



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

NOFC



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INDEX:

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 01. Per orientar l'organització pedagògica	7
Capítol 02. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	7
Capítol 03. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	7
Capítol 04. Aprovació, revisió i actualització del PEC	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
Capítol 01. Òrgans unipersonals de direcció.	8
Secció 01. El/La director/a en cap en cap	8
Secció 02. La direcció operativa	10
Secció 03. La direcció executiva	12
Secció 04. La direcció de comunicació i promoció	14
Secció 05. La direcció d'innovació	15
Capítol 02. Òrgans col·legiats de participació	18
Secció 01. Consell escolar	18
Secció 02. Claustre de professorat	20
Capítol 03. Òrgans de coordinació i altres càrrecs de responsabilitat	21
Secció 01. Àrees de treball	21
Secció 02. Àrees de treball amb coordinacions unipersonals	32
Capítol 04. Organigrama	39
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	40
Capítol 01. Organització del professorat	40
Secció 01. Òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat	40
Secció 02. Òrgans unipersonals d'atenció a l'alumnat	44
Capítol 05. Organització de l'alumnat	48
Secció 01. Oferta formativa	48
Secció 02. Distribució i organització dels Cicles Formatius	49
Capítol 06. Acció i coordinació tutorial	51
Capítol 07. Orientació acadèmica i professional	51
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	51
Secció 01. Pel que fa a l'alumnat	51
Secció 02. Pel que fa al professorat	53
Capítol 08. Règim disciplinari	54
Secció 01. Conductes contràries a la convivència en el centre	55
Secció 02. Mesures correctores i sancionadores	55



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Secció 03. Circumstàncies atenuants i agreujants	56
Secció 04. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Efectes acadèmics	56
Secció 05. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.	57
Secció 06. Informació a les famílies	59
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	59
Capítol 01. Qüestions generals.	59
Secció 07. Del professorat	59
Secció 08. Dels pares, de les mares o tutors/es legals	61
Secció 09. Dels i les alumnes	62
Capítol 09. Associacions de mares i pares d'alumnes	64
Capítol 10. Alumnes delegats	64
TÍTOL VII. GESTIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	64
Capítol 01. Sistema de Gestió Integrat del centre, SGIC	64
Secció 01. El SGIC i els seus processos	64
Secció 02. Abast	65
Secció 03. Exclusions	65
Secció 04. Informació documentada	66
Secció 05. Lideratge i compromís	67
Secció 06. Planificació	68
Secció 07. Suport i recursos	69
Secció 08. Funcionament i prestació del servei	71
Secció 09. Avaluació de l'acompliment	74
Secció 10. Millora	76
Capítol 11. Aspectes generals de funcionament del centre	77
Secció 01. Entrades i sortides del centre	77
Secció 02. Visites dels pares	77
Secció 03. Activitats complementàries i extraescolars	77
Secció 04. De les absències del professorat	78
Secció 05. Assegurament del servei	80
Secció 06. Horaris del centre	80
Secció 07. Horari de secretaria	82
Secció 08. Seguretat de les instal·lacions del centre	82
Capítol 12. Capítol 3. De les queixes i reclamacions	82
Secció 01. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei	82
Secció 02. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	83
Secció 03. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	84
Capítol 13. Serveis escolars	85
Capítol 14. Gestió econòmica	85



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Secció 01. El pressupost	85
Secció 02. La gestió de compres	86
Secció 03. Els ingressos	86
Secció 04. Els comptes bancaris i la caixeta. Conciliació i arqueig	87
Secció 05. La comptabilitat	88
Capítol 15. Gestió acadèmica i administrativa	88
Secció 01. De la documentació acadèmica-administrativa	88
Capítol 16. Del personal d'administració i serveis	89

0. Gestió del document i control de canvis

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	--	--	--
Càrrec	Equip Directiu	Equip directiu	Consell Escolar
Data	18/03/2015	12/01/2024	30/01/2024
Signatura			

Llistat de modificacions		
Número versió	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 Cap gestió econòmica 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 Orienta't, canvi d'àrees de responsabilitat en la Borsa de Treball i el manteniment del centre • Actualització dels deures del professorat
1.6	30/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Actualització de les àrees i coordinacions del centre. Introducció de l'avaluació inicial diagnòstica i el Pla de treball pedagògic. • Supressió de les referències al CAS i al CFGS Gestió de vendes i espais comercials • Actualització del procediment d'absències col·lectives (vagues) • Actualització de les competències dels Caps de Departament i dels deures del professorat • Incorporació al SGIC de la gestió de la seguretat i salut en el treball
1.7	29/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Introducció de l'autorització de sortida del centre per a menors d'edat en cas de canvi del marc horari del CF



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

1.8	27/01/2022	<ul style="list-style-type: none">● Actualització càrrecs de l'Equip directiu. Inclusió a l'apartat funcions del professorat i Cap de Departament l'actuació en cas d'absència del professorat.● Actualització de la nova distribució curricular en tots els CF a partir del curs 21-22 i adequació del marc horari. Eliminació de grups compactats. Inclusió del marc horari del 4t curs de l'IFE● Revisió del protocol de registre dels canvis realitzats en la documentació (control de canvis);● Revisió del protocol d'harmonització dels criteris d'avaluació i els instruments d'avaluació de les programacions;● Inclusió de les bones pràctiques ambientals de sensibilització de la comunitat educativa● Actualització del protocol de vaga de l'alumnat (digitalització del protocol).
1.9	30/01/2024	Canvis en l'organització de les àrees de treball amb la inclusió del nou organigrama funcional amb 4 direccions que treballen per àmbits i, dins de cada àmbit, la identificació de les àrees de treball per encàrrec, àrees de treball unipersonals o coordinacions i àrees de treball d'adscripció lliure. Definició de les noves funcions en cada una de les direccions, àmbits de treball i àrees.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre 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 01. Per orientar l'organització pedagògica

La Direcció establirà l'organització pedagògica dels diferents estudis seguint les directrius 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 i l'organització de la Formació Pràctica en Centres de Treball. 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 02. 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 03. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat, quan es subscriuguin, es definiran amb la participació dels càrrecs de coordinació i caps de departament del centre. L'equip directiu establirà les línies estratègiques i les persones coordinadores i caps de departament del centre contribuiran 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, aquest es comunicarà al Consell Escolar i al Claustre de professorat, per tal que siguin coneixedors de les línies d'actuació definides, de les persones del claustre responsables i dels resultats esperats.

L'equip directiu i els càrrecs de coordinació i caps de departament del centre 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 04. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és elaborat per l'equip directiu del centre i aprovat pel Consell Escolar. Correspon a l'equip directiu fer les modificacions oportunes en casos de canvis legislatius i/o d'oferta i sempre i quan el Consell Escolar doni la seva aprovació i no presenti esmenes.

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

Capítol 01. Òrgans unipersonals de direcció.

La direcció del centre està formada per un equip de sis membres que conformen l'equip directiu: El/La director/a en cap, la persona responsable de la direcció operativa, les dues persones responsables de la direcció executiva (una amb funcions de secretari/a i un altra amb funcions d'administrador/a), la persona responsable de la direcció de comunicació i promoció i la persona responsable de la direcció d'innovació.

Les direccions operativa i executiva estan orientades a desenvolupar la missió del centre i les direccions de comunicació i promoció i innovació estan orientades a desenvolupar la visió del centre, tal com es recull en el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció.

Secció 01. El/La director/a en cap en cap

1. El director o directora en cap 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 en cap 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 en cap 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 educativa.
4. Corresponen al director o directora en cap 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 i vetllar per la realització de projectes d'àmbit local, nacional i europeu, la temàtica dels quals sigui rellevant pel centre i/o tingui relació amb una o més línies estratègiques.
 - h) 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 en cap 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 empreses i institucions del territori, particularment, aquelles més vinculades als sectors formatius del centre.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions d'ex-alumnat i de mares i pares d'alumnes, en el cas que aquestes es constitueixin.
6. Corresponen al director o directora en cap 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) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.
- j) Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Secció 02. La direcció operativa

La direcció operativa, amb funcions de cap d'estudis, és nomenada pel director o directora en cap del centre, per a un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la direcció operativa exercir les funcions que li delegui el director o directora en cap i, preferentment, gestionar i supervisar els següents àmbits:

1. Gestió docent
2. Suport al professorat
3. Suport a l'alumnat i les famílies

El desplegament dels àmbits propis de la direcció operativa es farà d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció i, en concret:

En relació a l'àmbit de **gestió docent**:

- a) Vetllar perquè s'aprovi 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) Elaborar la proposta d'assignació als Departaments dels mòduls i/o unitats formatives que aquests han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- d) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i professorat de Cicles Formatius i IFE d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre.
- e) Controlar les faltes d'assistència del professorat i vetllar pel correcte desenvolupament del període lectiu en cas d'absència d'algun professor
- f) Convocar i coordinar les sessions d'avaluació dels diferents Cicles Formatius i de l'IFE i presidir les de final de curs ordinàries i extraordinàries.

