15 dies hàbils de la convocatòria.
- 4) .Autorització del pare, mare o tutor/a legal en cas de l'alumnat menor d'edat..
L'autorització del pare, mare, tutor/a per no assistir a classe exonera al centre de qualsevol responsabilitat durant l'absència autoritzada de l'alumne/a.

La direcció del centre admetrà la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, quan aquesta hagi estat lliurada en el termini establert i amb tota la documentació, degudament emplenada. En el cas que la petició sigui admesa:

- 1) El desenvolupament de les activitats previstes en la programació de cada matèria es realitzarà amb normalitat amb l'alumnat que exerceixi el seu dret d'assistència a classe.
- 2) No hi haurà cap activitat avaluativa en el grup corresponent.
- 3) En el cas que la totalitat de l'alumnat no assisteixi a classe, el professorat indicarà la forma de recuperar els continguts de la matèria que estava previst desenvolupar en les hores de no assistència.

La direcció del centre no admetrà la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, quan es produeixin les següents circumstàncies:

- Retard en el lliurament de la petició.
- Manca de documentació o documentació insuficientment emplenada.

Una vegada acceptada o no, la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, la direcció del centre informarà d'aquest fet als grups classe, les famílies dels menors d'edat i a l'equip de tutors/es 24 hores abans de l'inici de la vaga.

És responsabilitat del centre garantint el dret a la mobilització així com el dret de l'alumnat que vol assistir a classe.

3.3.4. Repartiment de grups i mòduls dins els departaments

El departament faran el repartiments de mòduls a una reunió de departament on s'intentarà el màxim consens. En en cas de no arribar a un acord en la distribució del mòduls entre el

professorat, es seguiran els següents criteris de selecció de matèries/mòduls, que seran d'aplicació:

- 1r- Antiguitat en el cos de funcionaris.
- 2n- Antiguitat en el centre.
- 3r- Antiguitat al centre impartint un mòdul.

En cas de total desacord, serà la direcció del centre qui distribueix els mòduls entre el professorat ja que ho té dins les seves atribucions. La direcció pot exercir aquesta atribució de distribució de mòduls entre el professorat si ho troba oportú en casos on sigui necessari.

4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR, DEL MENJADOR DEL CENTRE, DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

4.1- Organització i normes d'ús dels espais i instal·lacions

Es tracta d'un centre que depèn de la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquest centre, actualment, està compartint espais amb l'IES Nou Llevant.

El centre té una capacitat per aproximadament 450 alumnes en torn de matí i 700 en torn d'horabaixa. Les aules es troben distribuïdes en tres edificis, el bloc A, bloc B i bloc C. El bloc A ocupa tres plantes, mentre que el bloc B i C ocupen dues. El centre també disposa d'una sala d'actes que es troba a un costat del bloc A i d'un poliesportiu ubicat a un costat d'un dels patis. Aquesta diferència de capacitat entre el matí i l'horabaixa es deu a que es comparteixen les instal·lacions amb l'IES Nou Llevant en torn de matí.

D'altra banda, el CIFP té una autorització del conseller d'Educació per utilitzar les dependències de la Direcció General d'Emergències a l'antic quarter de Son Banya per al CFGM d'Emergències i Protecció Civil.

Les instal·lacions incorporen les noves tecnologies que assegurin un equipament actualitzat (connexió a internet mitjançant fibra òptica).

El manteniment de l'Institut serà organitzat anualment per el/la director/a d'acord amb el procediment del sistema de qualitat PR_S302 - Manteniment Instal·lacions i Equips, essent el/la secretari/a el seu responsable directe i quotidià, excepció feta de les obres de millora que per la seva envergadura o cost siguin directament controlades per el/la director/a.

La utilització per part del personal docent del material audiovisual i informàtic del centre per a les activitats lectives serà regulada per el/la secretaria. Per tal de garantir la disponibilitat dels recursos a tot el professorat se requerirà reserva prèvia mitjançant el sistema establert pel centre. Cal a més que tot el professorat presti especial atenció a retornar el material immediatament després de la seva utilització per evitar problemes a la resta de companys/es, i compleixi les normes que el/la secretari/a determini.

