



**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

NOFC



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INDEX:

0. Gestió del document i control de canvis	3
Títol I. Introducció	5
Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu	5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	5
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	5
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	5
Capítol IV. Aprovació, revisió i actualització del PEC	6
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	6
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	13
Capítol 3. Òrgans de coordinació altres càrrecs de responsabilitat	16
Capítol 4. Organigrama	32
Títol IV. Organització pedagògica del centre	33
Capítol 1. Organització del professorat	33
Capítol 2. Organització de l'alumnat	40
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	43
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional	43
Títol V. De la convivència en el centre	43
Capítol 1. Normes de convivència	43
Capítol 2. Règim disciplinari	46
Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	51
Capítol 1. Qüestions generals	51
Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes	55
Capítol 3. Alumnes delegats	55



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Títol VII. Funcionament del centre	56
Capítol 1. Sistema de Gestió Integrat del centre	56
Capítol 2. Aspectes generals (entrades, visites, activitats complementàries, assegurament del servei, horaris,...)	68
Capítol 3. De les queixes i reclamacions	74
Capítol 4. Serveis escolars	77
Capítol 5. Gestió econòmica	78
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa	80
Capítol 7. Del personal d'administració i serveis	81



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

0. Gestió del document i control de canvis

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	--	Neus Caufapé	--
Càrrec	Equip Directiu	Directora	Consell Escolar
Data	12-09-2017	12-09-2017	30/01/2019
Signatura			

Llistat de modificacions

Número revisió	Data	Descripció de la modificació
1.0	18/03/2015	Creació del document
1.1	10/02/2016	Modificació del document: <ul style="list-style-type: none">• Canvis en les funcions dels òrgans unipersonals de direcció• Introducció de la figura de l'Administrador com a òrgan unipersonal de direcció• Actualització de l'organigrama• Actualització de la composició de la comissió de social media• Supressió del terme "crèdit" i de tota la informació relativa als cicles LOGSE, atès el canvi de cicles LOGSE a LOE.• Assignació de les matèries del CAS al departament d'administració i gestió.• Incorporació de la figura i de les funcions del Coordinador del Grup d'experimentació Plurilingüe• Incorporació procediment realització FCT a 1r curs• Canvis en l'índex, produïts per les modificacions anteriors
1.2	04/11/2016	Canvis en la composició del consell escolar
1.3	09/03/2017	S'ha afegit/corregit: <ul style="list-style-type: none">• Normes de convivència de l'alumnat• Nous cicles DUAL• Absències del professorat• Quota de material de l'alumnat• Sistema de Gestió Integrat del centre (capítol I, del Títol VII, de Gestió i funcionament del centre) S'han suprimit totes les referències a la distribució temporal extraordinària del cicle GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques
1.4	31/01/2018	<ul style="list-style-type: none">• Inclusió del funcionament per àrees de treball. Actualització de les dades. Canvi al sistema d'assegurament del servei
1.5	30/01/2019	<ul style="list-style-type: none">• Inclusió de l'IFE d'auxiliar de vendes i atenció al públic, àrea de suport a la tutoria per l'implementació del Pla de tutoria ETLleida Orientat, canvi d'àrees de responsabilitat en la Borsa de Treball i el manteniment del centre• Actualització dels deures del professorat

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament de l'Institut Escola del Treball apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per tal de fer possible, en el dia a dia, el treball formatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu de centre i en Programació anual.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

La Direcció establirà l'organització pedagògica dels diferents estudis seguint les directius del Projecte Educatiu i les aportacions i recomanacions fetes pels departaments professionals i els equips docents.

Els departaments professionals proposaran a la Direcció, per a cada cicle formatiu i curs: la distribució del currículum, la distribució horària, l'horari marc, el repartiment de les hores de lliure disposició entre les diferents unitats formatives, la creació de nous mòduls professionals, les incompatibilitats curriculars, l'organització de la Formació Pràctica en Centres de Treball i l'organització en alternança (si s'escau). Els departaments revisaran periòdicament l'organització pedagògica i faran arribar a la Direcció les propostes de millora.

Els equips docents valoraran periòdicament el grau d'assoliment dels continguts impartits, la programació desenvolupada i les necessitats formatives, l'assistència i l'actitud i motivació de l'alumnat. El resultat de les valoracions i les propostes de millora es faran arribar als departaments corresponents.

La Direcció retrà comptes de l'organització pedagògica del centre al Claustre del professorat i al Consell Escolar periòdicament.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

La Direcció retrà comptes de la gestió del Projecte Educatiu del centre al Claustre del professorat i al Consell Escolar periòdicament.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat es definiran en el si del Consell de Direcció del Centre. La Direcció establirà les línies estratègiques i el Consell contribuirà a definir les

actuacions, els indicadors d'acompliment associats, així com els criteris d'acceptació de cadascun dels indicadors. També es definiran les responsabilitats, de tal manera que cada estratègia i/o actuació tindrà assignat un responsable que vetllarà per al seu seguiment i compliment.

Un cop establert i signat l'acord, es comunicarà al Consell Escolar i al Claustre de professorat, per tal que siguin coneixedors de les línies d'actuació marcades, de les persones del claustre responsables i dels resultats esperats.

Els membres del Consell de direcció es reuniran periòdicament per tal de fer el seguiment del desplegament de les actuacions de l'acord, així com de les dades relatives als indicadors d'assoliment.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és elaborat per la Direcció de l'Institut i aprovat pel Consell Escolar. Correspon a la direcció fer les modificacions oportunes en casos de canvis legislatius i/o d'oferta i sempre que el Consell Escolar no doni l'aprovació i presenti esmenes.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. EL DIRECTOR/A

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

2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

4. Corresponen al director o directora les funcions **de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- c) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Impulsar, coordinar i vetllar per la correcta introducció i impartició de continguts curriculars en llengua estrangera (CLILL) en els diferents mòduls professionals. Coordinar el *Grup d'experimentació Plurilingüe* (GEP) del centre.
- h) Impulsar, coordinar i vetllar la realització de programes europeus de mobilitat de l'alumnat i professorat del centre. Coordinar la *Comissió de projectes europeus*.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5. Corresponen al director o directora les funcions següents **en relació a la comunitat escolar**:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.

6. Corresponen al director o directora les funcions relatives **a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- f) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g) Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- i) Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Secció 2. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a

EL/LA CAP D'ESTUDIS

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

Correspon al o a la cap d'estudis:

Exercir les funcions que li delegui la direcció preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. En concret:

En relació amb **l'àmbit pedagògic**:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Vetllar que en l'elaboració de les programacions dels mòduls professionals i unitats formatives, s'incorporin les directrius establertes per l'administració educativa i pel Sistema de Gestió Integrat del centre.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de convivència, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

En relació amb **l'àmbit organitzatiu i de gestió**:

- a) Coordinar la informació i la publicitat dels Cicles Formatius , del Curs d'Accés i del l'itinerari de formació específic en l'àmbit auxiliar en vendes i atenció al públic.
- b) Elaborar la proposta d'assignació als Departaments dels mòduls i/o unitats formatives que aquests han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- c) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i professorat de Cicles Formatius , del Curs d'Accés i iFE d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre.

- d) Convocar i copresidir les reunions dels equips docents de Cicles Formatius , del Curs d'Accés i de l'IFE.
- e) Convocar i coordinar les sessions d'avaluació dels diferents Cicles Formatius , del Curs d'Accés i de l'IFE i presidir les de final de curs ordinàries i extraordinàries.
- f) Convocar i presidir les reunions de tutors/es de Cicles Formatius , del Curs d'Accés, i de l'IFE.
- g) Vetllar que els tutors i tutores dels grups de cicles formatius de grau mitjà ,, CAS i IFE supervisin periòdicament les faltes d'assistència de l'alumnat.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne al/a la director/a.
- i) Vetllar pel bon funcionament de les tutories de pràctiques d'FCT, juntament amb el coordinador d'FP.
- j) Controlar les faltes d'assistència del professorat i vetllar per correcte desenvolupament del període lectiu en cas d'absència d'algun professor
- k) Informar els caps de departament de les diferents convocatòries i edicions de premis i concursos relacionats amb la formació professional i dinamitzar la participació del centre en els mateixos.
- l) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li siguin assignats.
- m) Vetllar per la implementació i impuls del pla de tutoria ETLLleida Orienta't i fer-ne el seguiment.
- n) Fer el seguiment de les actuacions de l'àrea d'emprenedoria.
- o) Fer el seguiment de l'àrea de biblioteca.

En relació a la **comunitat escolar**

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre
- b) Coordinar l'acollida del professorat nou que s'incorpora al centre.
- c) Vetllar i promoure el foment de la competència emprenedora a l'institut.

EL/LA SECRETARI/A

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

Correspon al secretari:

En relació amb l'àmbit **organitzatiu i de gestió**:

- a) Gestionar i garantir la correcció i compleció de la documentació acadèmica del centre i tota aquella relacionada amb els tràmits administratius i de gestió econòmica i assegurar-ne la custòdia.
- b) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- c) Informar a l'alumnat de l'institut de les diferents convocatòries de beques i ajuts.
- d) Vetllar per la correcta gestió de l'aplicatiu SAGA en relació a la organització dels grups d'alumnes i a les avaluacions i qualificacions de l'alumnat.
- e) Gestionar qualsevol tràmit administratiu derivat de la relació escolar dels alumnes amb l'institut i tramitar-ne la documentació oportuna.
- f) Coordinar l'elaboració de les dades anuals del centre i vetllar per la seva tramitació a la Delegació Territorial d'Ensenyament.
- g) Vetllar pel correcte desenvolupament del sistema de gestió integrat del centre basat en les normes ISO 9001 i ISO 14001.
- h) Vetllar pel compliment de les funcions del personal d'administració i serveis de secretaria, del personal subaltern i del personal de neteja i distribuir el personal segons les necessitats del servei, així com gestionar els documents i la informació relatius a la seva assistència.
- i) Vetllar per l'ús i conservació de les instal·lacions del centre, supervisar les reparacions que es realitzin a l'edifici i vetllar per la supervisió i custòdia dels contractes de manteniment.
- j) Coordinar la relació amb l'IOC i vetllar pel correcte desenvolupament de les proves que es realitzen a l'Institut. Gestionar el servei d'atenció i orientació personal de les persones que volen accedir a l'IOC.
- k) Coordinar i gestionar l'àrea privada de la web: intranet.
- l) Coordinar i gestionar l'accés de l'alumnat, professorat i pares a l'àrea privada de la web de l'institut i actualitzar-ne les dades
- m) Coordinar la participació del centre en la Fira anual d'FP & Treball.
- n) Supervisar la coordinació de Prevenció de riscos laborals.
- o) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li siguin assignats.
- p) Exercir les competències del secretari/a del Consell Escolar i del Claustre, aixecant les actes d'aquestes reunions.

El /La secretari/a substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'ADMINISTRADOR/A

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

Correspon a l'administrador:

- a) Gestionar i tramitar la documentació generada per la relació de l'institut amb altres persones o institucions com a conseqüència dels serveis oferts per l'institut. L'administrador/a pot decidir delegar la gestió d'alguna documentació específica en els coordinadors corresponents.
- b) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar-ne la documentació preceptiva.
- c) Elaborar i presentar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la proposta anual de pressupost del centre, així com els comptes justificatius de les inversions realitzades. Participar en la Comissió Econòmica del Consell Escolar.
- d) Vetllar per l'adquisició i el control del material del centre i dur a terme a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Vetllar per la confecció i manteniment actualitzat de l'inventari general del centre.
- f) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li siguin assignats.

EL/LA CAP D'ESTUDIS ADJUNT

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

Correspon al/la cap d'estudis adjunt:

En relació amb l'àmbit **organitzatiu i de gestió**:

- a) Supervisar la planificació, execució, funcionament i avaluació de les activitats escolars complementàries organitzades per l'institut.

- b) Planificar, conjuntament amb l'alumnat i la coordinació d'activitats, l'oferta d'activitats extraescolars que ofereix el centre, organitzar la seva execució i vetllar pel seu correcte funcionament.
- c) Gestionar l'aplicació anual del Pla de formació de centre, coordinant la detecció de necessitats formatives i establint els contactes amb els organismes oportuns per tal d'organitzar les accions formatives més idònies i avaluar-les un cop finalitzades.
- d) Elaborar i implementar el *Pla TAC* del centre.
- e) Vetllar pel bon funcionament de la xarxa informàtica del centre, gestionar les tasques de prevenció, manteniment i millora de la mateixa i supervisar la coordinació informàtica.
- f) Coordinar i gestionar el web, correu electrònic i aules virtuals del centre.
- g) Elaborar i implementar el *Pla de Comunicació* del centre.
- h) Supervisar el funcionament de la borsa de treball del centre, vetllant perquè l'alumnat i les empreses coneguin i utilitzin el recurs.
- i) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li siguin assignats.

EL/LA COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

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

Correspon al/la coordinador/a pedagògic/a:

En relació amb l'àmbit **organitzatiu i de gestió**:

- a) Gestionar el servei d'orientació professional al llarg de la vida que ofereix el centre.
- b) Gestionar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral.
- c) Informar i orientar l'alumnat sobre la convocatòria anual de les Proves d'Accés a la Universitat.
- d) Informar i orientar l'alumnat sobre l'oferta i les possibilitats de continuar la seva formació en els estudis universitaris.
- e) Coordinar el Servei pel desenvolupament dels serveis de l'Institut Escola del Treball (ID7) i promoure la participació del centre en projectes d'innovació i transferència tecnològica.

- f) Promoure la relació amb les empreses i institucions dels sectors relacionat amb els estudis que s'ofereixen al centre.
- g) Promoure i coordinar l'establiment de convenis de col·laboració amb empreses i institucions.
- h) Vetllar pel correcte desenvolupament de l'oferta de formació en alternança dual i simple al centre.
- i) Vetllar pel correcte funcionament de les comissions de seguiment dels convenis de col·laboració amb les empreses i entitats.
- j) Gestionar la formació ocupacional i contínua que s'ofereix al centre
- k) Coordinar les pràctiques i les estades de l'alumnat universitari al centre.
- l) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li siguin assignats

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell escolar

Competències

Són competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu de l'institut sense perjudici de les competències del Claustre que afecten la planificació i organització docents.
- b) Aprovar el pressupost de l'institut i la seva execució.
- c) Aprovar els convenis de col·laboració que, amb finalitats educatives, culturals, socials o laborals subscriu el Director/a amb altres centres docents, entitats i organismes.
- d) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'institut.
- e) Formular propostes al Claustre i al Director/a de l'institut, en l'àmbit de les respectives competències, sobre la planificació, organització i funcionament de les seves activitats i serveis, la seva col·laboració amb altres centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.
- f) Crear i dissoldre, en el seu si, comissions específiques per a l'exercici de les pròpies competències.
- g) Aprovar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren les Normes de Funcionament del Centre, sense perjudici dels que afecten la planificació i organització docents que competeixen al Claustre.

- h) Conèixer la resolució dels conflictes en què intervenen els alumnes i la correcció de les conductes que perjudiquen greument la convivència en l'institut, i vetllar perquè la resolució i correcció referides s'atenguin a l'ordenament vigent.
- i) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè s'efectuï d'acord amb l'ordenament vigent.
- j) Establir les directrius per a la realització de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, aprovar-ne els criteris per a la determinació de llur preu i avaluar-ne el funcionament.
- k) Aprovar els criteris que regeixen el funcionament dels serveis que es presta en l'institut així com els de determinació del preu i avaluar-ne el funcionament..
- l) Informar, a petició del director o directora territorial del Departament d'Ensenyament, sobre els aspectes que incideixen en el funcionament de l'institut o que es relacionen amb el desenvolupament de la seva activitat.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general de l'institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.
- n) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents de l'institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix institut i els seus resultats educatius i acadèmics.
- o) Promoure la utilització de les instal·lacions i l'equipament de l'institut, i procurar-ne la conservació i renovació.

Composició

El consell escolar de l'Institut està format per 15 membres: el/la director/a, que n'és el/la president/a, el/la cap d'estudis, 5 professors/es elegits pel Claustre, un/a regidor/a o representant de l'ajuntament, 4 alumnes, un pare/mare, un/a representant del personal d'administració i serveis del centre, i el/la secretari/a, aquests darrer amb veu i sense vot.

Es podrà incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals, presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.

El procediment d'elecció de les persones membres del consell escolar seguirà el que està regulat per la normativa vigent.

Comissions

Al sí del consell escolar es constituïran les comissions previstes per la normativa vigent i altres que el propi consell escolar, en determinades circumstàncies, pugui considerar necessàries. La comissió del Consell Escolar de l'INS Escola del Treball constituïda és la Comissió Econòmica. La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- a) el/la director/a, que n'és el president
- b) el secretari, amb veu i sense vot
- c) l'administrador/a
- d) un representant del sector de professorat del membres de consell escolar

- e) un representant del sector de pares i mares dels membres del consell escolar
- f) un representant del sector dels alumnes dels membres del consell escolar

Funcionament

Les convocatòries de reunió de Consell Escolar podran ser ordinàries o extraordinàries:

Es convocarà en caràcter ordinari :

- a) A principi de curs per tal d'aprovar el pla anual i tota la documentació que aquest concreti.
- b) Un cop per trimestre, per tal de poder fer una valoració trimestral del funcionament del centre.

Es convocarà en caràcter extraordinari:

- a) Sempre que 1/3 dels seus components així ho sol·licitin. La convocatòria inclourà l'ordre del dia i es farà arribar als membres mitjançant correu electrònic. S'inclourà a la convocatòria aquella documentació adient pel millor desenvolupament de la sessió.

