

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)



ÍNDEX

1.INTRODUCCIÓ	6
2.APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LA NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)	6
3.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
3.1 ORGANIGRAMA	7
3.2 ÒRGANS DE GOVERN:FUNCIONS I ATRIBUCIONS	8
3.2.1 Equip directiu	8
3.2.2 Director/a	8
3.2.3 Secretaria acadèmica	16
3.2.4 Caps d'estudis	17
3.2.5 Coordinació Pedagògica	19
3.3 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I CONTROL EN LA GESTIÓ	20
3.3.1 El Consell Escolar	21
3.3.2 El claustre	23
3.3.3 La comissió pedagògica	24
3.3.4 El Consell de direcció	25
3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I LES SEVES FUNCIONS	26
3.4.3 Coordinació estades en empresa DUAL general /FCT	26
3.4.4 Coordinació estades en empresa DUAL intensiu	26
3.4.1 Coordinació d'activitats d'ensenyament aprenentatge i formació	27
3.4.2 Coordinació de Qualitat	27

3.4.3 Coordinació de les estades en empresa DUAL general/FCT	28
3.4.4 Coordinació estades en empresa DUAL intensiu	30
3.4.5 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	30
3.4.6 Coordinació de Mobilitat internacional	32
3.4.7 Coordinació d'estratègia digital	32
3.4.8 Coordinació innovació pedagògica	34
3.4.9 Coordinació de cohesió i comunicació interna	35
3.4.10 Coordinació de comunicació i projecció exterior	36
3.4.11 Coordinació llengües	37
3.5 TUTORIES COMPARTIDES	38
3.5.1 Funcions de les tutories compartides en l'àmbit acadèmic	39
3.5.2 Funcions tutoria en relació a estades en empresa DUAL i DUAL intensiu	41
3.5.3 Tutoria de certificats de professionalitat	42
4.EL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT.	44
5. ESPAIS, RECURSOS I EQUIPAMENTS	44
5.1 UTILITZACIÓ DE LES AULES	44
5.2 UTILITZACIÓ ESPAIS, RECURSOS I EQUIPAMENTS INFORMÀTICS I DIGITALS	45
5.2.1 Ús de les aules d'informàtica	45
5.2.2 Normativa d'ús dels equips informàtics	46
5.2.3 Ús dels ordinadors portàtils en préstec	47
5.2.4 Tipificació de faltes relatives als equipament i recursos digitals	49
5.2.5 Ús del compte de corporatiu	50
5.3 AULA TALLER	51
5.4 SALA D'ACTES	52
5.5 ALTRES ESPAIS	52
5.6 ESPAI DE TREBALL BIBLIOTECA	53
5.7 SALES MENJADOR	53
5.8 PÀRQUING DE PATINETS	54

6. PROCEDIMENT RESOLUCIÓ INCIDÈNCIES	55
6.1 INSTAL·LACIONS	55
6.2 PROCEDIMENT D'INCIDÈNCIES INFORMÀTIQUES	56
7.POLÍTICA SEGURETAT DE DADES	56
8.RECURSOS HUMANS	57
8.1 PROFESSORAT	57
8.1.1 Professorat de guàrdia	59
8.1.2 Procediment assegurament del servei en cas absència d'un professor/a	60
8.1.3 Criteris d'elaboració dels horaris i l'assignació de mòduls	61
8.1.4 Procediment d'actuació en les conferències, sortides o altres activitats realitzades en el marc de la programació del mòdul	62
8.1.5 Procediment de sol·licitud de permisos especials i visites mèdiques.	63
8.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	63
8.3 L'ALUMNAT	64
8.3.1 Drets de l'alumnat	64
8.3.2 Els delegats/des de curs	65
8.3.3 Baixa de matrícula	66
8.3.4 Renúncia de matrícula	66
9. NORMATIVA I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	67
9.1 L'AVAUACIÓ	67
9.2 REVISIÓ DE QUALIFICACIONS EN LES PROVES D'AVAUACIÓ	72
9.3 EL PROJECTE INTERMODULAR 360º	72
9.4 ESTADES A L'EMPRESA	73

10. L'ORDRE I LA DISCIPLINA AL CENTRE	76
10.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERAL	76
10.2 INFRACCIONS	80
10.3 AMONESTACIONS I SANCIONS	81
11. CONTROL D'ASSISTÈNCIA	83
11.1 CONTROL D'ASSISTÈNCIA ALUMNAT CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ.	85
11.2 CONTROL D'ASSISTÈNCIA ALUMNAT CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR I CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT.	85
11.3 FALTES DE PUNTUALITAT	86
11.4 ABSÈNCIA COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA	87
12. MOBILITAT INTERNACIONAL	88
12.1 MOBILITAT D'ALUMNES EN PRÀCTIQUES	88
12.2 MOBILITAT DE PROFESSORAT PER A FORMACIÓ I DOCÈNCIA	89
12.3 VISITES DE PERSONES D'ALTRES PAÏSOS	89
13. EL SERVEI D'ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL	90
14. AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	91
15. QUEIXES I RECLAMACIONS	92
16. CONTROL DE CANVIS	94

1.Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'han elaborat d'acord amb el règim disciplinari determinat per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya), el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu així com el RD 659/2023 de l'ordenació del sistema de formació professional.

L'àmbit d'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre serà el propi recinte de l'institut i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa afectant a tota la comunitat educativa .

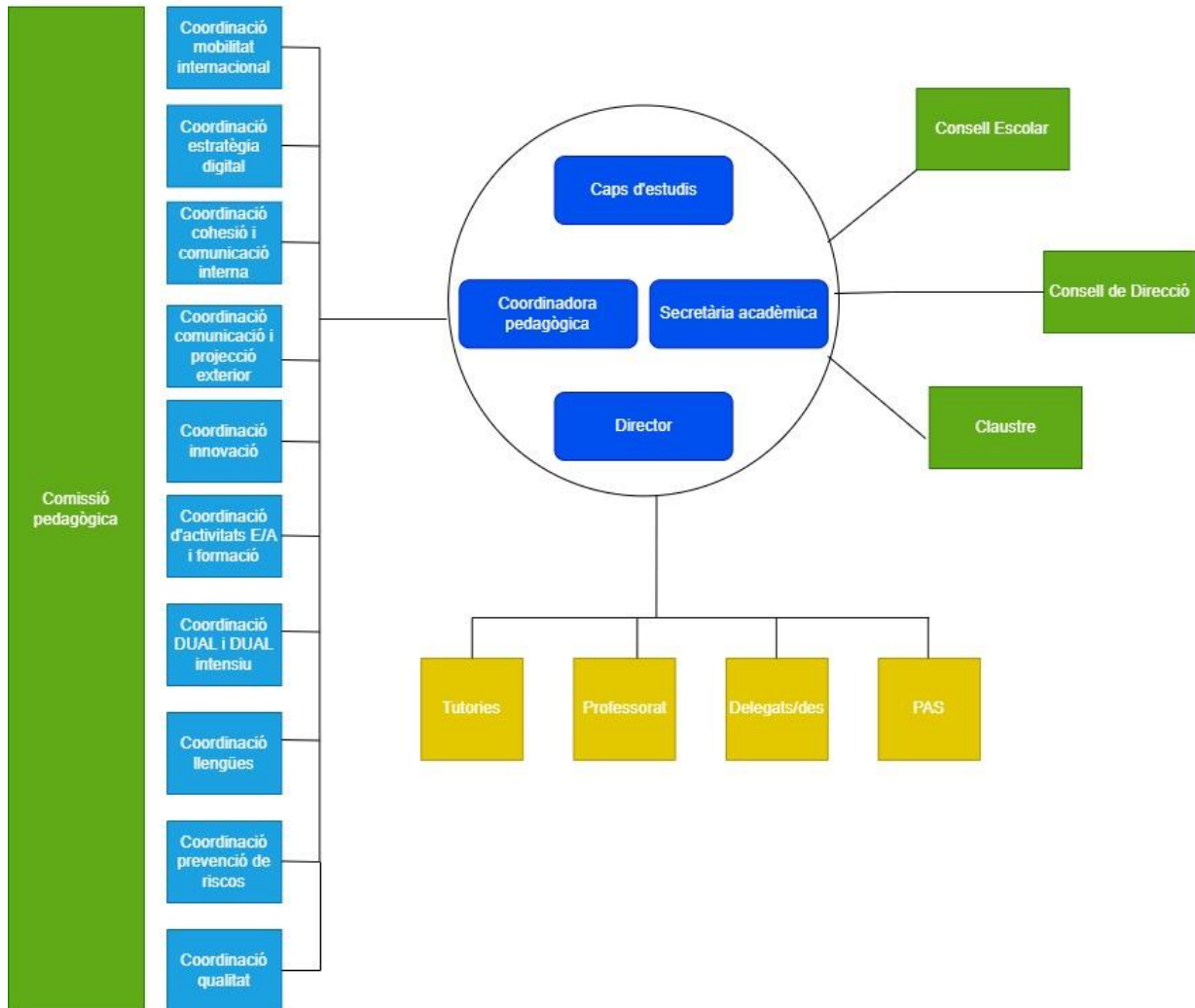
2.Aprovació, revisió i actualització de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Correspon a la direcció del centre formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de Normativa d'Organització i Funcionament de Centre i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

Aquest document, i les seves modificacions hauran de ser aprovades pel Consell escolar prèvia consulta al claustre i professorat.

3. Estructura organitzativa

3.1 Organigrama



3.2 Òrgans de govern: Funcions i atribucions

Els òrgans de govern i de coordinació del nostre centre són:

[Equip directiu](#)

[Director/a](#)

[Secretaria
acadèmica](#)

[Caps d'estudi](#)

[Coordinació
pedagògica](#)

3.2.1 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció així com la implicació directa en la política, l'adopció de mesures i la transformació cap a un model de qualitat continuada. Està format per:

- Director/a
- 2 caps d'estudis
- Coordinació pedagògica
- Secretaria acadèmica

3.2.2 Director/a

Correspon a la direcció l'exercici de les funcions de representació i lideratge pedagògic, així com d'organització, funcionament i gestió del centre. El director/a exerceix com a cap de personal del centre i en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip.

Funcions de representació:

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

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon:

- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

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

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial i a l'aplicació de tots els plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat educativa:

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions de:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen a la direcció les següents funcions:

- Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetllar perquè s'apliquin.
- Aprovar la programació general anual del centre, prèvia consulta al Consell Escolar del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar al Consorci d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos

específics.

- Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial. Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció, li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova la direcció, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilitat de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre i instar les administracions perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Consorci d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la Direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- Assignar al professorat del centre les responsabilitats de gestió i coordinació docent (coordinació de càrrecs orgànics, programes i projectes), les funcions de tutoria i de docència (assignació de mòduls i tutories de grup), que siguin requerides per la implementació del Projecte Educatiu del Centre (aplicació a llarg termini) i el Projecte de Direcció (aplicació a mig termini, 4 anys) i la Programació General Anual.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i mòduls en la forma més convenient per l'ensenyament, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels caps d'estudi.

L'especialitat docent prevista, doncs, pel als centres de titularitat municipal, com és el cas del nostre centre, ha d'analitzar-se a l'empara del punt 8.3.de l'Ordre ENS/101/2018 de 27 de juny, que només estableix una descripció genèrica del cos, i no de l'especialitat (com si és el cas per

als centres dependents del departament d'Educació, punt 8.1.)

- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Consorci d'Educació o el Departament d'Ensenyament.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

- Correspon a la Direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la Direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora

dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal:

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del

centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1

- Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.2.3 Secretaria acadèmica

- Exercir, per delegació del director, el comandament del personal d'administració i servei.
- Garantir la formació al Personal d'Administració i Serveis en relació al programari informàtic i de gestió.
- Exercir la secretaria dels claustres, consells escolar i juntes econòmiques, i aixecar actes de les reunions.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut: gestió de títols, assegurança, estadístiques, suport a processos d'elecció del consell escolar, tramitació beques, suport a processos de qualificacions, informatització de les tasques administratives, etc.
- Responsabilitzar-se de l'emissió de certificacions i documents oficials.
- Dur a terme la gestió econòmica i la comptabilitat del centre, així com l'elaboració del pressupost anual.
- Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint el seguiment de les

disposicions vigents.

- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Col·laborar amb la resta de membres de l'equip directiu en la planificació del curs i en les tasques que es deriven de l'exercici de la direcció del centre: guàrdies, reunions informatives, de coordinació, sessions informatives per donar a conèixer el centre, etc.

3.2.4 Caps d'estudis

- Coordinar el procés d'ensenyament i aprenentatge dels diferents grups i ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Col·laborar en l'elaboració i actualització de tots els documents estratègics del centre.
- Elaborar els horaris del professorat i alumnat, amb la corresponent assignació dels recursos d'espai i dels materials adients.
- Coordinar les tasques d'avaluació de les reunions amb tutors/es i professorat dels cicles, i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Conèixer l'entorn de les diferents famílies professionals que s'imparteixen al centre i analitzar les necessitats de formació incorporant aquests continguts a les a les programacions dels mòduls dels diferents cicles formatius
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre i aplicar les accions que se'n deriven del no compliment d'aquestes.

- Atendre totes aquelles incidències que es produeixen en el centre sobre el funcionament dels grups i coordinacions.
- Resoldre els problemes que puguin sorgir entre alumnat i professorat.
- Assegurament del servei:
 - Gestionar les guàrdies en cas d'absència de professorat.
 - Organitzar l'alumnat en cas d'absència d'un/a professor/a.
 - Acollida professorat nouvingut.
 - Informar i assessorar als tutors/es sobre el contingut de les juntes d'avaluació.
 - Confeccionar el calendari de les juntes d'avaluació.
- Coordinar les relacions amb les diferents institucions relacionades en l'àmbit educatiu i professional.
- Col·laborar amb la resta de membres de l'equip directiu en la planificació del curs i en les tasques que es deriven de l'exercici de la direcció del centre: guàrdies, reunions informatives, de coordinació, sessions informatives per donar a conèixer el centre, etc.
- Col·laborar amb el/la coordinadora pedagògica per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Col·laborar amb altres institucions educatives per desenvolupar activitats d'ensenyament aprenentatge
- Contactar amb altres centres per l'intercanvi d'experiències i d'informació (innovacions, materials, col·laboracions...)
- Realitzar reunions periòdiques amb els/les representants de l'alumnat per

tal de recollir les seves propostes i potenciar la seva participació en les activitats del centre.