- g) Convocar i presidir les reunions de tutors/es de Cicles Formatius i de l'IFE.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne al/a la director/a en cap.
- i) Supervisar la planificació, execució, funcionament i avaluació de les activitats escolars complementàries organitzades per el centre.
- j) Coordinar i gestionar les funcions de la intranet del centre en relació amb la gestió docent.
- k) Coordinar i gestionar l'accés de l'alumnat, professorat i pares a la intranet del centre i actualitzar-ne les dades.
- l) Vetllar pel compliment de les funcions del personal d'atenció educativa, tècnics d'integració social, i distribuir el personal segons les necessitats del servei.
- m) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.

En relació a l'àmbit de **suport del professorat**:

- a) Vetllar pel bon funcionament de les tutories de pràctiques d'FCT-DUAL, juntament amb la coordinació d'FP-DUAL.
- b) Gestionar l'aplicació anual del Pla de formació de centre, coordinar la detecció de necessitats formatives i establir els contactes amb els organismes oportuns per tal d'organitzar les accions formatives més idònies i avaluar-les un cop finalitzades.
- c) Fer el seguiment i la supervisió de la coordinació de la Biblioteca.
- d) Fer el seguiment i la supervisió del Pla d'impuls de les llengües estrangeres a la Formació professional
- e) Coordinar les pràctiques i les estades de l'alumnat universitari al centre.
- f) Coordinar l'acollida del professorat nou que s'incorpora al centre.

En relació a l'àmbit de **suport a l'alumnat i les famílies**:

- a) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- b) Vetllar per la implementació i impuls del pla de tutoria ETLleida Orienta't i fer-ne el seguiment.
- c) Supervisar, junt amb el/la orientador/a del centre (àmbit suport a l'alumnat i famílies), la realització, per part dels equips docents i tutors, de l'avaluació inicial diagnòstica, el seu anàlisi i l'establiment del Pla de treball pedagògic per a cada curs escolar.
- d) Supervisar l'orientació de l'alumnat sobre la convocatòria anual de les Proves d'Accés a la Universitat.
- e) Supervisar l'orientació de l'alumnat sobre l'oferta i les possibilitats de continuar la seva formació en els estudis universitaris.
- f) Elaborar i implementar la formació complementària de l'alumnat

Secció 03. La direcció executiva

La direcció executiva, amb funcions de secretari/a

La direcció executiva, amb funcions de secretari/a, és nomenada pel director o directora en cap del centre, per a un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la direcció executiva, amb funcions de secretari/a, exercir les funcions que li delegui el director o directora en cap i, preferentment, gestionar i supervisar els següents àmbits:

1. Servei d'atenció i gestió acadèmica
2. Gestió d'infraestructures
3. Sistema de Gestió Integrat de centre

El desplegament dels àmbits propis de la direcció executiva, amb funcions de secretari/a, es farà d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu del centre i el Projecte de Direcció i, en concret:

En relació a l'àmbit del **Servei d'atenció i gestió acadèmica**:

- 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 de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- c) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa de les diferents convocatòries de beques i ajuts de l'alumnat.
- d) Vetllar que l'alumnat del centre sigui informat de les diferents convocatòries de beques i ajuts.
- e) Vetllar per la correcta gestió de les diferents aplicacions de gestió acadèmica, posades a disposició per l'administració educativa, en relació a l'organització dels grups d'alumnat i a les avaluacions i qualificacions de l'alumnat.
- f) Gestionar qualsevol tràmit administratiu derivat de la relació escolar de l'alumnat amb el centre i tramitar-ne la documentació oportuna.
- g) Coordinar l'elaboració de l'informe de dades anuals del centre i vetllar per la seva tramitació a l'administració educativa.
- h) Vetllar per la correcta gestió de l'arxiu del centre.
- i) Vetllar pel compliment de les funcions del personal d'administració i serveis de secretaria i del personal subaltern de consergeria, i distribuir el personal segons les necessitats del servei, així com gestionar la documentació i la informació relativa a la seva assistència.
- j) Coordinar la relació amb l'Institut Obert de Catalunya (IOC) i vetllar pel correcte desenvolupament dels processos relacionats amb la preinscripció d'alumnat nou i les proves d'avaluació que es realitzin al centre. Gestionar el servei d'atenció i orientació personal de les persones que volen accedir a l'IOC.

En relació a l'àmbit de la **Gestió d'Infraestructures**:

- a) Planificar les actuacions d'ampliació i millora en les infraestructures del centre
- b) Vetllar per l'ús i conservació de les instal·lacions del centre i supervisar les reparacions que es realitzin a l'edifici i a les seves instal·lacions.
- c) Supervisar el manteniment preventiu i correctiu general del centre d'acord amb el pla de manteniment. Vetllar per la custòdia dels contractes de manteniment i la documentació relacionada.
- d) Vetllar que el manteniment preventiu i correctiu específic dels tallers i laboratoris es dur a terme d'acord amb els respectius plans de manteniment dels departaments del centre
- e) Vetllar pel correcte funcionament del servei de neteja.
- f) Col·laborar amb la direcció operativa del centre en l'optimització dels equipaments del centre i en la identificació de necessitats dels diferents nivells educatius.
- g) Participar en la vigilància estratègica de l'entorn en relació a la gestió i millora de les infraestructures del centre i a l'obtenció de recursos extraordinaris.

En relació a l'àmbit del **Sistema de Gestió Integrat de centre**:

- a) Vetllar pel correcte desenvolupament del Sistema de Gestió Integrat del centre (SGI) basat en les normes ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001.
- b) Supervisar la coordinació de Prevenció de Riscos Laborals del centre.
- c) Supervisar el compliment dels requisits legals ambientals, de seguretat i salut en el treball i la reglamentació industrial associada a l'activitat del centre.
- d) Vetllar la planificació, gestió i promoció de l'estratègia de desenvolupament sostenible del centre.
- e) Vetllar la vigilància estratègica de l'entorn amb relació a la gestió de la qualitat, la gestió ambiental, la gestió de la seguretat i salut en el treball i el desenvolupament sostenible.
- f) Vetllar per la planificació i execució dels processos de reconeixement del centre segons els models d'excel·lència educativa (EFQM, e2cat).
- g) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i de les activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.

En relació a les funcions pròpies designades per la normativa específica de l'administració educativa:

- a) Exercir les competències de secretari/a del Consell Escolar i del Claustre de professorat del centre i redactar les actes corresponents a aquestes reunions.

La direcció executiva, amb funcions d'administrador/a

La direcció executiva, amb funcions d'administrador/a, és nomenada pel director o directora en cap del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

El desplegament dels àmbits propis de la direcció executiva, amb funcions d'administrador/a, es farà d'acord amb el que preui el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció i, en concret:

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

- a) Gestionar i tramitar la documentació generada per la relació del centre amb altres persones o institucions com a conseqüència dels serveis oferts pel centre. La direcció executiva, amb funcions d'administrador/a, pot delegar la gestió d'alguna documentació específica en els càrrecs de coordinació que es determini.
- 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 i participar en la Comissió Econòmica del Consell Escolar.
- d) Vetllar per l'adquisició i el control del material del centre i dur 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) Participar en la vigilància estratègica de l'entorn en relació a l'obtenció de recursos extraordinaris.
- g) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.

Secció 04. La direcció de comunicació i promoció

La direcció de comunicació i promoció és nomenada pel director/a en cap en cap del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la direcció de comunicació i promoció exercir les funcions que li delegui el director o directora en cap i, preferentment, gestionar i supervisar els següents àmbits:

1. Estratègia i benestar digital
2. Posicionament estratègic i processos de comunicació
3. Benestar i conciliació emocional

El desplegament dels àmbits i serveis propis de la direcció de comunicació i promoció es farà d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció i, en concret:

En relació al servei d'**Estratègia i Benestar Digital**:

- a) Elaborar i gestionar el Pla d'Estratègia Digital del centre.
- b) Coordinar l'equip de professorat implicat en l'Estratègia i Benestar Digital del centre
- c) Vetllar pel bon funcionament de la xarxa informàtica i de comunicacions del centre, coordinar les tasques de prevenció, manteniment i millora de la mateixa i supervisar la coordinació informàtica.

- d) Coordinar i gestionar els serveis web, correu electrònic i EVA's o entorns virtuals d'aprenentatge del centre.
- e) Promoure i dur a terme accions de recerca i innovació aplicada al benestar digital en àmbits com: l'optimització de processos, la implantació de recursos digitals innovadors, la millorar pedagògica, l'orientació en l'ús conscient i ètic de la tecnologia, el suport digital a la comunitat, el dret a la desconexió digital, la formació i la millora ambiental.
- f) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.

En relació al servei de **Posicionament Estratègic i Processos de Comunicació**:

- a) Elaborar i implementar el Pla de Comunicació del centre.
- b) Coordinar l'equip de professorat implicat en les accions de comunicació del centre
- c) Coordinar la informació i la publicitat de l'oferta formativa del centre.
- d) Coordinar i gestionar la publicació web de notícies i activitats dels diferents departaments, àmbits i projectes.
- e) Coordinar i gestionar la presència digital del centre en les xarxes socials mitjançant l'equip de professorat implicat en aquest àmbit d'actuació.
- f) Planificar i dur a terme les accions de millora del posicionament estratègic del centre.
- g) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades

En relació al servei de **Dinamització**

- a) Planificar i dur a terme les accions de millora del benestar i la conciliació emocional dels membres de la comunitat educativa del centre.
- b) Coordinar l'equip de professorat implicat en el Benestar Emocional del centre.
- c) Coordinar i gestionar els events i festivitats del centre
- d) Coordinar i gestionar les activitats de salut, esportives, artístiques, de creixement personal i lúdiques que es promouen des d'aquest àmbit
- e) Promoure i coordinar accions de conciliació emocional i familiar dels membres de la comunitat educativa.
- f) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.