Secció 2. Claustre de professorat

El Claustre és l'òrgan propi de participació dels professors i professores de l'institut en el seu control i gestió i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els seus aspectes docents.

Funcionament del claustre de professorat:

El Claustre està integrat per la totalitat de professors i professores que presten serveis en l'institut. El presideix el Director/a i n'exerceix les funcions de secretari/a el Secretari/a de l'institut.

El President/a del Claustre el convoca almenys quatre vegades amb caràcter ordinari durant l'any escolar, dues de les quals han de coincidir, respectivament, amb el seu inici i final.

El Claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- b) El President/a en considera la necessitat.
- c) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al President/a mitjançant un escrit motivat.

L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per als seus membres.

Funcions del claustre de professorat:

- a) Aprovar els Projectes Curriculars de Centre i els Plans d'Acció Tutorial de les diferents etapes que s'imparteixen al centre.

- b) Fixar i avaluar els criteris per a l'assignació dels espais i dels professors i professores a les activitats docents que constitueixen l'horari escolar de l'institut, i aprovar l'adequació de l'assignació als criteris establerts.
- c) Elegir els seus representants en el Consell Escolar i en la Comissió de selecció de Director/a.
- d) Informar els aspectes del projecte educatiu que incideixen en la planificació i organització docents abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- e) Informar i aprovar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren les Normes d'Organització i Funcionament del centre abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- f) Formular propostes al Consell Escolar i al Director/a de l'institut, en l'àmbit de les respectives competències, sobre l'elaboració del projecte educatiu, la planificació, organització i funcionament de les activitats i serveis, la col·laboració amb altres centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.
- g) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'institut.
- h) Conèixer, en les seves reunions ordinàries, els acords que adopta el Consell Escolar.
- i) Ésser informat dels conflictes que alteren la convivència en l'institut i de la seva prevenció i correcció.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques, i en la formació dels professors i professores.
- k) Aprovar i avaluar l'aplicació de la Programació General de l'Institut.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general de l'institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.
- m) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents de l'institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix institut i els seus resultats educatius i acadèmics.
- n) Qualsevol altre que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Capítol 3: Òrgans de coordinació i altres càrrecs de responsabilitat

Secció 1. Òrgans col·legiats

El Consell de Direcció

Composició:

El Consell de Direcció estarà format per: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis adjunt/, el/la coordinador/a del SGI, el/la coordinador/a de PRL, el/la coordinador/a d'informàtica,



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

el/la coordinador/a d'FP, el/la coordinador/a d'activitats, el/la coordinador/a d'emprenedoria, el/la coordinador/a de transferència del coneixement, el/la coordinador/a de la biblioteca, el/la coordinador/a de la borsa de treball, el/la coordinador/a de mobilitat europea i el/la coordinador/a de l'impuls de la llengua estrangera.

Funcions

Fer el seguiment del Pla d'Actuació, per a l'aplicació del Projecte Educatiu de centre, i fer propostes de noves estratègies i activitats en les revisions periòdiques del Pla d'Actuació.

Funcionament

El Consell de Direcció és reunirà periòdicament els dimecres de 14.00 a 15.00h en l'hora reservada a les reunions de Caps de departament. Excepcionalment, es pot reunir en dimarts o dijous de 14.00 a 15.00h.

El Consell de Direcció el convocarà la Directora. La convocatòria inclourà l'ordre del dia i es farà arribar als membres mitjançant correu electrònic. S'inclourà a la convocatòria aquella documentació adient per al millor desenvolupament de la sessió.

Secció 2. Òrgans unipersonals i comissions

Coordinacions de les àrees de treball

L'institut Escola del Treball per tal de portar a terme les línies estratègiques del projecte educatiu s'organitza en deu àrees de treball on hi participa el professorat dedicant hores no lectives complementàries. En començar el curs cada professor/a elegeix l'àrea o àrees on vol participar. Cada àrea comporta un màxim de 4 hores de dedicació no lectiva. Es nomena un coordinador de cada àrea i un responsable de l'equip directiu encarregat de vetllar per la consecució dels objectius proposats. Les àrees es reuneixen periòdicament per planificar les actuacions que han de dur a terme. El coordinador de cada àrea informa periòdicament al membre de l'equip directiu responsable de les actuacions realitzades i de la planificació de les actuacions futures. Les àrees de treball són:

- Mobilitat europea
- Impuls de la llengua estrangera (GEP)
- Orientació
- Suport a la tutoria
- Incentivació de l'ocupació – borsa de treball
- Dual
- Àrea tècnica d'emprenedoria i innovació
- Presència digital , imatge i publicacions
- Qualitat i medi ambient
- Activitats complementàries i formació
- Biblioteca

El professor/a coordinador/a de cada àrea es selecciona en funció de l'experiència i formació demostrada en l'àrea respectiva i que demostra predisposició a realitzar les tasques associades a cadascuna de les coordinacions.

Coordinació de mobilitat europea

El/la coordinador/a Mobilitat europea s'encarrega de coordinar les accions de mobilitat de l'institut d'acord amb els Procediments *PSC501 Realització de mobilitat Internacional (Pràctiques)* i el *PSV502 Realització de mobilitat internacional (Estudi)*.

- El/la coordinador/a de Mobilitat europea és nomenat pel director/a i les seves funcions són: Informar el professorat del centre del protocol per sol·licitar mobilitats, tant d'alumnat com de professorat.
- Informar els alumnes i professors que tinguin dubtes i centralitzar les sol·licituds.
- Coordinar la cerca de socis europeus i vetllar pel compliment dels documents d'agermanament: Memorandum of Understanding, Letter of intent, ...
- Coordinar la documentació de l'estada de l'alumnat en el centre o empresa europea.
- Elaborar les sol·licituds de la OAPEE, tant la de CFGM com la de CFGS, d'acord amb el nombre de sol·licituds rebudes i amb el suport dels diferents departaments que hi participin.
- Coordinar i/o elaborar els informes intermedis i final.
- Portar la comptabilitat dels projectes concedits, així com les justificacions pertinents.

Comissió de mobilitat europea

La comissió estarà integrada pel coordinador/a de mobilitat europea, la directora i aquell professorat interessat en participar i ajudar tant en la cerca i contacte de socis europeus, com en el desplaçament als centres o empreses europees. Cal comptar amb, al menys, un professor de cada família professional que vulgui realitzar mobilitats europees. Les funcions del professorat que integra la comissió són:

- Participar en l'avaluació de les sol·licituds presentades per l'alumnat.
- Fer la cerca de socis europeus per tal de poder realitzar les mobilitats de l'alumnat.
- Realitzar el seguiment de l'alumnat que es troba a l'estranger, acompanyar-lo, si s'escau, vetllar pel compliment de la documentació pertinent i trametre al coordinador/a les justificacions comptables pertinents.
- Coordinar l'acollida i seguiment de l'alumnat europeu que fa l'estada a Lleida, cercant l'allotjament i les empreses.
- Ajudar el coordinador en l'elaboració de les sol·licituds que cal presentar a l'OAPEE

Coordinador d'impuls de la llengua estrangera

El/la coordinador/a de l'àrea d'impuls de la llengua estrangera és nomenat pel director/a del centre i te les funcions següents:

- Coordinar les reunions del grup
- Facilitar material i/o recursos metodològics al professorat de l'equip
- Proposar els formats de disseny del material.
- Donar suport en l'elaboració del material i supervisar els materials elaborats
- Coordinar l'aula virtual.

Comissió d'impuls de la llengua estrangera

La comissió està integrada pel coordinador/a GEP i el professorat interessat en participar en questa àrea. Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions del grup
- Facilitar material i/o recursos metodològics a la resta de professorat de l'equip
- Proposar els formats de disseny del material a la comissió
- Donar suport en l'elaboració del material i supervisar els materials elaborats
- Participar en l'aula virtual

Coordinació d'Orientació

Aquesta àrea es divideix en dos subàrees amb els integrants i subàrees següents:

Coordinador/a d'Orientació

Professor assignat per la Directora per coordinar l'àrea d'orientació amb les funcions següents:

- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea d'acord amb el procediment *PS105 Procediment de gestió del servei d'orientació i assessorament*
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Coordinar la realització de les actuacions
- Coordinar el Servei de Reconeixement Acadèmic de l'Experiència Laboral
- Responsable d'actualitzar les dades en el Programa ServeiFP
- Assistir a la Xarxa d'Orientació
- Coordinar les tasques de l'alumnat de pràctiques del Màster de Psicopedagogia:
 - Assessorament a l'alumnat en estudis universitaris
 - Assessorament a l'alumnat dels estudis de grau superior
 - Assessorament a l'alumnat en l'orientació laboral

Comissió d'orientació

Formada pel coordinador/a d'orientació i el professorat que ha elegit aquesta àrea amb les funcions següents:

- Atenció, assessorament i realització d'un itinerari a les persones que demanen el Servei d'Orientació al Llarg de la Vida.
- Col·laborar en les actuacions del Servei de Reconeixement Acadèmic de l'Experiència Laboral
- Actualitzar les dades en el Programa ServeiFP
- Col·laborar en les tasques de l'alumnat de pràctiques del Màster de Psicopedagogia:
 - Assessorament a l'alumnat en estudis universitaris
 - Assessorament a l'alumnat dels estudis de grau superior
 - Assessorament a l'alumnat en l'orientació laboral

Coordinador/a de l'àrea de suport a la tutoria

Professor assignat per la Directora per coordinar la implementació als Cicles Formatius el Pla de tutoria ETLLeida Orienta't i en concret amb les funcions següents:

- Vetllar pel correcte desplegament del Pla Etlleida Orienta't als CF
- Informar al/la Cap d'Estudis de les activitats planificades i del seguiment als equips docents
- Coordinar la realització de les activitats que inclou l'Informe Personal d'Orientació
- Coordinar als equips de tutoria de cicle en la realització de l'Informe Personal d'Orientació
- Assistir a les reunions de la Xarxa d'Orientació d'assessorament professional als alumnes

Formen part d'aquesta àrea el conjunt de tutors de 1r i 2n dels Cicles Formatius que treballen de manera conjunta i coordinada en la implementació del Pla de tutoria ETLLeida Orienta't.

Coordinador/a d'incentivació de l'ocupació - Borsa de Treball

Professor assignat per la Directora per coordinar l'àrea d'orientació amb les funcions següents:

- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea d'acord amb els procediments *PS0103 Borsa de Treball*
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Coordinar la realització de les actuacions
- Coordinar la gestió de les ofertes de treball

- Coordinar la informació als alumnes de les ofertes que es produeixen (via ebando i web del centre)
- Coordinar la cerca activa d'ofertes de feina en les borses telemàtiques
- Coordinar la relació amb les empreses usuàries de la borsa de treball (enquestes satisfacció...)
- Coordinar la informació als alumnes de l'existència del servei

Comissió d'incentivació de l'ocupació - Borsa de Treball

Formada pel coordinador/a de l'àrea de la Borsa de Treball i professorat que ha elegit aquesta àrea amb les funcions següents:

- Participar en la gestió de les ofertes de treball
- Participar en la informació als alumnes de les ofertes que es produeixen (via ebando i web del centre)
- Participar en la cerca activa d'ofertes de feina en les borses telemàtiques
- Participar en les actuacions de relació amb les empreses usuàries de la borsa de treball (enquestes satisfacció...)
- Participar en la difusió de la informació als alumnes de l'existència del servei

Coordinador FP Dual

Professor designat per la directora per realitzar la coordinació de les tasques atribuïdes a l'àrea d'FP DUAL amb les funcions següents:

- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Coordinar la realització de les actuacions
- Coordinar la tutorització i seguiment de l'alumnat de FP DUAL.
- Coordinar la participació dels membres de la comissió de FP DUAL a les reunions de seguiment del conveni.
- Ser la persona referent entre les empreses i el centre
- Avaluació a l'empresa de l'alumnat
- Potenciar l'establiment de convenis de col·laboració amb empreses i institucions
- Assistir a les reunions de la Xarxa de centres d'FP Dual
- Vetllar per la gestió correcta del Qbid dual i assistir a la formació i coordinar l'assistència d'altres membres de la comissió
- Formar als tutors de les empreses sobre la formació en alternança dual

Comissió FP Dual

Integrada pel coordinador de FP DUAL designat i el professorat que ha elegit aquesta àrea amb les funcions següents:

- Tutoritzar l'alumnat d'FP DUAL assignat
- Participar a les reunions de seguiment del conveni que s'acordin
- Ser la persona referent entre les empreses i el centre en l'àmbit assignat:
- Seguiment de l'alumnat
- Avaluació a l'empresa de l'alumnat
- Potenciar l'establiment de convenis de col·laboració amb empreses i institucions en l'àmbit assignat
- Assistir a la Xarxa de Dual si s'escau
- Responsable Qbid dual (assistir a la formació i actualitzar dades) si ho acorda el coordinador/a.

Coordinació de l'àrea tècnica d'emprenedoria i innovació

Aquesta comissió es divideix en dos subàrees amb els integrants i subàrees següents:

Coordinador/a d'emprenedoria

Es nomena/da pel director/a i té les següents funcions:

- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea d'acord amb el procediment *PS0106 Fomentar i donar suport a l'emprenedoria*
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Coordinar la realització de les actuacions
- Promoure accions formatives amb l'objectiu d'incentivar l'esperit emprenedor entre l'alumnat del centre i la comunitat educativa
- Coordinar les activitats que integren la Roda de la Gestió del Talent
- Coordinar la comissió d'emprenedoria
- Gestionar el servei d'idees emprenedores - Elab
- Gestionar l'organització de la setmana anual de l'emprenedoria al centre
- Col·laborar amb el grup de treball ID7
- Participar amb altres institucions, que estan aliades amb l'Institut, en iniciatives relacionades amb el foment de l'emprenedoria.
- Potenciar el desenvolupament de projectes emprenedors intercicles i el treball de networking entre l'alumnat del centre.
- Assessorar els tutors de projecte de cara a incentivar la participació de l'alumnat en premis i concursos relacionats amb l'emprenedoria.
- Coordinar i gestionar el premi ET emprèn



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

- Representar l'Institut a la Xarxa d'Emprenedoria del Departament d'Ensenyament

Comissió d'emprenedoria

La Comissió d'emprenedoria està formada per la coordinadora d'emprenedoria, el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el coordinador pedagògic, un professor del Departament de FOL, el professorat assignat a l'àrea d'emprenedoria.

La Comissió es reuneix periòdicament per convocatòria de la coordinadora.

Les funcions són les següents:

- Col·laborar en el desenvolupament de les activitats incloses en la Roda de a Gestió del Talent
- Fer la publicitat de les activitats desenvolupades
- Gestionar les inscripcions a les activitats proposades
- Fer el seguiment de les enquestes de satisfacció de les activitats proposades
- Fer assessorament a alumnes i exalumnes en la implementació de projectes emprenedors

Coordinador/a de transferència del coneixement

Es nomena/da pel director/a del centre i te les següents funcions:

- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea d'acord amb el procediment *PS0107 Gestió de la innovació i la transferència del coneixement*
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Coordinar la realització de les actuacions Promoure accions de Transferència del Coneixement amb l'objectiu d'incentivar l'esperit emprenedor entre l'alumnat del centre i la comunitat educativa
- Coordinar l'activitat de Transferència del Coneixement; triangle: alumne-empresa i/o entitat-institució educativa
- Potenciar el desenvolupament de projectes de Transferència del Coneixement inter cicles de la nostra pròpia escola o be entre cicles de diferents centres educatius de la nostra àrea d'influència.
- Gestionar els projectes de forma bi-direccional
- Fer propostes des dels alumnes a les empreses i/o entitats
- Recollir necessitats de les empreses i/o entitats per donar-els-hi resposta des del centre.
- Recolzar l'organització de les jornades d'Innova FP que s'organitzen arreu de Catalunya.
- Col·laborar amb el grup de treball ID7

- Assessorar els tutors de projecte de cada cicle de la nostra escola de cara a incentivar la participació de l'alumnat projectes de Transferència del Coneixement.
- Representar l'Institut a la Xarxa d'Emprenedoria del Departament d'Ensenyament.
- Fer difusió del servei de Transferència del Coneixement a totes les empreses i entitats que col·laboren amb l'escola.

Comissió de transferència del coneixement

La comissió està formada pel coordinador de transferència del coneixement i el professorat que ha elegit aquesta àrea amb les funcions següents:

- Promoure accions de Transferència del Coneixement amb l'objectiu d'incentivar l'esperit emprenedor entre l'alumnat del centre i la comunitat educativa
- Potenciar el desenvolupament de projectes de Transferència del Coneixement inter cicles de la nostra pròpia escola o bé entre cicles de diferents centres educatius de la nostra àrea d'influència.
- Gestionar els projectes assignats de forma bi-direccional
- Fer propostes des dels alumnes a les empreses i/o entitats
- Recolzar l'organització de les jornades d'Innova FP que s'organitzen arreu de Catalunya.
- Assessorar els tutors de projecte de cada cicle de la nostra escola de cara a incentivar la participació de l'alumnat projectes de Transferència del Coneixement.
- Fer difusió del servei de Transferència del Coneixement a totes les empreses i entitats que col·laboren amb l'escola

Coordinador/a de presència digital, imatge i publicacions

És nomenat/da pel director/a i te les següents funcions:

- Preservar la identitat digital de l'institut mitjançant: l'elaboració, revisió i execució de les accions de màrketing digital i dels plans de social media
- Crear i actualitzar del perfils a les xarxes socials
- Elaboració i actualització de la guia d'estil de les plataformes, proposta de continguts, dinamització de continguts i respostes a seguidors
- Publicar en les xarxes social notícies relatives a l'activitat del centre.
- Crear i aplicar protocols de comunicació, de prevenció i de gestió de crisis, entre d'altres.
- Monitoritzar i controlar la reputació online
- Crear informes periòdics (quantitatius i qualitius)

- Col·laborar amb la unificació de la imatge corporativa de l'institut: guia d'estil gràfic de l'institut (plantilles, logos, firma del correu, ...)
- Formar el professorat del centre en aquells temes relacionats amb la identitat digital i presència a les xarxes socials.
- Dirigir i gestionar el gabinet de premsa de l'Institut, format per alumnat del centre.
- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Gestionar el manteniment dels recursos audiovisuals
- Col·laborar en el manteniment dels serveis webs i altres plataformes TAC
- Crear i gestionar un arxiu gràfic del centre

Àrea de presència digital, imatge i publicacions

En aquesta àrea hi ha determinades persones que tenen assignades responsabilitats concretes com la del manteniment dels recursos audiovisuals (Coordinador d'audiovisuals) o la de la creació d'un banc d'imatges gràfiques.