3.2.5 Coordinació Pedagògica

- Col·laborar en l'elaboració i actualització de la documentació estratègica del centre.
- Vetllar per l'aplicació i desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial
- Col·laborar amb els Caps d'Estudis en la revisió del projecte curricular de centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge, millorar la inclusió i potenciar la singularitat de cada alumne.
- Dur a terme diferents activitats d'orientació adreçades a diferents col·lectius: alumnes, pares i personal del centre; persones externes que s'interessen per l'oferta educativa del centre (amb entrevistes, xerrades a centres...), etc.
- Vetllar pel compliment de les normes establertes en el pla de convivència del centre i aplicar les accions que es derivin del no acompliment d'aquestes, en cas d'absència dels Caps d'Estudis.
- Atendre totes aquelles incidències que es produeixen en el centre: demandes del professorat, resolució de conflictes, substitucions, en cas d'absència dels Caps d'Estudis.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial, l'orientació acadèmica i professional i l'avaluació diagnòstica.
- Coordinar i incentivar les relacions amb les diferents institucions relacionades en l'àmbit educatiu i professional.
- Col·laborar amb la resta de membres de l'equip directiu en la planificació del curs i en les tasques que es derivin de l'exercici de la direcció del centre: guàrdies, reunions informatives, de coordinació, sessions

informatives per donar a conèixer el centre, etc.

- Canalitzar i difondre la informació que arriba a l'Institut des d'altres centres educatius i/o universitaris.
- Potenciar la col·laboració de les empreses amb l'escola, que es pot materialitzar en l'organització de visites, intervencions a l'aula en temes concrets i en aquells aspectes que ajudin a l'adequació dels currículums a la realitat empresarial.
- Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat i coordinar les accions de Mobilitat Internacional
- Impulsar la participació en projectes culturals i tecnològics europeus.
- Col·laborar i promoure projectes entre centres, empreses i institucions de diferents països.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Promoure actuacions dins del centre i/o en col·laboració amb l'entorn, potenciar la convivència a través de l'ús de la llengua catalana i afavorir la participació de l'alumnat, garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Coordinar, fer el seguiment i assegurar la qualitat de les Xarxes d'Impuls FP, Empresa FP i Mobilitat FP.

3.3 Òrgans de participació i control en la gestió

Són el Consell Escolar, el claustre del professorat la comissió pedagògica i el Consell de Direcció.

[Consell
Escolar](#)

[Claustre](#)

[Comissió
Pedagògica](#)

[Consell
Direcció](#)

3.3.1 El Consell Escolar

És un òrgan de participació i control en la gestió del centre educatiu, format per representants de pares, alumnes, professors, PAS i altres estaments.

Composició del Consell Escolar:

- El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.
- El cap o la cap d'estudis
- Un/a o representant de l'Ajuntament
- Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l' Institut, amb veu, però sense vot si s'escau.
- El secretari o secretària de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

La condició de membre electe del consell escolar és de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat del membres representants del professorat i dels representants de pares i alumnes.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel procediment establert en les presents NOFC, que és el següent: en els períodes entre eleccions, la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. En el cas del professorat, si no hi ha més candidats,

s'escollirà el nou representant en un claustre. En el cas dels alumnes, és el següent membre més votat no admès; i en cas que no hi haguessin més candidats de les últimes eleccions, es cobriran les vacants amb alumnes voluntaris, prèvia informació dels tutors. En cas que hi hagi més voluntaris que vacants, la representació s'exercirà rotativament cada sis mesos, començant pel de més edat. Els membres que ocupen una plaça vacant seran nomenats pel període de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. Pel que fa al representant de l'empresa, serà proposat per les pròpies organitzacions empresarials i o pel claustre i per qualsevol dels professors/es que en formen part. En cas que hi hagi més d'un candidat proposat s'estableixen torns rotatius d'assistència.

Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica i una Comissió de convivència**, integrada pel director o la directora, que la presideix, el/la secretari/a administrador o administradora, un/a professor/a, un pare o una mare o un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica i de convivència tenen les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Funcions del Consell Escolar:

- Aprovar la documentació estratègica segons la normativa vigent.
- Aprovar el pressupost i la rendició de comptes
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
- Participar en la selecció del/la director/a del centre, en els termes que estableix la normativa i ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços proposar la revocació del nomenament del director.
- Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen la normativa i les disposicions que la despleguin.

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte, la no discriminació, i la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions.
- Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

3.3.2 El claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre. Està presidit pel Director i està integrat per la totalitat del professorat.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director/a ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'acta és redactada pel secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents,

i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que ho sol·licitin explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que es puguin dur a terme.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Atribucions del claustre:

- Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la documentació estratègica i els projectes del centre.
- Col·laborar en l'elaboració dels criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i formació del professorat del centre.
- Escollir els seus representants pel Consell Escolar i Consell de Direcció del centre i participar en la selecció del director/a en els termes establerts per la Llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

3.3.3 La comissió pedagògica

La comissió pedagògica està formada per l'equip directiu i les coordinacions previstes en l'organigrama del centre així com el consell de Direcció. Es convoca de forma ordinària, un mínim de 2 reunions durant el curs i de manera extraordinària, quan s'escaigui.

Les competències de la comissió són:

- Col·laborar amb la direcció per establir les directrius generals pel desenvolupament del projecte educatiu, de les diferents programacions anuals i dels desenvolupament curricular
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'actualització de la documentació estratègica del centre.
- Fer propostes en l'establiment de les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques.
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les diferents propostes del claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Els acords es prendran preferentment per consens i en cas de no assolir-ne per majoria simple.
- En cap cas es podran prendre acords sobre assumptes que siguin competència del claustre. La secretària o el secretari prendrà anotacions sobre els assumptes tractats i els acords presos.

3.3.4 El Consell de direcció

El Consell de direcció és un òrgan de representació del professorat i consultiu de la Direcció per recollir les diferents sensibilitats i necessitats dels grups de professorat del centre.

La seva elecció tindrà una periodicitat bianual.

El claustre de professorat escollirà 3 membres representatius de les següents franges d'antiguitat:

- 1 membre amb antiguitat al centre de menys de 5 anys
- 1 membre amb antiguitat al centre de 5 a 10 anys
- 1 membre amb antiguitat al centre superior a 10 anys

Cada representant serà escollit en una votació on cada membre del Claustre només votarà el/la representant de la seva franja d'antiguitat.

Quedaran exclosos/es de la votació l'equip directiu, i els diferents càrrecs unipersonals de coordinació contemplats en l'organigrama del centre, que podran votar però no podran ser escollits/des.

Les funcions del Consell de Direcció són:

- Ser un òrgan consultiu per la Direcció del centre.
- Exercir com a representants del Claustre del professorat davant la Direcció.
- Recollir propostes del claustre del professorat
- Assistir a una reunió trimestral amb la Direcció del centre.
- Assistir a les reunions de la comissió pedagògica.
- Impulsar la difusió i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre al professorat.

3.4 Òrgans unipersonals de coordinació i les seves funcions

Les diferents coordinacions del centre són designades per la Direcció

3.4.1 [Coordinació activitats d'ensenyament aprenentatge i formació](#)

3.4.2 [Coordinació de Qualitat](#)

3.4.3 [Coordinació estades en empresa DUAL general /FCT](#)

3.4.4 [Coordinació estades en empresa DUAL intensiu](#)

3.4.5 [Coordinació de prevenció de riscos laborals](#)

3.4.6 [Coordinació de mobilitat internacional](#)

3.4.7 [Coordinació d'estratègia digital](#)

3.4.8 [Coordinació innovació pedagògica](#)

3.4.9 [Coordinació cohesió i comunicació interna](#)

3.4.10 [Coordinació comunicació i projecció a l'exterior](#)

3.4.11 [Coordinació de llengües](#)

3.4.1 Coordinació d'activitats d'ensenyament aprenentatge i formació

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Coordinar la realització, revisió i aprovació de les programacions dels diferents mòduls que imparteix el professorat, (llevat mòduls de llengües) seguint les pautes de revisió establertes per l' Equip Directiu i amb el vistiplau dels caps d'estudis.
- Vetllar per la coherència del currículum i l'establiment de la metodologia didàctica adequada.
- Coordinar la selecció dels materials didàctics més adients en funció de les necessitats dels diferents mòduls.
- Recollir les necessitats i peticions de programes informàtics dels docents i comunicar-les a la coordinació d'informàtica.
- Promoure activitats de formació segons les necessitats detectades: xerrades, sortides, activitats complementàries, activitats extraescolars.
- Coordinar i potenciar la formació del professorat (cursos i estades formatives) fent la detecció de necessitats, la coordinació i la valoració final.
- Convocar i presidir les reunions de coordinació dels cicles formatius.
- Realitzar l'assignació de les aules d'aules d'informàtica amb una periodicitat trimestral.

3.4.2 Coordinació de Qualitat

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
- Crear, revisar, implantar i difondre la documentació del sistema de qualitat.

- Fer la revisió, actualització i el seguiment dels processos i procediments amb els responsables corresponents.
- Fer el seguiment dels indicadors dels processos de gestió de qualitat.
- Gestionar les auditories i avaluacions (calendari, pla anual, relació amb empresa auditora, seguiment no conformitats i accions de millora, comunicació professorat i Consell Escolar, enquesta satisfacció, tancament no conformitats,...).
- Coordinar la gestió de les enquestes de satisfacció del personal del centre (calendari, qüestionaris, informes, difusió,...).
- Impulsar la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tot el personal de l'institut.
- Elaborar la programació i la memòria anual de la Coordinació de qualitat
- Participar a les activitats i xarxes que organitza el Departament d'educació i formació professional dins el Projecte de Qualitat i Millora Contínua.

3.4.3 Coordinació de les estades en empresa DUAL general/FCT

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Establir l'estratègia de relació amb les empreses col·laboradores i canalitzar les seves sol·licituds amb dos objectius:
 - Formalitzar els convenis corresponents per a la realització de les estades en l'empresa per als Cicles Formatius.
 - Informar dels aspectes formatius que es derivin de les necessitats detectades per les empreses en les estades dels alumnes i recollides per les tutories en les visites de seguiment.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació.
- Mantenir les relacions oportunes en nom del centre amb les empreses, institucions i d'altres.

- Coordinar les tutories dels Cicles Formatius per fer la planificació de l'inici, el seguiment i l'avaluació de les estades en l'empresa per part de l'alumnat.
- Elaborar la informació per a l'alumnat sobre les estades en l'empresa: objectius, durada, seguiment, exempcions i dissenyar els canals per tal que els arribi en el moment oportú.
- Gestionar les sol·licituds d'exempció presentades per l'alumnat a les tutories i canalitzar-les cap Direcció per tal que les resolgui.
- Potenciar la col·laboració de les empreses amb l'institut, que es pot materialitzar en l'organització de visites, projectes de col·laboració, intervencions a l'aula en temes concrets i en aquells aspectes que ajudin a l'adequació dels currículums a la realitat empresarial.
- Assistir a les reunions convocades pel CEB i el Departament d'Educació en l'àmbit de la seva competència.
- Proposar, si escau, l'extinció de l'homologació de l'empresa col·laboradora.
- Presentar propostes a l'equip directiu per millorar el funcionament de les estades a l'empresa.
- Oferir assessorament a les tutories d'una mateixa especialitat sobre les empreses amb les que s'ha col·laborat en cursos anteriors, o noves sol·licituds de col·laboració.
- Realitzar reunions individuals, en funció de les necessitats, amb els tutors/es de les estades en l'empresa per comprovar l'estat de planificació i seguiment de les pràctiques.
- Realitzar reunions juntament amb els/les Caps d'Estudis i Coordinació pedagògica per establir les directrius a seguir.
- Orientar i vetllar per la gestió dels convenis a través del Qbid i les cotitzacions de la seguretat social.
- Coordinar la borsa de treball, gestionant les ofertes professionals rebudes per les empreses i els currículums de l'alumnat i ex alumnat del centre.

3.4.4 Coordinació estades en empresa DUAL intensiu

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Col·laborar en les tasques de d'informació i difusió de les estades en l'empresa DUAL intensives.
- Millorar les aliances de col·laboració amb les empreses de l'entorn, realitzant visites i establint contactes.
- Participar en els actes i reunions organitzades per les administracions educatives en relació a les estades en l'empresa DUAL intensives.
- Col·laborar en el disseny de la proposta curricular i organitzativa del cicle, en la proposta d'activitats formatives a realitzar a l'empresa i en l'elaboració i avaluació dels registres de seguiment i avaluació de l'alumnat DUAL intensiu.
- Participar en la xarxa de centres per la FP Dual del Departament d'Ensenyament.
- Mantenir i fomentar les relacions amb les empreses.
- Redactar, fer un seguiment i portar un control de la vigència dels diferents convenis de col·laboració del centre i les empreses col·laboradores.
- Impulsar i supervisar els requisits de formació dels tutors de les empreses.
- Orientar i vetllar per la gestió dels convenis a través del Qbid dels convenis de estades a les empreses DUAL intensiu.
- Incentivar les empreses col·laboradores l'obtenció de la certificació. Excel·lència pel servei dual.

3.4.5 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Elaborar el pla de treball anual de l'acció preventiva al centre, així com la memòria de treball en prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Supervisar periòdicament els equips de lluita contra incendi, i mitjans d'extinció, sistema d'alarma, enllumenat d'emergència i senyalització d'acord amb el que estableix el Servei de prevenció de riscos laborals (SPRL) del CEB la revisió dels extintors del centre.
- Supervisar periòdicament la senyalització del centre, l'estat de les escales manuals i actualitzar el plànols d'evacuació segons el que estableix el SPRL del CEB.
- Informar a la direcció del centre sobre les situacions de possible risc observades que afectin al personal del centre.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent, en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinar la formació en PRL de les treballadores i treballadors del centre
- Informar al personal del centre en relació al pla d'emergència, el procés d'actuació en cas d'accident laboral i el procediment d'adaptació del lloc de treball.
- Col·laborar i fer el seguiment del procediment de coordinació d'activitats empresarials amb empreses alienes.
- En general, duu a terme totes les actuacions indicades pel SPRL del CEB que són competència dels coordinadors de prevenció de riscos laborals.