Secció 05. La direcció d'innovació

La direcció d'innovació és nomenada pel director/a en cap 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 la direcció d'innovació exercir les funcions que li delegui el director o directora en cap i, preferentment, gestionar i supervisar els següents àmbits:

1. Serveis a les empreses
2. Serveis a les persones (ocupació)
3. Desenvolupament estratègic

El desplegament dels àmbits propis de la direcció d'innovació es farà d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció i, en concret:

En relació a l'àmbit de **Serveis a les empreses**:

- a) Dinamitzar el Servei per al Desenvolupament dels Serveis del centre Escola del Treball (ID7)
- b) Promoure la relació amb les empreses i institucions dels sectors relacionats amb els estudis que s'ofereixen al centre.
- c) Promoure la participació del centre en projectes d'innovació aplicada i transferència tecnològica.
- d) Promoure i coordinar l'establiment de convenis de col·laboració amb empreses i institucions.
- e) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.
- f) Impulsar la participació del centre en la a la Xarxa InnovaFP,
- g) Promoure el Club de la innovació
- h) Impulsar i coordinar la participació del centre en certàmens, concursos i premis d'innovació
- i) Promoure la creació de materials per al CO7
- j) Impulsar la sensibilització del professorat envers la innovació
- k) Generar sistemes de vigilància estratègica relacionades amb la innovació
- l) Coordinar els equips de treball d'impuls de projectes d'innovació aplicada
- m) Coordinar la formació a mida per a les empreses
- n) Potenciar i coordinar trobades sectorials (workcafés amb empreses)

En relació a l'àmbit de **Serveis a les persones (ocupació)**:

- a) Fer el seguiment de les actuacions de l'àrea d'emprenedoria i roda de gestió del talent
- b) Coordinar el funcionament de l'oficina d'emprenedoria
- c) Coordinar la representació del centre a la Xarxa EmprènFp
- d) Impulsar la sensibilització del professorat i alumnat envers la l'emprenedoria
- e) Impulsar la participació en certàmens, concursos i premis d'emprenedoria
- f) Gestionar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral.
- g) Gestionar la formació ocupacional i contínua que s'ofereix al centre

- h) Fer el seguiment i la supervisió el funcionament de la borsa de treball del centre i vetllar què l'alumnat i les empreses coneguin i utilitzin aquest recurs.
- i) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.
- j) Impulsar accions de millora de l'ocupabilitat de l'alumnat del centre
- k) Col·laborar en el disseny de documents estàndards de recerca d'ocupació

En relació a l'àmbit de **Desenvolupament estratègic**:

- a) Fer el seguiment i supervisió de l'àrea d'Internacionalització
- b) Coordinar la participació del centre en la Xarxa de Mobilitat
- c) Representar al centre en les Xarxes Internacionals
- d) Promoure i coordinar les accions de mobilitat de l'alumnat i del professorat
- e) Coordinar l'organització acadèmica en projectes europeus
- f) Promoure la recerca de socis pel desenvolupament de projectes/ mobilitats amb altres països
- g) Coordinar programes de formació d'àmbit Internacional
- h) Informar als 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.
- i) Promoure la participació del centre en la Xarxa FPEmpresa
- j) Impulsar la creació de material per al CO7
- k) Impulsar i coordinar processos de transformació metodològica, digital, d'espais (aules ATECA, empenedoria...)
- l) Recerca d'ajuts i col·laboracions externes per a l'impuls de canvi
- m) Donar visibilitat a les accions transformacionals
- n) Participar en Congressos i esdeveniments d'impuls a la transformació del centre
- o) Programar accions de suport i formació del professorat en processos de transformació
- p) Impulsar la vigilància estratègica i la intel·ligència competitiva en els àmbits metodològics i digitals
- q) Coordinar la participació del centre en la Xarxa FuturaFP
- r) Promoure la participació del centre en concursos i certàmens relacionats amb competències de l'alumnat (skills)
- s) Fer el seguiment del desenvolupament de les estratègies i activitats contemplades en els objectius del pla d'actuació que li han estat assignades.
- t) Substituir el director o directora en cap en cas d'absència, malaltia o vacant.

Capítol 02. Òrgans col·legiats de participació

Secció 01. Consell escolar

Competències

Són competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu del centre sense perjudici de les competències del Claustre que afecten la planificació i organització docents.
- b) Aprovar el pressupost del centre i la seva execució.
- c) Aprovar els convenis de col·laboració que, amb finalitats educatives, culturals, socials o laborals subscriu el director/a en cap amb altres centres docents, entitats i organismes.
- d) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern del centre.
- e) Formular propostes al Claustre i al director/a en cap del centre, 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 el centre, 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 el centre així com els de determinació del preu i avaluar-ne el funcionament..
- l) Informar, a petició del director o directora territorial del Departament d'Educació, sobre els aspectes que incideixen en el funcionament del centre o que es relacionen amb el desenvolupament de la seva activitat.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.
- n) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents del centre 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 del centre, i procurar-ne la conservació i renovació.

Composició

El consell escolar del centre està format per 15 membres: el/la director/a en cap, que n'és el/la president/a, el/la cap d'estudis (direcció operativa), 5 professors/es elegits pel Claustre, un/a regidor/a o representant de l'ajuntament, 4 alumnes, un pare/mare/tutor, 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

Dins 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 en cap, que n'és el president
- b) el/la cap d'estudis (direcció operativa), amb veu i sense vot
- c) e/la administrador/a (direcció executiva)
- 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) Per aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- c) 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 per al millor desenvolupament de la sessió.

Secció 02. Claustre de professorat

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat del centre, 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 professorat que presta serveis en el centre. El presideix el director/a en cap i n'exerceix les funcions de secretari el secretari (direcció executiva) del centre.

El/La 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/La 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 a tots els 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 del centre, i aprovar l'adequació de l'assignació als criteris establerts.
- c) Elegir els seus representants al Consell Escolar i a la Comissió de selecció de director/a en cap.
- 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 en cap del centre, 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 del centre.
- h) Conèixer, en les seves reunions ordinàries, els acords que adopta el Consell Escolar.

- i) Ésser informat dels conflictes que alteren la convivència en el centre 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 del professorat.
- k) Aprovar i avaluar l'aplicació de la Programació General del centre.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.
- m) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents del centre 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'Educació o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Capítol 03. Òrgans de coordinació i altres càrrecs de responsabilitat

Secció 01. Àrees de treball

L'Institut Escola del Treball, per tal de desenvolupar les línies estratègiques del Projecte Educatiu de Centre, s'organitza funcionalment en àmbits i àrees de treball on hi participa el professorat. La tipologia de les àrees de treball es la següent:

1. Àrees de treball per encàrrec
2. Àrees de treball unipersonals o coordinacions
3. Àrees de treball d'adscripció lliure

Àrees de treball per encàrrec

Aquestes àrees de treball les encomana l'equip directiu, en funció de les necessitats sorgides en cada moment, i són de caràcter temporal. Les funcions a desenvolupar es defineixen segons les característiques de l'encàrrec encomanat. Aquest tipus d'àrea, segons l'organigrama funcional actual del centre, només es contemplen en la Direcció d'Innovació.

La Direcció d'Innovació presenta les següents àrees de treball per encàrrec:

- Formació ocupacional de l'àmbit de Serveis a les persones (ocupació)
- Innovació aplicada de l'àmbit de Serveis a les empreses
- Formació a mida per a les empreses de l'àmbit de Serveis a les empreses
- Impulsor del canvi en l'àmbit de Desenvolupament estratègic

Àrees de treball unipersonals o coordinacions

Les àrees de treball unipersonal o coordinacions definides en l'organigrama funcional del centre són:

- En la **Direcció d'Innovació**:

- Catàleg de serveis a les empreses (ID7) de l'àmbit de Serveis a les empreses
- Club de la innovació de l'àmbit de Serveis a les empreses
- Borsa de treball de l'àmbit de Serveis a les persones (ocupació)
- Orientació al llarg de la vida de l'àmbit de Serveis a les persones (ocupació)
- En la **Direcció Operativa:**
 - Activitats curriculars complementàries de l'àmbit de Gestió docent.
 - Coordinació de FCT i DUAL i Coordinació d'Impuls a les llengües estrangeres de l'àmbit de Suport al professorat.
 - Coordinació d'Orientació de l'àmbit de Suport a l'alumnat i les famílies.
 - Coordinació de tutoria de l'àmbit de Suport a l'alumnat i les famílies.
- En la **Direcció de Comunicació i Promoció**
 - Suport a l'estratègia i els serveis digitals
 - Suport al benestar digital
 - Servei ACTIC

Àrees de treball d'adscripció lliure

En començar el curs, cada professor/a elegeix l'àrea de treball d'adscripció lliure on vol participar segons les seves preferències. La participació en cadascuna de les àrees de treball comporta una dedicació màxima de 4 hores no lectives complementàries del professorat.