Comissió TAC

A banda, part del professorat d'aquesta àrea constitueix la Comissió TAC. Està formada pel coordinador/a i part del professorat que ha elegit aquesta àrea de treball amb les funcions següents:

- Gestió i manteniment dels serveis web del centre i altres plataformes TAC.
- Gestió de l'actualització de continguts dels serveis web
- Gestió i manteniment de l'entorn de treball col·laboratiu del domini escoladeltreball.cat
- Crear i gestionar l'aplicació del pla TAC
- Fer tasques d'acompanyament i suport en la implantació de les eines TAC en la tasca docent i de l'alumnat
- Realitzar accions de formació per la millora de les competències digitals del professorat
- Elaborar, actualitzar i gestionar l'ús del Manual d'Imatge Corporativa
- Col·laborar en les campanyes de promoció del centre (fotos, vídeos, ...)
- Col·laborar en els cartells/tríptics d'esdeveniments del centre
- Gestionar les xarxes socials del centre

Coordinació de qualitat i millora contínua

El/la coordinador/a de qualitat i millora contínua serà nomenat per el/la director/a del centre, d'entre el professorat que reuneixi els següents requisits:

- Disposar d'una formació mínima de 60 hores en Planificació estratègica i gestió de la Qualitat
- Posseir una titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit de la Planificació estratègica i gestió de la Qualitat i/o haver format part de la comissió de Qualitat del centre durant el període de dos cursos escolars i/o haver exercit el càrrec de Coordinador de Qualitat en qualsevol centre de Catalunya.

El/la coordinador/a de Qualitat i millora contínua desenvoluparà les funcions següents:

- Coordinar el projecte de qualitat i millora contínua
- Coordinar i impulsar el sistema de gestió del centre basat en quatre pilars fonamentals: la planificació, l'execució, l'avaluació i la millora contínua de totes les activitats que s'hi realitzen
- Assessorar i orientar de manera permanent el funcionament del centre cap a la millora contínua de la qualitat dels ensenyaments que s'hi imparteixen
- Planificar els processos periòdics d'autoavaluació global del centre (auditories: internes, externes, de certificació i de revisió)) per tal de poder endegar plans i processos fonamentals de millora
- Promoure plans de millora que ens permetin anar cap a una cultura de l'excel·lència
- Gestionar les queixes i/o suggeriments de la comunitat educativa.
- Convocar i presidir les reunions amb la comissió de qualitat

Comissió de qualitat i millora continua

Està formada per la directora, el secretari, la coordinadora de qualitat i millora contínua, el coordinador de FP i el professorat designat per la directora del centre.

Les seves funcions són

- Impulsar la cultura de la qualitat en el centre educatiu i ajudar a definir, implantar i avaluar el model de gestió de la qualitat global del centre
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar actuacions generals de millora.

Coordinació d'activitats complementàries i formació

El/la coordinador d'activitats complementàries serà designat/da anualment pel/per la director/a i a proposta del cap d'estudis adjunt

El/la coordinador/a actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis adjunt en estreta col·laboració amb l'equip directiu d'acord amb el procediment *PS0104 Gestió de les activitats escolars complementàries*

Les funcions del coordinador del departament d'activitats i formació són:

- Promoure, organitzar i facilitar les activitats culturals, sortides, viatges, edicions del centre, etc

- Elaborar la programació anual de les activitats complementàries que s'ofereixen en l'institut, a partir de les propostes dels diferents departaments i d'acord amb les instruccions de la direcció del centre.
- Pressupostar la proposta de programació general de les activitats complementàries, que s'ofereixen per a cada curs, d'acord amb les instruccions de la direcció del centre.
- Donar a conèixer la informació relativa a les activitats complementàries al professorat, a l'alumnat i als pares i mares, mitjançant els canals de comunicació establerts al centre (reunions, tutories, correu, web...)
- Coordinar l'organització general de les activitats complementàries que s'ofereixen en l'institut, pel que fa a:
 - dates de realització per trimestres i cursos
 - elaboració de llistes d'assistència de l'alumnat que assisteix a cadascuna de les activitats.
 - enquestes de satisfacció
- Informar el professorat de l'assistència de l'alumnat participant en les diferents activitats escolars complementàries, organitzades per l'institut.
- Arxivar la documentació externa relacionada amb ofertes d'activitats culturals i lúdiques adreçades a l'alumnat i fer-la conèixer als caps de departament corresponent o persones interessades en temes específics.
- Coordinar les activitats culturals interdisciplinàries en què participa l'institut, relacionades amb la realitat cultural de la ciutat i del territori.

Comissió d'activitats complementàries i formació

Està formada per la coordinadora d'activitats complementàries i formació, i el professorat que ha elegit donar suport a aquesta àrea amb les funcions següents:

- Impulsar la cultura de la qualitat en el centre educatiu i ajudar a definir, implantar i avaluar el model de gestió de la qualitat global del centre
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar actuacions generals de millora.
- Gestionar la documentació de resultes de les activitats complementàries

Coordinador/a de biblioteca

És nomenat/da pel/per la director/a i té les següents funcions:

- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea d'acord amb el procediment *PS0102 servei de préstec de la Biblioteca*.
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades
- Organitzar la biblioteca i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Seleccionar i adquirir els fons.
- Preparar el fons documental: catalogació amb el programa Epèrgam.
- Mantenir l'ordre físic del fons documental

- Donar servei als usuaris: Els usuaris de la biblioteca són tots els membres de la comunitat escolar (professorat, PAS, lectors/es, alumnes Màster, alumnes matriculats, exalumnes, pares i mares)
 - Atenció al públic
 - a) Confeccionar l'horari d'atenció al públic de la biblioteca.
 - b) Informar els usuaris sobre el fons documental que té la biblioteca i facilitar el material demanat.
 - Préstec
 - a) Seguir el sistema de préstec del programa Epèrgam.
 - b) Elaborar el registre d'usuaris/es del curs.
 - c) Controlar les devolucions i reclamar periòdicament i per escrit els préstecs vençuts.
 - d) Col·locar en el seu lloc tot el material retornat.
 - Difusió del fons
 - a) Facilitar l'accés als llibres de lectura obligatòria i altres recomanats pels departaments.
 - b) Mantenir actualitzada la secció de novetats de la biblioteca.
 - c) Mantenir actualitzat l'expositor de publicacions periòdiques.
 - d) Col·laborar amb el professorat del centre en les activitats d'invitació a la lectura i altres que impliquin l'ús de la biblioteca o dels seus fons (per exemple: Sant Jordi, visites d'escriptors, ...)
- Tasques de gestió
 - a) Convocar la comissió de biblioteca i aixecar acta.
 - b) Assistir a les reunions convocades pel/la director/a.
 - c) Assistir a les reunions de caps convocades per la direcció del centre.
 - d) Organitzar i supervisar les tasques de les persones que col·laboren amb el servei de biblioteca (professorat de guàrdia, alumnes becaris).
 - e) Atendre la correspondència.
 - f) Facilitar informació sobre el funcionament de la biblioteca a l'alumnat del Màster i el professorat que arriba de nou al centre.
 - g) Informar la Direcció dels problemes concrets de la biblioteca.
 - h) Vetllar per la qualitat del servei.

Comissió de biblioteca

Formada per la coordinadora de la biblioteca i el professorat que ha elegit donar suport a aquesta àrea amb les funcions següents:

- Organitzar la biblioteca i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Col·laborar en la preparació del fons documental: catalogació amb el programa Epèrgam.
- Mantenir l'ordre físic del fons documental
- Donar servei als usuaris

Secció 3: Altres coordinacions

Equip ID7

L'ID7 (iniciatives per al desenvolupament dels serveis de l'Escola del Treball) és un equip de professors que treballa la transferència del coneixement des d'una vessant professionalitzadora. Aposta per endegar línies de col·laboració amb les empreses del territori amb l'objectiu de treballar en projectes reals que cobreixin necessitats reals. Els àmbits que treballa l'equip ID7 són l'àmbit de l'emprenedoria i la transferència del coneixement .

Està format per la directora del centre, el coordinador pedagògic, el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el cap de departament de FOL, el coordinador de transferència del coneixement , la coordinadora d'emprenedoria i professors designats per la directora per col·laborar amb l'equip.

Les funcions de l'equip ID7 són:

- Donar a conèixer a les empreses el Catàleg de serveis del centre i els catàlegs de serveis dels diferents departaments
- Donar suport al desenvolupament de projectes proposats per les empreses als alumnes dels cicles formatius
- Gestionar les col·laboracions amb les diferents institucions , entitats de l'entorn .
- Fomentar la participació de l'alumnat en projectes transversals proposats per empreses col·laboradores.
- Fomentar les aliances amb empreses, institucions , entitats que puguin col·laborar amb el centre.
- Coordinar les accions que es deriven de les comissions d'emprenedoria i de transferència del coneixement

L'equip ID7 està coordinat pel coordinador pedagògic i presidit per la Directora i es reuneix periòdicament.

Coordinació de Formació Professional

El/la Coordinador/a de Formació Professional és l'encarregat/da de gestionar tot allò que fa referència a l'FCT, per la qual cosa cal signar un conveni de col·laboració entre les empreses i l'institut.

Són funcions del/de la coordinador/a de formació professional:

- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT.
- Mantenir i incrementar la xarxa d'empreses relacionades amb l'Institut, col·laborant amb aquestes per tal d'augmentar el grau d'interacció entre l'Institut i el món laboral.
- Vetllar que els/les tutors/es de pràctiques donin d'alta el convenis de pràctiques
- Recollir i revisar les peticions d'exempcions de les pràctiques i proposar les resolucions d'aquestes al director/a.

- Convocar i presidir les reunions amb els/les tutors/es de pràctiques, alhora que informar-los dels canvis en la normativa general de l'FCT.
- Tramitar davant de l'administració educativa les autoritzacions dels convenis de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball especials
- Donar d'alta i supervisar els acords formatius en alternança (beca salari/contracte per la formació), mitjançant l'aplicació qBID.
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació a les seves funcions.

Cap de prevenció de riscos laborals

És nomenat/da pel/per la director/a d'entre el professorat que reuneixi els següents requisits:

- Disposar d'una formació mínima de 60 hores en Prevenció de riscos laborals.
- Posseir una titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit i/o haver exercit el càrrec de Cap de prevenció de riscos en qualsevol centre de Catalunya.

El Cap de prevenció de riscos laborals té les següents funcions:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Elaborar i revisar periòdicament el Pla de Manteniment de centre i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- Informar el professorat de nova incorporació al centre del Pla d'emergència i del procés d'actuació en cas d'accident.

Coordinador/a d'informàtica

És nomenat/da pel/per la director/a i integrat en la Comissió TAC, té les següents funcions:

- Gestionar i facilitar el manteniment de la xarxa local.
- Coordinar les actuacions dels responsables de les aules on hi ha elements informàtics i assessorar-los sobre les novetats informàtiques que cal implantar en les aules específiques.
- Orientar el professorat del centre sobre els recursos disponibles i la seva ubicació.
- Assessorar el professorat del centre en la solució de problemes tècnics.
- Mantenir l'equipament informàtic i telemàtic de l'Institut.

- Proposar l'adquisició de recursos informàtics per a la millora de les aules d'informàtica i del centre en general.
- Assessorar i supervisar tota la gestió informàtica de secretaria.
- Mantenir, renovar, actualitzar i/o modificar alguna part de la intranet del centre.
- Mantenir, renovar, actualitzar i/o modificar alguna part dels serveis web del centre.

Cap de manteniment

Es nomenat/da pel director/a a proposta del secretari/a i fa les següents funcions:

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan convingui.
- Portar el seguiment de les reparacions que es realitzin pel manteniment i conservació del centre.
- Informar al secretari/a de les seves actuacions.

Existeix la possibilitat que aquestes tasques siguin assumides directament pel secretari/a si així ho acorda l'equip directiu en cada curs escolar.

Coordinador/a d'audiovisuals

El/La coordinador/a d'audiovisuals és nomenat pel director/a i gestiona l'equipament audiovisual de les aules i altres espais del centre. Aquest coordinador està integrat en l'àrea de presència digital.

Coordinador/a Agenda 21

El/La coordinador/a de l'Agenda 21 és nomenat pel director/a del centre i te les funcions següents:

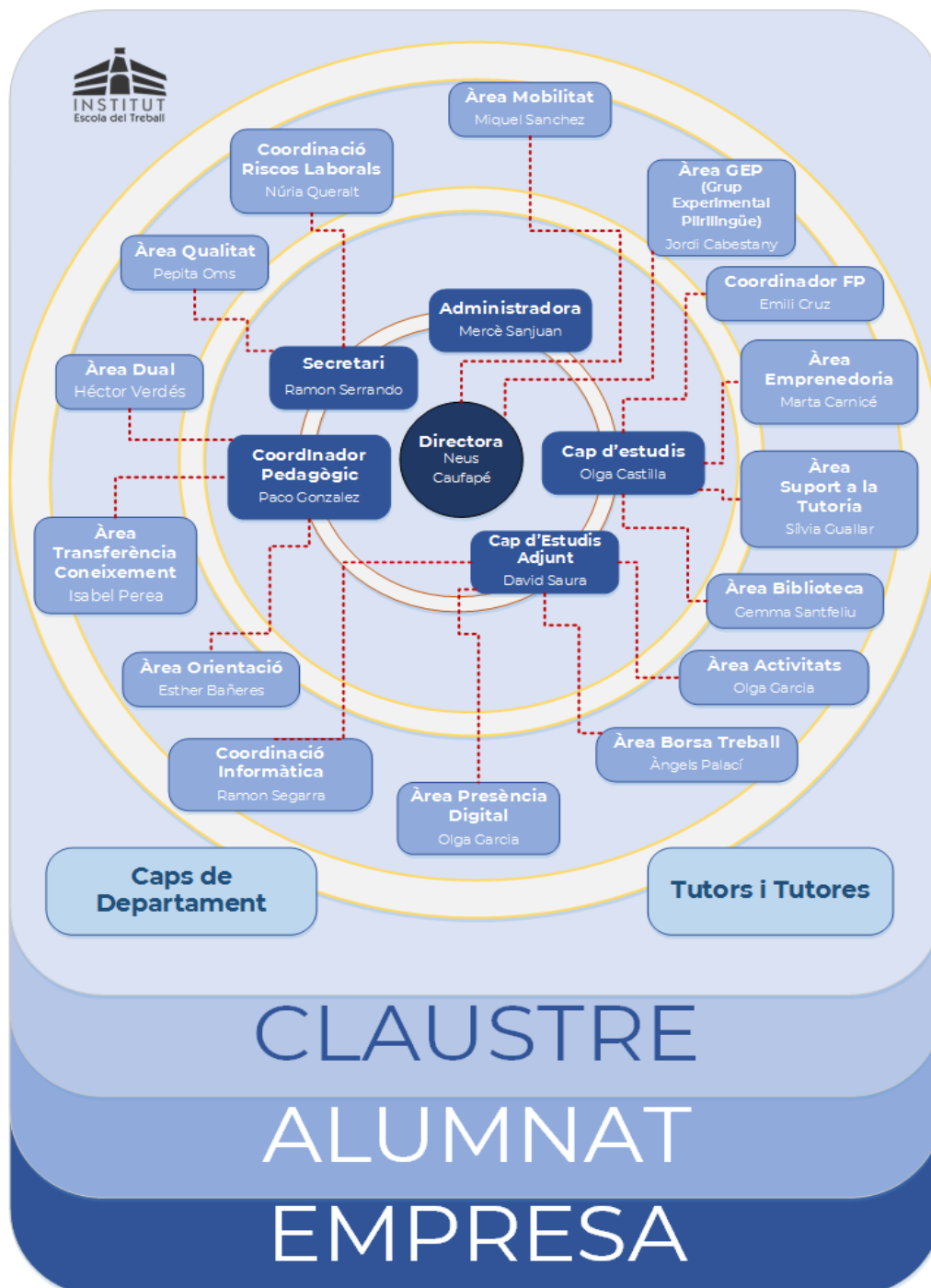
- Promoure la participació en el projecte de conscienciació ambiental i desenvolupament sostenible Agenda 21, impulsat per la regidoria de medi ambient de l'Ajuntament de Lleida, en l'àmbit de la gestió dels residus generats pels centres escolars.
- Conscienciar a la comunitat educativa de la necessitat de separar residus i de seguir la regla de les 3 R: reciclar, reduir i reutilitzar.
- Educar en la sostenibilitat com a filosofia de vida i en el respecte al medi ambient.
- Fomentar l'esperit crític entre els i les alumnes davant els canvis que hi ha al medi ambient.