3.4.6 Coordinació de Mobilitat internacional

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Coordinació de les tasques de l'equip de mobilitat.
- Difondre a l'alumnat les opcions de mobilitat internacional pels estudiants del centre per a la realització d'estades en empreses de països europeus.
- Gestionar amb l'equip de mobilitat la selecció de candidats a mobilitats.
- Elaborar la documentació necessària per les mobilitats d'estudiants per a pràctiques i estudis i de docents.
- Potenciar la participació del professorat en projectes d'innovació, intercanvis i cooperació amb els altres centres internacionals de formació professional.
- Valorar junt amb coordinació pedagògica els projectes de mobilitat presentats pels docents interessats.
- Ampliar el nombre de mobilitats d'alumnes i professorat segons els objectius marcats en la PGA del centre.
- Gestionar les pràctiques i necessitats educatives dels estudiants de centres col·laboradors internacionals entrants.
- Mantenir les relacions amb la institució Xarxa FP.
- Recerca i selecció centres i empreses d'altres països europeus que presenten aspectes diferencials i innovadors respecte de les empreses locals.
- Realització de visites a centres educatius i empreses d'altres països per establir aliances per potenciar la mobilitat internacional d'alumnat i professorat.
- Atendre les visites de docents i estudiants d'altres centres educatius internacionals.

3.4.7 Coordinació d'estratègia digital

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Col·laborar anualment en la revisió i actualització del Pla d'Estratègia Digital de centre.

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics existents i l'adquisició de nous.
- Vetllar pel manteniment (operacions d'instal·lació i actualització de software; la instal·lació i prova de hardware; gestionar la salvaguarda de la informació en els sistemes de disc pertinents; producció de manuals i d'altres documents de treball) de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar i donar el vistiplau a l'equip directiu en les compres informàtiques i recursos digitals.
- Facilitar les llicències digitals a l'alumnat i al professorat.
- Gestionar el préstec d'ordinadors corporatius a l'alumnat i professorat.
- Coordinar la Comissió de l'Estratègia Digital del centre

Comissió estratègia digital

Estarà formada per un membre de la direcció del centre, la coordinació digital, un/a cap de seminari digital, i professorat de diferents mòduls o àmbits.

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Promoure, assessorar i donar suport al professorat en l'ús i en la implantació de tecnologies de la informació en l'entorn de l'aprenentatge (Moodle, Classroom).
- Revisar i/o actualitzar anualment el Pla d'Estratègia Digital de centre.
- Dissenyar la formació i actualització del professorat en eines digitals.
- Donar suport i assessorament en la utilització dels equips audiovisuals i informàtics.
- Col·laborar amb la coordinació de qualitat en l'elaboració i processament de les enquestes de professorat i alumnat.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

3.4.8 Coordinació innovació pedagògica

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Foment i actualització de metodologies didàctiques i educatives aplicades en la pràctica docent.
- Implantació de nous recursos TIC, incentivant o fomentant la difusió i formació del professorat per la incorporació d'aquests recursos en els diferents currículums i programacions.
- Vetllar per l'adopció de la metodologia i didàctica adequades per a cada cicle formatiu, estant al dia de la seva actualització.
- Cerca i foment d'activitats de formació en noves metodologies participant activament en l'elaboració del Pla de formació del centre.
- Recerca d'activitats i sortides que fomentin la innovació dins dels diferents cicles formatius.
- Participació activa en la comissió d'estratègia digital i col·laboració en l'elaboració del Pla d'estratègia digital del centre.
- Proposa i anima als membres del claustre que actualitzin els seus coneixements i metodologies tot assistint a cursos de formació.
- Recolza al professorat nouvingut en relació a les metodologies didàctiques i l'ús de la tecnologia.
- Assisteix i participa en les reunions de la comissió pedagògica del centre.
- Proposa la distribució de mòduls, grup i professorat assignat en la planificació en relació a l'estratègia digital del centre.
- Exerceix la coordinació de la xarxa Innova i assisteix a les reunions programades.
- Participa activament en la comissió de qualitat de l'institut.
- Col·labora en el desenvolupament de metodologies ABP en els diferents cicles formatius.
- Col·labora per establir protocols en la utilització de la intel·ligència artificial en el context de l'institut.
- Incentiva la participació dels diferents cicles formatius a iniciatives, concursos i premis com el Pla de Mesures d'Innovació a l'FP.

- Participa en la programació del mòdul de projecte en quant a noves metodologies.
- Modernitza el mecanisme de comunicació interna dels membres de la comunitat educativa.

3.4.9 Coordinació de cohesió i comunicació interna

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions i els mòduls incorporin vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Desenvolupar, i fer difusió a la comunitat educativa del Pla de convivència del centre.
- Promoure mesures que afavoreixin el màxim benestar emocional de l'alumnat i professorat establint mecanismes i accions per garantir un bon clima relacional.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes.
- Afavorir la participació i la implicació dels membres de la comunitat educativa en tots els actes i activitats del centre.
- Fomentar la participació de l'alumnat en les activitats del centre, les activitats extraescolars i en el teixit associatiu de l'entorn com a element necessari per generar espais d'interacció, compartir valors i construir un futur cohesionat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Organitzar activitats per garantir el sentit de pertinença per professorat i alumnat en el centre.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Promoure la competència intercultural de tots els membres de la comunitat escolar, entesa com el conjunt d'habilitats cognitives, ètiques i pràctiques necessàries per viure i actuar amb autonomia i eficàcia en un context social multicultural.
- Fomentar les metodologies cooperatives i l'aprenentatge entre iguals com a recursos per facilitar l'èxit acadèmic i educatiu de tot l'alumnat.
- Fomentar un model d'avaluació que pugui adaptar-se als diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Tenir en compte la previsió i la intervenció educativa amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) dins d'un model educatiu inclusiu.
- Gestionar les manifestacions de la diversitat cultural i de creences en el centre des del reconeixement i la valoració, en un marc de valors compartits.
- Promoure els valors democràtics, els drets humans, i l'ús de la llengua catalana com a element cohesionador de la nostra identitat col·lectiva.
- Exercir el paper de mediació en els conflictes/expedients entre alumnat, alumnat i professorat, i professorat, professorat.
- Desenvolupar i actualitzar el pla d'acollida del professorat i afavorir la integració en el centre del professorat nouvingut.

3.4.10 Coordinació de comunicació i projecció exterior

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Garantir una comunicació clara, coherent i positiva que contribueixi a enfortir la imatge i el prestigi de l'institut.
- Gestionar la imatge externa la gestió de la imatge i la reputació de la institució davant el públic extern.

- Concretar els objectius de cada un dels mitjans de comunicació en relació al públic/s objectius/grups d'interès al qual es dirigeixen.
- Crear i difondre missatges a través dels diferents canals de comunicació: web, les xarxes socials i altres mitjans que es considerin rellevants en relació a la comunicació amb l'entorn.
- Proposar accions concretes per cada un dels canals escollits.
- Actualitzar els continguts i estructura de la web quan es consideri necessari.
- Crear notícies i contingut actualitzat per la web amb una periodicitat mínima d'una notícia al mes.
- Vetllar pel correcte funcionament de la web (connexió, visualització, links, etc.)
- Gestionar tota la informació relativa a les activitats que es facin al centre per poder-ne fer difusió.
- Gestionar els continguts de les xarxes socials.
- Monitoritzar els diferents mitjans per tal d'obtenir informació capdel en relació als objectius marcats.
- Suggestir propostes en relació a la imatge corporativa actualitzada i per la seva aplicació en els diferents mitjans i suports (web, xarxes, email, documents, cartelleria, etc.)
- Organitzar i vetllar pel correcte tractament de totes les dades i informació que generi la coordinació.

3.4.11 Coordinació llengües

Aquesta coordinació tindrà assignades les següents funcions:

- Desenvolupar, fer difusió i mantenir actualitzat el Projecte Lingüístic de centre.
- Proposar i implementar sistemes d'autoaprenentatge de llengües per l'alumnat i professorat.
- Dissenyar accions destinades a afavorir la formació i l'aprenentatge de la llengua catalana i estrangeres entre el professorat i l'alumnat així com l'obtenció de certificacions oficials.

- Planificar actuacions de reconeixement de les llengües familiars de l'alumnat i la diversitat lingüística.
- Realitzar accions destinades a afavorir la comunicació i cohesió del professorat que imparteix mòduls de català i llengües estrangeres en el centre.
- Coordinar la realització, revisió i aprovació de les programacions dels diferents mòduls de llengües que imparteix el professorat, seguint les pautes de revisió establertes per l'equip directiu i amb el vistiplau dels caps d'estudis.

3.5 Tutories compartides

L'acció tutorial és una de les activitats més importants que es duen a terme en el centre i engloba el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació acadèmica i professional. Tanmateix, l'acció tutorial ha de facilitar la dinàmica positiva en el grup-classe i la l'alumnat en les activitats del centre.

Principis de la tutoria compartida

- Els tutors i tutores lideren l'acció tutorial del cicle formatiu tot i que és responsabilitat de tot l'equip del professorat.
- El centre ha implementat la cotutoria o tutoria compartida, un model en què dos tutors/es gestionen conjuntament la tutoria acadèmica i les estades en l'empresa DUAL i DUAL intensiu de l'alumnat dels cicles formatius que ofereix el centre. Aquest enfocament ofereix una visió completa i integradora del progrés de l'alumnat.
- En l'horari del grup hi ha una hora de tutoria. Els cotutors/es aniran alternant aquesta hora entre el primer i segon curs.
- La tutoria compartida establirà la programació de l'hora de tutoria seguint les indicacions del pla d'acció tutorial i el guió d'avaluació diagnòstica dissenyada per la coordinació pedagògica.

- Ambdós tutors/es acompanyaran l'alumnat durant els dos cursos acadèmics del cicle formatiu. Això facilita una millor comprensió del progrés acadèmic i personal dels estudiants, permetent una intervenció més eficaç i continuada.
- Els tutors/es treballaran en estreta col·laboració per assegurar que les estratègies i decisions sobre l'alumnat siguin coherents. Això inclou compartir informació sobre el progrés dels estudiants i coordinar estratègies d'intervenció quan sigui necessari.
- És necessari establir mecanismes i eines de comunicació eficaces per compartir informació sobre el progrés de l'alumnat.
- La gestió dels acords qbid, l'elaboració de la documentació derivada i el seu seguiment es realitzarà repartint equitativament l'alumnat entre els dos tutors/es.
- L'assignació d'alumnes cotutors/es serà flexible en cas que es produeixen baixes durant el curs. Les assignacions de l'alumnat a cada tutor/a és potestat dels tutors/es i no per elecció dels alumnes.

3.5.1 Funcions de les tutories compartides en l'àmbit acadèmic

En relació als alumnes individualment

- Conèixer les circumstàncies personals de cada alumne que incideixen en el seu aprenentatge (capacitats pel que fa al raonament i els coneixements previs, entorn familiar i socio-ambiental, hàbits i actituds en relació al context escolar).
- Revisar els expedients acadèmics dels estudiants repetidors, provinents d'altres centres o promocionats a segon curs per tal de verificar si hi ha mòduls pendents d'aprovar i gestionar amb l'equip docent la seva avaluació.
- Facilitar estratègies i tècniques d'estudi i d'aprenentatge.
- Orientar per a opcions professionals i acadèmiques futures en relació als interessos, capacitats i trets de personalitat de cada alumne.

- Habituar l'alumnat a prendre decisions de forma reflexiva.
- Implicar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
- Contribuir a fomentar en cada alumne/a una imatge positiva de si mateix, el desenvolupament de la seva autonomia personal i a actuar amb iniciativa.
- Educar per acostumar l'alumne a mantenir una actitud respectuosa amb els companys i professors/es i l'entorn físic.
- Fomentar la participació en les activitats extraescolars i culturals que promou el centre.
- Promoure una actitud reflexiva davant la realitat social, econòmica i cultural de l'entorn.
- Orientar els alumnes estrangers per a què coneguin la nostra llengua i la nostra cultura.
- Controlar l'assistència dels alumnes.
- Verificar el lliurament dels documents de registre de seguiment de la programació i informar a la junta d'avaluació corresponent.

En relació al grup-classe

- Acollir i informar els alumnes a l'inici de curs i informar les normatives de funcionament del centre.
- Realitzar una avaluació diagnòstica del grup classe i de cada estudiant en col·laboració amb l'equip docent i fer el seguiment dels acords d'actuació que s'hi prenguin.
- Dinamitzar el grup classe, la seva cohesió i la integració de tots els membres.
- Vetllar pel seguiment de les normes de convivència.
- Reflexionar sobre l'adquisició d'hàbits d'aprenentatge i convivència.
- Programar i portar a terme l'hora lectiva setmanal de tutoria.

En relació als professorat

- Presidir les reunions de professorat del grup-classe, la junta d'inici de curs, les juntes d'avaluació i fer l'acta i el seguiment dels acords que s'hi prenguin.
- Facilitar el coneixement dels alumnes a la resta de professors que intervenen en el grup-classe.
- Rebre i transmetre informació sobre l'alumnat.
- Coordinar l'acció educativa de l'equip docent del seu grup.
- Verificar el lliurament trimestral dels documents de registre de seguiment de la programació dels professors del seu cicle i fer retiment a les juntes d'avaluació
- Liderar l'acció tutorial amb tot el professorat del cicle.
- Coordinar l'avaluació diagnòstica de l'alumnat.

En relació a les famílies

Intercanviar informació amb els pares de l'alumnat menor d'edat i en els majors d'edat, quan ho autoritzi l'alumne/a.

3.5.2 Funcions tutoria en relació a les estades en l'empresa DUAL i DUAL intensiu

- Elaborar la documentació derivada dels acords amb les empreses col·laboradores.
- Realitzar la planificació i execució de l'acció tutorial segons el RAT (Registre Acció Tutorial)
- Participar en les activitats per adequar les necessitats formatives de l'alumnat a les possibilitats que pot oferir l'empresa.
- Realitzar 3 visites anuals a l'empresa col·laboradora. Una primera visita presencial si és el primer cop que es col·labora i les altres dos per fer el seguiment del pla d'activitats i atendre eventuais incidències poden ser telemàtiques si així es considera oportú.

- Realitzar el seguiment de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat.
- Informar el coordinador de formació professional de les incidències i valoracions que, si s'escau, s'observin.
- Controlar que l'empresa i l'alumnat realitza els qüestionari de satisfacció de les estades en l'empresa.
- Efectuar la programació de la estades en l'empresa.
- Col·laborar amb la coordinació de mobilitat en la selecció d'estudiants pels programes en pràctiques Erasmus +, en l'elaboració de la documentació, en el seguiment de les pràctiques i en la seva valoració final.
- Recollir informació de les empreses sobre aspectes formatius per incloure en el currículum.
- Fer el seguiment de l'alumnat que roman a l'empresa en dies o períodes no lectius però sí laborables.
- Supervisar el manteniment actualitzat amb periodicitat setmanal de les activitats de l'alumnat en la plataforma q-bid.
- Realitzar el seguiment de la informació relativa a les cotitzacions a la seguretat social de l'alumnat en pràctiques, seguint les instruccions de la coordinació d'estades en l'empresa del centre.
- Assumir les tasques de l'altre tutor/a en cas d'absència continuada o baixa laboral amb el suport de la coordinació d'estades a l'empresa.