Per a cadascuna de les àrees de treball es nomena una persona coordinadora i un membre de l'equip directiu s'encarrega de supervisar la consecució dels objectius proposats en cadascuna de les àrees. La persona coordinadora de cada àrea de treball informa periòdicament sobre les actuacions realitzades, i la planificació de les actuacions futures, al membre de l'equip directiu responsable.

El professorat que forma part de cadascuna de les àrees de treball es reuneix periòdicament per planificar les actuacions que ha de dur a terme.

Les àrees de treball d'adscripció lliure definides en el organigrama funcional del centre són:

- Sistema de gestió integrat
- Internacionalització (de l'àmbit de desenvolupament estratègic)
- Emprenedoria i roda de gestió del talent (de l'àmbit de serveis a les persones)
- Presència digital (de l'àmbit de Posicionament Estratègic i Processos de Comunicació)
- Benestar Digital (de l'àmbit d'Estratègia i Benestar Digital)
- Dinamització (de l'àmbit de Benestar i Conciliació Emocional)
- Biblioteca (de l'àmbit de suport a l'alumnat i famílies)

La persona coordinadora de cada àrea es seleccionada en funció de la seva formació específica, experiència demostrada en l'àrea respectiva i segons la predisposició a realitzar les tasques associades a cadascuna de les coordinacions.

Àrea de treball: Sistema de Gestió Integrat

Coordinació del Sistema de Gestió Integrat

La coordinació del Sistema de Gestió Integrat del centre comprèn la gestió integrada dels sistemes de gestió recollits en les normes: ISO 9001, de gestió de la qualitat, ISO 14001, de gestió ambiental i ISO 45001, de gestió de la seguretat i salut en el treball.

El/la coordinador/a del Sistema de Gestió Integrat del centre serà nomenat per el/la director/a en cap del centre, d'entre el professorat del centre que reuneixi els següents requisits:

- Disposar d'una formació mínima de 60 hores en planificació estratègica i/o gestió de la qualitat i/o gestió ambiental i/o gestió de la seguretat i la salut en el treball, o estar en disposició d'obtenir-la.
- Posseir una titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit de la planificació estratègica o de la gestió de la qualitat/ambiental/de la seguretat i la salut en el treball, o haver format part de la comissió del SGI del centre durant un període de dos cursos escolars, o haver exercit el càrrec de Coordinador de Qualitat en qualsevol centre de Catalunya o tenir bona predisposició en exercir les tasques relacionades amb aquest àmbit.

El/la coordinador/a del Sistema de Gestió Integrat del centre desenvoluparà les funcions següents:

- Coordinar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua al centre i assistir a les reunions de xarxa del PQMC del Departament d'Educació.
- Desenvolupar, fer el seguiment i actualitzar el procés de suport a la planificació, avaluació i millora del SGI (PE02) i dels procediments i documentació associats.
- Coordinar les tasques de suport al desenvolupament del processos del SGI.
- Coordinar la gestió de les no conformitats i oportunitats de millora del SGI.
- Coordinar la gestió de les queixes i suggeriments del SGI.
- Coordinar la gestió de recollida de la satisfacció dels grups d'interès amb el SGI.
- Coordinar la gestió de les auditories internes del SGI segons la planificació establerta.
- Coordinar la gestió dels indicadors del SGI.
- Donar suport a la realització de la revisió a càrrec de la direcció del SGI.
- Convocar i presidir les reunions de la comissió del SGI.

La coordinació del sistema de gestió integrat del centre pot ser exercida pel membre de l'equip directiu responsable de l'àrea de treball del SGI, o per un altre membre de la comissió del SGI, en cas de manca de nomenament, malaltia o cessament de la persona coordinadora.

Coordinació de Gestió ambiental

El/la coordinador/a ambiental del centre és nomenat/da pel/per la director/a en cap d'entre el professorat que reuneixi els següents requisits:

- Disposar d'una formació mínima de 60 hores en gestió ambiental (ISO 45001, agenda 21 o formació similar) o estar en disposició d'obtenir-la.
- Posseir una titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit de la gestió ambiental o haver exercit el càrrec de coordinador/a ambiental o d'agenda 21 o de desenvolupament sostenible en qualsevol centre de Catalunya o tenir bona predisposició en exercir les tasques relacionades amb aquest àmbit.

El/la coordinador/a ambiental té les següents funcions:

- Coordinar els aspectes específics de la gestió ambiental del centre (segons la norma ISO 14001) inclosos en el SGI.
- Desenvolupar, fer el seguiment i actualitzar els procediments, documentació, accions i indicadors associats a la coordinació ambiental: gestió de residus; identificació i compliment dels requisits legals; identificació d'aspectes ambientals significatius.
- Formar al professorat de nova incorporació en la gestió ambiental desenvolupada al centre
- Assistir a les reunions de xarxa d'aquest àmbit del PQMC del Departament d'Educació.

La coordinació de gestió ambiental del centre pot ser exercida excepcionalment pel membre de l'equip directiu responsable de l'àrea de treball del SGI, o per un altre membre de la comissió del SGI, en cas de manca de nomenament, malaltia o cessament de la persona coordinadora.

El/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat i Salut en el Treball del centre és nomenat/da pel/per la director/a en cap d'entre el professorat que reuneixi els següents requisits:

- Disposar d'una formació mínima de 60 hores en prevenció de riscos laborals o en gestió de la seguretat i la salut en el treball (ISO 45001, OSHAS 18001 o formació similar) o estar en disposició d'obtenir-la.
- Posseir una titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit o haver exercit el càrrec de cap de prevenció de riscos laborals en qualsevol centre de Catalunya o tenir bona predisposició en exercir les tasques relacionades amb aquest àmbit.

El/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat Salut en el Treball té les següents funcions:

- Elaborar, revisar i actualitzar el pla d'emergència del centre
- Planificar i participar en la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Supervisar la revisió periòdica dels 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.
- Desenvolupar, fer el seguiment i actualitzar els procediments, documentació, accions i indicadors associats a la coordinació de PRL-SST: gestió de la seguretat i actuació en cas d'accident.
- Formar el professorat de nova incorporació al centre en relació al Pla d'emergència, el procés d'actuació en cas d'accident i en la gestió de la seguretat i salut en el treball desenvolupada al centre
- Coordinar els aspectes específics de la gestió de la Seguretat i la Salut en el Treball del centre (segons la norma ISO 45001) inclosos en el SIGC.
- Assistir a les reunions de xarxa d'aquest àmbit del PQMC del Departament d'Educació.

La coordinació de Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat i Salut en el Treball del centre pot ser exercida pel membre de l'equip directiu responsable de l'àrea de treball del SGI, o per un altre membre de la comissió del SGI, en cas de manca de nomenament, malaltia o cessament de la persona coordinadora.

Coordinació de desenvolupament sostenible

El/la coordinador/a de desenvolupament sostenible del centre és nomenat/da pel/per la director/a en cap d'entre el professorat que reuneixi els següents requisits:

- Disposar d'una formació mínima de 60 hores en gestió ambiental (ISO 45001, agenda 21 o formació similar), o en desenvolupament sostenible, o estar en disposició d'obtenir-la.
- Posseir una titulació acadèmica relacionada amb l'àmbit de la gestió ambiental o haver exercit el càrrec de coordinador/a ambiental o d'agenda 21 o de desenvolupament sostenible en qualsevol centre de Catalunya o tenir bona predisposició en exercir les tasques relacionades amb aquest àmbit.

El/la coordinador/a de desenvolupament sostenible té les següents funcions:

- Promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa del centre.
- Participar en la planificació, gestió i promoció de l'estratègia de desenvolupament sostenible del centre.
- Participar en la vigilància estratègica de l'entorn en relació a la gestió de desenvolupament sostenible del centre.

La coordinació de desenvolupament sostenible del centre pot ser exercida pel membre de l'equip directiu responsable de l'àrea de treball del SGI, o per un altre membre de la comissió del SGI, en cas de manca de nomenament, malaltia o cessament de la persona coordinadora.

Comissió del Sistema de Gestió Integrat del centre

La Comissió del Sistema de Gestió Integrat de Centre està formada pel secretari (o persona responsable de l'equip directiu), el/la coordinador/a del SIGC, el/la coordinador/a de PRL-SST, el/la coordinador/a Mediambiental, el coordinador d'FP i el professorat designat per la directora del centre.

Les seves funcions són:

- Participar en les tasques de suport al desenvolupament del processos del SGIC
- Participar en el desenvolupament, seguiment i actualització del procés de suport a la planificació, avaluació i millora del SGIC (PE02) i els procediments i documentació associats
- Participar en la gestió de les auditories internes del SGIC segons la planificació establerta
- Participar en el suport a la gestió dels indicadors del SGIC
- Participar en el suport a la realització de la revisió a càrrec de la direcció del SGIC
- Participar en el projecte de conscienciació ambiental i desenvolupament sostenible Agenda 21, impulsat per la regidoria de medi ambient de l'Ajuntament de Lleida.