L'ús i reserva de miniportàtils i chromebooks es regula al PR_S305 – TIC on hi ha establert un protocol d'ús i reserves

4.2- Normes dels laboratoris de Sanitat

Per garantir la seguretat dels estudiants i del professorat, i el correcte funcionament dels laboratoris clínics, s'estableixen les següents tipus de normes

- Normes generals dels laboratoris

- Accedir només amb l'autorització corresponent.
- Evitar portar rellotges, polseres, anells, arracades i qualsevol altre complement que pugui interferir en el maneig de material i instrumental.
- No fer ús de lents de contacte.
- Portar els cabells recollits.
- Portar les ungles curtes, sense vernís d'ungles, per evitar danys, tenir un millor maneig del material i evitar contaminació de les mostres recollides.
- No guardar aliments ni begudes a la nevera o congelador del laboratori.
- Seguir estrictament els protocols establerts per a cada procediment.
- Utilitzar els materials i equips exclusivament per als fins formatius i segons les instruccions.
- No tenir objectes personals no permesos, com motxilles, telèfons mòbils i accessoris a l'espai de feina.
- Mantenir una conducta professional i respectuosa en tot moment

- Normes de protecció personal i seguretat

- Utilitzar l'equip de protecció individual (EPI) adequat segons l'activitat: bata, guants, mascareta, ulleres, etc.
- Portar calçat tancat.
- Rentar-se i desinfectar-se les mans abans i després de cada pràctica.
- Netejar i desinfectar les àrees de treball abans i després de cada pràctica.

- Informar immediatament de qualsevol tall, rascada o lesió ocorreguda durant les pràctiques.
- Evitar el contacte directe amb substàncies químiques, biològiques o qualsevol material infecciós.
- Respectar les zones delimitades d'accés restringit i les àrees de bioseguretat.
- Conèixer les rutes d'evacuació i les ubicacions dels extintors, dutxes d'emergència (si n'hi ha) i farmacioles.
- No manipular equips elèctrics o mecànics sense haver rebut la formació adequada.
- Queda prohibit l'ús d'instruments tallants o punxants sense supervisió o sense entrenament previ.
- Eliminar correctament els residus biològics, químics i de materials contaminats segons el protocol.
- Informar immediatament de qualsevol incident, vessament o anomalia observada.
- Evitar pràctiques en solitari, assegurant sempre la supervisió del professorat.
- Desconnectar i apagar els equips en finalitzar-ne l'ús si escau.
- Participar en formacions regulars sobre seguretat i bones pràctiques al laboratori.
- Conèixer les normes institucionals de bioseguretat i complir-les sense excepció

- **Normes de i manteniment**

- Deixar els materials i equips al lloc assignat i en òptimes condicions.
- Informar de qualsevol dany o mal funcionament d'equips al responsable del laboratori.
- Revisar periòdicament els equips de seguretat com extintors i dutxes d'emergència.
- No emmagatzemar substàncies químiques o materials biològics fora dels espais designats.
- Realitzar inventaris regulars per mantenir el control dels subministraments i materials.
- Garantir que les condicions de temperatura, humitat i ventilació siguin adequades per als equips i materials emmagatzemats.

4.3- Normes dels tallers d'Imatge Personal

Aquestes normes complementen les normes generals del centre i són d'obligat compliment per a garantir un ambient professional i segur durant el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden classificar en:

- **Imatge i uniformitat professional**
 - L'uniforme és obligatori i ha de complir les pautes establertes per cada especialitat, d'acord amb les indicacions del professorat del mòdul.
 - És imprescindible l'ús dels equips de protecció individual (EPI) quan sigui necessari.
 - El calçat ha de ser tancat, ergonòmic i complir la normativa de seguretat.
 - La higiene personal és fonamental: cabell net i recollit, ungles curtes i netes.
 - S'han d'evitar joies i accessoris durant les pràctiques.
- **Gestió responsable de materials i espais**
 - Es considerarà negligència qualsevol ús irresponsable, inadequat o descuidat del material i dels espais que en provoqui el deteriorament, la pèrdua o un malbaratament innecessari, i l'alumnat responsable hauria d'assumir-ne les conseqüències. Per això:
 - Cada alumne és responsable del seu material i del que el centre li faciliti per a les pràctiques, que haurà de retornar en perfectes condicions.
 - El material de treball és d'ús personal i no es pot compartir sense autorització.
 - Cal fer un ús responsable de cosmètics i fungibles, com ara evitar deixar cosmètics oberts o mal emmagatzemats que poden malbaratar-se o contaminar-se.
 - S'ha de promoure en tot moment la reducció i el reciclatge de residus.
 - S'ha d'evitar en tot moment l'ús inadequat de les eines o productes, provocant-ne la ruptura o inutilització.
 - S'han d'aplicar els protocols d'ús i manteniment dels materials i espais, i deixar-los nets i endreçats després de cada sessió. Així com deixar apagats tots els aparells que sigui necessari.
 - En cas de sostracció o robatori de material, es prendran les mesures legals pertinents.
- **Actitud professional i ètica**

- S'exigeix una actitud professional envers professorat, companys i models/clients.
- Serà obligatori aportar models reals per a realització de determinades pràctiques segons les indicacions del professorat.
- L'ús del vocabulari ha de ser correcte i tècnic en tot moment.
- Cal respectar els torns d'intervenció i mostrar diligència amb els models i/o clients.
- S'ha de complir amb totes les tasques assignades, incloses les de neteja i reciclatge.