3.5.3 Tutoria de certificats de professionalitat

Els certificats professionals són formacions oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen que la persona que l'obté té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball.

Els Certificats Professionals s'agrupen en famílies professionals i estan vinculats a un nivell (1,2,3) en funció de la complexitat de les tasques associades a les competències que acredita.

Els CP consten de mòduls professionals i un mòdul de pràctiques no laborals. Per obtenir el certificat s'han d'aprovar tots els mòduls.

La realització del mòdul de pràctiques no laborals tindrà lloc una vegada finalitzats i aprovats la resta de mòduls del certificat.

Cada certificat de professionalitat comptarà amb dos tutories:

Tutor/a acadèmic amb les següents funcions:

- Participació en les entrevistes personals per la selecció del futur alumnat
- Preparació de l'aula per rebre a l'alumnat el dia de l'inici del curs
- Lliurar a l'inici de curs la següent documentació a l'alumnat:
 - Fitxes d'alumnes
 - Rebut de material
 - Certificats TMB.
- Controlar el llistat d'assistència diari de l'alumnat.
- Fer un seguiment de l'alumnat.
- Controlar l'avaluació dels mòduls professionals
- Realitzar tota la documentació de tancament.
- Altres tasques relacionades amb la gestió acadèmica.

Tutor/a de pràctiques en empreses amb les següents funcions:

- Recerca d'empreses col·laboradores per a la realització de les pràctiques no laborals.
- Proporcionar informació individual en relació al lloc on efectuaran les pràctiques, convenis, horaris, durada, objectius.
- Gestió de la plataforma QBID i la seva documentació.
- Altres tasques relacionades amb les pràctiques en empreses.

4.El sistema de gestió de qualitat.

El projecte educatiu del centre així com les seves polítiques estratègiques incorporen la qualitat i la millora contínua dins dels seus objectius prioritaris.

L'equip directiu establirà els objectius de qualitat en la Programació General Anual i designarà la persona responsable de la coordinació de qualitat contemplada en l'organigrama del centre.

L'abast d'aquesta política de qualitat engloba tota l'oferta formativa de l'institut i suposa:

- L'assegurament de la qualitat per millorar els resultats educatius i la cohesió en els centre, mitjançant la implantació i certificació de sistemes de gestió en base a la norma ISO 9001.
- Potenciar l'excel·lència en la gestió educativa amb el desenvolupament d'accions en un conjunt d'enfocaments que aspiren a satisfer les expectatives de l'alumnat i la resta de grups d'interès a través la certificació del model EFQM.
- Participar en les xarxes, jornades i actes organitzats pel Projecte de Qualitat i Millora Contínua del departament d'educació i formació professional.
- La implicació de tot l'equip humà de l'escola en assegurar un alt nivell de satisfacció de tota la comunitat educativa.
- La difusió i la comunicació de la política de qualitat als grups d'interès de l'institut.

5. Espais, recursos i equipaments

5.1 Utilització de les aules

- Les aules són el lloc de treball habitual de l'alumnat i per tant, han de ser respectades, evitant l'ús indegut i el deteriorament del mobiliari i de les instal·lacions.

- Totes aquestes dependències s'utilitzaran d'acord amb la programació i amb les característiques de cada activitat. L'alumnat respectarà aquests espais, i tindrà bona cura de la conservació del material. Així mateix, el professorat vetllarà perquè això es compleixi.
- Les aules restaran en perfecte estat pel que fa a neteja i ordre. És especialment important que els grups que les utilitzin les deixin en condicions adequades.
- Les aules d'ús genèric disposen d'ordinador, pantalla, projector i altaveus. El professorat en tindrà cura i en cas de detectar alguna incidència d'equipaments informàtic ho comunicarà a la intranet en l'apartat incidències informàtiques.
- L'alumnat tindrà especial cura de que cap objecte sigui llançat per les finestres exteriors. Donat el dany i greus perjudicis que pot comportar es considerarà una falta molt greu més enllà de les responsabilitats legals que hagi d'assumir l'alumne/a o tutor/a legal del mateix.

5.2 Utilització d'espais, recursos i equipaments informàtics i digitals

Estan a disposició de tot el professorat i alumnat del Centre. Els alumnes hauran d'estar acompanyats per algun professor/a. o demanar permís per estar-hi.

5.2.1 Ús de les aules d'informàtica

Pel que fa als horaris i ocupació de les aules es seguiran les següents prioritats:

- Els grups d'alumnes que tenen assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup classe, acompanyats per un professor/a.
- Els alumnes d'ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut amb autorització de l'equip directiu.
- Si un alumne o grup vol utilitzar una aula d'informàtica ha de demanar permís a algun professor/a.

El professor/a haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar en finalitzar la sessió, prèvia comprovació visual que tots els ordinadors estan tancats i sense anomalies externes.

Qualsevol usuari/a té l'obligació de comunicar els desperfectes que observi als equips informàtics i/o les mancances de tòner a les impressores de les aules:

- L'alumnat directament al professor/a que estigui a l'aula
- els docents ho faran constar a l'espai de la Intranet: "Incidències informàtiques"

5.2.2. Normativa d'ús dels equips informàtics

Tots els usuaris d'algun equip informàtic del centre tenen el deure i el dret de conèixer, respectar i fer respectar aquestes normes:

De caràcter general:

- Podrà fer ús dels equips informàtics tota la comunitat educativa del centre.
- Per minimitzar el cost de manteniment dels equips, es farà un ús racional i adequat d'aquests.
- S'ha de prevenir i evitar tot tipus de danys als equips informàtics seguint les següents mesures de protecció dels equips:
 - els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips.
 - no es permet el consum a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda
 - no es poden arrencar les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.
 - no es pot fer cap modificació a les parts físiques (hardware) o al programari/dades dels equips informàtics.

- no es permet la instal·lació de programes, i s'establirà un procediment per notificar la necessitat d'un nou programa.
- cal respectar en tot moment les recomanacions de l'equip tècnic i del professorat pel que fa a la utilització dels ordinadors i perifèrics
- L'usuari (alumne/a o docent) es compromet a no accedir als recursos (ordinadors, comptes, software, fitxers, cues d'impressió, directoris...) sobre els que no tingui autorització/permís. En cas de dubte, cal consultar a la coordinació digital.
- Queda prohibit també usar els recursos de les aules d'informàtica per accedir de forma no permesa a terminals o servidors (tant interns com externs), així com l'accés no autoritzat a informació de terceres persones i/o entitats.
- L'ús d'Internet és exclusivament per a finalitats educatives. Cal esmentar que accedir a material pornogràfic, violent o discriminatori (per raons de sexe, nacionalitat, religió, etc.) pot ser motiu d'obertura d'expedient sancionador.

5.2.3 Ús dels ordinadors portàtils en préstec

Alumnat

L'alumnat de GM, si ho necessita, rebrà en qualitat de préstec un ordinador portàtil amb un carregador, propietat del Departament d'Educació assignat a l'eCAT bcn Institut Lluïsa Cura.

S'estableixen les següents regles d'ús:

- L'alumnat, (si és major d'edat, o les famílies, en cas contrari), hauran de signar una carta de compromís relativa al bon ús de l'equipament que serà vigent durant tot el període d'escolarització a l'institut.
- No es pot fer ús de l'ordinador a classe sense el permís del professorat responsable de l'aula.

- Qualsevol incidència - avaria, desperfecte, robatori, etc. - en relació al portàtil cedit pel centre ha de ser comunicada el més aviat possible a través del tutor/a o a la Coordinació Digital.
- L'alumne (o família) es fa càrrec de pagar una quantitat econòmica, especificada a continuació si ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic:
 - Pantalla trencada: 120€
 - Teclat trencat: 80€
 - Cop a l'estructura, l'equip segueix operatiu: 30€
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150 €
 - Carregador (pèrdua o deteriorament): 15€
- Si el desperfecte no és conseqüència d'un mal ús la garantia dels portàtils cobrirà la reparació.
- En cas de robatori s'haurà de justificar fent la denúncia pertinent. La documentació s'haurà de fer arribar a la direcció del centre.
- En cas de mal ús, la reposició o retorn del portàtil a l'alumne estarà supeditat a l'aprovació per part del tutor/a i del cap d'estudis.
- No s'hi pot fer cap modificació, externa o interna, no autoritzada prèviament pel centre.
- L'ordinador portàtil i el carregador s'han de tornar dins de la caixa, nets i sense adhesius a l'institut: en acabar l'etapa educativa, en cas de baixa del centre, o bé quan la Direcció del centre ho requereixi.
- Les tutories o el/la coordinador/a Digital, conjuntament amb algun membre de l'equip directiu, poden fer revisions dels ordinadors per tal de verificar el bon estat físic del portàtil i que el programari que utilitzen els alumnes sigui l'adient i no interfereixi amb la connectivitat del centre.

Docència

Tots els docents, si ho volen, rebran en qualitat de préstec un ordinador portàtil amb un carregador, propietat del Departament d'Educació i formació professional, assignat a l'eCAT bcn Institut Lluïsa Cura.

S'estableixen les següents regles d'ús:

- El docent haurà de signar una carta de compromís relativa al bon ús de l'equipament que serà vigent durant tot el període de treball a l'institut
- Qualsevol incidència - avaria, desperfecte, pèrdua, etc. - en relació al portàtil cedit pel centre ha de ser comunicada el més aviat possible al Coordinador Digital.
- En el cas de la pèrdua o avaria del carregador serà responsabilitat del docent comprar-ne un d'igual o bé un d'equivalent. El Departament d'Educació no en fa la reposició en cap cas.
- En cas de robatori s'haurà de justificar fent la denúncia pertinent. La documentació s'haurà de fer arribar a la direcció del centre.
- No s'hi pot fer cap modificació, externa o interna, no autoritzada prèviament pel centre.
- L'ordinador portàtil i el carregador s'han de tornar dins de la caixa, nets i sense adhesius a l'institut: en cas de baixa del centre, o bé quan la Direcció del centre ho requereixi. Si no es retorna això pot comportar l'obertura d'un expedient disciplinari.
- Quan el docent titular és baixa de llarga durada, el dispositiu passarà a ser del docent substituït.

5.2.4. Tipificació de faltes relatives als equipament i recursos digitals

Faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre:

- Usar els equips informàtics sense complir les normes d'accés
- Utilitzar jocs informàtics.
- Canviar de lloc equips o parts dels equips informàtics sense el consentiment del professor/a
- Menjar o beure dins de les aules d'informàtica
- Causar lleus deterioraments als equips informàtics

Faltes greus contràries a les normes de convivència del centre:

- Modificar els fitxers de configuració de sistema.
- Esborrar intencionadament fitxers de dades o programes i no comunicar-ho immediatament al professor/a responsable.
- Fer marques (noms, símbols...) a les taules, cadires o als equips informàtics.
- Causar deterioraments greus als equips informàtics.
- Utilitzar el compte corporatiu per accions de ciberassetjament, suplantació d'identitat o altres que infringeixin la política d'ús del compte.

5.2.5 Ús del compte de corporatiu

L'institut utilitza l'entorn *Google Workspace for Education* per l'alumnat i professorat

Normes d'ús:

- El domini @lluissacura.cat és propietat de l'institut. Els usuaris registrats amb aquest domini són docents o alumnat en actiu de l'escola.
- El domini és d'ús exclusiu per l'àmbit educatiu. No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
- L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús.
- L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència de l'escola i el seu incompliment pot comportar la supressió del compte.
- Els comptes són personals i intransferibles.
- S'espera un ús adequat de les eines i en cas de detectar mal ús el centre es reserva el dret de consultar el compte.
- L'institut es reserva el dret a denegar o retirar l'accés als serveis del Worskspace en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin el

reglament d'ús, com ara: ciberassetjament, suplantació d'identitat i altres casos disciplinaris greus.

- L'institut no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i els seus continguts per part dels usuaris.
- La coordinació digital juntament amb l'equip directiu serà 'administradora de la consola Workspace.
- S'assignaran permisos i rols de gestió d'usuaris segons les necessitats dins la consola d'administració.
- Quan un alumne o docent deixi d'estar vinculat a l'institut, es procedirà a eliminar el seu compte en el termini de tres mesos.
- El correu del domini @lluissacura.cat serà l'utilitzat prioritàriament en totes les comunicacions i notificacions relacionades amb l'àmbit d'actuació i les funcions pròpies i que vinguin de l'eCAT bcn institut Lluïsa Cura.

5.3 Aula taller

És un espai de treball i funcional per a tots els grups que ho requereixin. S'han establert unes normes per mantenir l'ordre, la neteja i el respecte pels materials i les instal·lacions.

- L'alumnat ha d'estar acompanyat per un professor/a quan s'utilitzi l'aula.
- Quan finalitzi la classe, tota l'aula i el material ha de quedar net i recollit al lloc que correspongui.
- El taller ha de quedar tancat amb clau i les llums apagades.
- Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat no pot quedar-se al taller.
- No està permès menjar ni beure.
- S'han de respectar els materials, tant els comuns com els de la resta de grups.
- S'ha de mantenir la pica de rentar les mans neta i en bon estat.

5.4 Sala d'actes

És un espai multifuncional disposant d'un dispositiu sistema audiovisual amb pantalla tàctil.

5.5 Altres espais

Els **passadissos i escales** del centre són zona de pas i de comunicació, per tant caldrà evitar qualsevol ús que alteri aquestes funcions.

Els professors/es disposaran d'espais per al seu ús: departaments plantes 3,5 i 6, sala de professorat primera planta, sala-menjador (vuitena planta) i Biblioteca.

La secretaria: Està distribuïda en dues parts: la zona del públic i la zona de secretaria. Aquesta està reservada al personal de direcció i secretaria. Els professorat s'abstindran d'entrar-hi si no és per un motiu justificat.

L'alumnat no podrà utilitzar l'ascensor. En cas de necessitat caldrà presentar un Certificat mèdic on consti expressament que l'alumne /a no pot pujar les escales. Des de secretaria acadèmica es lliurarà una clau als alumnes durant el temps que la necessitin segons l'informe mèdic. Arribada aquesta data, l'hauran de tornar o renovar el permís. L'alumnat deixarà un dipòsit de 20€ que recuperarà al tornar la clau. En qualsevol cas, totes les claus hauran de ser retornades a final de curs.