Responsable d'aula o de tasques específiques

Són nomenats/des pel Director/a, a proposta dels/les Caps de departament i tenen les següents funcions:

- Vetllar pel correcte funcionament dels recursos associats a les seves aules o les tasques específiques encomanades
- Quan, per circumstàncies especials es consideri convenient, el/la director/a podrà nomenar responsables que organitzaran un tasca concreta emmarcada en l'organigrama funcional de l'institut. Aquestes funcions seran encomanades i revisades pel director/a.

Capítol 4. Organigrama



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat

Equips docents

L'Equip docent és l'òrgan que coordina l'activitat docent dels professors i professores d'un grup o nivell d'alumnes.

Els equips docents estaran formats pels professors i professores que d'acord amb la seva especialitat i necessitats del centre imparteixin matèries, mòduls o unitats formatives del currículum d'un grup d'alumnat. En cas que un/a professor/a imparteixi matèries, mòduls o unitats formatives de diversos grups, estarà adscrit a tots els equips docents corresponents.

Les reunions de l'Equip docent de grup són programades i convocades pel/la Cap d'Estudis.

L'assistència a les reunions d'equip docent és obligatòria per als seus integrants.

Els equips docents es constitueixen al menys un cop per trimestre en Junta d'avaluació, a fi de dur a terme l'avaluació i el seguiment dels processos d'aprenentatge dels alumnes

Correspon als equips docents:

- Coordinar les actuacions educatives, pedagògiques i didàctiques del professorat de l'equip docent, que afecten tant al grup com a cadascun dels seus alumnes en particular
- Establir grans línies d'actuació pedagògiques i didàctiques conjuntes a un mateix grup d'alumnat.
- Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cadascun dels alumnes del grup.
- Afavorir el desenvolupament de l'acció tutorial, coordinant els esforços de tot el professorat de l'equip docent i contribuir al desplegament del Pla ETLleida Orientat.
- Proposar al/ a la cap d'estudis les actuacions pertinents per a l'atenció de l'alumnat d'un grup.
- Analitzar els resultats dels diferents moments de l'avaluació dels alumnes i fer propostes concretes d'actuació educativa.

Departaments

Els departaments són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les matèries, mòduls o unitats formatives que tinguin assignats, i les activitats que se'ls hi encomani, dins de l'àmbit de les seves competències.

A cada departament pertanyen els/les professors/es de les especialitats que imparteixen els ensenyaments propis de les matèries, mòduls o unitats formatives assignats al Departament.

Estaran adscrits a dos Departaments els/les professors/es que, imparteixin ensenyaments corresponents als dos Departaments.

Al front de cada Departament figurarà el/la Cap de Departament, designat pel director/a i escoltat el departament.

Els Departaments celebraran tantes reunions com siguin necessàries per tal de garantir el compliment de les seves funcions. L'assistència dels seus membres és obligatòria. De cada reunió es redactarà l'acta corresponent.

Són competències dels Departaments:

- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre relatives a l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar la programació didàctica dels ensenyaments corresponents als mòduls professionals i/o unitats formatives integrats al Departament, sota la coordinació i direcció del Cap del mateix.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament per als seus membres.
- Recollir i elaborar materials didàctics, així com mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el Departament corresponent.
- Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat amb mòduls o unitats formatives pendents.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al Departament.
- Proposar matèries optatives dependents del Departament, que seran impartides pel professorat del mateix.
- Elaborar, al final de curs, una memòria en la que s'avaluï l'activitat del departament, d'acord amb les directrius donades per la direcció del centre.
- Ocupar-se del manteniment, ordenació i conservació del material del Departament, així com mantenir al dia l'inventari corresponent, i comunicar a l'Equip Directiu les propostes d'adquisició de nous materials.

- Facilitar als alumnes, pares i/o tutors/es legals, les informacions que es derivin dels instruments d'avaluació utilitzats per a realitzar les valoracions del procés d'aprenentatge.
- Acollir el professorat nou que s'incorpora al departament d'acord amb el procediment establert.

Secció 2. Òrgans unipersonals d'atenció a l'alumnat

Caps de departament professionals

Són competències del/de la Cap de Departament:

- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del Departament.
- Convocar i presidir les reunions ordinàries del Departament i les que, amb caràcter extraordinari s'haguessin de celebrar.
- Redactar les actes de les reunions celebrades i lliurar-les al director/a.
- Vetllar per l'elaboració i el compliment de la programació didàctica del Departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i recuperació.
- Vetllar per la realització, per part del professorat, dels Registres de Seguiment de la Programació (RSP)
- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, adquirir el material i l'equipament específic assignat al Departament, i vetllar pel seu manteniment.
- Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern del mateix o l'Administració educativa.
- Col·laborar amb el Departament Escola-Empresa per fomentar les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació dels alumnes en els centres de treball.
- Ser responsable de la part econòmica del departament.
- Vetllar per una adequada distribució de les matèries entre el professorat del departament.
- Proposar i distribuir els Mòduls de síntesi o Mòduls de projecte dels Cicles Formatius entre els membres del seu departament.
- Transmetre periòdicament a tots els membres del departament la informació rebuda en les Reunions de Caps de Departament realitzades al llarg de tot el curs.
- Coordinar la tria dels llibres de text i/o lectura de l'alumnat i facilitar al cap d'estudis el llistat de llibres per cicle.
- Informar sobre els estudis que s'imparteixen al centre a aquelles persones que ho sol·licitin.

- Programar activitats complementàries i vetllar pel seu bon funcionament seguint les instruccions del Cap d'Activitats Escolars Complementàries.
- Vetllar per l'acollida del professorat nou que s'incorpora al departament d'acord amb el procediment establert.
- Vetllar per l'elaboració de la memòria anual del departament.
- Fer l'inventari del material i de l'equipament específic inventariable i mantenir-lo actualitzat.
- Proposar la homologació/deshomologació de proveïdors a la direcció del centre d'acord amb el procediment establert.

Els departaments s'estructuren de la forma següent:

a) *Departament de Llengües estrangeres:*

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

Aquest departament té adscrits els següents mòduls professionals:

Pel que fa als Cicles Formatius:

- 1) El mòdul 8 del *CFGM Activitats Comercials*
- 2) El mòdul 9 del *CFGM Gestió Administrativa*
- 3) El mòdul 9 del *CFGM Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic*
- 4) Els mòdul 13 del *CFGM Fusteria i moble i del CFGM Instal·lacions electrotècniques*
- 5) El mòdul 10 del *CFGS Gestió de vendes i espais comercials*
- 6) Els mòdul 6 d'Anglès i el mòdul 7 de Segona Llengua estrangera del *CFGS Assistència a la direcció*
- 7) El mòdul 11 de Llengua estrangera en el Comerç Internacional i el MP12 Segona llengua estrangera en el Comerç Internacional dels *CFGS Comerç Internacional i del CFGS Transport i Logística*
- 8) El mòdul 11 del *CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat*.
- 9) El mòdul 13 del *CFGS Educació i control ambiental*
- 10) El mòdul 6 del *CFGS Administració i Finances*
- 11) El mòdul 12 del *CFGS Energies Renovables*

Pel que fa al CAS

- 1) Llengua estrangera: anglès
- 2) Llengua catalana
- 3) Llengua castellana

b) Departament d'Administració i Gestió:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Administració d'empreses i Processos de gestió administrativa.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

1) Tots els mòduls professionals dels cicles formatius de grau superior d'Administració i Finances i Assistència a la Direcció i del grau mitjà de Gestió Administrativa i Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

2) Les matèries de Matemàtiques i Economia del CAS

c) Departament Comercial i Màrqueting:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Organització i gestió comercial, processos comercials i sistemes i aplicacions informàtiques.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Tots els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Activitats Comercials i tots els mòduls professionals dels cicles formatius de grau superior de Comerç Internacional, Transport i Logística, Gestió de vendes i espais comercials i Màrqueting i Publicitat, IFE d'auxiliar de vendes i atenció al públic a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres

d) Departament d'Electricitat i Electrònica:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Sistemes electrònics automàtics i Instal·lacions electrotècniques.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Tots els mòduls professionals dels cicles formatius de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques i tots els dels del cicle formatiu de grau superior de Automatització i Robòtica Industrial, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

e) Departament d'Energia i Aigua

En forma part el professorat de les especialitats següents: Sistemes electrònics automàtics i Instal·lacions electrotècniques.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Tots els mòduls professionals del cicles formatius de grau superior Energies Renovables, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

f) *Departament de Fusta i Moble:*

En forma part el professorat de les especialitats següents: Processos de fusta i moble, Fabricació de Fusta i moble.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Tots els mòduls professionals dels cicles formatius de grau mitjà de *Fusteria i Moble i Instal·lació i Moblament*, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

g) *Departament de Química:*

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anàlisi i química industrial.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Tots els mòduls professionals del cicle formatiu de grau superior de *Laboratori d'anàlisi i control de qualitat*, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

h) *Departament de Seguretat i Medi Ambient:*

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anàlisi i química industrial i Processos de producció agrària.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Tots els mòduls professionals del cicle formatiu de grau superior de *Educació i control ambiental*, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

i) *Departament de FOL:*

En forma part el professorat de les especialitats següents: Formació i Orientació Laboral i altre professorat qualificat, d'acord amb les necessitats del centre.

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Pel que fa als cicles formatius:

Els mòduls professionals de Formació i orientació laboral i Empresa i iniciativa emprenedora, que s'imparteixen en els diferents cicles formatius de grau mitjà i de grau superior.

Tutor/Tutora de grup-classe

Les funcions dels tutors/tutores de grup-classe encomanades per la Direcció del centre, es concreten en les següents:

- Preparar les sessions d'avaluació.
- Presidir les juntes d'avaluació, excepte les de final de curs ordinàries i extraordinàries.
- Controlar mitjançant l'aplicació informàtica l'assistència de l'alumnat, el retards i les incidències que es puguin produir.
- Col·laborar amb la direcció i l'equip docent a mantenir la convivència dins el grup.
- Col·laborar amb el coordinador/a d'activitats en la gestió del pagament de les activitats del seu grup i en l'organització i participació de l'alumnat en les sortides de tutoria.
- Fer el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.
- Informar els pares o tutors de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat i enregistrar les entrevistes en l'aplicació informàtica.
- Informar els pares o tutors i fer el seguiment de les incidències que es puguin produir i de les resolucions preses per la cap d'estudis.
- Informar i ser informat pel professorat del grup de l'evolució acadèmica de l'alumnat.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos per l'equip docent.
- Portar a terme les activitats proposades en el PAT.
- Presentar a les famílies dels cicles de grau mitjà el Pla d'Acció Tutorial en reunió conjunta a principi de curs.
- Presentar a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial a l'inici de curs
- Coordinar l'equip docent per la realització de l'Informe personal d'orientació
- Custodiar la carpeta de tutoria del grup i el seu contingut.
- Mantenir actualitzat el contingut de la carpeta de tutoria: fitxa de dades personals de l'alumnat, còpia dels fulls d'incidències i tota altra documentació relacionada amb el desenvolupament ordinari del Pla d'Acció Tutorial.
- Fer una ressenya de les entrevistes realitzades amb l'alumnat i les famílies mitjançant la intranet del centre (apartat informes)
- Lliurar els butlletins d'avaluació a l'alumnat
- Realitzar una sessió de tutoria amb l'alumnat, a principi de curs, per explicar el Pla d'Emergència de centre
- Explicar a l'alumnat les funcions del delegat i coordinar la seva elecció entre l'alumnat del grup

Tutors/Tutores de Formació en Centres de Treball

Són funcions dels/de les tutors/es d'FCT:

- Planificar, a l'inici de curs, la formació pràctica en centres de treball
- Informar a l'alumnat del grup, a l'inici de curs, sobre la formació pràctica en centres de treball i proporcionar-los tota la documentació necessària.
- Gestionar les possibles exempcions totals o parcials
- Buscar les empreses on els/les alumnes realitzaran la FCT i, si s'escau, homologar-les seguint el procediment establert.
- Donar d'alta el convenis de pràctiques de l'alumnat.
- Presentar els/les alumnes a les empreses, on coneixeran el tutor de l'empresa.
- Fer el seguiment, avaluació i control de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat.
- Vetllar perquè l'alumnat desenvolupin les activitats i funcions que li són pròpies mentre realitza la formació pràctica en centres de treball.
- Visitar periòdicament les empreses on l'alumnat fa la formació pràctica en centres de treball.
- Avaluar conjuntament amb el tutor de l'empresa el mòdul professional d'FCT
- Gestionar el desenvolupament de l'FCT, de cada alumne, mitjançant l'aplicació qBID.
- Ajudar la coordinació de Projectes Europeus en la gestió del qBID de l'alumnat que efectua les pràctiques en empreses europees.
- Informar periòdicament al Coordinador d'FP i al Cap d'estudis sobre el desenvolupament de la formació pràctica en centres de treball

Tutors/Tutores d'FP Dual

Són funcions dels/de les tutors/es d'FP Dual, totes aquelles assignades als tutors/tutores d'FCT i, a més:

- Gestionar el document de compromís d'acceptació de les condicions de la formació en alternança de l'alumne
- Gestionar la documentació de l'acord formatiu en alternança: beca salari/contracte per la formació
- Gestionar el desenvolupament de l'acord formatiu en alternança (beca salari/contracte per la formació), mitjançant l'aplicació qBID.
- Avaluar conjuntament amb el tutor de l'empresa els mòduls assignats a la formació dual
- Assistir a les reunions de la comissió de seguiment del conveni de col·laboració de formació en alternança entre les empreses i el centre

- Col·laborar amb el/la coordinador/a de dual del centre en la cerca d'empreses col·laboradores en la formació en alternança dual

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1: Oferta formativa

El centre s'organitza per famílies professionals i per grups d'alumnes i l'oferta formativa és la següent:

Família professional d'Administració i Finances

- CFGS Administració i Finances
- CFGS Assistència a la direcció
- CFGM Gestió Administrativa
- CFGM Gestió administrativa en l'àmbit jurídic

Família professional de Comerç

- Itinerari formatiu específic d'auxiliar en vendes i atenció al públic
- CFGM Activitats Comercials
- CFGS Comerç Internacional
- CFGS Logística i Transport
- CFGS Gestió de Vendes i Espais Comercials
- CFGS de Publicitat i Màrqueting

Família professional d'Electricitat - Electrònica

- CFGM Instal·lacions Electrotècniques
- CFGS Automatització i Robòtica Industrial

Família professional d'Energia i Aigua

- CFGS Energies Renovables

Família Professional de Fusta i Moble

- CFGM Fusteria i Moble
- CFGM Instal·lació i Moblament

Família Professional de Química

- CFGS Laboratori d'anàlisi control de la qualitat

Família Professional de Seguretat i medi ambient

- CFGS Educació i control ambiental

Curs Accés

- Curs accés a grau superior

Secció 2: Distribució i organització dels Cicles Formatius

2.1 Distribució ordinària

Els cicles tenen una durada de 2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics. Tant en els primers com en els segons cursos, totes les hores lectives es realitzen en el centre educatiu.

En els cicles amb un sol grup reconegut, els primers cursos s'imparteixen en horari de matí i els segons cursos en horari de tarda. En els cicles amb dos grups reconeguts, CFGS d'administració i finances, CFGM de gestió administrativa, CFGM d'activitats comercials, s'imparteix un grup de primer curs i un grup de segon curs en horari de matí i un grup de primer curs i un grup de segon curs en horari de tarda.

Les hores destinades al mòdul de Formació en Centres de Treball es fan de forma preferent a partir del primer trimestre del segon curs.

En el cas que algun alumne sol·liciti fer el mòdul de Formació en Centres de Treball a primer curs, es seguirà el següent protocol:

- L'alumnat presentarà una sol·licitud raonada, per escrit, a la direcció del centre i adjuntarà, si s'escau, documentació justificativa.
- La direcció i la coordinació d'FCT del centre valoraran les sol·licituds presentades. Es resoldran positivament aquelles sol·licituds que estiguin suficientment raonades i que aportin la documentació justificativa escaient.
- La resolució positiva de la sol·licitud quedarà condicionada, a més, per la disponibilitat del tutor/tutora d'FCT de segon curs del cicle afectat. En el cas que el tutor/tutora ja tingui assignats el nombre màxim d'alumnes i no es pugui fer càrrec de l'alumnat addicional, la sol·licitud serà denegada.
- Si la sol·licitud es resol positivament, s'assignarà l'alumnat addicional al tutor/tutora d'FCT de segon curs del cicle afectat. Des de prefectura d'estudis es vetllarà per una coordinació eficient entre els tutors/tutores de primer i segon curs del cicle.
- En qualsevol cas, el mòdul d'FCT, per a l'alumnat de 1r curs, no començarà abans del 15 de març.

2.2 Distribució horària i horari marc

1. L'horari dels cicles formatius és intensiu de matí o tarda.
2. La distribució ordinària de l'horari lectiu es manté dins dels límits següents:
 - de les 8 a les 14 hores, per als cursos amb horari intensiu de matí
 - de les 15 a les 21 hores, per als cursos amb horari intensiu de tarda
2. La sessió de classe és de 55 minuts, en els qual s'inclou el canvi de classe.
3. L'horari intensiu de matí o de tarda té un màxim de 6 sessions de classe consecutives.
4. No es fan més de 3 hores lectives seguides sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
5. Tots els grups tenen classe de dilluns a divendres excepte el CAS.

6. Els horaris dels grups, de forma ordinària, s'organitzen en base a 33 setmanes de classe. En els segons cursos dels cicles de GS de comerç internacional, GS d'educació i control ambiental, GS d'energies renovables, GS d'Administració i finances, GS Assistència a la direcció, GS Màrqueting i publicitat, GS Gestió de vendes i espais comercials, GM de fusteria i moble i GM d'instal·lació i moblament i GM activitats comercials en torn de matí, es compacten les hores d'FCT en l'últim trimestre i, per tant, en aquests cicles els horaris s'organitzen en base a 22 setmanes.