Àrea de treball: Internacionalització

Coordinació d'Internacionalització

El/La coordinador/a d'Internacionalització s'encarrega de coordinar les accions de mobilitat del centre d'acord amb els Procediments *PSC501 Realització de mobilitat Internacional (Pràctiques)* i el *PSV502 Realització de mobilitat internacional (Estudi)*.

- El/La coordinador/a és nomenat pel director/a en cap 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, etc.
- 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.
- Coordinar el desenvolupament de projectes Internacionals (K2), la participació del centre en cada projecte i l'assignació de responsables en cada projecte.
- Representar el centre a la Xarxa de Mobilitat del Departament d'Educació

Comissió d'internacionalització

La comissió estarà integrada pel coordinador/a d'internacionalització, el/la director/a d'Innovació 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. És

recomanable comptar amb, almenys, 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.

Àrea de treball: Emprenedoria i roda de gestió del talent

Coordinador/a d'emprenedoria i roda de gestió del talent

El/La coordinador/a és nomenat/da pel director/a en cap 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 la direcció d'innovació 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 el centre, 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
- Supervisar l'oficina de l'emprenedoria
- Representar el centre a la Xarxa d'Emprenfp del Departament d'Educació

Comissió d'emprenedoria i roda de gestió del talent

La Comissió d'emprenedoria i roda de gestió del talent està formada per el/la coordinador/a d'emprenedoria, el/la directora d'Innovació, i el professorat assignat a l'àrea d'emprenedoria i roda de gestió del talent .

La Comissió es reuneix periòdicament per convocatòria del/de la coordinador/a.

Les funcions de la comissió d'emprenedoria 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
- Desenvolupar els serveis de l'oficina de l'emprenedoria

Àrea de treball: Presència digital

Coordinador/a de Presència digital

El/La coordinador/a és nomenat/da pel/per la director/a en cap i té les següents funcions:

- Preservar la identitat digital del centre mitjançant: l'elaboració, revisió i execució de les accions de màrqueting digital i dels plans de social media.
- Crear i actualitzar els perfils a les xarxes socials.
- Establir i executar un calendari de publicacions en les xarxes socials.
- Publicar en les xarxes socials notícies relatives a l'activitat del centre.
- Monitoritzar i controlar la reputació online.
- Crear informes periòdics (quantitatius i qualitius).
- Col·laborar amb la unificació de la imatge corporativa del centre: guia d'estil gràfic del centre (plantilles, logos, firma del correu, ...).
- Formar el professorat del centre en aquells temes relacionats amb la identitat digital i presència a les xarxes socials.
- Vetllar pel compliment de les actuacions previstes per l'àrea.
- Informar al responsable de direcció de les activitats planificades.
- Gestionar el manteniment dels continguts dels recursos audiovisuals.
- Gestionar un arxiu gràfic del centre.

Comissió de Presència digital

Està formada pel/per la coordinador/a i el professorat que ha elegit aquesta àrea de treball, amb les funcions següents:

- Elaboració de les notes de premsa del centre.
- Publicació de continguts en les xarxes socials del centre seguint el calendari de publicacions previst.
- Treballar en la millora del posicionament en la xarxa del centre.

Àrea de treball: Benestar Digital

Aquest àrea de treball aixopluga el treball coordinat de tres coordinacions i una comissió.

Coordinador/a de Benestar Digital

El/La coordinador/a és nomenat/da pel/per la director/a en cap i té les següents funcions:

- 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.
- Coordinar i gestionar les accions de suport digital als membres de la comunitat educativa.
- Orientar el professorat i alumnat sobre els recursos disponibles.
- Assessorar el professorat i alumnat en la solució de problemes tècnics de caire digital.
- Coordinar i gestionar els equips informàtics portàtils de centre assignats a professorat i alumnat. Conjuntament amb la coordinació informàtica, fer el manteniment d'aquests equips.
- Gestionar usuaris, serveis, aplicacions i recursos de la plataforma educativa del centre. (Google Workspaces i Moodle)
- Proposar l'adquisició de recursos informàtics per a la millora digital.
- Coordinar la recerca i implantació de nous recursos digitals en el centre.
- Promoure i dur a terme accions de recerca i innovació aplicada al benestar digital en àmbits com: l'optimització de processos, la implantació de recursos digitals innovadors, la millora pedagògica, l'orientació en l'ús conscient i ètic de la tecnologia, el suport digital a la comunitat, el dret a la desconexió digital, la formació i la millora ambiental.
- De forma coordinada amb la coordinació informàtica, dur a terme les accions que corresponguin del Pla d'Estratègia Digital del Centre.

A més de la coordinació de Benestar Digital, l'àrea compta amb determinades persones que tenen assignades responsabilitats més específiques. Aquest grup forma la comissió de Benestar Digital.

Comissió de Benestar Digital

Està formada pel coordinador/a i part del professorat que ha elegit aquesta àrea de treball amb les funcions següents:

- Fer suport digital a professorat i alumnat. Aquest suport inclou l'orientació i l'acompanyament en les incidències de software i hardware dels equips portàtils.
- Fer tasques d'acompanyament i suport en la implantació dels recursos digitals en la tasca docent i de l'alumnat.
- Gestionar i manteniment de l'entorn de treball col·laboratiu del domini escoladeltreball.cat. (Google Workspaces i Moodle)
- Executar les accions que corresponguin del Pla d'Estratègia Digital del Centre.
- Realitzar accions de formació i d'elaboració de materials per la millora de les competències digitals del professorat.
- Dur a terme accions de recerca i innovació aplicada al benestar digital en àmbits com: l'optimització de processos, la implantació de recursos digitals innovadors, la millora pedagògica, l'orientació en l'ús conscient i ètic de la tecnologia, el suport digital a la comunitat, el dret a la desconexió digital, la formació i la millora ambiental.

Àrea de treball: Dinamització

Coordinador/a de Dinamització

El/La coordinador/a és nomenat/da pel/per la director/a en cap i té les següents funcions:

- Organitzar i promoure activitats de salut, esportives, artístiques, de creixement personal i lúdiques que fomentin la interacció entre els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa (alumnat, PAS i professorat), així com el sentiment de pertinença al centre.
- Coordinar i gestionar els events i festivitats del centre.
- Coordinar l'equip de professorat implicat en el Benestar Emocional del centre.
- Promoure i coordinar accions de conciliació emocional i familiar dels membres de la comunitat educativa.

Comissió de Dinamització

Està formada pel coordinador/a i part del professorat que ha elegit aquesta àrea de treball amb les funcions següents:

- Col·laborar en l'execució de les activitats de salut, esportives, artístiques, de creixement personal i lúdiques previstes en l'àrea de treball.
- Col·laborar en l'organització dels events i festivitats del centre.
- Col·laborar en l'organització d'accions de conciliació emocional i familiar que es promouen des de l'àrea.

Àrea de treball: Biblioteca

Coordinador/a de biblioteca

El/La coordinador/a és nomenat/da pel/per la director/a en cap 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)
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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 en cap.
 - 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 02. Àrees de treball amb coordinacions unipersonals

Coordinador/a 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 el centre.

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 el centre, col·laborant amb aquestes per tal d'augmentar el grau d'interacció entre el centre 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 en cap.
- 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.

Coordinador FP Dual

Professor/a designat per la Direcció en Cap 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
- 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

Coordinador/a d'Activitats Complementàries

El/la coordinador d'activitats complementàries serà designat/da anualment pel/per la director/a en cap i a proposta del / de la cap de la Direcció operativa.

El/la coordinador/a actuarà sota la dependència directa del / de la cap de la Direcció operativa 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 el centre, 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.
- Coordinar l'organització general de les activitats complementàries que s'ofereixen en el centre, 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 pel centre.
- Mantenir el registre d'activitats previstes i realitzades i els resultats de les enquestes de satisfacció corresponents.
- Vetllar per tenir actualitzada la informació de les activitats en el calendari del centre.

Coordinador/a de la Borsa de Treball

La Coordinació de l'àrea de Borsa de Treball pot estar integrada per més d'un professor/a assignat degut al volum de les tasques del servei.

Està composta per professorat assignat pel Director/a en cap i supervisat pel Director/a d'Innovació per coordinar l'àrea de Borsa de Treball 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 d'Innovació 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

Coordinador/a de Serveis a les Empreses (ID7)

El coordinador/a ID7 es nomena/da pel director/a en cap del centre i té 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 bidireccional
- 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.
- 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 el centre a la Xarxa InnovaFp del Departament d'Educació.

- Fer difusió del servei de Transferència del Coneixement a totes les empreses i entitats que col·laboren amb l'escola.

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 el/la directora d'Innovació, el/la director/a en cap, el/la coordinador/a d'emprenedoria i professors designats per la direcció del centre 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 d'innovació aplicada 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 supervisat per el/la directora d'Innovació i presidit per el/la Director/a en cap i es reuneix periòdicament i coordinat per un/a professor/a assignat.