Es lliurarà una acreditació a l'alumnat usuari de clau de l'ascensor que haurà de ser ensenyat a petició de qualsevol professor/s o membre del PAS. També hi haurà una relació d'aquests alumnat penjada a l'interior de l'ascensor.

Pel que fa al professorat, es lliurarà una clau a la seva incorporació que haurà de retornar al deixar el centre.

5.6 Espai de treball biblioteca

Aquest espai funciona com un espai de treball tant per alumnat com professorat.

Normes generals

- El servei de biblioteca el porta a terme el professorat de guàrdia a l'institut.
- Només es poden retornar al seu lloc les obres de consulta general (enciclopèdies i diccionaris).
- Cal tenir cura de tot el material consultat.
- És necessari mantenir un comportament silenciós per afavorir un clima de treball.
- No es pot menjar ni beure.
- En aquest espai s'aplicarà la normativa de l'ús de dispositius mòbils del centre.
- L'accés a Internet, ha de servir per fer recerques d'informació, no està permès xatejar, passar el temps amb jocs o aplicacions no educatives. La durada màxima d'ocupació de l'ordinador és de 20 minuts, prorrogable si no hi ha altres usuaris que el necessitin.

Normes de préstec

- Per demanar material en préstec s'ha de fer mitjançant un professor/a
- Estan excloses de préstec: enciclopèdies, diccionaris i documents amb valor històric.

5.7 Sales menjador

Sala menjador alumnat

L'espai alumnes està situat a la planta baixa, on es disposa de taules, d'un aparell de microones i un dispensador d'aigua.

Els usuaris d'aquest servei, seguiran les normes següents:

- Abandonaran la sala un cop acabin, a fi i efecte que altres usuaris la puguin utilitzar.
- Deixaran el mobiliari i l'espai net un cop acabin d'usar-lo.
- Abocaran les deixalles en els cubells disposats a l'efecte. En cap cas faran servir l'aigüera per abocar les restes del menjar.
- Seguiran les instruccions donades pel personal del centre (consergeria o professorat).
- En general, seguiran totes les normes que facin referència als espais de l'escola.

Sala menjador professors

- No hi poden haver espais privats (armaris calaixos, caixes, etc.).
- La nevera és un espai compartit. Només es podrà desar el menjar o begudes del dia.
- Tots els aparells de la sala seran de titularitat de l'escola i seran d'ús comú per a tots els professorat.
- S'ha de tenir en compte la seguretat i higiene de l'espai.
- En previsió de l'aparició de plagues, no es podrà desar en aquest espai cap tipus de menjar.
- Els usuaris hauran de deixar-ho net en acabar, per tal que altres també el puguin utilitzar.
- La sala menjador forma part del recinte escolar on, per llei, no està permès fumar en cap dependència, inclosa la terrassa.

5.8 Pàrquing de patinets

- L'alumne que vulgui utilitzar aquest servei s'haurà de registrar prèviament a secretaria informant del seu nom, curs, model, marca i número de sèrie del patinet.

- Al final del torn lectiu l'alumne/a haurà de deixar l'espai lliure pel següent torn.
- Els propietaris/es dels patinets hauran d'assegurar-se que quedin ben lligats als elements habilitats al vestíbul amb un mecanisme de subjecció propi.
- En cas que algun alumne/a perdi les claus o contrasenya del seu candau haurà de demanar per escrit el desbloqueig del vehicle prèvia verificació de la propietat en el full de registre.
- Un cop l'alumnat hagi registrat el seu patinet podrà aparcar-lo segons l'ordre d'arribada.
- S'entendrà l'acceptació i compliment d'aquesta normativa per poder gaudir del servei d'aparcament.

Normativa d'ús de patinets i bicicletes en el centre

- Està prohibit circular amb patinet/bicicletes/monopatí dins del centre.
- No es poden pujar els patinets a les aules, ni per les escales ni mitjançant l'ascensor del centre.
- L'alumnat disposarà d'un espai d'aparcament de patinets en el vestíbul del centre.
- Per motius de seguretat no es podran carregar les bateries en cap dependència del centre.
- L'institut no es farà responsable dels desperfectes o robatoris soferts en els patinets/bicicletes o altres mitjans de transport estacionats.

6. Procediment resolució incidències

6.1 Instal·lacions

Incidències generals

Si es detecta o presenta una necessitat d'actuació per reparar una avaria o desperfecte en l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari o els equipaments s'ha

d'utilitzar l'apartat previst a la intranet del centre anomenat **manteniment d'instal·lacions**.

Secretaria és responsable de la resolució de les incidències i des de Consergeria es coordina amb el servei de manteniment del Consorci la resolució d'aquestes.

Urgència general

Si es presenta una necessitat d'actuació immediata: fuga d'aigua, persones atrapades en l'ascensor, o qualsevol altre improvís s'ha de comunicar de forma immediata al membre de l'equip directiu de guàrdia per a la seva resolució.

6.2 Procediment d'incidències informàtiques

Quan es detecta una incidència en un equipament informàtic, s'intenta resoldre amb les comprovacions elementals: comprovar els endolls de tot el cablejat, apagar i engegar el dispositiu, etc. Si no es pot resoldre:

- Es posa un paper en lloc visible a l'equipament indicant que no funciona amb la data de detecció.
- S'anota en el registre d'incidències informàtiques a través de la intranet del centre.
- Sota la supervisió del coordinador/a d'estratègia digital es revisarà l'avaria, es repararà o es derivarà.
- Un cop feta la reparació des de la coordinació d'estratègia digital s'anotarà la data de reparació en el camp "Resposta" de la incidència de la Intranet i es donarà per resolta.

7. Política seguretat de dades

Les dades dels expedients acadèmics dels alumnes estan emmagatzemades al Drive del centre i al núvol de l'empresa Educaria. Les dades relatives a la gestió econòmica estan emmagatzemades al núvol del sistema Esfer@

8. Recursos humans

8.1 Professorat

El professorat, en l'exercici de les seves funcions, té els següents deures:

- Desenvolupar el procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb la programació.
- Elaborar les programacions, utilitzant els models pertinents i lliurant-les en els terminis establerts.
- Lliurar a l'alumnat a l'inici de curs la informació sobre el mòdul, on ha de constar:
 - Seqüenciació de continguts
 - Els criteris d'avaluació.
 - Procediment de càlcul de la qualificació dels RA i del mòdul/ i/o unitat formativa.
 - Recursos pedagògics necessaris pel seguiment del mòdul.
- Realitzar l'avaluació inicial de l'alumnat a fi i efecte de determinar el nivell acadèmic inicial en relació al mòdul així com les necessitats d'aprenentatge de l'alumnat.
- Col·laborar en l'acció tutorial i l'avaluació diagnòstica de l'alumnat dels grups on imparteix classe.
- Coordinar-se amb el professorat del mateix cicle i amb el que estigui impartint el mateix mòdul en un torn diferent.
- Tractar respectuosament l'alumnat i evitar situacions que puguin atemptar la seva dignitat.
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat i comunicar les absències dels menors a través del procediment previst.
- Assistir a classe puntualment. En cas que no es pugui impartir la classe o no es pugui arribar amb puntualitat, ho hauran de comunicar el més aviat possible a la Direcció del Centre.

- L'horari setmanal del professorat estarà dividit en:
 - 18 hores lectives
 - 6 de permanència incloent guàrdies
 - 6 hores d'activitats complementàries no subjectes a horari fix a disponibilitat del centre.
 - 7,5 hores destinades a la preparació de continguts fora del centre
- Complir l'horari de classes i de permanència. Qualsevol canvi haurà de ser aprovat per l'equip directiu del centre.
- Utilitzar els mecanismes de control horari d'entrades i sortides previstos per la Direcció del centre.
- Comunicar els canvis d'horaris de permanència que hauran d'estar justificats i autoritzats per la Direcció del centre. Els perllongaments de jornada hauran de ser justificats per les necessitats del centre i quedaran contemplats dins de les 6 hores setmanals d'activitats complementàries no subjectes a horari fix.
- Assistir als claustres, a les juntes d'avaluació a les reunions derivades del seu càrrec i a les reunions convocades en el centre.
- Respectar els desdoblaments contemplats en els horaris del grup. En els grups partits haurà de fer-se càrrec de tot el grup quan l'altre professor/a estigui absent.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i de coordinació, relatives a la funció docent i educativa.
- Informar i justificar les seves faltes d'assistència i els canvis d'horari a direcció.
- Els/les professors/es podran expulsar els/les alumnes de la classe en casos de situació excepcional. En aquest cas ompliran un comunicat d'incidència que hauran de lliurar al tutor/a i al Cap d'Estudis.
- Si un/a professor/a estima que un/a alumne/a ha comès una falta lleu, ho farà constar en el comunicat d'incidències corresponent, que lliurarà a la tutoria i als caps d'estudis perquè se n'assabentin.
- Els professorat haurà d'esborrar la pissarra en acabar la classe.

- Haurà de dur el mòbil guardat i silenciats dins les classes lectives i utilitzar-lo només en cas d'urgència.

8.1.1 Professorat de guàrdia

L'institut té la responsabilitat sobre l'alumnat durant l'horari escolar, per la qual cosa haurà de preveure un nombre suficients d'hores de guàrdies per cobrir qualsevol imprevist o contingència sobrevinguda, d'acord amb les característiques físiques i d'ocupació del centre.

En les hores de guàrdia, els docents que tinguin assignada guàrdia en el seu horari hauran de realitzar la supervisió de l'edifici i comunicar a l'equip directiu si detecta alguna incidència. Posteriorment hauran de romandre a la biblioteca. Si per qualsevol motiu justificat no es pogués realitzar l'hora de guàrdia s'haurà de comunicar a direcció amb antelació.

Les últimes hores de classe, de 13:05 a 14 hores del matí i de 20:05 a 21 hores de la tarda, no es faran guàrdies i l'alumnat podrà anar-se'n a llurs domicilis (l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar l'autorització dels pares/mares, tutors/es.)

Les funcions dels docents de guàrdia:

- Vetllar per l'ordre i bon funcionament de l'Institut i control dels grups que estiguin sense docent, control de l'ordre als passadissos, i deixar constància escrita de qualsevol incident que es produeixi.
- Atendre, en activitats docents i complementàries al centre, l'alumnat sense professor/a.
- Atendre a l'alumnat menor d'edat que arribi amb retard i no pugui entrar a l'aula.
- Fer-se càrrec de l'alumnat menors d'edat expulsat de les classes.
- En cas de necessitat d'atenció a un alumne per indisposició, accident escolar o per qualsevol altra causa, el professorat de guàrdia ajudarà a l'equip directiu a fer les gestions oportunes per atendre la situació. Si fos

necessari el professorat de guàrdia acompanyarà l'alumnat als serveis mèdics corresponents i romandrà fins que arribi un familiar.

- En cas que l'absència d'un docent estigui prevista amb antelació, el professorat de guàrdia vetllarà per la realització dels exercicis o els treballs amb l'alumnat, que prèviament hagi elaborat i lliurat a Direcció, el docent absent.
- El/la docent de guàrdia passarà llista d'assistència de l'alumnat i en deixarà constància al DRIVE de secretaria pel control dels menors d'edat.

8.1.2 Procediment d'assegurament del servei en cas d'absència d'un professor/a

En el cas d'absències previstes: permisos, indisposats, visites mèdiques, s'actuarà de la manera següent:

- Si el mòdul està compartit assumirà el grup sencer l'altre professor/a
- Si el mòdul no està compartit el professorat absent buscarà cobrir les hores lectives amb la col·laboració d'un altre professor/a. Aquestes hores hauran de ser retornades en posteriors sessions (es lliurarà l'esquema de la planificació de la substitució per escrit a Direcció)
- Si no és possible actuar segons l'apartat anterior el professor/a de guàrdia assumirà el control de la classe.

Si les incidències són no previsibles: baixes o altres circumstàncies, s'actuarà de la manera següent:

- Si el mòdul està compartit l'altre professor/a assumirà el grup sencer.
- Si no fos possible l'apartat anterior el professor/a de guàrdia assumirà el control de la classe amb propostes d'activitats.

8.1.3 Criteris d'elaboració dels horaris i l'assignació de mòduls

L'assignació de mòduls i horaris es potestat de la Direcció del centre segons contempla la normativa vigent.

Amb l'objectiu de garantir un procés d'assignació de mòduls transparent i equitatiu, els/les caps d'estudis publicarà el document "desiderates" que el professorat haurà de complimentar en el termini establert .Mitjançant aquest formulari, el professorat tindrà l'oportunitat d'expressar les seves preferències pel que fa a l'assignació dels mòduls que impartirà durant el proper curs lectiu.

El document tindrà caràcter consultiu per a l'assignació de mòduls i elaboració dels horaris dels grups per part dels/les caps d'estudis.

Criteris generals

L'assignació de mòduls professionals es basarà en els següents criteris generals:

- **Formació acadèmica:** El professorat ha de posseir la titulació acadèmica i/o la formació complementària necessària per a impartir el mòdul professional.
- **Experiència docent:** Es valorarà l'experiència docent en la impartició del mòdul professional.
- **Aptitud docent:** Es tindrà en compte l'aptitud docent del professorat, valorada mitjançant les enquestes de l'alumnat i altres indicadors rellevants.
- **Experiència professional:** Es valorarà l'experiència professional del professorat en el sector productiu relacionat amb el mòdul professional.

- **Càrrega de treball:** Es procurarà una distribució equitativa de la càrrega de treball entre el professorat, tenint en compte els mòduls professionals assignats, les tutories i altres tasques docents.
- **Preferències del professorat:** Es respectaran en la mesura del possible les preferències del professorat, sempre que siguin compatibles amb els criteris anteriors.
- **Competències lingüístiques:** En el cas de mòduls professionals que ho requereixin es valorarà el nivell de competència lingüística.
- **Competències digitals:** En el cas de mòduls professionals que requereixin l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació es valorarà el nivell de competència digital.
- **L'especialitat docent**

Es tindran en compte aquests criteris prioritzant en tot cas la necessitat d'assignar la totalitat del mòduls i l'acompliment dels objectius de la PGA i projecte educatiu del centre.

8.1.4 Procediment d'actuació en les conferències, sortides o altres activitats realitzades en el marc de la programació del mòdul

Els docents hauran de fer una planificació anual de les conferències i sortides. Aquesta planificació és recollirà durant el mes de setembre per a ser inclosa en la programació general de centre un cop la Direcció doni el vist i plau.