2.3. Organització dels cicles de Formació Professional en alternança dual

Per tal de facilitar el coneixement mutu entre l'empresa i l'alumne, una vegada finalitzat el segon trimestre, i abans de començar la seva activitat laboral, es subscriu un conveni de Formació en Centres de Treball, d'acord amb la normativa vigent.

Els cicles de GS de transport i logística, GM de d'activitats comercials (grup de tarda) i GM de fusteria i moble s'ofereixen en formació en alternança:

GS de transport i logística.

L'alternança s'organitza en torn de matí i tarda: de dilluns a divendres l'alumnat fa la formació en l'empresa en torn de matí i de dilluns a divendres l'alumnat fa la formació en el centre educatiu en torn de tarda de 16:50 a 19:10.

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

GM d'activitats comercials

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

L'alternança en aquest cicle s'organitza: dos dies a la setmana l'alumnat fa la formació en el centre i tres dies a la setmana l'alumnat fa la formació en l'empresa.

GM de fusteria i moble

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

L'alternança en aquest cicle s'organitza:

- 1r i 2n trimestre: tres dies a la setmana l'alumnat fa la formació en el centre i dos dies a la setmana l'alumnat fa la formació en l'empresa.
- 3r trimestre: l'alumnat fa la formació només en l'empresa.

GS Gestió de vendes i espais comercials

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

GM Gestió administrativa (torn de tarda)

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Vegeu document "Pla d'acció tutorial"

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

Vegeu document "Pla d'acció tutorial"

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Normes de convivència

Secció 1: Pel que fa a l'alumnat

Les normes d'ordre i convivència pel que fa a l'alumnat de l'Institut i per al bon funcionament del mateix són les que figuren a la **CARTA DE CONVIVÈNCIA** (vegeu, també, Annex 1):

1. Convivència:

- *Fomentaré el respecte i la resolució dialogada dels conflictes*
- **Seré molt respectuós** amb tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut.
- *Comunicaré al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física , i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.*

2. Organització:

➤ *Per tal de contribuir a la correcta organització diària:*

- *Implicar-me activament en la vida del centre i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa per facilitar l'aplicació del projecte educatiu del centre.*
- *Assistir a les reunions i entrevistes a que sigui convocat, especialment si es té algun càrrec de responsabilitat com poder ser delegats, sotsdelegats o membres del consell escolar.*
- **Assistiré a totes les classes** i, en cas d'haver-me d'absentar, portaré el justificant corresponent tant bon punt em reincorpori de nou al centre.
- **Portaré** el material necessari per treballar els mòduls assignats a cada dia de la setmana.
- **No utilitzaré** mòbils, Mp3 o altres aparells electrònics a la classe a excepció que es compti amb l'autorització expressa del professor/a pertinent. En cas de no respectar les normes d'ús establertes pel professor/a es podrà requisar el dispositiu emprat fins la finalització de la classe.
- **Tindrè molta cura del mobiliari, estris i material** que em proporciona l'Institut i col·laboraré en la neteja dels espais de l'Institut.
- *Restituiré els bens que faci malbé.*

3. Prevenció de riscos laborals:

- *Durant el desenvolupament de les classes **seguiré escrupolosament les normes de prevenció de riscos laborals** indicades pel professorat*
- **No manipularé** eines, màquines i materials sense les indicacions prèvies del professorat.

4. Espais del centre:

- **Aules i tallers:**
 - **Recolliré i endreçaré els materials i les eines, un cop finalitzada la classe, seguint les indicacions del professorat.**
 - **Mantindrè els espais de treball, les instal·lacions, les màquines i les eines nets i en bon estat.**
 - **Romandrè en el meu lloc assignat, treballaré en silenci i no beuré ni menjaré.**
 - **No obriré les finestres sense autorització del professorat.**
 - **No sortiré de l'aula o del taller sense autorització del professorat.**
- **Temps d'esbarjo:**
 - **Sortiré de les classes de forma ordenada, sense córrer ni fer soroll pels passadissos.**
 - **No tiraré papers ni embolcalls fora de les zones habilitades per a fer-ho. Contribuiré a respectar les normes de reciclatge i respecte al medi ambient.**
 - **No fumaré en cap espai del centre.**
- **Els lavabos:**
 - **En cas de veritable necessitat, demanaré permís al professor/a per sortir de l'aula.**
 - **Mantindrè els lavabos nets i polits, tal i com a mi m'agrada trobar-los.**
- **Els passadissos:**
 - **Utilitzaré les papereres dels passadissos per tal de mantenir-los sempre nets.**

5. Entrades i sortides del centre:

- **Arribaré a classe amb puntualitat.**
- **No sortiré al carrer entre classes sense autorització del professor pertinent**
- **No consumiré estupefaents abans d'entrar a l'institut ni en el temps d'esbarjo.**

Secció 2: Pel que fa al professorat

Les normes d'ordre i convivència pel que fa al professorat de l'Institut i per al correcte funcionament del mateix són:

1. Ser puntual tant a l'inici com a l'acabament de classes, per evitar que pugui haver cap tipus d'incident amb l'alumnat i que aquest no surti als passadissos, per la qual cosa els canvis de classe han de ser immediats.
2. Tancar les aules amb clau quan l'alumnat de la mateixa hagi de canviar d'aula per anar a una altra classe, a l'hora de l'esbarjo i a les últimes hores del matí i de la tarda.

3. Notificar a la direcció del centre quan algun alumne/a es faci mal o no es trobi bé.
4. Vetllar en tot moment pel compliment de tots els punts establerts en la **CARTA DE CONVIVÈNCIA**
5. Vetllar per l'ordre, la disciplina i la neteja del centre. Quan un/a professor/a vegi una conducta irregular en algun/a alumne/a, un aula descuidada o qualsevol altra anomalia, és convenient que intervingui en la situació i ho comuniqui posteriorment a direcció.
7. Fer constar al programa de gestió les absències i incidències de l'alumnat.
8. Avisar a la Cap d'estudis i/o direcció del centre en cas de necessitar absentar-se del centre impossibilitant la realització de les classes i atenció a l'alumnat i incloure l'absència a la intranet del centre.

Capítol 2. Règim disciplinari

El marc de referència del règim disciplinari del centre es basa en el Capítol V, *la convivència*, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'*educació*.

D'altra banda la regulació d'aquest règim disciplinari es basa en el decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre *drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya*, tenint en compte que es deroga l'article 4 i el títol IV d'aquest mateix decret, reflectit en el Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'*autonomia dels centres educatius*.

Aquest règim disciplinari tipifica les següents conductes contràries a les normes de convivència:

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

A. Faltes lleus

- a) Manca de respecte cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Fer cas omís de les indicacions del professorat o directius del centre.
- c) Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Incompliment de la sanció proposada pel professorat.
- e) Comportament inadequat en la Biblioteca del centre.
- f) Menjar o beure en llocs que no estan habilitats per fer-ho.
- g) No portar el material de treball a les matèries cursades.
- h) No assistir a classe dins el centre en l'horari lectiu.

B. Faltes greus

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció dels documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greu.
- e) Incompliment de les sancions proposades pel centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

1. Faltes lleus

- i. Amonestació oral del Cap d'Estudis.
- ii. Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o la Directora.
- iii. Realització de tasques en benefici del centre fora de l'horari lectiu acordades per la direcció del centre
- iv. L'acumulació d'un elevat nombre de faltes lleus tindrà el tractament de falta greu.

2. Faltes greus

- i. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- ii. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- iii. Realització de tasques educadores de caire social per part de l'alumne en horari no lectiu.
- iv. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la conducta de l'alumnat:
 - i. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - ii. No haver comès amb anterioritat faltes contràries a les normes de convivència.
 - iii. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - iv. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany.
 - v. La falta d'intencionalitat.
2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat:
 - i. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - ii. La premeditació i/o la reiteració de faltes.
 - iii. L'alumne no mostra cap tipus de penediment

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Efectes acadèmics.

- Faltes d'assistència

S'entén per falta d'assistència a classe cada vegada que un alumne/a no assisteix a una sessió lectiva de 55 minuts .

Les justificacions de les faltes es faran sempre per escrit i hauran de ser lliurades al tutor/a en el moment de la incorporació de l'alumne/a a l'institut.

L'alumnat justificarà les seves absències amb documentació oficial escrita i facilitada per l'organisme o entitat causant de l'absència (per exemple justificant de visita mèdica). No es consideraran vàlides aquelles justificacions escrites i signades pel mateix alumne o pels pares o tutors.

Si per malaltia o visita mèdica no es pogués realitzar un examen, l'alumnat haurà de justificar la falta d'assistència adjuntant un certificat mèdic.

Un cop rebuda la justificació, el/la tutor/a enregistrarà en l'aplicació informàtica de control de faltes del centre la corresponent justificació de l'absència. Les justificacions seran custodiades pel/per la tutor/a.

Quan la justificació de la falta, a judici del tutor, no sigui satisfactòria, el tutor podrà demanar un altre tipus de justificació complementària (informes mèdics, trucades a pares, etc.) per justificar la veracitat de les justificacions.

El tutor/a informarà a cada alumne/a de l'acumulació de faltes i de les repercussions que se'n puguin derivar. A més, l'alumnat podrà consultar les seves incidències a la intranet del centre (accessible des del web del centre).

Ell tutor/a informarà de l'acumulació de faltes al pare, mare o tutor de l'alumnat menor d'edat.

- ***Efectes acadèmics de les faltes d'assistència:***

S'estableix un màxim d'absències sense justificació del 20% de les hores de cada unitat formativa. La superació d'aquest percentatge pot conduir a suspendre la unitat formativa afectada en la convocatòria ordinària (avaluació continuada).

- ***Faltes de puntualitat***

S'entén com a falta de puntualitat el retard a l'inici d'una sessió lectiva, de fins a deu minuts.

Efectes acadèmics de les faltes de puntualitat

L'acumulació de 3 retards (tres faltes de puntualitat) tindrà l'efecte acadèmic equivalent al de una falta d'assistència no justificada.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Les faltes col·lectives a classe seran admeses sense sanció si es compleixen els següents requisits:

- Que l'alumnat estigui ben informat del problema que originen la falta d'assistència a classe.
- Que l'alumnat hagi debatut suficientment els motius de la convocatòria.
- Que hagin pres una decisió democràtica i que aquesta quedi reflectida en una acta signada per tot l'alumnat i pel delegat o delegada de curs.
- Que l'acord sigui comunicat a Prefectura d'Estudis amb un dia d'antelació.

La direcció del centre examinarà si es compleixen o no els requisits per resoldre si la falta d'assistència a classe és considerada o no com a falta sancionable.

En casos de vaga, el desenvolupament de les activitats previst en la programació de cada matèria es realitzarà amb normalitat amb l'alumnat que exerceixi el seu dret de lliure assistència a classe.

Els exàmens programats es traslladaran quan sigui possible, a un altre dia, excepte que el grup assisteixi a classe majoritàriament (>50% de l'alumnat).

Quan no assisteixi cap alumne/a a classe, el/la professor/a indicarà la forma de recuperar els continguts de la matèria que estava previst desenvolupar en les hores de no assistència.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

L'alumnat que es plantegi no assistir a classe com a conseqüència d'una convocatòria oficial de vaga, ha de seguir el següent protocol:

- Convocar una reunió del grup-classe per tal de debatre el seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.
- Recollir en un acta de reunió de l'alumnat del grup-classe les dades de l'alumnat que assisteix a la reunió i els acords presos en relació al seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga (document disponible al web del centre).

En cas que l'alumnat del grup-classe hagi decidit democràticament seguir la convocatòria oficial de vaga, haurà de lliurar a la direcció del centre com a mínim 24 hores abans de l'inici de la vaga:

- La comunicació de no assistència col·lectiva de l'alumnat on s'exposen els motius de la decisió i es demana que les absències siguin admeses sense sanció (document disponible al web del centre).
- L'acta de reunió de l'alumnat, degudament omplerta.
- Còpia de la convocatòria oficial de vaga, publicada per l'entitat convocant.
- L'autorització de no assistència de l'alumnat menor d'edat (document disponible al web del centre).

Secció 7. Informació a les famílies

Les famílies es poden informar de les absències i altres incidències mitjançant la intranet del centre, a la qual tenen accés personalitzat i, presencialment mitjançant les tutories planificades pel tutor o per la mateixa família

Títol VI. Col·laboració participació dels sectors de la comunitat escolar

Capítol 1. Qüestions generals.

Secció 1. Del professorat

A) Drets del/de la professor/a

Són drets del professorat:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia, dins de la seva especialitat o curs, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professorat i dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions d'Equip docent i Departament que li pertocuen, com també a d'altres reunions de coordinació que li corresponguin.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació, prèvia informació del tutor i el/la cap d'estudis corresponent.

B) Deures del professor/a

Són deures del professorat:

- Realitzar les funcions per a les quals va ser nomenat.
- Comunicar amb antelació les absències que pugui preveure i portar el justificant de l'absència en el moment en què s'incorpori a la feina.
- Realitzar i/o revisar les programacions dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix, tenint en compte el model establert pel centre
- Comunicar a l'alumnat els objectius, els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació i recuperació del mòdul o unitat formativa que imparteix
- Harmonitzar els criteris d'avaluació i els instruments d'avaluació amb el professorat amb el qual comparteix la impartició de mòduls o unitats formatives

- Desenvolupar les activitats d'aula previstes en la programació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix
- Realitzar el registre de seguiment de la programació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix, tenint en compte el model establert pel centre
- Desenvolupar l'avaluació de l'alumnat tenint en compte la programació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix i els protocols establerts pel centre
- Realitzar el registre d'avaluació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix d'acord amb la programació.
- Utilitzar el model establert pel centre en la preparació d'exàmens i altres instruments d'avaluació.
- Registrar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat a la intranet del centre
- Comunicar a prefectura d'estudis la pèrdua de convocatòria ordinària, d'un mòdul professional o unitat formativa, per la superació del 20% de faltes d'assistència no justificades
- Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions de les quals sigui membre.
- Complir els compromisos i acords establerts en les reunions de treball en que participa (de departament, d'equip docent, d'àrea, etc.)
- Conèixer els indicadors de centre relacionats amb el procés d'ensenyament-aprenentatge
- Seguir el protocol d'actuació establert en el Pla d'Emergència del Centre
- Seguir el protocol d'actuació establert en la gestió de residus del centre
- Seguir el protocol d'actuació establert per a mantenir l'entorn de treball segur i saludable
- Participar en les sessions de les auditories internes i externes, de revisió del sistema de gestió integrat de centre, que es realitzen periòdicament al centre.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del centre.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions i entrevistes periòdiques o programades a aquest efecte.
- Informar al cap d'estudis d'aquells aspectes personals i/o acadèmics dels alumnes de la seva tutoria o grup-classe que puguin afectar al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques del centre.

Secció 2. Dels pares, de les mares o tutors/es legals

- Es considerarà pare, mare, tutor/a legal de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- Es consideraran a efectes d'eleccions de representants, el pare, la mare o tutor/a legal de cada alumne.
- Es perdrà la condició de pare o mare d'alumne en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat
 - Fi d'escolaritat de l'alumne.
 - Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

Són drets dels pares/ mares o tutors

- Participar en la gestió educativa, de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General de centre.
- Rebre informació de l'activitat acadèmica i de conducta del seu fill.
- Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- Elegir i ser elegit membre del Consell escolar.

Són deures dels pares/ mares o tutors

- Acceptar els objectius i principis expressats al Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre..
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills
- Comunicar a l'institut si el seu fill pateix algun tipus de malaltia.
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

Secció 3. Dels i les alumnes

Tots els/les alumnes de l'institut tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

Les presents normes incorporen els drets i deures dels alumnes regulats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

A) Drets de l'alumnat

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació professional de qualitat que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat o, quan és menor d'edat, els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acords amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

Dret de participació

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

Dret de reunió i associació

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

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

Deures de l'alumnat

Son deures de l'alumnat aquells contemplats en el Títol V, Capítol 1, Secció 1.

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes

Els pares i les mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) si compleixen les prescripcions legals en vigor.

Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

Capítol 3. Alumnes delegats

El centre articula anualment l'elecció de delegats i sotsdelegats en cadascun dels grups. El centre fomenta també el funcionament de la comissió de delegats i delegades i protegeix l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres. Aquesta comissió està formada pels delegats de tots els cursos del centre i te les següents funcions:

- Preparació d'activitats complementàries.
- Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin a la vida acadèmica de l'institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
- Rebre la informació de les associacions d'alumnes legalment constituïdes i distribuir-la entre l'alumnat de l'institut.