4.4- Normes de les aules del departament d'Informàtica

Normes d'ús de les aules d'informàtica per l'alumnat

- No es permet l'ús de dispositius no autoritzats pel professorat. S'inclou qualsevol dispositiu electrònic, d'emmagatzemament o similars, com USB, discos durs externs, mòbils, auriculars, tablets, etc.
- No es permet desendollar els cables dels equips ni dispositius de xarxa sense autorització del professorat. Cas de fer-ho amb prèvia autorització, els cables s'hauran de deixar connectats exactament com estaven en finalitzar la sessió lectiva.
- Està totalment prohibit jugar a videojocs o veure vídeos durant l'horari lectiu.
- Està totalment prohibit navegar per Internet i visitar pàgines web sense autorització expressa del professorat.
- Està totalment prohibit desconnectar els dispositius de xarxa o perjudicar la connexió a Internet.
- Està totalment prohibit descarregar vídeos, pel·lícules o qualsevol material d'Internet sense autorització expressa del professorat.
- En acabar la sessió lectiva els portàtils s'han de guardar als carretons als llocs assignats de forma ordenada i posant atenció en què la font d'alimentació estigui correctament guardada.
- No es permet agafar un altre portàtil o font d'alimentació que no siguin els assignats pel tutor/a sense autorització.
- No es permet obrir els carretons.
- L'alumnat té el deure de mantenir l'espai i el mobiliari net i ordenat sense embrutar-lo.
- L'alumnat no pot instal·lar programari aliè a les pràctiques a realitzar.

Normes del Taller de maquinari (hardware) - aula C-400

- Com a aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, s'exigirà el compliment de les normes de seguretat o higiene laboral en el taller.
- S'assignarà una taula per alumne, sempre que sigui possible.
- L'alumnat no pot instal·lar programari aliè a les pràctiques a realitzar.
- En cap moment pot l'alumnat romandre en el taller d'informàtica sense la supervisió del professor/professora corresponent.
- S'exigirà màxima puntualitat en l'entrada al taller i el retorn a les aules.
- Utilització correcta de les màquines, eines, mobiliari i materials que s'utilitzin.
- Qualsevol pèrdua i desperfecte del material per mala utilització haurà d'ésser canviat pels responsables.
- Queda totalment prohibit que l'alumne agafi material sense el consentiment del professor.

Normes de seguretat:

- Està prohibit córrer pel taller.
- Les mans han d'estar netes i eixutes.
- Mantenir les taules ordenades, retirant aquelles eines i materials que no s'hagin d'utilitzar més.
- Fer net i ordenar el teu lloc de feina quan acabis.
- Evitar fer renou.
- Utilitzar les eines adequades per a cada tasca. Si no coneixes per a que serveix una eina, no la utilitzis o consulta amb el professor.
- Per tal d'evitar lesions, utilitzar els elements de protecció necessaris i disponibles, com ara pulsera antiestàtica i protectors.

5. ELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.

5.1- Drets i deures dels professorat

Estan recollits a l'article 91 de la LOMLOE (Llei Orgànica 2/2006), de 3 de maig, d'Educació.

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, les matèries, els mòduls o els àmbits curriculars que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, l'organització i la participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació a l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

Els professors han de fer les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip. A banda dels drets i deures reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFIC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

DRETS:

- Dret a conviure en un bon clima escolar.
- Dret al respecte personal i professional.

- Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el Consell Social, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
- Poder transmetre peticions als seus representants en el Consell Social susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se al centre
- Ser degudament convocat a les reunions de claustre, departaments, equips educatius, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus

DEURES:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte funcional de centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent
- Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades per Conselleriat a l'inici de curs.
- Justificar les faltes d'assistència al cap d'estudis amb la major brevetat possible.
- Demanar prèviament la concessió d'un permís o llicència regulats a la normativa, al·legant les raons o motivacions oportunes.
- Comunicar a l'equip directiu quan no pugui assistir al centre.
- Assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, equips educatius, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- Guardar discreció sobre els acords presos a les diferents reunions.
- Responsabilitzar-se de l'alumnat a càrrec seu i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- Passar llista i anotar les faltes d'assistència, retards, incidències... de l'alumnat en els suports
 - físics o informàtics corresponents.

- Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFIC.
- Llegir i consultar les comunicacions internes del centre.
- Mantenir un tracte correcte i de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.