La metodologia utilitzada per cada conferència, sortida o activitat, s'haurà de fer constar a l'imprès corresponent. Si aquestes afecten a les hores lectives de la resta del professorat s'hauran de recollir les signatures en forma de consentiment d'aquests, i també la signatura del cap d'estudis.

Una vegada l'activitat o conferència s'ha realitzat, el docent haurà de valorar si els continguts s'han ajustat als objectius planificats .

8.1.5 Procediment de sol·licitud de permisos especials i visites mèdiques.

Els permisos del personal docent i PAS del centre hauran de ser els contemplats en la normativa laboral i conveni col·lectiu vigent i requereixen l'assabentat i aprovació de la Direcció.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant es farà arribar a la direcció del centre el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

Qualsevol falta d'assistència al lloc de treball del personal del centre no justificada per baixa mèdica, permís autoritzat, o visita mèdica serà considerat com indisposat.

8.2 Personal d'administració i serveis

El personal de PAS adscrit al centre tindrà els mateixos drets i deures respecte de la convivència en el centre com qualsevol membre de la comunitat educativa. Les funcions corresponents al PAS són les següents:

- Atendre personalment o telefònicament i informar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació.
- Tenir coneixement de la normativa relativa al procés de preinscripció i matriculació.
- Garantir el correcte funcionament del procés d'admissió.
- Vetllar per la correcta gestió dels espais i les claus de l'institut.
- Executar les tasques d'atenció al públic, administratives i d'arxiu que la secretaria els delegui.

8.3 L'alumnat

L'alumne/a matriculat a l' Institut té dret a:

- Ser informat de l'existència del Normes d'Organització i Funcionament de Centre a les quals li serà facilitat l'accés.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la pròpia personalitat, d'acord amb el PEC i el projecte de Direcció. A la vegada, té el deure de respectar i complir allò que s'estableix al PEC, a les NOFC i a les programacions dels mòduls.
- Al respecte de la seva integritat física, de la seva dignitat personal.

8.3.1 Drets de l'alumnat

L'alumnat del centre té dret a:

- Ser informat pels seus delegats i pels representants de les associacions d'alumnes sobre les qüestions del seu interès.
- Reunir-se en el centre. El/la director/a del centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret, que, es realitzarà respectant el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Manifestar les seves opinions sempre que guardi el respecte a les persones i a les idees.
- Ser escoltat, seguint la següent seqüència: pel professorat, tutor o el/la cap d'estudis, Director/a sobre qualsevol qüestió que l'afecti. L'alumnat pot fer arribar qualsevol suggeriment a la Direcció del Centre segons els mecanismes establerts (apartat Bústia de suggeriments, queixes i agraïments de la intranet de l'alumnat o bé correu electrònic al correu del centre).
- Reclamar el respecte a la seva persona i als seus drets i exposar el seu cas davant el Consell Escolar.
- Dret a la inassistència al centre en cas de convocatòria de vaga.

8.3.2 Els delegats/des de curs

Durant el mesos de setembre o octubre, el tutor/a promourà que l'alumnat del seu grup elegeixi de manera democràtica la seva representació i donarà a conèixer el nom dels escollits al professorat del grup i a la Direcció.

El Delegats/des i sotsdelegats/des tindran dret a dimitir o bé a ser relegats de llur càrrec per altres alumnat sempre que hi hagi motiu suficient.

Funcions del delegat/da

- Transmetre l'opinió del grup classe que representa.
- Ser l'interlocutor del grup classe davant del professorat, Direcció i les autoritats acadèmiques, facilitant la transmissió de qualsevol tipus de suggeriment en tots dos sentits.
- Assistir a les reunions a les quals se'l convoqui segons el Normes d'Organització i Funcionament de Centre o bé de les associacions d'estudiants.
- Informar el grup classe dels acords presos en qualsevol reunió a la que assisteixi en qualitat de representant.

Drets del delegat/da

- Cooperar en la fixació de dates i proves d'examen.
- Participar en l'establiment i desenvolupament d'activitats no lectives o recreatives al centre.
- Presentar reclamacions fundades seguint els canals determinats a tal efecte (professor/a, tutor/a, cap d'estudis, director/a...)
- Participar en actes informatius puntuals que puguin afectar els estudiants d'aquest centre.
- Conèixer i consultar la documentació necessària del centre per a l'exercici de les seves activitats de representació.
- Assessorar i donar suport als representants dels estudiants al Consell Escolar del Centre.

Funcions del sotsdelegat/da

- Donar suport a les funcions del delegat/da i assumir les mateixes quan aquest no pugui exercir el seu càrrec.

8.3.3 Baixa de matrícula

L'alumnat pot demanar la baixa voluntària. Haurà de comunicar-ho al seu tutor/a i complimentar el document de baixa per tal d'incloure'l dins l'expedient. En el cas de l'alumnat menor d'edat, el full de baixa estarà signat pel pare, mare o tutor/a legal.

Si la baixa es produeix abans de l'inici de les classes, li serà retornat l'import pagat (preu públic i quota material).

Si la baixa es produeix un cop començades les classes però abans de l'inici del mes d'octubre, i és per un motiu de salut, laboral o una altra matrícula en un CF o Universitat, i està degudament documentat, li serà retornat l'import pagat (preu públic i quota material). A partir de l'inici del mes d'octubre en cap cas serà retornat l'import pagat.

8.3.4 Renúncia de matrícula

L'alumnat pot sol·licitar la renúncia parcial o total de la matrícula de determinats mòduls del cicle formatiu. Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- Malaltia o accident de l'alumnat o de familiars.
- Atenció a familiars
- Maternitat o paternitat
- Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari que la Direcció consideri justificades.

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumnat afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent sense haver de tornar a pagar la matrícula dels mòduls a què renuncia.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls professionals no qualificats.
- S'acceptaran renúncies sempre que els mòduls no hagin finalitzat.
- En el cas d'haver iniciat l'estada a l'empresa o FCT sense completar-la, en anul·lar la matrícula, es computaran les hores efectivament realitzades i valorades positivament.

9. Normativa i organització pedagògica

9.1 L'avaluació

L'avaluació del curs serà contínua, sistemàtica i integrada en el procés didàctic. Es valorarà la implicació i participació activa de l'alumnat en les activitats individuals i grupals que es proposin a les sessions de classe, així com la qualitat de les tasques presentades.

Criteris generals

- L'assistència a classe és fonamental per assolir una bona formació, per la qual cosa esdevé condició necessària per a l'avaluació en els termes que contempla aquesta normativa.
- El professorat de cada mòdul concretarà els criteris específics d'avaluació i la forma d'assoliments dels respectius resultats d'aprenentatge i ho comunicarà a l'alumnat a l'inici de curs.
- L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per resultats d'aprenentatge.

- En cas que l'alumnat no pugui assistir a un examen ha de comunicar-ho per avançat ,o el més aviat possible, si ha estat per causa imprevista. Si la falta és justificada el professor/a decidirà el moment d'oferir-li de nou la realització de la prova.
- El/la tutor/a lliurarà a l'alumne un butlletí trimestral amb l'avaluació orientativa dels resultats d'aprenentatge adquirits.
- L'alumnat o els seus representants legals tenen dret a reclamar les qualificacions de les avaluacions dels RA i/o mòduls.
- L'alumnat, o els seus pares/mares o tutors/es en el cas dels menors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat, respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques i de les avaluacions parcials o finals de cada curs.
- A l'inici del curs les tutories han d'informar l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.
- La superació del mòdul professional s'obté superant tots els resultats d'aprenentatge i l'Estada a l'Empresa,(si escau),o UF que el componen.
- La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporen, i és el tutor/ra, amb el vist i plau del professor o professora que imparteix el mòdul professional, qui ha d'incorporar i establir la qualificació final del mòdul professional.

- Es pot qualificar un mòdul professional quan s'hagi fet i superat l'Estada a l'Empresa, en cas que el mòdul professional la tingui associada. Si l'Estada a l'Empresa no s'ha pogut fer durant el primer curs i hi ha mòduls professionals que la incorporen, aquests mòduls professionals quedaran pendents de qualificar (PQ) a final del primer curs.
- L'alumne o alumna que hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional de primer curs i únicament li resti fer l'Estada a l'Empresa per superar-lo, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional (sense ocupar plaça) i se li conservaran les qualificacions de tots els resultats d'aprenentatge.
- La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge (o UF), en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun d'aquests, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.
- La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin. Els resultats d'aprenentatge, l'Estada a l'Empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.
- La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.
- Els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es podrà aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada: no es poden repetir mòduls professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

- Si un alumne o alumna obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets.
- Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional , com a màxim, en quatre convocatòries en el centre, excepte en el mòdul professional Formació en Centres de Treball o l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries.
- Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.
- Amb cada matrícula als mòduls professionals (o a les unitats formatives, si escau) l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries ordinàries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria i haurà de presentar-se a l'avaluació extraordinària.
- La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).
- L'alumnat que es presenti en segona convocatòria o avaluació extraordinària ho haurà de comunicar al professorat almenys amb 15 dies d'antelació.
- El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació dels resultats d'aprenentatge (o de les unitats formatives en el pla d'estudis en extinció), que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació. En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per

recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos (o les unitats formatives suspeses en el pla d'estudis en extinció), així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

- Quan un alumne ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar i assistir de forma prioritària als mòduls professionals no superats del primer curs.
- Els alumnes repetidors s'han de matricular en el nou pla d'estudis. Si han superat algun mòdul professional cursat les qualificacions es traslladen al mòdul professional del nou pla d'estudis.
- Si, un cop extingit el pla d'estudis vigent, li queden unitats formatives pendents d'assolir, pot acollir-se al procediment de compleció durant els següents 2 anys posteriors a l'extinció.
- En el cas dels certificats de professionalitat, per obtenir una qualificació apte en un mòdul formatiu d'un certificat de professionalitat, l'alumnat ha de complir les següents condicions:
 - Obtenir com a mínim un 5 en la prova final del mòdul i, si és el cas, en cadascuna de les unitats formatives que el componen.
 - Obtenir una nota final igual o superior a 5. Aquesta nota s'obté ponderant la mitjana de l'avaluació contínua (30%) amb la nota de l'examen final (70%).

9.2 Revisió de qualificacions en les proves d'avaluació

Per fer reclamacions sobre les qualificacions, el procediment serà el següent:

Primera Revisió

L'alumnat té dret a veure els seus exàmens i altres activitats d'avaluació corregides, i a rebre una explicació de la qualificació. Aquesta ha d'estar d'acord allò que consta per escrit en el document lliurat amb la informació sobre el mòdul a l'inici de curs.

Segona revisió

En cas que l'alumnat, o els seus representats legals en el cas de menors, no hagin rebut una resposta satisfactòria del docent que imparteix el mòdul, han de dirigir-se al tutor/a.

Si el tutor no hi pot donar resposta, el/la cap d'estudis analitzarà el cas amb la documentació i arguments aportats per ambdues parts (alumne i docent) amb l'objectiu de trobar una solució al conflicte.

9.3 El projecte intermodular 360°

El Projecte Professional ha de donar resposta a les necessitats del nostre entorn i aportar opcions de millora als agents implicats en la seva formació, com les empreses i institucions col·laboradores.

Es configura en quatre eixos fonamentals que són: la internacionalització amb la incorporació de les llengües estrangeres, l'emprenedoria, com a eina proactiva, la digitalització de processos, com a motor d'innovació i, per últim, la sostenibilitat mediambiental, com objectiu social.

El tutor/a del cicle formatiu treballarà durant el curs amb els estudiants per determinar els objectius, establir un pla de treball, incorporar els col·laboradors (empreses, associacions i/o col·lectius) i gestionar la posada en marxa del projecte.

El projecte constarà d'una part descriptiva de la situació de partida, una segona part de planificació i una tercera fase de posada en marxa i seguiment. Finalment es farà una memòria en català que serà presentada als docents i institucions implicades.

L'avaluació del mòdul professional Projecte correspondrà a l'equip docent que hagi participat en la impartició del Projecte intermodular i es realitzarà d'una manera col·legiada.

El mòdul professional Projecte Intermodular s'avalua positivament quan l'equip docent aprecia que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge.

9.4 Estades a l'empresa

- L'alumnat per poder cursar l'estada a l'empresa o l' FCT/DUAL, ha d'estar matriculat al centre i concretament al mòdul de pràctiques.
- L'alumnat haurà de tramitar l'alta en la Seguretat Social per poder realitzar les estades a l'empresa.
- L'alumnat que durant les pràctiques canviés de número identificador personal (passaport ,NIE) ha de comunicar-ho al tutor/a, i a secretaria i també s'haurà de personar a una oficina de la TGSS per gestionar la variació de dades personals.

Registre de les activitats diàries al Banc Integrat de Dades - Empresa Formació (sBID)

- L'alumne/a ha de registrar cada dia les hores dedicades (també absències) a cada tasca desenvolupada a l'empresa/entitat i tindrà com a màxim 8 dies naturals per a fer-ho.
- El dia final de cada mes d'estada en l'empresa el registre diari i la valoració/informe mensual haurà d'estar complimentada.
- Des de tutoria s'oferirà temps en les seves sessions per tal de fer aquest registre i per a resoldre possibles dubtes derivats. El tutor/a del centre vetllarà fent recordatoris a aquell alumnat que no hagi omplert les activitats diàries dins del període establert.
- Des de tutoria es vetllarà per garantir la veracitat i màxima concordança entre l'sBid i la realitat contactant amb els/les tutor/es d'empresa quan sigui necessari.
- No haver omplert les activitats i informat de les absències a través de la plataforma sBid durant terminis indicats i no atendre el corresponent requeriment del tutor/a serà considerat i registrat com a incidència equivalent a falta lleu.
- En cas que el registre diari no s'hagi efectuat en el termini establert les tutories ho introduiran com absències i no computaran com hores de pràctiques realitzades i cotitzades
- Si el punt anterior es converteix en una conducta reiterada, l'acumulació de tres faltes lleus el centre tindrà com a conseqüència la rescissió de l'acord.