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

Títol VII. Gestió i funcionament del centre

Capítol 1. Sistema de Gestió Integrat del centre, SGI

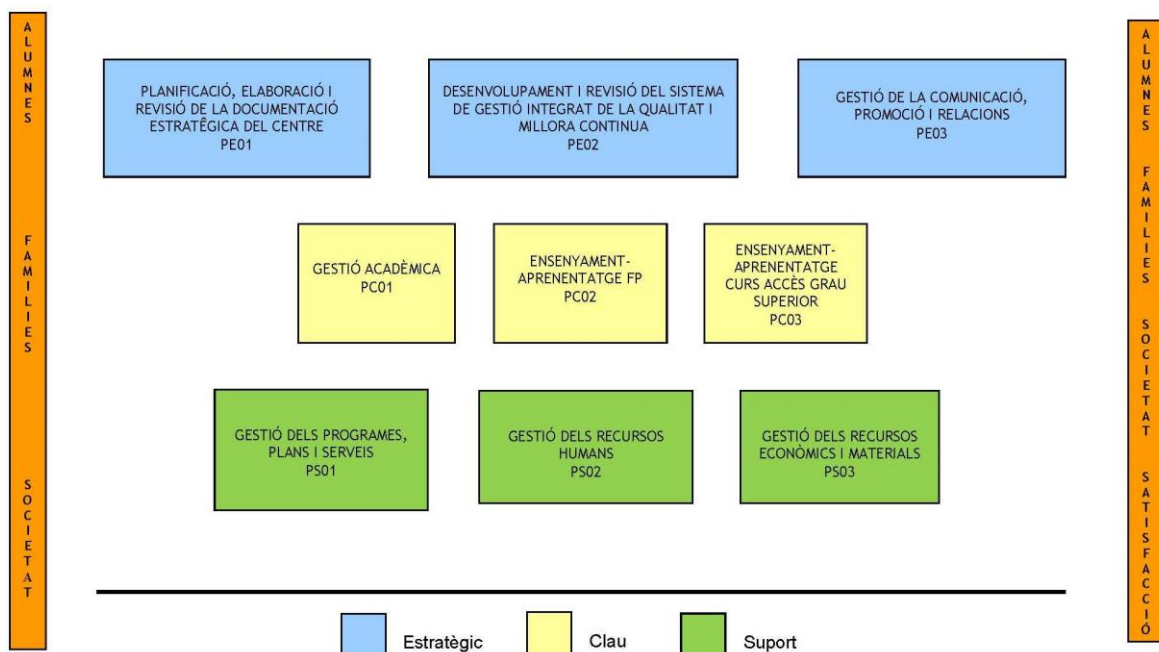
Secció 1. El sistema de gestió integrat i els seus processos

L'INS Escola del Treball ha establert i implementat un Sistema de Gestió Integrat (SGI) en la seva organització que inclou els processos necessaris per al desenvolupament de la seva activitat, d'acord amb els requisits establerts per la norma UNE-EN ISO 9001:2015, de *Sistemes de gestió de la qualitat*, i la norma UNE-EN ISO 14001:2015, de *Sistemes de gestió ambiental*. Els processos es gestionen de forma que s'assegura que el servei prestat és conforme als requisits o necessitats dels principals grups d'interès.

L'arquitectura dels processos de l'INS Escola del Treball està reflectida en el mapa de processos i aquest forma part de la informació documentada del sistema integrat de gestió.

Per a cadascun dels processos l'INS Escola del Treball ha determinat: els elements d'entrada requerits i els elements de sortida esperats, la seqüència i la interacció entre els processos, les mesures de seguiment, els indicadors d'acompliment relacionats, els recursos necessaris, l'assignació de responsabilitats, els riscos i les oportunitats i les mesures i propostes de millora.

MAPA DE PROCESSOS



Secció 2. Abast

L'abast del Sistema de Gestió Integrat de l'INS Escola del Treball compren tots els ensenyaments reglats de cicles formatius de formació professional específica de grau mitjà i superior que s'imparteixen al centre i que es relacionen en el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Secció 3. Exclusions

El Sistema de Gestió Integrat de l'INS Escola del Treball exclou l'apartat 8.3, de la norma UNE-EN ISO 9001:2015, de disseny i desenvolupament dels productes i serveis.

L'INS Escola del Treball ha exclòs aquest apartat ja que és el Departament d'Ensenyament qui determina els continguts curriculars que s'han d'impartir en cadascun dels ensenyaments autoritzats.

Secció 4. Informació documentada

Creació, actualització i control de la informació documentada interna

L'INS Escola del Treball, amb l'objecte d'assegurar l'eficàcia dels sistema de gestió integrat i donar suport a l'operació dels seus processos, s'ha dotat d'una estructura d'informació documentada.

La informació documentada actualitzada i vigent del sistema de gestió integrat de l'INS Escola del Treball es troba disponible a la unitat de disc en xarxa *c-qualitat* del servidor del centre, protegida contra la pèrdua de confidencialitat i integritat i l'ús inadequat.

L'INS Escola del Treball té establert i manté actualitzat el procediment de Control de la Informació Documentada (PE0204), on es descriuen els criteris i les responsabilitats associades al control de la informació documentada necessària per al funcionament del sistema de gestió integrat. En aquest procediment es descriu com el centre s'assegura que:

- a) Els documents s'aproven per verificar la seva adequació, abans de la seva distribució.
- b) Els documents es revisen i actualitzen quan és necessari i són aprovats novament.
- c) S'identifica l'estat de revisió i/o versió actualitzat dels documents, que evita la utilització de documents no vàlids o obsolets.
- d) La documentació és llegible, fàcilment identificable i recuperable.
- e) La versió actual i vàlida dels documents està disponible a la intranet del centre, a la qual poden accedir com a usuaris (només de lectura) totes les persones.

El Llistat de Control de la Informació Documentada (PE0204-D01) recull tota la informació documentada del sistema de gestió integrat i és actualitzat periòdicament per la persona coordinadora del SGI del centre.

La informació documentada del centre és revisada periòdicament per la persona responsable designada i aquesta l'actualitza quan es necessari.

Quan es crea i s'actualitza una informació documentada interna del centre, aquesta ha de contenir els següents camps d'identificació i descripció:

- a) Codi (o número de referència)
- b) Nom (o títol)
- c) Control de canvis
- d) Versió
- e) Data de revisió i aprovació
- f) Responsable

Donada l'especificitat de la documentació estratègica del centre, la seva sistemàtica de revisió i aprovació es recull en els procediments d'elaboració i revisió del PEC (PE0101), d'elaboració i revisió de la OC-FP (PE0102), d'elaboració i revisió de les NOFC (PE0103), d'elaboració i revisió de la PGA (PE0104), d'elaboració del Pressupost (PE0105), d'elaboració i revisió del Pla d'Actuació (PE0106), d'elaboració i revisió del Pla de Formació de Centre (PE0107) i d'elaboració i revisió del Pla Tac (PE0108).

Un cop modificat, revisat i aprovat un document, el responsable del seu manteniment l'ha de fer arribar a la persona coordinadora del SGI del centre. En qualsevol cas, la persona coordinadora del SGI és responsable de la revisió de la documentació, pel que fa a la seva adequació al SGI, i que estigui disponible i sigui adequada per al seu ús, on i quan es necessiti.

Informació documentada d'origen extern

La informació documentada d'origen extern necessària per a la planificació i el funcionament del sistema de gestió integrat del centre és identificada i controlada pels membres de l'equip directiu, cadascun d'ells segons les atribucions donades per la normativa vigent i les NOFC.

La informació documentada d'origen extern que arriba al centre a través del registre d'entrada, és controlada pel membre de l'equip directiu que exerceix les funcions de secretari/a. El/La secretari/a examina, administrativa i registra oficialment, amb data i número d'entrada, els documents procedents d'organismes oficials (registre en paper i suport digital). Aquests documents són arxivats al registre d'entrada i se'n lliura còpia, en format digital, a les persones destinatàries.

Secció 5. Lideratge i compromís

Compromís de la direcció

L'equip directiu de l'INS Escola del Treball està compromès amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de la eficàcia del sistema de gestió integrat, per la qual cosa:

- a) Dona comptes, periòdicament, de l'eficàcia dels sistema de gestió integrat al Consell Escolar i al Claustre
- b) Estableix la política de la qualitat i el medi ambient i els objectius de la qualitat i el medi ambient per al sistema de gestió integrat, que estan d'acord amb el context i la direcció estratègica del centre.
- c) Promou l'ús de l'enfocament basat en processos i riscos i promou la millora contínua.

- d) Porta a terme, periòdicament, revisions del sistema de gestió integrat per tal d'assegurar l'assoliment dels resultats previstos
- e) Assegura la disponibilitat dels recursos necessaris per al sistema de gestió integrat
- f) S'involucra i dona suport a les persones per tal que contribueixin a l'eficàcia dels sistema de gestió integrat
- g) S'implica en crear i mantenir la sensibilització de l'organització de la importància de detectar i satisfer els requisits o necessitats dels principals grup d'interès, així com els legals i reglamentaris.

Enfocament als grups d'interès

L'equip directiu del centre s'assegura que:

- a) Es determinen, es comprenen i es compleixen els requisits dels grups d'interès i els requisits aplicables exigits per l'administració educativa i les disposicions reglamentàries
- b) Es determinen i es tracten els riscos i les oportunitats que afecten la conformitat del servei i la capacitat per a la millora de la satisfacció dels grups d'interès.
- c) Es manté l'atenció parada en la millora de la satisfacció dels grups d'interès

El centre recull les necessitats i expectatives dels principals grups d'interès mitjançant la realització d'enquestes de satisfacció, segons es defineix als procediments de gestió de la satisfacció de l'alumnat i famílies (PE020601), de gestió de la satisfacció de l'equip humà (PE020602) i de gestió de la satisfacció d'entitats, empreses o institucions (PE020603).

La informació recollida, de satisfacció dels principals grups d'interès, és analitzada per l'equip directiu i incorporada, quan s'escau, a la planificació estratègica del centre.

Establiment i comunicació de la política de la qualitat i del medi ambient

L'equip directiu del centre estableix i implementa una política de la qualitat i del medi ambient adequada al context i a la direcció estratègica del centre i inclou el compromís de satisfer els requisits aplicables i la millora del sistema de gestió de la qualitat i del medi ambient.

La política de la qualitat i del medi ambient es recull com a informació documentada en el Projecte Educatiu del Centre, PEC, i es troba disponible en format digital al web de centre, www.escoladeltreball.cat, i en format físic als espais comuns del centre de secretaria i consergeria.

Funcions i responsabilitats

L'equip directiu del centre assegura l'assignació i comunicació de les funcions i responsabilitats dels membres de l'organització, les recull com a informació documentada en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i les posa a disposició de l'organització mitjançant la intranet del centre.

Secció 6. Planificació

Accions per afrontar els riscos i les oportunitats

Per a planificar el sistema de gestió de la qualitat i el medi ambient, l'INS Escola del Treball determina els riscos i les oportunitats tenint en compte el seu context i les necessitats i expectatives dels seus grups d'interès.

El sistema de gestió de la qualitat i el medi ambient integra i implementa en els seus processos l'anàlisi dels riscos i les oportunitats i la determinació de les accions per a tractar aquests riscos i oportunitats, tal i com es recull en el procediment de gestió de riscos del SGI (PE0202). L'anàlisi i les accions establertes per tal d'afrontar els riscos i les oportunitats es recullen com informació documentada en les fitxes de procés.

L'INS Escola del Treball determina quins són els aspectes ambientals significatius que pot controlar i aquells en els que pot influir, i els seus impactes ambientals associats. El centre manté informació documentada sobre els aspectes ambientals significatius i els impactes ambientals associats i els criteris utilitzats per determinar els aspectes ambientals significatius mitjançant el procediment d'identificació d'aspectes ambientals significatius (PS0308) i els documents: criteris d'avaluació dels aspectes ambientals significatius (PS0308-D01) i identificació i avaluació dels aspectes ambientals significatius (PS0308-D02).

L'INS Escola del Treball determina i té accés als requisits legals i a altres requisits relacionats amb els seus aspectes ambientals, determina com s'apliquen a l'organització i els té en compte en la millora del sistema de gestió integrat del centre. El centre manté informació documentada sobre els requisits legals mitjançant el procediment d'identificació i compliment dels requisits legals de caràcter ambiental (PS0307).

Objectius de la qualitat i el medi ambient i planificació per assolir-los

D'acord amb la política de la qualitat i del medi ambient de l'INS Escola del Treball i el seu compromís per a la millora contínua, la direcció estableix uns objectius de la qualitat i el medi ambient anuals per a tot el centre que es recullen com informació documentada en la Programació General Anual (PGA) i en el Pla d'Actuació (PA).

Els objectius de la qualitat i medi ambient han estat establerts per a totes les funcions, nivells i processos de l'activitat de l'INS Escola del Treball i estan integrats en els objectius generals anuals del centre

Els objectius de la qualitat i medi ambient són proposats per l'equip directiu i la comissió de coordinació del SGI del centre, es presenten al Claustre de professorat, en la reunió del claustre d'inici de curs, i són aprovats pel Consell Escolar en la primera reunió del curs acadèmic. Periòdicament, l'equip directiu, en reunions de claustre i consell escolar, dona comptes de l'estat d'assoliment dels objectius de la qualitat i medi ambient.

El document Pla d'Actuació (PA) recull la planificació de com s'han d'assolir els objectius de la qualitat i el medi ambient: les estratègies i activitats que es

desenvoluparan, els recursos necessaris, les persones responsables, la temporització i els indicadors de resultats.

Secció 7. Suport i recursos

Consideracions generals

L'INS Escola del Treball determina i proporciona els recursos necessaris, dels assignats des del Departament d'Ensenyament, per a l'establiment, la implementació, el manteniment i la millora contínua del sistema de gestió de la qualitat i del medi ambient.

L'INS Escola del Treball té en compte les capacitats dels recursos interns dels que disposa i les seves limitacions i determina quins recursos necessita obtenir de proveïdors externs.

Persones

L'INS Escola del Treball determina i proporciona les persones necessàries per a la implantació efectiva del seu sistema de gestió de la qualitat i del medi ambient i per al funcionament i el control dels seus processos.

L'INS Escola del Treball té establerta i manté actualitzada la informació documentada, recollida en el procediment de Sol·licitud dels Recursos Professionals (PS0102), on es determina com es sol·licita la previsió de professorat del centre al Departament d'Ensenyament.

Competència, formació i presa de consciència

L'INS Escola del Treball determina la competència necessària de les persones que treballen sota el seu control: identifica l'especialitat docent necessària del professorat per impartir les àrees, matèries i mòduls professionals inclosos en la seva organització curricular. Les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades a cada especialitat docent vénen determinades per la normativa vigent d'accés a la funció pública, en funció de les titulacions, habilitacions i altres requeriments normatius. Les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades als càrrecs de coordinació es determinen a les NOFC.

L'INS Escola del Treball empen accions per tal de facilitar al professorat adquirir coneixements addicionals i actualitzar les competències necessàries per impartir les àrees, matèries i mòduls professionals inclosos en la seva organització curricular. El centre dona resposta a aquesta necessitat mitjançant l'elaboració i desenvolupament del Pla de Formació de Centre (PFC) i del procediment de detecció necessitats formació equip humà (PS0204), informació documentada on es recull la diagnosi de necessitats formatives i la planificació de les accions formatives del professorat de l'INS Escola del Treball.

Les accions formatives programades es vehiculen a través de l'oferta general d'activitats de formació permanent del Departament d'Ensenyament mitjançant els Plans de formació de zona, els Instituts de Ciències de l'Educació, altres institucions relacionades i de l'oferta específica d'activitats pròpies de centre.

L'INS Escola del Treball assegura que les persones que treballen al centre coneixen i han pres consciència de la seva política i dels seus objectius de la qualitat i el medi ambient i de la seva contribució a l'eficàcia del sistema de gestió integrat i de les conseqüències de no complir els seus requisits. Per tal de donar resposta a aquest assegurament de presa de consciència, l'INS Escola del Treball ha establert i desenvolupa el que recull la informació documentada del procediment d'acollida de l'equip humà de l'institut (PS0201).

Ambient de treball

L'INS Escola del Treball determina, proporciona i manté les condicions de l'ambient de treball necessàries per al funcionament eficient dels seus processos. L'ambient de treball adequat resulta de la combinació de factors humans i físics i es per això que promou constantment: la calma, la no-discriminació, la no-conflictitat, la prevenció de l'esgotament professional, el sentiment de pertinença al centre i el confort ambiental, entre d'altres factors.

Per tal de donar resposta a la creació i manteniment d'un ambient adequat de treball, l'INS Escola del Treball ha establert i desenvolupa el que es recull en la informació documentada del Pla d'Actuació (PA), especialment en les estratègies i activitats de l'objectiu 2, de millora de la confiança dels grups d'interès, en el Pla de manteniment, en el Pla d'emergència i en els procediments d'acollida de l'equip humà de l'institut (PS0201), de gestió satisfacció equip humà (PE020602), de gestió de queixes i/o suggeriments (PE0207), de gestió de la comunicació interna (PE0301), de gestió del manteniment i la neteja (PS0304), de gestió de la seguretat(PS0205) i d'actuació en cas d'accident (PS0206).

Infraestructura

L'INS Escola del Treball determina, proporciona i manté la infraestructura necessària per tal que el funcionament dels seus processos permeti assolir la conformitat dels serveis que presta.

Per tal d'assegurar la infraestructura necessària per a l'eficient funcionament dels seus processos, l'INS Escola del Treball ha establert i desenvolupa el que es recull en la informació documentada del Pla d'Actuació (PA) i en el procés de gestió dels recursos econòmics i materials (PS03).

El procés de gestió dels recursos econòmics i materials (PS03) inclou els procediments: de gestió de compres (PS0301), d'homologació de proveïdors (PS0302), de gestió de l'inventari (PS0303), de gestió del manteniment i de la neteja (PS0304), de gestió de la seguretat (PS0305), de gestió i assegurament del sistema informàtic (PS0306), d'identificació i compliment dels requisits legals de caràcter ambiental (PS0307) i d'identificació d'aspectes ambientals significatius (PS0308).

Secció 8. Funcionament i prestació del servei

Planificació i control dels processos

L'INS Escola del Treball planifica, implementa i controla els processos necessaris per a complir els requisits de la prestació del servei educatiu i implementa les accions determinades en la secció 6, de planificació.

Per tal d'assegurar que els processos es desenvolupen sota condicions controlades i produeixen resultats que satisfan els requeriments dels grups d'interès, l'INS Escola del Treball ha implantat processos en els què es determina com es realitzen les activitats identificades i el seu seguiment i mesura.