Coordinador/a del Club de la Innovació

El coordinador/a del Club de la Innovació és nomenat/da pel director/a en cap del centre i té les següents funcions:

- Coordinar la participació del club de la innovació en certàmens i concursos tant a nivell nacional com internacional
- Programar formació complementària per millorar les competències innovadores de l'alumnat del Club
- Promoure la participació de l'alumnat al Club
- Coordinar-se amb el/la Director/a d'Innovació

Club de la Innovació

El Club de la Innovació és un equip d'alumnes de diferents cicles formatius i nivells encarregats de participar en certàmens i concursos que promouen la innovació aplicada tant a nivell nacional com internacional. La pertinença al club és voluntària.

Les funcions del Club de la innovació són:

- Participar en certàmens, competicions i concursos nacionals i internacionals d'innovació aplicada
- Participar en les formacions adreçades al Club

Coordinador/a d'orientació al llarg de la vida

El coordinador/a d'orientació al llarg de la vida és nomenat/da pel director/a en cap del centre i té les següents funcions:

- Donar resposta a les sol·licituds d'orientació realitzades per persones externes al centre
- Realitzar un registre i seguiment de les sol·licituds d'orientació realitzades
- Realitzar els informes d'orientació en funció de les demandes efectuades

Àrea d'orientació al llarg de la vida

Les funcions de l'àrea d'orientació al llarg de la vida són:

- Possibilitar a totes les persones el desenvolupament del seu projecte personal i professional i facilitar-los la participació social.
- Informar i orientar les persones sobre les accions formatives més adequades als seus interessos i possibilitats.

Coordinador/a d'Orientació

El/La coordinador/a d'orientació del centre és nomenat/da pel/per la director/a en cap, d'entre el professorat del centre, amb les funcions següents:

- Vetllar juntament amb la coordinació de tutoria pel correcte desplegament del Pla ET Lleida Orienta't als CF
- Informar al/la cal de la Direcció operativa de les activitats planificades i del seguiment als equips docents
- Coordinar la realització de les activitats que inclou l'Informe Personal d'Orientació
- Coordinar juntament amb la coordinació de tutoria als equips de tutoria de cicle en la realització de l'Informe Personal d'Orientació
- Col·laborar amb el/la cap de la Direcció operativa i els equips docents per realitzar l'avaluació inicial diagnòstica i el pla de treball pedagògic.
- Vetllar juntament amb els tutors/es per detectar i coordinar actuacions amb alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Assistir a la Xarxa Orienta FP
- Assessorar a l'alumnat en estudis universitaris
- Assessorar a l'alumnat dels estudis de grau superior
- Assessorar a l'alumnat en l'orientació laboral

Coordinador/a IMM

El coordinador/a del programa IMM (International Marketing Management) és nomenat pel director/a en cap del centre i te les funcions següents:

- Vetllar per la correcta distribució dels continguts curriculars impartits en els diferents països que prenen part en el programa/curs IMM, per tal de garantir el reconeixement curricular i l'obtenció de la titulació de l'alumnat que hi participa.
- Coordinar la part del programa/curs que té lloc a l'INS Escola del Treball: distribució horària del professorat que imparteix el curs IMM, continguts curriculars, activitats lectives i complementàries, gestió de la documentació europea de l'alumnat de les altres institucions,...
- Coordinar la selecció de l'alumnat que participa anualment en el curs IMM.
- Elaborar la documentació europea de l'alumnat català que participa en el curs IMM i vetllar pel correcte compliment de les seves estipulacions, així com del retorn de la mateixa degudament emplenada pels centres socis del programa.
- Fer el seguiment i acompanyament (tant telemàtic com presencial, si s'escau) de l'alumnat participant en el curs IMM.

Coordinador/a de Suport a l'Estratègia i als Serveis Digitals

El/La coordinador/a és nomenat/da pel/per la director/a en cap i té les següents funcions:

- En general, mantenir l'equipament informàtic i telefònic del centre.
- 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.
- Donar suport a la coordinació de Benestar Digital en la solució de problemes tècnics dels equips portàtils de centre de professorat i alumnat. Gestionar les incidències externes d'aquests equips en els aplicatius del departament d'Educació.
- 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 en general, millorar els serveis web del centre.
- De forma coordinada amb la coordinació de benestar emocional, dur a terme les accions que corresponguin del Pla d'Estratègia Digital del Centre.

Coordinador/a ACTIC

El/La coordinador/a és nomenat/da pel/per la director/a en cap i té les següents funcions:

- Gestionar i coordinar les proves ACTIC del centre ja sigui per a usuaris vinculats al centre com per a la resta de la ciutadania.
- Coordinar l'equip de professorat que imparteix continguts ACTIC en els MPs.
Accions:

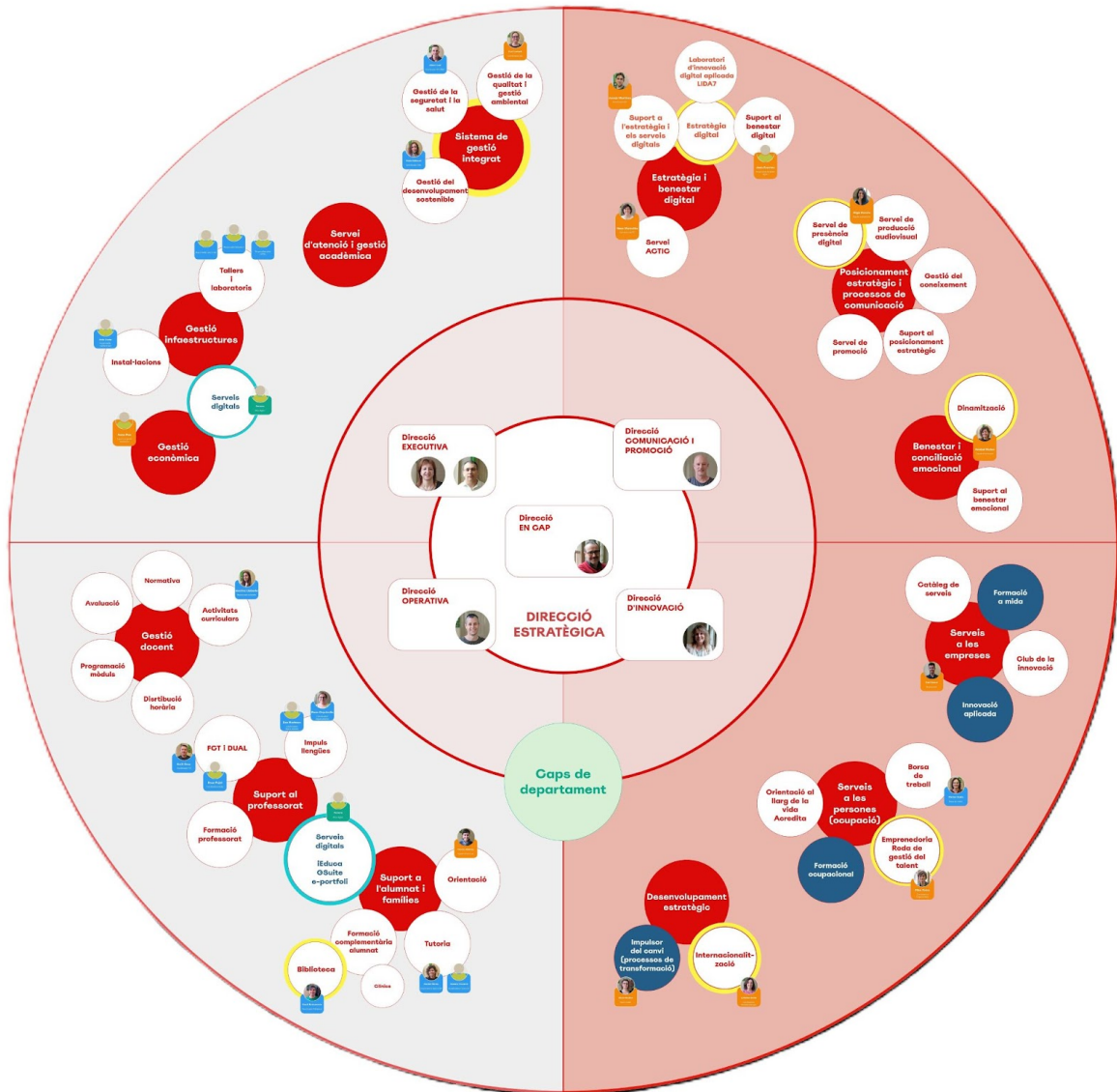
- Gestió de les reunions de coordinació
- Planificació de les proves ja sigui simulacres o oficials
- Assessorament a docents i alumnat
- Manteniment dels materials de suport
- Realitzar la difusió de l'oferta del servei ACTIC a la comunitat.
- Mantenir la plataforma de gestió ACTIC del centre.

Responsable d'aula

Són nomenats/des pel director/a en cap, 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 en cap podrà nomenar responsables que organitzaran un tasca concreta emmarcada en l'organigrama funcional del centre. Aquestes funcions seran encomanades i revisades pel director/a en cap.

Capítol 04. Organigrama



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 01. Organització del professorat

Secció 01. 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 de la Direcció operativa.