5.2- Drets i deures dels alumnat

Estan contemplats al Decret 121/2010 de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. Aquesta normativa estableix la mediació com a metodologia per a la prevenció i tractament de conflictes i el caràcter educatiu de les mesures disciplinàries.

En aquest context, el professorat ha de fomentar la seva intervenció des de la prevenció dels conflictes, la cohesió del grup, la creació d'un clima d'aula emocionalment saludable com a premissa per a la realització de les activitats lectives i l'exercici de les pràctiques i dinàmiques restauratives per a la resolució dels conflictes entre els alumnes, i entre els alumnes i el professorat.

5.3- Drets i deures dels personal no docent

S'entén per personal no docent aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen tasques educatives. El personal no docent fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

El personal no docent o personal d'administració i serveis té els drets i deures reconeguts per la legislació vigent. A banda dels drets i deures reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFIC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

DRETS:

- Elegir els seus representants.
- Ser elegit membre del Consell Social.
- Ser respectat en la seva dignitat i professionalitat per tothom.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció del centre o al seu cap a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

DEURES:

- Complir amb les seves funcions i les tasques que els òrgans de govern els donin referents a la labor que hi fan.

- Comunicar a l'Equip Directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

5.3.1- Servei de secretaria

A les oficines de secretaria del centre hi ha tres persones que formen part del personal no docent: cap de secretaria i dos auxiliars administratius.

La secretaria del centre, per tal de donar resposta a les necessitats de l'alumnat té un horari que contempla sessions en horari de matí i tarda. Aquest horari es pot consultar a la web del centre.

Les funcions del/la cap de secretaria són:

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa i informàtica dels certificats professionals.
- Prestar l'atenció directa (presencial, telefònica i/o per correu) sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Distribuir el correu electrònic rebut al centre a les persones destinatàries.
- Participar en la formació de com actuar en cas d'emergència i maneig del sistema d'alarmes.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Les funcions del/la auxiliar administratiu/va són:

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres

d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- Tenir cura de l'arxiu i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció directa (presencial, telefònica i/o per correu) sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Distribuir el correu electrònic rebut al centre a les persones destinatàries.
- Realitzar comandes de material d'oficina, paper, aigua i d'altres productes anàlegs.
- Participar en la formació de com actuar en cas d'emergència i maneig del sistema d'alarmes
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que el/la Cap de Secretaria pugui determinar.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

5.3.2- Servei de consergeria

El centre disposa de tres ordenances que formen part del personal d'administració i serveis. Una persona en horari de matí, de 07:30 a 14:30 hores i dues persones en horari de tarda, de 14:30 a 21:30 hores.

Les seves funcions són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Revisar periòdicament l'estat de les instal·lacions i equipaments i donar avís a secretaria de les possibles incidències per a la seva reparació.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Retirar el mobiliari o equipament obsolet o avariats. Donar avís a secretaria per donar de baixa a l'inventari de tot allò que es retiri.

- Rebre les comandes o material, comprovar els albarans , signar-los i distribuir el material a les dependències adequades. Donar avís a secretaria per control inventari.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Registrar les entrades i sortides del personal extern al centre.
- Utilitzar i manipular les fotocopiadores, plastificadores i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que siguin necessaris.
- Participar en la formació de com actuar en cas d'emergència i maneig del sistema d'alarmes.
- Mantenir en bon estat i actualitzada la documentació penjada als taulers d'anuncis del hall.
- Preparar les instal·lacions i equipaments per al seu ús, si és necessari.
- Realitzar la primera atenció telefònica.
- Activar i desactivar el sistema d'alarmes i vigilància del centre.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o la directora pugui determinar.

5.3.3- Servei de neteja

El centre disposa de quatre persones de neteja (personal laboral CAIB) que formen part del personal d'administració i serveis.

Tres persones realitzen horari de matí, de 07:30 a 14:30 hores, cadascuna d'elles a un edifici del centre.

La quarta persona realitza horari de tarda, de 13:30 hores a 20:30 hores.

A més, hi ha personal de neteja d'empresa externa, en horari de tarda, contractat per l'administració educativa.

El detall dels treballs a efectuar i la freqüència mínima dels treballs és el que s'estableix al pla de treball signat per l'empresa i el departament de contractació de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El SGQ del centre contempla el pla de neteja, tant del personal CAIB com del personal d'empresa externa, dins el PR_S302-Manteniment d'instal·lacions i equips.

6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.