L'INS Escola del Treball determina, manté i conserva la informació documentada necessària per tal de proporcionar fiabilitat a la implementació dels processos i per demostrar la conformitat del servei que presta amb els requisits establerts.

Comunicació amb els grups d'interès

L'INS Escola del Treball assegura la comunicació amb els grups d'interès (persones interessades, alumnat i famílies) mitjançant el subministrament d'informació relativa a la prestació del servei, el tractament de les consultes, suggeriments i queixes i el retorn de la informació relativa al servei.

Per tal d'assegurar la comunicació amb els grups d'interès, l'INS Escola del Treball ha establert i implantat processos en els què es determina com es realitza la comunicació en cadascun dels casos: procés de gestió de la comunicació, promocions i relacions (PE03), procés de gestió acadèmica (PC01), en concret el procediment d'informació (PC0101), procés d'Ensenyament-Aprenentatge (PC02), procés de desenvolupament i revisió del sistema de gestió integrat (PE02), en concret el procediment de gestió de queixes i/o suggeriments (PE0207).

Requisits per a la prestació del servei educatiu

L'INS Escola del Treball assegura que, en la prestació del servei educatiu, es compleixen i revisen els requisits legals i reglamentaris exigits per l'administració educativa i els requisits propis que el centre considera necessaris.

L'INS Escola del Treball defineix i conserva la informació documentada relativa als requisits de prestació del servei educatiu en els documents Organització Curricular dels Cicles de Formació Professional (OCFP), en el Pla d'Actuació (PA), en la Programació General Anual del Centre (PGA), en el procés de gestió acadèmica (PC01) i en les programacions didàctiques dels mòduls professionals.

L'INS Escola del Treball assegura que la informació documentada es corregida quan es modifiquen els requisits de prestació del servei educatiu. Les persones responsables de mantenir actualitzats els processos i la informació documentada relacionada segueixen el que es disposa en el procés de planificació, elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre (PE01). El professorat revisa i corregeix, abans d'iniciar el curs, el contingut de les programacions didàctiques dels mòduls professionals

L'INS Escola del Treball posa al corrent de les modificacions dels requisits al professorat, a l'alumnat i les famílies i a les persones interessades mitjançant els canals previstos en el procés de gestió de la comunicació, promoció i relacions (PE03) (web del centre, Intranet, correu electrònic, *ebando*). El professorat informa a l'alumnat, a l'inici de curs, sobre el contingut de les programacions didàctiques dels mòduls professionals: resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació, sistema d'avaluació, qualificació i recuperació.

Prestació del servei educatiu

L'INS Escola del Treball implementa la prestació del servei educatiu en unes condicions controlades:

- a) Disposa d'informació documentada sobre el servei educatiu que presta i els resultats que s'han d'assolir, recollida en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02), en el document d'Organització Curricular dels Cicles de Formació Professional (OCFP) i en el procés de gestió de programes, plans i serveis (PS01).
- b) Disposa i utilitza els recursos de seguiment, mesura i avaluació establerts en les programacions de les activitats previstes en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02).
- c) Disposa i utilitza les infraestructures i recursos materials establerts en les programacions de les activitats previstes en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01).
- d) Designa les persones competents, entre les assignades al centre per l'administració educativa, per desenvolupar les activitats programades en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01).
- e) Valida periòdicament la capacitat per a assolir els resultats planificats, en la prestació del servei educatiu i en el desenvolupament de les activitats programades en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01), tenint en compte el que disposa l'administració educativa en relació a la capacitat professional del professorat assignat.

L'INS Escola del Treball identifica, assegura la traçabilitat i conserva la informació documentada de l'alumnat, generada en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01), en l'expedient de l'alumne. Per tal d'assegurar la correcta gestió de l'expedient de l'alumne i la informació documentada que conté, l'INS Escola del Treball ha establert i implantat el procés de gestió acadèmica (PC01).

L'INS Escola del Treball identifica, comprova, protegeix i salvaguarda les dades personals de l'alumnat i de les famílies i de les persones usuàries que es recullen i es generen en el procés de gestió acadèmica (PC01), d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01), així com les proves d'avaluació i els resultats de les activitats generats en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01).



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Les dades personals de l'alumnat, de les famílies i de les persones usuàries, així com les proves d'avaluació i els resultats de les activitats generats en els processos, es tracten de forma confidencial i s'asseguren mitjançant l'ús de programes i sistemes informàtics interns i externs segurs (SAGA, intranet IEDUCA, MOODLE, servidor del centre), tal i com es descriu en la informació documentada que recull el procediment de gestió del sistema informàtic (PS0306), o mitjançant la custòdia física segura en els espais dels departaments habilitats a tal efecte.

L'INS Escola del Treball compleix amb els requisits establerts, per l'administració educativa i pel centre, de lliurar les certificacions i els títols corresponents a l'alumnat i a les persones interessades en relació al servei educatiu prestat.

Productes i serveis subministrats externament

L'INS Escola del Treball assegura que els productes i els serveis subministrats externament són conformes als requisits establerts per l'administració educativa i pel sistema de gestió integrat del centre i que s'apliquen els controls establerts per aquests.

L'INS Escola del Treball determina i aplica els criteris per a l'avaluació, la selecció, el seguiment de l'acompliment i la reavaluació dels proveïdors externs i conserva la informació documentada d'aquestes activitats, tal com disposa la normativa vigent de l'administració educativa i el procés de gestió dels recursos econòmics i materials (PS03) del centre.

Els requisits dels productes i dels serveis subministrats externament i la determinació del seu seguiment i control, establerts pel sistema de gestió integrat del centre, es recullen en la informació documentada del Pla de Manteniment i en els procediments de gestió de compres (PS0301), d'homologació de proveïdors (PS0302), de gestió del manteniment i la neteja (PS0304), i de gestió i assegurament sistema informàtic (PS0306).

Control dels elements del servei no conformes

L'INS Escola del Treball identifica i controla els elements del servei que no són conformes als requisits establerts per tal d'evitar una prestació del servei inadequada. El SGI, mitjançant el procediment de gestió de no conformitats i accions correctives (PE0205), estableix la metodologia apropiada per al control dels elements del servei que no són conformes tenint en compte la seva naturalesa. Els elements del servei no conformes detectats com a queixa o suggeriment són registrats i tractats tal com es determina en el procediment gestió de queixes i/o suggeriments (PE0207).

L'INS Escola del Treball tracta l'element del servei no conforme corregint-lo i informant de la correcció a la persona o grup d'interès afectat.

L'INS Escola del Treball conserva la informació documentada del control dels elements del servei no conformes mitjançant el Llistat de control i tractament de no conformitats (PE0205-D01), on es descriu la no conformitat, les accions empreses, les persones responsables que les han d'emprendre i la seva temporització.

Secció 9. Avaluació de l'acompliment

Seguiment, mesura, anàlisi i avaluació

L'INS Escola del Treball analitza i avalua periòdicament, en les revisions a càrrec de la direcció, les dades i la informació derivades del seguiment i la mesura relatives a:

- a) La conformitat del servei
- b) El grau de satisfacció dels grups d'interès
- c) L'acompliment i l'eficàcia del sistema de gestió integrat
- d) L'eficàcia de la implementació de la planificació
- e) L'eficàcia de les accions empreses per afrontar els riscos i les oportunitats
- f) L'acompliment dels proveïdors externs
- g) La necessitat de millorar el sistema de gestió integrat

L'INS Escola del Treball determina quins són els mètodes de seguiment, mesura i avaluació necessaris per assegurar uns resultats vàlids, quan s'ha de dur a terme el seguiment i la mesura i quan s'han d'analitzar i avaluar els resultats del seguiment i la mesura.

L'INS Escola del Treball fa el seguiment de la percepció que els grups d'interès tenen del grau en que s'han satisfet les seves necessitats i expectatives. L'INS Escola del Treball ha determinat els mètodes per obtenir, fer el seguiment i revisar la informació sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès i ho ha recollit en el procés de gestió satisfacció dels grups d'interès (PE0206) i, més concretament, en els procediments de gestió de la satisfacció de l'alumnat i famílies (PE020601), de gestió de la satisfacció d'entitats, empreses o institucions (PE020603) i de gestió de la satisfacció de l'equip humà (PE020602).

L'INS Escola del Treball ha establert un conjunt d'indicadors de seguiment, mesura i avaluació dels processos per tal de verificar l'acompliment i l'eficàcia del sistema de gestió integrat del centre. El Manual d'Indicadors recull els indicadors establerts en el SGI i, per a cadascun d'ells, defineix el mètode apropiat de mesura i seguiment de la mesura i designa les persones responsables de la seva obtenció.

Auditoria interna

L'INS Escola del Treball realitza auditories internes a intervals planificats per determinar si el seu sistema de gestió integrat és conforme als requisits propis i als requisits establerts per les normes UNE-EN ISO 9001:2015 i UNE-EN ISO 14001:2015.

L'INS Escola del Treball ha establert i implementat un procediment de gestió d'auditories internes (PE0204), on es determina:

- a) La planificació, establiment, implementació i manteniment d'un programa d'auditoria interna que inclou la freqüència, la metodologia, les responsabilitats, els requisits de planificació i l'elaboració d'informes.
- b) Els criteris i l'abast de cada auditoria.
- c) La selecció dels auditors interns, entre les persones formades a tal efecte del centre i altres centres de Catalunya.
- d) La conservació de la informació documentada del programa d'auditoria i dels informes dels resultats de l'auditoria.

Els informes dels resultats de les auditories es trameten a la comissió de coordinació del SGI i a l'equip directiu per tal que aquests proposin i emprenguin les correccions i accions correctives adequades.

Revisió a càrrec de la direcció

L'equip directiu de l'INS Escola del Treball, amb el suport de la comissió de coordinació del SGI, revisa el sistema de gestió integrat del centre a intervals planificats, mesos de febrer i juliol, per assegurar-ne la idoneïtat, l'eficàcia i l'alineació amb la planificació estratègica. La revisió a càrrec de la direcció es planifica i es dur a terme tenint en compte:

- a) L'estat de les accions procedents de les revisions anteriors a càrrec de la direcció.
- b) Els canvis interns i externs significatius per al SGI.
L'acompliment i l'eficàcia del SGI: el grau de satisfacció dels grups d'interès, el grau de compliment dels objectius de la qualitat i el medi ambient, l'acompliment dels processos i la conformitat del servei, les no-conformitats i les accions correctives, el seguiment i els resultats dels mètodes de mesura, els resultats de les auditories, l'acompliment dels proveïdors externs
- c) L'adequació dels recursos.
- d) L'eficàcia de les accions empreses per afrontar els riscos i les oportunitats.
- e) Les oportunitats de millora
- f) L'estat dels aspectes ambientals significatius
- g) L'acompliment dels requisits legals de caire ambiental

Els elements de sortida de la revisió a càrrec de la direcció inclouen decisions i accions relatives a:

- h) Les oportunitats de millora
- i) La introducció de canvis en el SGI, si és el cas
- j) Les necessitats de recursos

L'INS Escola del Treball conserva la informació documentada dels resultats de les revisions a càrrec de la direcció en forma d'acta i aquestes es custodien en l'arxiu d'actes de la coordinació del SGI.

Secció 10. Millora

Millora contínua

L'INS Escola del Treball està compromès amb la millora contínua del sistema de gestió integrat per tal de garantir la seva idoneïtat, adequació i eficàcia. És per això que es tenen en compte els resultats de l'anàlisi i l'avaluació i els elements de sortida de la revisió a càrrec de la direcció i s'incorporen a la planificació estratègica del centre, si aquests són una necessitat o una oportunitat de millora contínua.

Accions correctives de les no-conformitats

L'INS Escola del Treball implementa les accions correctives necessàries per a la correcció, prevenció i reducció dels elements del servei que no són conformes amb els requisits establerts, inclosos els que es deriven d'una queixa. El SGI, mitjançant el

procediment de gestió de no conformitats i accions correctives (PE0205) estableix la metodologia per al control dels elements del servei que no són conformes tenint en compte la seva naturalesa.

L'INS Escola del Treball, quan es produeix una no-conformitat:

- a) Empren accions per controlar-la i corregir-la.
- b) Avalua la necessitat d'emprendre accions per a eliminar les causes de la no-conformitat.
- c) Implementa les accions correctives necessàries
- d) Revisa l'eficàcia de les accions correctives empreses
- e) Actualitza els riscos i les oportunitats detectats en la planificació, si s'escau.
- f) Introdueix canvis en els SGI, si s'escau.

L'INS Escola del Treball conserva la informació documentada del control dels elements del servei no conformes mitjançant el Llistat de control i tractament de no conformitats (PE0205-D01), on es descriu la no conformitat, les accions correctives empreses, les persones responsables que han de vetllar per a la seva implementació i la seva temporització.

Capítol 2. Aspectes generals de funcionament del centre

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Tot l'alumnat del centre entrarà i sortirà per la porta principal de l'edifici.

Secció 2. Visites dels pares

Atès que el centre disposa de sala de visites, en cas de visites dels pares, el tutor/a parlarà amb la consergeria del centre per tal de comprovar a disponibilitat en aquella franja horària.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

3.1. Protocol a seguir per a la realització de les activitats escolars complementàries

- Darrera setmana de setembre: els Caps de departament hauran de lliurar al/a la cap d'estudis adjunt/a la proposta general de les activitats escolars complementàries adreçades a cada curs i programades pels diferents departaments didàctics i professionals. Seguidament, el/la cap d'estudis adjunt/a i el/la coordinador/a d'activitats elaboraran la programació anual per trimestres i cursos
- Abans de cada sortida: el professorat encarregat de la sortida facilitarà a la Coordinadora d'activitats la fitxa completa de cada activitat programada (Document *PSC401-D01*), la qual es troba en format doc al web intern de l'Institut.

- Després de cada sortida: el professor encarregat de la sortida vetllarà perquè els alumnes realitzin l'enquesta de l'activitat a través de la intranet del centre..

3.2. Autoritzacions i informació a les famílies:

- El departament que organitzi una activitat que es desenvolupi **fora de Lleida** serà responsable d'informar els pares de l'alumnat menor d'edat, demanar la corresponent autorització familiar i decidir el professorat acompanyant. Els models d'autorització i de renúncia al transport públic es troben a la intranet del centre.
- El professorat acompanyant lliurarà, una setmana abans, el llistat d'alumnat que va a la sortida a la coordinadora d'activitats per tal que en pugui informar a prefectura d'estudis.
- El professorat acompanyant passarà llista i passarà a Consergeria el nom de l'alumnat menor d'edat que no s'ha presentat. Tot seguit, els conserges enviaran un SMS a les famílies per tal d'informar-los.

3.3. Pagament de les activitats

Cada departament decidirà quines activitats van a càrrec de l'alumne. En aquest cas li comunicaran l'import i s'encarregaran de gestionar la recollida del mateix i lliurar-lo a l'administrador/a del centre.

3.4. Sortides de més d'un dia

Aquestes sortides es programaran a l'inici de curs i estaran incloses en el calendari anual del centre per tal que tot el professorat en sigui sabedor i pugui programar amb la màxima antelació possible les activitats lectives del grup.

3.5. Publicitat de les sortides en el web del centre

Les sortides o activitats es publicaran al web del centre. El professorat responsable de les sortides o activitats serà l'encarregat de realitzar la publicació en forma de notícia en el web. La comissió TAC facilitarà i acompanyarà en aquesta tasca en cas de ser necessari

Cal vetllar per la no difusió d'imatges de l'alumnat que no hagin estat autoritzades. La direcció del centre trametrà als tutors i caps de departament el llistat d'aquest alumnat. En cas de dubte podeu consultar a Secretaria.

Secció 4. De les absències del professorat

4.1. Permisos

Quan el professorat necessiti demanar un permís o justificar una absència, haurà de procedir de la següent manera:

- Comunicarà a través de la intranet del centre (apartat professorat: guàrdies) el motiu del permís/absència i les observacions o indicacions pertinents (si s'ha canviat la classe o cal modificar l'horari entre d'altres) i afegirà el justificant de l'absència. La cap



d'estudis revisarà les sol·licituds i les donarà com a justificades si hi consten totes les dades correctament.

- Comunicarà per email al/la Cap d'Estudis l'absència explicitant l'atenció als alumnes afectats i en farà còpia al/la Cap de Departament.

Es poden donar dos circumstàncies:

- **Si l'absència es pot preveure:** comunicarà a través de la intranet del centre a l'apartat professorat: guàrdies l'absència, el motiu i les observacions o indicacions pertinents i afegirà el justificant de l'absència. La cap d'estudis revisarà les sol·licituds i les donarà com a justificades si hi consten totes les dades. El professor/a enviarà per email la proposta d'atenció a l'alumnat mentre duri la seva absència i informará al Cap de Departament.
- **Si l'absència és imprevisible:** comunicarà l'absència al cap d'estudis aportant el document justificatiu de la mateixa. El cap d'estudis inclourà l'absència i el document justificatiu a la intranet del centre a l'apartat professorat: guàrdies

4.1. Documentació justificativa

1. Per absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius **s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica**, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "**Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica**", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a) Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.
- b) Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

2. Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica **ha de concertar-se fora de l'horari de treball**; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "**Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica**", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

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, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

3. Absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

4.2. Actuació en cas d'absència d'un professor

En el cas d'absència d'un professor, prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor farà arribar aquestes activitats al cap d'estudis, el qual donarà les instruccions adequades per adaptar l'horari del grup a les circumstàncies

En el cas d'una absència perllongada d'un professor els caps de departament s'encarregaran de proposar al cap d'estudis l'organització horària del/s grups/s del seu departament durant el període en que la baixa no sigui coberta per un substitut/a.