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

Els equips docents es constitueixen almenys 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.
- Col·laborar en la recollida de dades per realitzar l'avaluació inicial diagnòstica
- Col·laborar amb el/la tutor/a per l'elaboració del Pla de Treball pedagògic
- 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 de la Direcció operativa 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 en cap 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.

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:

- El mòdul 8 del CFGM Activitats Comercials
- El mòdul 9 del CFGM Gestió Administrativa
- El mòdul 9 del CFGM Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic
- Els mòdul 13 del CFGM Fusteria i moble i del CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- El mòdul 11 del CFGS Màrqueting i publicitat
- Els mòdul 6 d'Anglès i el mòdul 7 de Segona Llengua estrangera del CFGS Assistència a la direcció
- 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
- El mòdul 11 del CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat.
- El mòdul 13 del CFGS Educació i control ambiental
- El mòdul 13 del CFGS Química i salut ambiental
- El mòdul 6 del CFGS Administració i Finances
- El mòdul 6 del CFGS Administració i Finances en l'àmbit gestor d'assegurances)
- El mòdul 12 del CFGS Energies Renovables
- El mòdul 12 del CFGS Disseny i Moblament

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:

Tots els mòduls professionals dels cicles formatius de grau superior *d'Administració i Finances, Administració i finances en l'àmbit gestor d'assegurances 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.

c) Departament Comerç i Màrqueting:

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

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, Màrqueting i Publicitat* 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 de grau superior de *Disseny i moblament*, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

g) Departament IFE:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Processos comercials i Orientació educativa

Aquest departament té adscrites els següents mòduls professionals:

Tots els mòduls de l'itinerari formatiu específic d'*Auxiliar en Vendes i Atenció al Públic*

h) 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.

i) 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 d'*Educació i control ambiental* i *Química i salut ambiental*, a excepció dels mòduls impartits pels Departaments de FOL i Llengües estrangeres.

j) 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.

Secció 02. 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 es celebrin.
- Redactar les actes de les reunions celebrades i lliurar-les al director/a en cap.
- Vetllar per l'elaboració i el compliment de les programacions didàctiques del Departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i recuperació.

- Vetllar, a inici de curs, per l'establiment de criteris d'harmonització entre el professorat que imparteix els mateixos mòduls o unitats formatives d'un mateix curs i grup.
- Vetllar per la realització, per part del professorat, dels Registres de Seguiment de la Programació (RSP)
- Vetllar per la custòdia de les proves d'avaluació o exàmens en els espais del departament
- Vetllar per l'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/a la cap de la Direcció operativa el llistat de llibres per cicle.
- Informar sobre els estudis que s'imparteixen al centre, relacionats amb el departament, a aquelles persones que ho sol·licitin.
- Programar activitats complementàries i vetllar pel seu bon funcionament seguint les instruccions del/a Coordinador/a d'Activitats Escolars Complementàries.
- Vetllar per l'acollida del professorat nou que s'incorpora al departament d'acord amb el procediment establert.
- Elaborar la memòria anual del departament, desenvolupant tots els punts inclosos en el model proporcionat pel centre.
- Emmagatzemar la memòria del departament a la intranet del centre
- Vetllar que els objectius del departament i les accions proposades per al seu desenvolupament provenen de l'anàlisi i avaluació dels resultats dels indicadors de centre que afecten al departament, incorporen accions de millora que provenen de l'anàlisi i avaluació del funcionament propi del departament i estan alineats amb els objectius del centre.
- Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promoguin els òrgans de govern del mateix o l'Administració educativa.
- Col·laborar amb la Coordinació d'FP del centre en el foment de 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 que en l'adquisició de béns i serveis del departament es segueix el procediment de gestió de compres establert pel centre.
- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, adquirir el material i l'equipament específic assignat al departament i vetllar pel seu manteniment.

- Vetllar que en els espais del departament, amb instal·lacions i maquinària específiques, es segueixen les normes internes d'ús
- Vetllar que els espais del departament amb instal·lacions i maquinària específiques, amb riscos laborals de seguretat/higiènics/ergonòmics associats es disposa d'elements de seguretat i prevenció adequats, es disposa de senyalització de seguretat i emergència adequats i es realitza les operacions de manteniment adequades i amb la periodicitat establerta.
- Comunicar al professorat del departament els riscos laborals associats al seu lloc de treball
- Proporcionar al professorat del departament els equips de protecció individual necessaris associats als riscos laborals del seu lloc de treball.
- 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.
- Vetllar que la gestió dels residus generats en el desenvolupament de l'activitat del departament (incloses les activitats d'ensenyament aprenentatge) segueixi el procediment de gestió de residus establert pel centre.
- Coordinador i informar al/la cap de la Direcció operativa de l'assegurament del servei davant les absències del professorat adscrit al seu departament

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.
- Recollir les dades per realitzar l'avaluació inicial diagnòstica i compartir-ho amb l'equip docent
- Liderar la realització i seguiment del Pla de Treball pedagògic
- 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 el/la cap de la Direcció operativa.
- 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 Pla ETLleida Orienta't
- 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 ETLleida Orienta't a l'inici de curs
- Coordinar l'equip de tutoria de cicle 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/la Cap de gestió docent sobre el desenvolupament de la formació pràctica en centres de treball
- Col·laborar com integrant dels equips de tutoria de cicle en el desenvolupament de l'Informe personal d'Orientació

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 05. Organització de l'alumnat

Secció 01. 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 Administració i Finances, gestió d'assegurances
- CFGS Assistència a la direcció

- CFGM Gestió Administrativa
- CFGM Gestió administrativa, àmbit jurídic

Família professional de Comerç

- Itinerari Formatiu Específic d'Auxiliar en Vendes i Atenció al Públic
- CFGM Activitats Comercials
- CFGS Comerç Internacional
- CFGS Transport i logística
- CFGS de Màrqueting i Publicitat

Família professional d'Electricitat - Electrònica

- CFGM Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques
- CFGS Automatització i Robòtica Industrial

Família professional d'Energia i Aigua

- CFGS Energies Renovables

Família Professional de Fusta i Moble

- CFGM Fusteria i Moble
- CFGS Disseny i Moblament

Família Professional de Química

- CFGS Laboratori d'anàlisi i control de la qualitat

Família Professional de Seguretat i medi ambient

- CFGS Educació i Control Ambiental
- CFGS Química i Salut Ambiental

Secció 02. Distribució i organització dels Cicles Formatius

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. Els CFGS d'Administració i Finances àmbit assegurances, CFGM Gestió administrativa àmbit jurídic, CFGS Transport i logística s'imparteixen en horari de tarda el 1r i 2n curs.

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.

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.
6. Els horaris dels grups, de forma ordinària, s'organitzen en base a 33 setmanes de classe.

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.

Actualment, tots els CF que s'imparteixen al centre estan organitzats en modalitat DUAL conforme a la nova distribució curricular establerta en el document " Orientacions als centres educatius per a organitzar el Cicle formatiu per a promocions 2020-22 i posteriors del Departament d'Educació.

Capítol 06. Acció i coordinació tutorial

Vegeu document "Pla ETLleida Orienta't"

Capítol 07. Orientació acadèmica i professional

Vegeu document "Pla ETLleida Orienta't"

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Normes de convivència

Secció 01. Pel que fa a l'alumnat

Carta de Convivència

Les normes d'ordre i convivència pel que fa a l'alumnat del centre i, per al bon funcionament del mateix, són les que figuren a la CARTA DE CONVIVÈNCIA:

1. Convivència:

- o *Fomentaré el respecte i la resolució dialogada dels conflictes*
- o **Seré molt respectuós** amb tots els membres de la comunitat educativa del centre.
- o *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:*
 - o *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.*
 - o *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.*
 - o **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.
 - o **Portaré el material necessari per treballar els mòduls assignats a cada dia de la setmana.**
 - o **No utilitzaré dispositius electrònics digitals 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.**
 - o *Sense interferir en el punt anterior i de forma general, el centre promou l'ús d'equips informàtics a l'aula com un recurs bàsic en el procés*

d'aprenentatge. En aquesta línia, **com alumne/a del centre he de disposar d'ordinador portàtil propi adequat als meus estudis.**

El centre concreta i publica l'equipament mínim recomanat per a cada estudi. Així mateix, en cas de no disposar de mitjans que assegurin l'accés a aquest recurs obligatori, el centre pot realitzar una cessió temporal d'un equip. Aquesta cessió es valorada individualment per la coordinació de Benestar Digital en comunicació amb el tutor/a. Un cop aprovada la petició de cessió, s'executa previ pagament d'una fiança de 100€ per part de l'alumne/a i el compromís d'ús responsable d'aquest recurs del centre. En el retorn de l'equip, el centre pot decidir no fer el retorn complet o parcial de la fiança si s'han produït desperfectes per un mal ús o negligència de l'equip. En el mateix sentit, en cas que la incidència ocasionada sobrepassi la quantia de la fiança, l'alumne/a no rebrà el retorn econòmic (100 €) i haurà d'abonar la diferència. Si un alumne/a no resol satisfactòriament una incidència prèvia, no pot optar a una nova cessió d'equipament.

- o **Tindrè molta cura del mobiliari, estris i material** que em proporciona el centre i col·laboraré en la neteja dels espais del centre.
- o Restituiré els bens que faci malbé.