El pla de convivència ha sigut elaborat pel coordinador de benestar juntament amb l'equip directiu. Donada la complexitat del centre es presenta com un annex a aquest NOFIC

7. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIIONS QUE ESCAIGUIN SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES, COL·LECTIVAMENT I INDIVIDUALMENT, AIXÍ COM ELS MECANISMES DE PUBLICITAT NECESSARIS PERQUÈ LES FAMÍLIES PUGUIN EXERCIR EL SEU DRET A SER INFORMADES I A PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

L'aplicatiu Gestib serà el mitjà ordinari de comunicació amb les famílies de l'alumnat menor d'edat del centre, tant per a les circulars generals com per a les notificacions particulars (Valoracions d'alumne, assistència a classe, notificacions de sancions, calendari d'activitats). Aquesta comunicació ha de facilitar la informació sobre l'evolució acadèmica de l'alumne i per sol·licitar la col·laboració i intervenció des de l'àmbit familiar .

Un cop començat el curs es celebraran reunions de presentació del tutor amb les famílies dels alumnes dels grups de Grau Bàsic. Aquestes reunions serveixen per a un primer contacte i coneixença mútua entre el tutor i les famílies i es desenvoluparan d'acord amb una dinàmica acordada entre els tutors, la prefectura d'estudis i el departament d'Orientació.

Els tutors podran convocar les vegades que siguin necessàries reunions amb les famílies per tal d'atendre situacions sobrevingudes o traslladar informacions específiques, com per exemple sortides del centre.

De totes les reunions, presencials i no presencials dels tutors amb la família d'un alumne caldrà recollir el registre corresponent al Gestib a través de la redacció de l'acta de la reunió amb la data/hora de la reunió, persones assistents i un resum del tema o temes tractats així com els acords adoptats. Aquesta informació quedarà així incorporada al Gestib.

8. ELS MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.

El nostre centre, d'acord amb la normativa vigent i a les seves decisions col·legiades en matèria organitzativa, contempla diferents òrgans de govern i comissions amb l'objectiu de fomentar i facilitar el treball en equip i afavorir la participació del professorat en aspectes essencials de l'organització del centre. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es basen en la dinàmica dels Equips de Coordinació del centre. Les seves funcions es troben detallades en aquest document.

Per tal de facilitar el treball en equip del professorat del centre s'han establert diferents mecanismes. Destaquem els següents:

- a) Assignació de coordinadors de les diferents comissions del centre. Cada comissió disposa d'un equip humà que s'encarrega d'assessorar i gestionar la seva àrea de competència i de donar a conèixer les activitats que duen a terme.
- b) Reunions periòdiques de diferents sectors de la comunitat educativa: equips educatius, tutors, departaments, CCG, claustre, Consell Social, delegats, etc.
- c) La configuració dels horaris del professorat, així com la del calendari escolar, preveuen espais per a la coordinació i el treball en equip.
- d) Promoure la formació dels docents i el treball en xarxa amb altres centres.

9. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS O CONSELL DE L'ALUMNAT, DE LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES I D'ALTRES ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.

El centre afavorirà la participació al centre de l'alumnat amb les diferents formes estipulades a la normativa

9.1- Delegats/des o representants dels grups d'alumnes

Cada grup d'alumnes elegirà, preferentment durant el primer mes de curs i per a tot el curs acadèmic, un/a delegat/da de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes.

S'elegirà també un subdelegat/da, que substituirà el/la delegat/da en cas d'absència o malaltia i donarà suport en les seves funcions.

Elecció de delegats/delegades

Les eleccions de delegats i subdelegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups. El delegat i el subdelegat seran elegits per votació directa. Un cop electes, el tutor comunicarà l'elecció al/a la cap d'estudis i lliurarà l'acta de l'elecció.

És funció bàsica d'aquest alumnat representar el seu grup, sent el seu portaveu a la junta de delegats o consell de l'alumnat, davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat.

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat o dels representants del grup. Els delegats i sotsdelegats o representants del grup també podran ser revocats pel tutor del grup en cas de l'incompliment de les seves funcions o en cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre

9.2- Junta de delegats

La junta de delegats està integrada per tots els delegats o representants d'alumnes del centre.

La junta de delegats és portaveu davant l'equip directiu del centre, per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat, i no poden ser sancionats en l'exercici d'aquestes funcions.

Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions i, en tot cas ho farà al menys una vegada al trimestre.

La Prefectura d'Estudis facilitarà a la Junta un espai adequat per celebrar les seves reunions.

Quan ho sol·liciti, la Junta, en ple o en comissió, haurà de ser sentida pels òrgans de govern del centre, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixen la seva audiència.

9.3- Associacions d'alumnes

Es podran constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que estableixi la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació de l'alumnat amb el centre docent.

10. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ PRODUÏTS PER L'ALUMNAT (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES A PETICIÓ D'AQUESTES.

La gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) es farà seguint les [instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#).