Secció 5. Assegurament del servei

L'assegurament del servei té com a finalitat facilitar al professorat i a l'alumnat el normal desenvolupament de les classes i que els grups d'alumnes no assistits pel professorat absent no impedeixin o dificultin l'activitat acadèmica de la resta d'alumnes i professors/es.

Davant les absències del professorat s'intentaran adequar l'horari del grup classe movent les classes de la resta de professorat del grup per tal d'evitar en la mesura de lo possible hores sense professor assignat. **En cas de que l'absència sigui previsible serà el mateix professor el que farà arribar al cap d'estudis la proposta de distribució** de les seves classes i les tasques encomanades a l'alumnat per tal de que l'absència tingui el menor impacte possible.

Les incidències horàries del grup es comunicaran als alumnes, famílies si s'escau i professorat del cicle a través del canal ebando (Etleida_avisos) i a la intranet del centre

Secció 6. Horaris del centre

El centre obre les portes a les 07.45 del matí i les tanca a les 21:30 hores. La consergeria del centre ofereix un servei ininterromput durant tot el temps d'obertura de l'edifici.

6.1. Horari de classes

L'horari dels **Cicles Formatius** serà intensiu, tant pels grups de matí com pels de tarda, i estarà comprès entre les 08.00 i les 14.00 hores i entre les 15.00 i les 21.00 hores de dilluns a divendres.

El **Curs d'accés** a Grau Superior farà 20 hores de classe a la setmana, 5 hores al dia, de dilluns a dijous. El començament de les classes serà a les 08.55h i l'acabament a les 14.00h.

El **Curs IFE d'auxiliar de vendes i atenció al públic** farà 25 hores de classe a la setmana, 5 hores al dia de dilluns a divendres. El començament de les classes serà a 08.55 i l'acabament a les 14.00h.

Tots els alumnes matriculats a un curs complet tindran classe de dilluns a divendres, excepte l'alumnat del CAS que tindran classe de dilluns a dijous.

6.2. Blocs horaris

La distribució de les sessions de classe s'ajustarà als blocs horaris següents :

CF HORARI MATÍ					
	dl	dm	dx	dj	dv
08:00-08:55					
08:55:09:50					
09:50-10.45					
10:45-11:15	ESBARJO				
11:15-12:10					
12:10-13:05					
13:05-14:00					

CF HORARI TARDA					
	dl	dm	dx	dj	Dv
15:00-15:55					
15:55-16:50					
16:50-17:45					
17:45-18:15	ESBARJO				
18:15-19:10					
19:10-20:05					
20:05-21:00					

CAS				
	dl	dm	dx	dj
08:55-09:50				
09:50-10.45				
10:45-11:15	ESBARJO			
11:15-12:10				
12:10-13:05				
13:05-14:00				

	CLASSE
	NO CLASSE

IFE HORARI					
	dl	dm	dx	dj	dv
08:00-08:55					
08:55-09:50					
09:50-10.45					
10:45-11:15	ESBARJO				
11:15-12:10					
12:10-13:05					
13:05-14:00					

6.3. Cicles formatius en modalitat compactada

Els cicles formatius següents s'ofereixen en modalitat compactada, la qual cosa significa que la càrrega lectiva és de 30 hores setmanals a primer curs durant els tres trimestres i 30 hores a segon curs durant el primer i segon trimestres. El tercer trimestre es reserva per la realització de la FCT, tant a nivell local com europeu:

- CFGM Fusteria i Moble
- CFGM Instal·lació i moblament
- CFGM Activitats comercials (matí)
- CFGS Energies Renovables
- CFGS Educació i Control Ambiental
- CFGS Comerç Internacional
- CFGS Administració i finances
- CFGS Assistència a la direcció
- CFGS Gestió de vendes i espais comercials

- CFGS Màrqueting i publicitat

6.4. Cicles formatius en modalitat dual (alternança)

Els cicles de CFGM Activitats Comercials (tarda), CFGM de fusteria i moble i el CFGS de Transport i Logística CFGM Gestió administrativa(tarda) i CFGS Gestió de vendes i espais comercials s'ofereixen en modalitat dual, la qual cosa significa que el seu horari pot presentar algunes variacions sobre la distribució general (vegeu Títol IV, Capítol 2.)

Secció 7. Horari de secretaria

L'atenció al públic de la Secretaria del centre és de 09:00 a 14:00 i de 16:00 a 18:15, a excepció del divendres per la tarda en el que el servei roman tancat.

Secció 8. Seguretat, higiene i salut

Per tal de garantir la seguretat de les instal·lacions del centre i actuar en cas d'emergència, caldrà seguir el procediment *PS0205: Gestió de la Seguretat*. Aquest procediment abasta les actuacions i el manteniment i revisions preventives de les següents instal·lacions i serveis:

- Instal·lacions:
 - Elèctrica
 - Gas
 - Protecció contra incendis
 - Ascensor
 - D'emmagatzematge d'ampolles de gasos per laboratoris
 - Aigua
 - Aire comprimit
 - Calefacció
- Pla d'emergència del centre
- Control de plagues
- Manteniment preventiu contra la legionel·losi

Capítol 3. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei

Es segueix el protocol del procediment *PE0207: Procediment de gestió de queixes i/o suggeriments*:

L'alumnat, la família, l'equip humà del centre i/o les empreses poden formular una queixa o suggeriment mitjançant la pàgina web del centre o el formulari de queixa o suggeriment que es troba al costat de la consergeria.

La Coordinadora del SGI recull mensualment els formularis de queixa de les bústies (web o física) de l'institut i n'envia una còpia a la direcció del centre. La Comissió de Qualitat analitza les causes de les queixes i/o suggeriments, i si és necessari, recull informació de l'àrea afectada. Destria si hi ha alguna queixa de tema sensible per tractar-la de manera diferent (en aquest cas, la direcció parlarà amb la persona que ha formulat la reclamació a fi de donar resposta, en la mesura que sigui possible, a la queixa formulada a l'organització. Es respectarà la confidencialitat que es cregui oportuna)

Pel que fa a les queixes ordinàries, la Comissió decideix si la queixa es desestima o continua el procés habitual. En els primer cas, es comunica a la persona que ha realitzat la queixa el motiu de la desestimació. En el segon cas, la direcció del centre decideix un responsable per la resolució de la queixa i/o suggeriment i s'obre una acció correctiva o preventiva. Un cop resolta la queixa, la coordinadora envia una còpia de la resolució de la mateixa a la Direcció i a la persona que ha realitzat la queixa.

El SGI de l'organització atén i gestiona també les possibles queixes i suggeriments que apareixen en l'apartat: *Propostes de millora* de les enquestes de satisfacció de l'alumnat i del professorat. En relació a aquest apartat se segueix la sistemàtica següent:

- a) La comissió de qualitat resumeix aquest apartat i destria les possibles queixes que s'hi puguin trobar, per tal que la comissió de qualitat les analitzi.
- b) La comissió de qualitat analitza les queixes de les propostes de millora i decideix quines desestima i quines considera importants per a ser treballades en la revisió final de la direcció.
- c) Durant la revisió final del SGI, s'analitzen aquestes reclamacions i es decideix quines es desestimen i quines es gestionen dintre de l'organització.
- d) El SGI gestionarà les que cregui pertinents per a la millora de l'organització, fent les oportunes correccions mitjançant l'obertura de les AC necessàries, a fi d'eliminar les No conformitats detectades i les seves causes. Es treballaran aquestes AC en una comissió de qualitat del següent curs.

Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de seguir el següent procediment:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

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

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual

poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

Secció 3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul formatiu, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, el director dels serveis territorials podrà encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció educativa.
- Vist l'informe de la Inspecció educativa i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Capítol 4. Serveis escolars

L'Institut Escola del Treball ofereix diversos serveis:

- Mobilitat Europeus (Erasmus)
- Orientació
- Borsa de Treball
- Activitats extracurriculars
- Emprenedoria (E-Lab)
- Biblioteca
- Transferència del coneixement

La informació detallada sobre els serveis que ofereix el centre es troba al document estratègic Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Capítol 5. Gestió econòmica

Secció 1. El pressupost

El Pressupost del centre fixarà la despesa que s'ha de portar a terme a l'Institut, repartit en diferents centres de cost. El pressupost serà el reflex de la política d'inversions i de creixement del centre.

Un element essencial del pressupost són els departaments, que seran considerats a nivell pressupostari un centre de cost més, com ho són els de neteja, telèfon, etc.

Serà funció de l'administrador portar a terme el control de l'execució del pressupost i que les decisions dels diferents responsables dels centres de cost s'ajustin al mateix.

El pressupost serà presentat per l'administrador al Consell Escolar, que és l'organisme que l'ha d'aprovar.

Secció 2. La gestió de compres

El professor o professora que vulgui realitzar una compra sempre haurà de demanar el vistiplau al responsable del centre de cost corresponent, aquest ho valorarà tenint en

compte les necessitats de l'àrea de la seva responsabilitat, el nivell d'execució del pressupost i la llista de proveïdors homologats del centre.

Finalment, l'administrador autoritzarà la compra i realitzarà el pagament. També vetllarà perquè tant l'alabarà com la factura tinguin les dades correctes i s'ajustin al material adquirit o al servei sol·licitat.

Tots els passos descrits en la gestió de compra queden reflectits en un document intern anomenat *Sol·licitud de compra de material i/o servei* (PS0301-D01).

Secció 3. Els ingressos

3.1 Ingressos per funcionament ordinari

El centre ingressarà les quantitats necessàries per al funcionament ordinari seguint dos vies.

3.1.2 Departament d'Ensenyament

El Departament d'Ensenyament realitza ingressos que es destinaran al funcionament ordinari del centre.

3.1.1 Taxes

El centre s'encarrega de la gestió dels preus públics de la matrícula en els cicles formatius de grau superior i, en el curs d'accés a grau superior (CAS), i l'IFE d'auxiliar de vendes i atenció al públic, en les dates, períodes i forma que estableixi el Departament d'Ensenyament en les corresponents instruccions.

3.2 Quota de material

El centre estableix una quota de material que es cobrarà a cada alumne, de manera proporcional al total de UF's i Mòduls Professionals en els que s'hagi de matricular. La quota de material no està subjecta a bonificacions, exempcions o devolucions.

L'aportació de diners de l'alumnat, en concepte de quota de material, el centre i els departaments respectius la destinen a:

- Subvencionar total o parcialment les sortides tècniques amb l'alumnat
- Adquirir i mantenir màquines i eines per al funcionament de les aules específiques, laboratoris i tallers
- Adquirir material fungible per al funcionament de les aules específiques, laboratoris i tallers
- Mantenir el servei de reprografia (fotocòpies) per a l'alumnat
- Adquirir i mantenir el programari informàtic general i específic de les aules, laboratoris i tallers
- Adquirir i mantenir el maquinari informàtic general i específic de les aules, laboratoris i tallers

La quota de material serà aprovada per l'equip directiu del centre i la farà constar a l'acta corresponent.

3.3 Mobilitat europea

Degut al fet que l'Institut Escola del Treball participa en diferents projectes europeus, rebrà per aquest motiu quantitats monetàries que destinarà íntegrament a aquest concepte. Les institucions de les que, bàsicament, rebrà aquests ingressos seran la OAPEE i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Els responsables de cada projecte podran establir, si ho consideren oportú, una quota a càrrec de l'alumnat participant en els programes europeus i que es destinarà íntegrament als mateixos.

3.4 Assegurances

Quan s'escaigui, el centre cobrarà una quota per assegurances a l'alumnat que posteriorment liquidarà amb l'organisme oficial corresponent.

3.5 Ingressos per fotocòpies

El centre disposa de dos sistemes per realitzar fotocòpies per part de l'alumnat, un a la mateixa consergeria i un altre en una fotocopiadora que funciona amb monedes.

Els ingressos per aquest concepte seran considerats taxes, tal com determina la normativa establerta per la Generalitat de Catalunya.

3.6 Ingressos per activitats extraescolars

El centre organitza activitats extraescolars com per exemple idiomes o activitats esportives. Per a les mateixes s'estableixen unes quotes que s'aprovaran en reunió d'equip directiu i que faran constar en l'acta corresponent. Aquestes quantitats es destinaran íntegrament a finançar les diferents activitats extraescolars que organitza el centre.

3.7 Altres ingressos

- Els diferents departaments del centre poden organitzar diferents activitats com sortides o conferències. Serà decisió dels mateixos, en funció de les seves disponibilitats pressupostàries, determinar si s'ha de cobrar a l'alumnat i si és així la quantitat corresponent, que s'ingressarà íntegrament al departament que així ho sol·liciti.
- Partides extraordinàries de diferents institucions públiques. Aquestes quantitats seran comptabilitzades en funció del seu concepte o destinació.

Secció 4. Els comptes bancaris i la caixeta. Conciliació i arqueig.

El centre disposarà de dos comptes bancaris que, seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament, tindran les següents funcions:

- Compte General: és el compte on es reben els ingressos que realitza del Departament d'Ensenyament i altres institucions públiques. A més, aquest compte s'utilitzarà per al pagament de les despeses ordinàries de funcionament del centre.
- Compte auxiliar: és el compte que s'utilitza per fer els ingressos ordinaris de l'alumnat, ja sigui les taxes de matriculació, les quotes de material o d'activitats. Un cop finalitzat el període donat per la recaptació de cada concepte, es traspasaran els diners al Compte General deixant el compte auxiliar amb un saldo 0.

També es disposarà d'una caixeta per als pagaments ordinaris d'efectiu que hagi de realitzar el centre, així com la gestió diària del servei de fotocòpies.

Es realitzarà la conciliació bancària dels comptes bancaris i de la caixeta, a fi de comprovar que la comptabilitat del centre es correspon amb els ingressos i els pagaments realment produïts.

Es realitzarà com a mínim un arqueig de caixa cada any, a fi de comprovar que la quantitat efectiva de diners que hi ha en la mateixa es correspon amb la quantitat comptabilitzada.

Finalment, un cop acabat l'exercici econòmic, l'administrador retrà comptes davant la Comissió Econòmica i justificarà tant la conciliació com l'arqueig de caixa.

Secció 5. La comptabilitat

L'administrador portarà a terme la comptabilitat del centre utilitzant les eines que es disposen al SAGA i, un cop acabat l'exercici econòmic, retrà comptes davant de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar, aportant la documentació justificativa que s'envia al Departament d'Ensenyament i que genera el mateix SAGA.

Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

Serà funció de la secretaria del centre gestionar la documentació acadèmic-administrativa, d'aquesta se'n destaca la documentació que fa referència a dos aspectes bàsics:

- Gestió dels expedients de l'alumnat.
- Tramitació i lliurament de títols.

Gestió dels expedients de l'alumnat

En aquest àmbit la secretaria portarà a terme dos funcions d'ofici:

- Gestionar l'obertura i l'actualització de l'expedient personal de l'alumne matriculat a l'institut.
- Tramitar el trasllat de l'expedient de l'alumne/a al nou centre docent, en cas de canvi.

Pel que fa referència a les exempcions i/o convalidacions, serà l'alumne qui ho sol·licitarà i la direcció del centre la qui resoldrà, un cop resolta, la secretaria del centre se n'encarregarà de la tramitació d'aquest procediment.

Tramitació i lliurament de títols

Un cop un alumne està en disposició de sol·licitar el títol corresponent l'alumne/a podrà sol·licitar el mateix a la secretaria del centre.

Un cop comprovat que l'alumne/a compleix els requisits i que les taxes han estat ingressades al compte corresponent, el personal d'administració sol·licitarà el títol corresponent al Departament d'Ensenyament i lliurarà a l'alumne/a el resguard del títol degudament segellat.

Un cop l'alumne/a se l'avisí que pot recollir el títol per la secretaria del centre, es recollirà en la mateixa el justificant del títol, l'alumne signarà en el llibre de registre de lliurament de títols i el personal d'administració farà les anotacions oportunes en el Registre de Títols Acadèmics del Departament d'Ensenyament i en l'expedient de l'alumne/a. Finalment el títol serà lliurat a l'alumne.

Capítol 7. Del personal d'administració i serveis

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen específicament tasques educatives. Aquest personal es concreta en personal d'administració i subaltern.

Són drets del personal no docent:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell escolar, en la seva gestió i direcció.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o a altres membres de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

Són funcions del personal d'administració:

- Ocupar-se del registre de correspondència
- Tenir cura dels documents acadèmics de l'alumnat i portar a terme les gestions corresponents.
- Qualsevol altre treball propi del seu càrrec.
- Tot allò que li sigui encarregat pel director o altres membres de l'equip directiu.
- Són funcions del personal subaltern:
- Obrir i tancar el centre i tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament i tancar les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- Vigilar, controlar i tenir cura de les instal·lacions del centre i dels aparells que s'escaiguin
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic,...)

- Participar en la tasca del control d'assistència de l'alumnat del centre passant a primera hora del matí/o tarda a comprovar quin alumnat de CFGM (primer curs) no es troba a l'aula.
- Informar i atendre l'alumnat i persones que es troben al centre.
- Rebre i atendre de forma personal i telefònica les persones que accedeixen al centre.
- Informar a la direcció del centre de les absències del professorat que hagin estat notificades telefònicament.
- Distribuir els diaris a les sales de professorat i la correspondència a direcció, secretaria i professorat
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
- Realitzar fotocòpies, enquadernacions, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Traslladar mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- Realitzar tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei.
- Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- Controlar els passadissos i espais comuns de les diferents plantes.
- Informar a l'administrador de tots els desperfectes de les aules i instal·lacions del centre.
- Revisar i tancar les instal·lacions i les aules del centre que ja no estiguin en funcionament.
- Realitzar altres tasques encomanades pel director/a