- L'alumnat ha de retornar al centre la següent documentació: acord i pla d'activitats degudament signats, i la referència 2 si s'escau. La no presentació es considerarà falta greu amb la conseqüent de la rescissió de l'acord
- En el cas dels alumnes que no mostrin un aprofitament del curs, bé perquè no assisteixen regularment als mòduls o perquè el seu rendiment no sigui adequat, la Junta d'avaluació podrà limitar la possibilitat d'iniciar les estades a l'empresa.
- En cas que l'alumne hagués iniciat les estades a l'empresa i deixi d'assistir a les classes de forma regular sense un motiu justificat, se li rescindirà l'acord.
- Si es sol·licita l'exempció de les estades a l'empresa l'alumnat haurà de presentar la documentació original requerida: informe de vida laboral, certificat d'empresa degudament signat i la sol·licitud.
- Pel que fa a l'alumnat provinents d'altres centres que es matriculin a les estades a l'empresa a mig curs, no se'ls podem garantir la realització de l'estada a l'empresa en el curs vigent.
- En el cas d'una mobilitat ERASMUS+ de pràctiques associada a una estada en empresa o FCT curricular, la coordinació de mobilitat i les tutories gestionaran la realització de l'acord i el pla d'activitats de l'aplicació Sbid. La coordinació d'estades a l'empresa juntament amb la coordinació pedagògica supervisaran aquest procediment i vetllaran pel bon compliment de les obligacions documentals i de cotització a la SS.
- L'alumnat de 2n curs que realitzi una estada a l'estranger amb una beca ERASMUS, que no tingui suficient exempció per realitzar les pràctiques a l'estranger (mínim un 25%) no se'ls podrà garantir que puguin acabar el curs o trobar pràctiques quan tornin de l'estada a l'estranger.

- Si l'alumne decideix no iniciar les estades a l'empresa dins el període previst, haurà d'omplir i signar el model de renúncia voluntària.
- Si l'alumne/a rebutja el lloc proposat per la tutoria per realitzar les estades a l'empresa signarà el document de renúncia i el centre no garantirà la recerca d'una nova empresa.

10. L'ordre i la disciplina al centre

10.1 Normes de convivència general

Horaris d'obertura de la porta d'entrada

- L'horari d'obertura del centre serà des de les 8h fins a les 21h.
- L'horari de les classes del torn del matí serà de 08:00 h fins a les 14:00 pel matí amb classes de 55 minuts de durada. Es disposarà de mitja hora de descans entre les 10:45 i les 11:15 h. L'horari de les classes del torn de tarda serà de 15:00h a 21:00, amb classes de 55 minuts de durada. Es disposarà de mitja hora de descans entre les 17:45 h i les 18:15 h.
- A l'entrada del centre, per raons de seguretat, hi ha una càmera de videovigilància. La porta romandrà tancada excepte en els següents horaris:

Matí	de 7:45h fins a les 8:05h
	8:50h a 9:00h
	9:45h a 9:55h
	Hora del pati: de 10:45h a 11:15h
	De 14:50h a les 15:05h
Tarda	15:50h a 16:00h
	16:45h a 16:55h
	Hora del pati: de 17:45h a 18:15h

Qualsevol alumne que tingui justificació per entrar en un horari diferent haurà de presentar el document corresponent a Consergeria per poder-ho fer.

Per assenyalar el canvi de classe sonarà un sol timbre. No hi ha descans ni pausa entre classe i classe, excepte el necessari per canviar d'aula o de professorat. En les classes que no es produeixi un dels canvis anteriors, la classe continuarà de forma normal. Entre la tercera i la quarta classe hi haurà trenta minuts de descans.

L'alumnat haurà de romandre a les classes en horari lectiu, excepte si s'ha de canviar de classe. No està permesa l'estada a l'escala, passadissos o serveis sense causa justificada.

L'alumnat respectarà les indicacions del personal docent i no docent, ja que la seva funció és la de vetllar per l'efectivitat dels serveis administratius i auxiliars i per la conservació del mobiliari del centre.

Queda expressament prohibit l'accés a les escales d'emergència sense causa justificada.

Donat que l'institut no disposa de pati, durant la mitja hora de descans al matí i a la tarda els alumnes estan autoritzats a sortir al carrer. Aquest fet es comunicarà als pares i alumnat a l'inici de cada curs.

L'alumnat amb discapacitat disposa de lavabos adaptats a la primera, quarta i setena planta.

L'alumnat no podrà entrar al centre objectes que puguin causar lesions a si mateixos o a d'altres persones. Els objectes a què fan referència els punts anteriors seran retinguts, sense perjudici de les responsabilitats generades pel seu mal ús.

D'acord amb la normativa vigent no es permet fumar a l'interior de l'edifici ni davant la porta d'entrada.

No és permesa ni la venda ni el consum d'alcohol dins del Centre, ni d'altres substàncies que comportin dependència, d'acord amb la normativa vigent.

Les activitats complementàries programades pel professorat es consideren necessàries i la seva assistència es considera obligada.

- L'alumnat ha de ser respectuós i educat amb el professorat, els companys i el personal no docent.
- No es pot menjar ni beure – només portar aigua o altre líquid en recipient tancat- ni mastegar xiclet durant l'hora de classe.
- L'alumnat haurà de restar en silenci durant la classe, llevat de les participacions lectives quan s'escaiguin.
- Durant les entrades i sortides de les aules i al pujar i baixar les escales, l'alumnat haurà de continuar mantenint una conducta adient. Davant la porta de l'escola s'han de continuar respectant les mateixes normes bàsiques de conducta que a la resta del centre.
- Durant l'horari lectiu no es pot escoltar música o visualitzar imatges per qualsevol dispositiu sense el consentiment explícit del professorat si l'interès pedagògic ho requereix.
- L'alumnat ha de romandre a l'aula en cas que el seu professor/a no assisteixi a classe. En cas de grups partits de la mateixa matèria, l'alumnat ha de fer les tasques que indiqui el professorat de l'altre grup.
- Per a comentar qualsevol problema individual es farà en privat amb el professor/a, fora de classe i amb el degut respecte.
- L'alumnat ha de tenir la concepció que venir al centre es pot considerar com un primer pas per aconseguir tenir una vida laboral satisfactòria; per tant l'actitud, higiene, vestuari, imatge i comportament han d'estar d'acord amb els usos i costums de la nostra societat.
- L'alumnat haurà de seure d'una manera adient a l'aula.

- L'alumnat ha de tenir en compte que per aprendre assolir les competències requerides haurà d'esforçar-se i participar mostrant interès en les activitats i continguts proposats.
- Totes les tasques encomanades s'han de presentar de manera acurada i dins el termini establert pel professorat.
- És obligatori i necessari portar a classe el material requerit pel professorat de cada mòdul.
- L'alumne ha de deixar el mobiliari tal i com s'ha trobat. S'ha de respectar el mobiliari i el material de les aules i en cas de detectar alguna anomalia, haurà de comunicar-ho al professorat.
- No es podrà circular en totes les instal·lacions de l'institut en patinet o bicicleta, i en cas d'utilitzar-ho com a mitjà de transport per arribar al centre s'haurà d'aparcar en els dispositius habilitats en el vestíbul i en cap cas es podran pujar a les aules.
- No es poden carregar les bateries de bicicletes ni patinets elèctrics en els endolls de l'institut.

Normativa ús del mòbils

- Els dispositius mòbils han de restar apagats durant l'horari lectiu quedant restringit el seu ús al període d'esbarjo. Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents ha de ser autoritzat explícitament pel professorat i s'ha de vincular només a les activitats d'aprenentatge.
- En cap cas l'alumnat podrà fer-ne un ús lliure durant l'horari lectiu. L'incompliment d'aquestes instruccions constituirà una falta lleu i en cas de reiteració una falta greu.
- En casos de reiteració d'una infracció per part de l'alumnat el professorat podrà requerir l'alumne a desconnectar el dispositiu sense perjudici de les sancions que es considerin adequades.
- En especial, no està permès l'ús d'aquests o d'altres dispositius per enregistrar la veu, prendre imatges o fer vídeos o qualsevol altre

document visual o sonor sense consentiment exprés de les persones afectades, sigui quina sigui la seva finalitat.

- Amb caràcter general, aquests dispositius, quan no s'hagin de fer servir per a finalitats didàctiques, s'hauran de tenir apagats i guardats.
- El professorat no pot revisar el contingut del mòbil de l'alumnat en cap cas.

10.2 Infraccions

El Consell Escolar del centre podrà sancionar les infraccions comeses per l'alumnat en els termes que preveu el Règim Disciplinari determinat per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) cap. 5 i el decret 102/ 2010 de 3 d'agost d'Autonomia dels Centres Educatius i aquestes NOFC.

Les faltes podran ser de dos tipus:

- Actes contraris a les normes de convivència del centre,
- Conductes greument perjudicials

Són **conductes contràries a les normes de convivència** del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Són **conductes greument perjudicials**:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

10.3 Amonestacions i sancions

Les sancions que podran imposar-se quan hom comet faltes tipificades segons la normativa vigent són les següents:

Per **conductes contràries a les normes de convivència** del centre:

- Amonestació oral.
- En cas que l'alumnat hagi comès una falta de respecte en públic a qualsevol membre de la comunitat educativa haurà de disculpar-se públicament.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.
- Amonestació escrita a través del full d'incidències per part del professor/a de l'alumnat que farà arribar a la tutoria i a direcció. Si l'alumnat és

menor d'edat, caldrà que els pares o els representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

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

Per **conductes greument perjudicials**:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre seguint el procediment establert pel Règim Disciplinari determinat per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya).

Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'estudiant.

Procediment per a imposar sancions

Es procedirà segons el que s'indica en els articles 24 i 25 del decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres i en la LEC (Llei d'Educació de Catalunya).

11. Control d'assistència

L'assistència és obligatòria per a tot l'alumnat del centre.

Es consideraran faltes justificades:

- Les derivades d'obligacions laborals i contractuals
- Per motius de salut, malaltia o visites mèdiques
- Exàmens oficials
- Qualsevol circumstància excepcional que objectivament hagi impedit l'assistència de l'alumnat
- Vagues d'alumnat oficialment justificades i avisades amb 48 hores d'antelació.

L'aplicació de la normativa d'assistència es basarà en aquests criteris:

Absències	Conseqüències	Aclariments
<p>Absències no justificades fins el 20% del mòdul (o unitat formativa pla a extingir)</p>	Cap	
<p>Absències no justificades superiors al 20% del mòdul. (o unitat formativa pla a extingir)</p>	<p>Instància al tutor/a amb documentació per justificar les faltes d'assistència en primera instància injustificades.</p> <p>Si no es poden justificar es perd l'avaluació ordinària i haurà de realitzar l'avaluació extraordinària</p>	<p>El tutor/a resoldrà atorgant el dret d'avaluació ordinària si considera que les faltes han estat justificades i no superen el 50%. En cas de dubtes resoldrà la Direcció del centre.</p> <p>Si l'alumnat supera el 50% de faltes es perd el dret d'avaluació ordinària.</p>

L'alumnat en qualsevol cas té dret a una segona avaluació o avaluació **extraordinària** encara que hagin superat el límit de faltes establertes.

Per tenir voler exercir l'avaluació extraordinària haurà de comunicar-ho al professorat involucrat 15 dies abans de la data establerta en el calendari lectiu.

En cas que l'alumnat de 2n Curs tingui pendents mòduls formatius (unitats formatives) de primer curs i existeixi incompatibilitat horària amb algun dels mòduls (unitats formatives) de 2n curs (excepte si el mòdul no esta superat per les pràctiques a l'empresa):

- El criteri general principal és haver de prioritzar els mòduls(unitats formatives) de primer curs.
- En primera instància l'alumne/a , si existeix la possibilitat, haurà de cursar el mòdul o unitat formativa en el torn de matí o tarda, segons el cas, contrari al seu, i s'aplica la normativa d'assistència estàndard.
- Si no existeix la possibilitat de cursar el mòdul (unitat formativa) en un altre torn per motius justificables, l'alumne haurà d'assistir com a mínim al 50% de la càrrega lectiva del mòdul (unitat formativa) pendent de primer curs i fer les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les d'avaluació que el professor/a cregui convenients.
- Pel que fa als mòduls (unitats formatives) de 2n curs que es veuen afectats per l'assistència als del 1er curs, les faltes es consideren justificades. Si superen el 20% de la càrrega lectiva, l'alumne/a haurà de fer una instància per sol·licitar el dret d'avaluació ordinària.

En cap cas, tal com estipula la normativa vigent, les faltes d'assistència podran superar el 50% de la càrrega lectiva del mòdul (unitat formativa) de 2n curs per tenir dret a l'avaluació ordinària.

- Els alumnes repetidors de 2n curs que tinguin un màxim de 3 unitats formatives suspeses, (pla d'estudis a extingir) que haguessin assistit regularment a classe el curs anterior, i que per motius degudament justificats no poguessin assistir a classe, podran presentar una instància al tutor/a sol·licitant el dret d'avaluació que inclourà la presentació a les proves d'avaluació i la realització de totes les activitats d'ensenyament aprenentatge que el professorat cregui convenient. El tutor/a podrà resoldre la instància i en cas de dubtes consultarà a Direcció.
- En el cas de l'alumnat dels certificats de professionalitat, per obtenir una qualificació d'apte en el mòdul formatiu, ha de assistir com a mínim al 75% de la durada total del mòdul formatiu.

11.1 Control d'assistència alumnat cicles formatius de grau mitjà.

El control de l'assistència per als alumnes menors d'edat es farà de la manera següent:

El professorat, en cada classe passarà llista i informarà a secretaria amb el procediment aprovat cada curs acadèmic per tal que secretaria avisi als pares o tutors legals en cas d'absència.

11.2 Control d'assistència alumnat cicles formatius de grau superior i certificats de professionalitat.

El control d'assistència el realitzarà el professorat; si hi hagués menors d'edat es farà el mateix procediment que als cicles de grau mitjà.

En el cas dels cursos de certificats de professionalitat el control d'assistència ho realitzarà al professorat i haurà de comunicar-ho diàriament al tutor del certificat en els mecanismes previstos.

11.3 Faltes de puntualitat

En relació a les faltes de puntualitat, caldrà veure si el retard és justificat o no.

Retard justificat

Si el retard és justificat, consergeria deixarà entrar a l'alumnat al centre i el professorat deixarà entrar a classe amb independència del temps de retard i es considerarà retard justificat.

Retard no justificat

Si no és justificat, pot entrar **NOMÉS** si han passat menys de 10 minuts des de l'hora de l'inici de la classe, i tindrà un retard injustificat. Si han passat més de 10 minuts no podrà entrar a l'institut fins la propera hora si té majoria d'edat i tindrà una falta injustificada. En el cas d'un menor d'edat consergeria l'acompanyarà a la Biblioteca amb el professorat de guàrdia fins la propera hora.