Custòdia de documents i materials d'avaluació

a) Els documents oficials d'avaluació es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'històric acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

b) A més a més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és el/la cap de departament. Aquest material s'ha de conservar almenys **fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals**, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

Destrucció de documentació i materials d'avaluació

a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

b) La resta de material d'avaluació que s'han d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es diposita als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capsos o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

Lliurament de documentació a petició de les famílies

Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació. Per fer efectiu aquest dret d'accés, els centres han d'emplenar i entregar una instància de sol·licitud general a secretaria.

11. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, AIXÍ COM EL PROCEDIMENT PER GARANTIR L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL I SEGURA A INTERNET PER PART DE L'ALUMNAT I, DE MANERA ESPECÍFICA, GARANTIR LA PROTECCIÓ DEL DRET A LA PRÒPIA IMATGE I A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

Arran de la incorporació dels nous dispositius mòbils (telèfons, tauletes) a la vida quotidiana, s'han generat noves problemàtiques de ciberassetjament a l'entorn educatiu. Per aquest motiu, l'ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals per part de l'alumnat durant la jornada escolar queda limitat a moments puntuals, baix la supervisió del professorat, amb una finalitat exclusivament didàctica a partir de criteris pedagògics prèviament justificats.

Excepcionalment, l'alumnat podrà fer un ús personal del telèfon mòbil o d'altres dispositius electrònics personals durant la jornada laboral en casos excepcionals, ateses les seves circumstàncies especialment les de caràcter mèdic, que s'han de justificar i acreditar degudament a la direcció del centre.

Es recomanarà que els alumnes no portin els telèfons mòbils ni altres dispositius electrònics personals al centre. Així i tot, si els porten, han d'estar apagats dins les seves pertinences durant la jornada escolar. El centre no es fa responsable de cap pèrdua, dany, robatori i qualsevol altre incident si un alumne porta el mòbil o un altra dispositiu electrònic personal al centre.

En cas d'incompliment, el centre disposa de mesures correctores expressades a les normes de convivència i procediments de correcció. Si fos necessària la retirada del dispositiu mòbil de l'alumnat, aquesta es farà davant un membre de l'equip directiu però prèviament l'alumnat

l'haurà apagat. El dispositiu romandrà dins una capsa al despatx de la Secretaria durant 48 hores sota la custòdia de l'equip directiu.

Al personal docent se li recomana restringir l'ús dels telèfons mòbils ni altres dispositius electrònics durant les sessions lectives amb l'alumnat (docència directa, guàrdies ..) tot limitant-lo a accions relacionades amb la seva activitat docent i/o tutorial.

La única via de comunicació amb l'alumnat dins de l'àmbit educatiu és el correu corporatiu, per tant es prohibeix qualsevol comunicació amb missatgeria instantània amb l'alumnat (whatsapp) per tal d'evitar .

ÚS D'IMATGES I VEU DE L'ALUMNAT

El centre disposa de **xarxes socials** a les quals només hi haurà informació educativa o activitats realitzades per tal de promocionar el centre i millorar la seva imatge corporativa. Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit dels propis alumnes quan siguin majors d'edat, o el dels pares, mares o tutors, per tots els alumnes menors, encara que siguin majors de 14 anys. El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte allò establert al punt 1 de l'article 7 de la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La prestació del consentiment es realitzarà d'acord amb els models que hi ha en els annexos adients

SEGURETAT I PRIVADESA DIGITAL

El centre promou l'ús ètic de la comunicació digital. Per tant, promou intervencions encaminades a la concienciació social envers el bon ús dels dispositius electrònics i els riscos que se'n deriven del seu ús inadequat i les problemàtiques associades a la utilització indiscriminada d'aquests dispositius i que poden incidir negativament en la convivència a nivell escolar, familiar i social

12. LA CONCRECIÓ DEL DRET DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A DESCONNECTAR DIGITALMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES I NO LECTIVES DE CARÀCTER TELEMÀTIC.

En les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així, s'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Seguint l'article 88 109 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El claustre de professorat del CIFP Francesc de Borja moll té el compromís de garantir el respecte a les jornades laborals dels companys i s'evitarà enviar correus fora de l'horari de treball. Així mateix es respectaran de forma escrupulosa els períodes de descans i vacances, llevat que es generàs una situació molt excepcional.

També, s'evitarà sempre que sigui possible enviar tasques i comunicacions fora de l'horari lectiu a l'alumnat per correu electrònic o classroom. Sobretot, es tendran molt en compte els períodes de vacances i de descans, que seran respectats. Així mateix l'alumnat i les famílies també respectaran aquests períodes de vacances i descans i els horaris de treball dels docents

13. LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS RELATIVES A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

El centre disposa d'un Pla d'Autoprotecció (PAU) elaborat al gener de 2020 d'acord amb la normativa vigent. El PAU estableix el pla d'actuació davant d'emergències.

El simulacre i la cura de tots els aspectes materials de l'Institut relacionats amb la prevenció de riscos laborals seguiran el procediment PR_S303 - Prevenció i Tractament d'Emergències. Es farà almenys un simulacre d'evacuació pel matí. Es procurarà fer un segon simulacre en horari de horabaixa. El simulacre es duran a terme preferentment durant el primer trimestre i es farà d'acord amb les instruccions marcades per la Conselleria.

El Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent aprovat el 19 d'agost de 2020 per la Comissió Paritària de Seguretat i Salut estableix la figura de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals al centre educatiu. Aquesta coordinació implica ser l'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL), tasques de participació en la promoció de la implantació de les mesures preventives i de col·laboració en l'extensió de la cultura preventiva i d'autoprotecció entre el personal docent dels centres educatius. Segons s'indica al Pla de Prevenció la figura de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals als centres educatius és l'encarregada de coordinar les següents tasques

- ❖ Implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció al centre.
- ❖ La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de
- ❖ les mesures preventives.
- ❖ La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- ❖ La prestació de plans d'emergència.
- ❖ Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- ❖ Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- ❖ Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

En el nostre centre, el/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals desenvoluparà les funcions específiques següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions de Conselleria i les instruccions de la direcció del centre.
- Redactar el pla de prevenció d'emergències i controlar el seu desenvolupament col·laborant amb la direcció del centre en la planificació, implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- Revisar i actualitzar la documentació que es refereix als plans d'emergència i d'evacuació i les normes del simulacre.
- Planificar, participar i realitzar l'avaluació del simulacre redactant l'informe intern pertinent i emplenar l'informe per enviar a la Conselleria.
- Informar la direcció de les mesures establertes per la Conselleria en cas de fenòmens meteorològics adversos i/o de seguretat.
- Donar suport a la direcció del centre per notificar al Servei de Prevenció qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal docent que treballa al centre, independentment que ocasioni o no la baixa de la persona afectada. La comunicació es farà seguint les instruccions de Conselleria.,
- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals i promoure xerrades sobre riscos laborals en el centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació vigent en matèria de Seguretat i Higiene en totes les instal·lacions del centre, i elaborar propostes per a esmenar les deficiències que s'aprecien.
- Qualsevol funció que des de la direcció li pugui encomanar dins el seu àmbit.

14. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ACCIDENTS ESCOLARS, ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS COMPLEMENTÀRIES.

14.1- Absències del professorat

El control de l'assistència del professorat es durà a terme a través del GESTIB. Tots els permisos o llicències, si no hi ha causa de força major, o responen a situacions imprevisibles, s'han de sol·licitar amb quinze dies d'anticipació com a mínim. La concessió o denegació dels permisos o les llicències seran resoltes per la direcció del centre o per la pròpia Direcció General de Personal Docent segons correspongui.

El professorat ha de sol·licitar els permisos i llicències des del GESTIB. Les instruccions i documentació relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la DG de Personal Docent. En cas de indisposició, accident, o situació inesperada, motiu d'absència o retard, s'ha de comunicar, al més prest possible, a prefectura d'estudis (o algun altre membre de l'equip directiu). També s'ha d'avisar, el més aviat possible, a les persones afectades per la incidència, sigui alumnat o professorat (convé tenir els telèfons dels delegats

dels cursos que poden ser afectats).

Si l'absència dura més de tres dies, al quart dia s'ha de presentar la baixa mèdica. Actualment tots els tràmits de justificació de faltes s'han de realitzar a través del GESTIB adjuntant la documentació requerida.

Per tal de gestionar les absències del professorat i gestionar els espai s'estableixen 3 tipus de guàrdies

A. Guàrdies en hores de classe

Cadascuna d'aquestes guàrdies suposa pel professor/a un còmput horari d'un període complementari. En el moment d'elaborar l'horari del professorat, el cap d'estudis assignarà al conjunt del professorat un nombre suficient de guàrdies d'hores de classe per tal de cobrir l'horari lectiu, excepte els patis. La Prefectura d'estudis organitzarà setmanalment el full de guàrdies considerant les absències de professorat previstes, les activitats complementàries, les activitats que ha d'atendre l'equip directiu, i qualsevol circumstància escaient. També donarà les indicacions oportunes durant cada període lectiu. En començar la seva hora de guàrdia, el professorat corresponent ha d'anar a la sala de professorat i comprovar les necessitats de guàrdies que s'indiquen al full de guàrdies, portant a terme les tasques i funcions que allà se li hagin assignat. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia que no estigui atenent cap grup, ha de romandre obligatòriament a la sala de professorat o biblioteca durant tota l'hora, per poder ser localitzat ràpidament en cas de necessitat. El cap d'estudis podrà sol·licitar la col·laboració del professorat de guàrdia en qualsevol moment per resoldre incidències diverses, en particular pel manteniment de l'ordre als passadissos i l'atenció a les indisposicions de l'alumnat.