Es resumeix en la taula següent:

		Temps del retard	
		<10'	>10'
Retard justificat	SÍ	pot entrar a classe i té un retard justificat	
	NO	Pot entrar a la classe i té un retard injustificat	No pot entrar a la classe i té una falta injustificada

- Tres retards són equivalents a una falta.
- En qualsevol cas, l'entrada a classe haurà de ser sempre la més discreta possible.

11.4 Absència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga

El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es recull en el Decret 279/2006 "Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya".

A l'ECAT-bcn institut Lluïsa Cura, el procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat per motiu de vaga és el següent entenent sempre que una vaga no és un dia de festa i la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència.

1.Reunió de cada delegat amb el grup classe:

- a. Si el grup classe decideix afegir-se a la convocatòria de vaga per majoria simple dels assistents, els delegats han d'avisar els caps d'estudis amb 48 hores d'antelació.

Els delegats han de presentar un escrit indicant els dies amb la convocatòria de vaga per part de les organitzacions estudiantils, el motiu de la vaga amb el nom, D.N.I i la signatura del alumnes que s'adhereixen a la convocatòria. En aquest cas el professorat, assabentat pel/la Cap d'Estudis, no avançarà temari ni realitzarà exàmens o activitats d'avaluació en el temps de durada de la vaga. El centre romandrà obert per l'alumnat que no s'hagin adherit a la convocatòria. Aquests alumnes no rebran classe però hauran d'assistir al centre. Els alumnes que s'adhereixin a la convocatòria tindran una falta d'assistència justificada.

En cas que en els dies de vaga hi hagi planificades activitats avaluable i/o que afectin a terceres persones o entitats i que s'haguessin plantejat amb anterioritat a la decisió de vaga, les activitats es mantindran i la assistència es considerarà obligatòria.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, cal que lliuri un justificant signat pels pares o responsables legals al tutor/a.

- b. En cas que el grup classe decideixi per majoria simple dels assistents no adherir-se a la convocatòria de vaga, el professorat avançarà temari, i es podran posar exàmens i les activitats que afectin a tercers o entitats es mantindran. L'alumnat que a nivell individual vulgui fer vaga tindrà una falta d'assistència justificada.

12. Mobilitat Internacional

L'eCAT-bcn Institut "Lluïsa Cura" participa en diverses accions de mobilitat en el marc del programa ERASMUS+. La responsabilitat de la coordinació, gestió i organització d'aquestes accions correspon a la Coordinació Pedagògica i a la Coordinació de Mobilitat.

12.1 Mobilitat d'alumnes en pràctiques

L'alumnat podrà beneficiar-se d'una beca de mobilitat participant en un procés de selecció en els termes que s'indiquen a continuació:

- L'alumnat haurà d'omplir un formulari amb les seves dades personals, de contacte, nivells lingüístic i presentar un currículum vitae i una carta de motivació.
- El procés de selecció d'alumnat - aspirants està subjecte als principis de transparència i igualtat d'oportunitats i consta de tres etapes: difusió, selecció, entrevista, baremació, valoració i publicació de la llista d'admeses/sos i excloses/os.
- El procés de selecció es farà en base a criteris degudament baremats que tindran en compte el nivell de llengües estrangeres, l'expedient acadèmic, la valoració de l'estada a l'empresa si s'escau, la valoració de l'equip docent i un conjunt de competències actitudinals necessàries per a fer una estada a l'estranger. S'intentarà que en la llista d'admesos hi hagi la

major representació possible dels diversos Cicles Formatius que s'imparteixen al Centre.

- Cal també indicar que el procés d'assignació de beques queda supeditat a que es trobin empreses i/o institucions disposades a acollir l'alumnat.

12.2 Mobilitat de professorat per a formació i docència

El professorat també podrà participar en estades a la UE amb diferents objectius sempre relacionats amb l'àmbit de la docència en el qual està implicat.

L'assignació de beques per als docents es farà tenint en compte el coneixement de la llengua estrangera, la implicació del docent amb els objectius del centre, la repercussió per al centre i per a l'alumnat de l'estada a l'estranger, i l'aplicabilitat dels coneixements obtinguts en els mòduls professionals.

12.3 Visites de persones d'altres països

Els docents i estudiants, prèvia autorització per part de la Direcció, poden planificar i organitzar visites de personal estranger amb finalitats didàctiques. En aquest cas, s'han d'encarregar de la seva rebuda i de preparar les activitats pertinents durant la seva estada.

Si els visiten acompanyats d'un grup d'alumnes, el docent ha d'organitzar les activitats que l'alumnat estranger i locals portaran a terme i n'ha de fer la valoració corresponent.

La direcció del centre ha de ser informada del calendari i de les accions que es duran a terme durant la visita amb antelació per poder col·laborar, donar la benvinguda i informar a la comunitat escolar.

13.El servei d'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral

Responsabilitat de les persones que intervenen en el servei:

Coordinador/a del servei:

- Informar i assessorar a l'entorn empresarial que col·labora amb el centre.
- Coordinar i fer el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement.
- Informar al professorat perquè s'impliqui en el procés.
- Gestionar les consultes sobre assessorament i reconeixement.
- Gestionar l'aplicació corresponent, per tal de fer el seguiment administratiu del servei d'assessorament i reconeixement (elaborar actes i certificats).

Assessors/res de la família professional:

- Per l'assessorament a l'aspirant sobre els cicles de la família professional (sessions amb l'aspirant per poder elaborar el dossier i l'informe d'assessorament).
- Comunicar al /la coordinador/a del servei qualsevol incidència o necessitat que es detecti del servei que està portant a terme.
- Participar en la formació que proposi al centre o el Departament d'Educació.
- Participar en el servei de reconeixement de l'aspirant.

Personal de secretaria:

- Recollir la documentació corresponent al servei d'assessorament i reconeixement.
- Gestionar els certificats per unitats de competències
- Matricular a l'aspirant al cicle formatiu corresponent.
- Convalidats amb requisits d'accés

Personal de consergeria:

- Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament al Coordinador/a i al coordinador/a DUAL
- Donar tota la informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.

14. Avaluació i acreditació de competències professionals

Moltes persones han adquirit competències professionals en el lloc de treball, mitjançant l'experiència professional o formació no oficial, amb la qual cosa tenen les competències, però no l'acreditació oficial. El procés d'avaluació i acreditació permet que aquestes persones puguin obtenir la certificació oficial.

El procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides mitjançant l'experiència laboral o vies no formals de formació permet a les persones que hi participen d'aconseguir una certificació que els pot servir per arribar a obtenir un títol d'ensenyament professional, un certificat de professionalitat, o totes dues coses.

- **Avaluació:** L'aspirant pot demostrar les competències professionals que vol acreditar. Els avaluadors analitzen la documentació aportada per l'aspirant (i revisada per l'assessor o assessora) i comproven la seva competència professional mitjançant una entrevista professional o a través d'altres mètodes.
- **Acreditació:** Les persones que superen l'etapa d'avaluació reben una certificació oficial per a cadascuna de les unitats en què han demostrat la seva competència professional. També reben un informe d'orientació i una proposta d'itinerari formatiu de la comissió avaluadora per tal de completar una titulació oficial.

Per registrar l'acreditació de les unitats de competència cal que la persona estigui inscrita com a demandant d'ocupació o bé de millora d'ocupació.

15. Queixes i reclamacions

El marc legal principal de referència és la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria general del departament d'Ensenyament, per la que es dicten Instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professors o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del departament d'Ensenyament.

La tramitació de les queixes seguirà el següent procediment:

1. **Actuació prèvia a la queixa:** abans de tramitar una queixa, referida a personal del centre o al seu funcionament, cal intentar resoldre-la amb el diàleg.

Els estadis del protocol d'aquestes queixes serà el següent. En cas de no satisfacció de la demanda es passarà al següent estadi:

- a. Professor/a del mòdul
- b. Tutor/a de grup.
- c. Caps d'Estudis
- d. Director/a del Centre.
- e. Inspecció/Gerència del Consorci/, segons correspongui.

2. Presentació de la queixa:

Es presentarà per escrit al tutor/a del grup que ho traslladarà als/les caps d'estudis.

Si la queixa afecta un professor o personal del centre cal seguir els estadis indicats. L'escrit ha de contenir informació suficient per identificar i respondre a qui fa la queixa.

3. Per cada estadi del protocol serà necessari:

- a. Escoltar les parts interessades.
- b. Contrastar la informació i afegir-hi les proves, o documents que calgui.
- c. Mediació de la situació i ,si escau, trobar-ne la solució i resoldre.

4. Els escrits de queixa adreçats a la Direcció de l'escola han de contenir:

- La identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

5. Un cop rebuda la queixa ,la direcció recull la informació que

necessiti, es pot entrevistar amb qui ha fet la queixa i informa el professor/a o personal no docent implicat, fa les comprovacions que calguin i informa de la resolució tant a qui ha fet la queixa com a la persona/es implicades.

6. La direcció, amb la informació recollida, estudia el cas, porta a terme totes les actuacions d'informació, assessorament i de correcció. Si ho considera oportú, pot demanar opinió també a òrgans de govern i/o participació del centre.

7. La direcció es reunirà amb la persona o persones que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-li la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

8. En el cas que el director o la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà d'actuar i en el seu lloc, ho farà

un altra component de l'equip directiu del centre amb prioritat pels Caps d'Estudis.

9. Un cop resolt el cas, es podrà informar al Consorci d'Educació de Barcelona si s'escau. La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntificades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

10. Quan els que han formulat la queixa no se sentin satisfets amb la solució trobada, poden reiterar la queixa o denúncia davant del Consorci d'Educació de Barcelona a la inspecció educativa.

16. Control de canvis

Revisió	Data	Descripció de la modificació
1	6-11-2007	Creació del document
2	27-6-2008	Rectificació de l'organigrama, s'afegeix l'apartat de Normes de Convivència, revisem les funcions dels Caps d'Estudis, Coordinació Pedagògica, Caps de Dept., tutors, professors, alumnes, Biblioteca i el control d'assistència.
3	19-2-2009	Revisió organigrama.
4	8-6-2009	S'afegeix un nou espai: l'aula comercial. Aprovat pel Consell Escolar el 15 de juny de 2009
5	10-10-2009	Modificació de l'organigrama, degut a canvis en els càrrecs de cap d'estudis de FP, coordinadora pedagògica i cap del departament administratiu. Canvis en l'assignació d'algunes de les funcions.
6	24-11-2009	Control d'assistència: alumnes que faltin entre el 20% i el 50% al llarg del trimestre perden el dret a l'avaluació continuada d'aquest trimestre. S'ha inclòs " d'aquest trimestre". Aprovat per Consell Escolar de el 9 de febrer de 2010
7	8-7-2010	Adequació de les funcions del coordinador de FP i les del tutor de practiques per l'aplicació de la resolució EDU/2146/2009, de 20 de juliol, per la qual es crea el programa experimental d'homologació d'empreses per dur a terme la formació pràctica en centres de treball

Revisió	Data	Descripció de la modificació
8	8-7-2010	Adequació de l'apartat referent a la FCT per l'aplicació de la resolució EDU/2146/2009, de 20 de juliol, per la qual es crea el programa experimental d'homologació d'empreses per dur a terme la formació pràctica en centres de treball.
9	8-7-2010	Canvis derivats de la implantació dels cicles formatius LOE que entren en funcionament aquest curs.
10	12-9-2011	Adequació a la normativa Llei Educació de Catalunya i Llei d'Autonomia de Centres
11	12-9-2011	Consell Escolar: Canvi en la composició: 6 membres entre pares i alumnes en lloc de tres més tres.
12	12-9-2011	Les funcions de les Comissions de Biblioteca i Lingüística queden assumides per la Comissió Pedagògica
13	12-9-2011	Inclusió del mecanisme de control d'assistència per a l'alumnat menor d'edat
14	12-9-2011	Adequació del règim i procediment de sancions a la normativa establerta per la Llei d'Educació de Catalunya i Llei d'Autonomia de Centres
15	10-01-2013	Canvis relatius a la nova denominació del document: NOFC, la implantació del Qbid i el desenvolupament dels nous cicles LOE
16	01-04-2014	Inclusió norma general relativa a la no utilització d'elements que tapin el cap i conveniència de cura amb la higiene personal en l'apartat de normes generals. Eliminat requisits per iniciar FCT pels cursos LOGSE de 2 anys que ja no existeixen. Eliminats noms propis càrrecs equip directiu i de coordinació per fer el document atemporal
17	12-01-2016	Canvis en l'apartat de FCT relatius a la nova oferta de cicles pel canvi de Logse a Loe. Traspàs de dues funcions del secretari cap al director (manteniment i conservació del centre, contractació) Traspàs de l'atenció de biblioteca al docent de guàrdia per eliminació del càrrec de coordinador de biblioteca.
18	06-02-2017	Canvis motivats per les modificacions per l'aplicació del projecte de la nova direcció del centre.
19	9/05/2017	Evidències de coordinació com a tasca de tot el professorat amb mateixes matèries i torns. Introducció a l'abast de la qualitat l'assessorament i reconeixement. Introducció pautes per

Revisió	Data	Descripció de la modificació
		l'assegurament del servei i sobre el procediment d'autorització de conferències, sortides realitzades com activitats complementàries a la matèria i procediment mobilitat internacional. Certificats dels equips de millora
20	6/09/2017	Modificació apartat 12.3 sobre faltes de puntualitat
21	25/10/2017	Canvi d'ordre punt 12 de control d'assistència i modificació del punt 12.4 respecte a les convocatòries de vaga i inassistència col·lectiva de l'alumnat al respecte.
22	7/11/2017	S'afegeix al punt 12.3 que tres faltes de puntualitat equivalen a una falta d'assistència i en el punt 3.5.2 que el tutor ha de fer el seguiment de l'alumnat que roman a l'empresa en dies no lectius però que sí són laborables.
23	30/01/2018	Revisió per tot l'equip directiu i actualització d'alguns aspectes puntuals terminològics i de forma. Pàg: 6, 15, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 27, 29, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 51, 53, 57, 58.
24	06/09/2021	Canvis motivats per les modificacions per l'aplicació del projecte nova direcció centre
25	13/10/2022	Ratificació condicionada a l'aprovació del proper Consell Escolar per complir amb el procediment de tràmit/aprovació dels canvis en l'apartat corresponent de les NOFC
26	10/09/2024	Actualització de les NOFC per adaptar-les al projecte de direcció i normativa vigent. Afegir la normativa de l'ús dels telèfons mòbils i l'ús de patinets.