B. Guàrdies de biblioteca.

Cadascuna d'aquestes guàrdies de biblioteca suposa pel professor/a un còmput horari d'un període complementari. En el moment d'elaborar l'horari del professorat, la Prefectura d'estudis designarà al professorat major de 55 anys per anar a la biblioteca a fer guàrdia, si no hi ha professorat designat hi ha d'anar qualsevol professorat que estigui de guàrdia aquella hora. En començar el període de guàrdia de biblioteca, el professorat corresponent ha d'anar a la biblioteca i romandre-hi durant tot el període.

C. Guàrdies de pati

Cadascuna d'aquestes guàrdies suposa pel professor/a un còmput horari d'un període complementari. En el moment d'elaborar l'horari del professorat, la Prefectura d'estudis assignarà al conjunt del professorat un nombre suficient de professorat de guàrdia de pati per tal d'atendre adequadament la vigilància de tots els espais. En cada pati s'haurà de procurar que hi hagi professors de guàrdia, que assumiran respectivament els passadissos, l'entrada del centre, el pati de la cafeteria, el pati nord, el pati del pinar i l'edifici C (de tallers). Els conserges seran els encarregats de controlar la sortida de l'alumnat del centre durant els patis i per això rebrà les indicacions específiques de la Prefectura d'estudis. La Prefectura d'estudis ha de supervisar la vigilància del centre durant els períodes de guàrdia. En general el professorat de guàrdia als patis ha de procurar pel compliment de les normes de convivència.

14.2- Accidents escolars

Davant les petites incidències de salut que presenten els alumnes, el professorat de guàrdia atén l'alumne amb les primeres cures i atencions i es telefona a la família per informar. La família decideix venir o no a cercar l'alumne. Hi ha una farmaciola general per a petites cures a la consergeria del centre.

Davant un accident escolar, s'atén l'alumne, s'informa la família i s'evacua l'alumne al centre de salut i/o se sol·licita la intervenció dels serveis mèdics d'urgència 112.

Els alumnes amb afeccions i/o malalties cròniques tenen obert el protocol d'alerta escolar coordinat per la professora responsable de la coordinació de salut del centre. b. A la sala de professors hi ha una gelera amb medicació exclusiva per als alumnes d'alerta escolar.

15. L'ASSIGNACIÓ DE RESPONSABILITATS QUE NO ESTIGUIN PREVISTES EN AQUEST REGLAMENT, AIXÍ COM LA RESTA D'ELEMENTS QUE ES CONSIDERIN NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

15.1- Suplència del coordinador TIC

A causa de la importància de les noves tecnologies al centre, es considera el coordinador TIC un càrrec imprescindible. En cas d'absència o malaltia del coordinador TIC, l'equip directiu anomenarà alguna persona del departament d'informàtica per realitzar les tasques. D'aquesta manera el funcionament del centre no se'n ressentirà. Per fer aquesta tasca, la persona encarregada comptarà amb el suport dels manuals de tots els procediments propis del TIC.

16. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCEIXEN ÒRGANS UNIPERSONALS, QUE NO SIGUI EL DIRECTOR.

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis i, si no n'hi està, qualsevol dels cap d'estudis adjunt. Si no hi ha cap d'estudis ni secretari, la suplència es durà a terme pels caps de departament per ordre alfabètic.

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern la suplència es durà a terme pels caps de departament per ordre alfabètic.

17. MECANISME D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.

El NOFIC s'actualitzarà de forma general com a mínim cada 4 cursos escolars. No obstant això el NOFIC és un document obert i viu i per tant, a proposta dels òrgans de coordinació i amb l'aprovació dels òrgans de govern, es podran incloure modificacions, esmenes i canvis per tal de millorar-lo o per adaptar-lo a les circumstàncies no previstes i a canvis de la normativa de rang superior. L'avaluació de les NOFIC correspon al Consell Social i qualsevol modificació ha de ser aprovada per aquest òrgan.

18. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Per la difusió del NOFIC del CIPF Francesc de Borja Moll s'utilitzaran els següents mitjans:

- Publicació del document a la web del centre.
- Publicació del document al GESTIB.

ANNEXOS

Annex 0: [Pla de Convivència](#)

Annex 1: [Normes de convivència i procediments de correcció](#)

Annex 2: [Full d'autoritzacions](#)

Annex 3: [Preavis de vaga alumnat](#)