3. Prevenció de riscos laborals:

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

4. Espais del centre:

➤ Aules i tallers:

- o **Recolliré i endreçaré els materials i les eines**, un cop finalitzada la classe, seguint les indicacions del professorat.
- o **Mantindré els espais de treball, les instal·lacions, les màquines i les eines nets i en bon estat.**
- o **Romandrè** en el meu lloc assignat, treballaré en silenci i no beuré ni menjaré.
- o **No obriré les finestres** sense autorització del professorat.
- o **No sortiré de l'aula o del taller** sense autorització del professorat.

➤ Temps d'esbarjo:

- o Sortiré de les classes de forma ordenada, **sense córrer ni fer soroll pels passadissos.**
- o 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
- o **No fumaré** en cap espai del centre.

➤ Els lavabos:

- o En cas de veritable necessitat, demanaré permís al professor/a per sortir de l'aula.
- o Mantindré els lavabos **nets i polits**, tal i com a mi m'agrada trobar-los.

➤ Els passadissos:

- o **Utilitzaré les papereres dels passadissos per tal de mantenir-los sempre nets.**

5. **Entrades i sortides del centre:**

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

Bones pràctiques ambientals

El centre fomenta que l'alumnat del centre segueixi bones pràctiques ambientals, en relació a:

1. Higiene i hàbits

- o Conservar l'aula neta i endreçada
- o Conservar els lavabos nets
- o Respectar l'ambient de treball de la resta de persones del centre: no fer soroll als passadissos i zones comunes

2. Residus

- o Llençar cadascun dels residus al contenidor de recollida selectiva que li correspon
- o Utilitzar les illes de contenidors dels passadissos i zones comunes
- o Evitar generar residus: utilitza embolcalls sostenibles, com la carmanyola o el "bocanrol", per l'esmorzar i berenar
- o No llençar residus al wc

3. Consum de recursos

- o Reduir el consum de paper i aprofitar el paper per les dues cares
- o Avisar dels defectes de funcionament de les cisternes i aixetes dels lavabos

4. Consum d'energia

- o A l'hivern, si es nota calor, treure's roba i evitar obrir les finestres
- o No obrir els llums si no és necessari: aprofitar la llum natural
- o Abans de sortir de l'aula, comprovar que els equips informàtics i els llums estan apagats

Secció 02. Pel que fa al professorat

Les normes d'ordre i convivència pel que fa al professorat del centre 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. Notificar a la direcció del centre quan algun alumne/a es faci mal o no es trobi bé
3. 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.
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 algún/a alumne/a, un aula descuidada o qualsevol altra anomalia, és convenient que intervingui en la situació i ho comuniqui posteriorment a direcció.
6. Fer constar al programa de gestió les absències i incidències de l'alumnat.
7. Avisar a/ la Cap de gestió docent 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.
8. En cas d'absència fer arribar al/la Cap de gestió docent i Cap de Departament la planificació de les classes durant aquesta.

Capítol 08. 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 01. 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.
- f) Incompliment de les sancions proposades pel centre.

Secció 02. Mesures correctores i sancionadores

A. Faltes lleus

- a) Amonestació oral del / de la cap de la Direcció operativa.
- b) Compareixença immediata davant del / de la cap de la Direcció operativa o el/la Director/a.
- c) Realització de tasques en benefici del centre fora de l'horari lectiu acordades per la direcció del centre

- d) L'acumulació d'un elevat nombre de faltes lleus tindrà el tractament de falta greu.

B. Faltes greus

- a) 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.
- b) 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.
- c) Realització de tasques educadores de caire social per part de l'alumne en horari no lectiu.
- d) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 03. Circumstàncies atenuants i agreujants

A. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la conducta de l'alumnat

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany.
- e) La falta d'intencionalitat.

B. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat

- a) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) La premeditació i/o la reiteració de faltes.
- c) L'alumne no mostra cap tipus de penediment

Secció 04. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Efectes acadèmics

A. 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 al centre.

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).

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

B. 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).

C. Faltes de puntualitat

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

D. 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 05. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la no assistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió, s'hagin pres per decisió democràtica i siguin comunicades a la direcció del centre d'acord amb el protocol que es detalla en els punts b, c i d.

- a) La petició formal de no d'assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, s'haurà de presentar a través del formulari que es troba a la pàgina web 48 hores

abans de l'inici de la vaga. En quedarà registrada la data i hora de presentació de la documentació.

La petició inclourà els següents documents:

1. 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, degudament omplerta i signada (document disponible al web del centre).
 2. L'acta de reunió de l'alumnat, degudament omplerta (document disponible al web del centre).
 3. Còpia de la convocatòria oficial de vaga, publicada per l'entitat convocant.
 4. L'autorització de no assistència de l'alumnat menor d'edat (document disponible al web del centre).
- b) La direcció del centre admetrà la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, quan aquesta hagi estat lliurada en el termini establert i amb tota la documentació, degudament emplenada. En el cas que la petició sigui admesa:
1. El desenvolupament de les activitats previstes en la programació de cada matèria es realitzarà amb normalitat amb l'alumnat que exerceixi el seu dret d'assistència a classe.
 2. En el cas que l'assistència prevista sigui inferior al 50% de l'alumnat, les activitats d'avaluació programades (exàmens, lliurament de treballs, etc.) es traslladaran, si és possible, a un altre dia.
 3. L'alumnat que no assisteixi a classe per decisió col·lectiva, mitjançant petició formal admesa per la direcció del centre, podrà realitzar, un altre dia, les activitats d'avaluació programades, sempre d'acord amb el que disposi el professorat afectat.
 4. En el cas que la totalitat de l'alumnat no assisteixi a classe, el professorat indicarà la forma de recuperar els continguts de la matèria que estava previst desenvolupar en les hores de no assistència.
- c) La direcció del centre no admetrà la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, quan es produeixin les següents circumstàncies:
1. Retard en el lliurament de la petició
 2. Manca de documentació
 3. Manca dels permisos parentals en els alumnes menors d'edat (no s'admetran permisos parentals un cop registrada la documentació de petició)
 4. Documentació insuficientment emplenada o argumentada (no s'admetran signatures posteriors al registre de la documentació de petició)
- d) En el cas que la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, no hagi estat admesa, la direcció del centre informará d'aquest fet al/a la delegat/da de classe i a l'equip docent 24 hores abans de l'inici de la vaga.

El procediment d'enregistrament i justificació de les faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat, serà el següent:

- a) El/la professor/a enregistrarà a la intranet la falta d'assistència de l'alumnat que per decisió col·lectiva no ha assistit a classe.

- b) El/la tutor/a justificarà a la intranet les faltes d'assistència de l'alumnat que per decisió col·lectiva no ha assistit a classe, sempre i quan la sol·licitud hagi estat admesa per la direcció del centre.

Secció 06. 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/tutora o per la mateixa família.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 01. Qüestions generals.

Secció 07. Del professorat

A. Drets del/de la professor/a

Són drets del professorat:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) 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.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professorat i dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a en cap.
- f) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions d'Equip docent i Departament que li pertocquen, com també a d'altres reunions de coordinació que li corresponguin.
- h) 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 de gestió docent corresponent.

B. Deures del professor/a

Són deures del professorat:

- a) Realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat.

- b) 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.
- c) Realitzar i/o revisar les programacions dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix, tenint en compte el model establert pel centre
- d) Comunicar a l'alumnat els objectius, els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació i recuperació del mòdul o unitat formativa que imparteix
- e) Harmonitzar, a inici de curs, els criteris d'avaluació i els instruments d'avaluació amb el professorat amb el qual es comparteix la impartició de mòduls o unitats formatives d'un mateix curs i grup. Registrar, en la documentació establerta pel centre, els criteris d'avaluació i els instruments d'avaluació harmonitzats i fer-ne el seguiment periòdic.
- f) Desenvolupar les activitats d'aula previstes en la programació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix
- g) Realitzar el registre de seguiment de la programació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix, tenint en compte el model establert pel centre
- h) 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
- i) Realitzar el registre d'avaluació dels mòduls professionals o unitats formatives que imparteix d'acord amb la programació.
- j) Utilitzar el model establert pel centre en la preparació d'exàmens i altres instruments d'avaluació.
- k) Registrar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat a la intranet del centre
- l) Comunicar al/la cap de la Direcció operativa la pèrdua de convocatòria ordinària, d'un mòdul professional o unitat formativa, per la superació del 20% de faltes d'assistència no justificades.
- m) Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions de les quals sigui membre.
- n) Complir els compromisos i acords establerts en les reunions de treball en que participa (de departament, d'equip docent, d'àrea, etc.)
- o) Conèixer els indicadors de centre relacionats amb el procés d'Ensenyament-aprenentatge
- p) Conèixer els objectius anuals del centre, els objectius anuals del departament i els objectius anuals de l'àrea o àrees de treball en les que participa.
- q) Proposar accions de millora al departament a partir dels resultats dels indicadors dels processos del centre i de l'anàlisi del funcionament propi del departament.
- r) Gestionar els residus que es generen en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge seguint el procediment establert.
- s) Seguir el protocol d'actuació establert en el Pla d'Emergència en el cas que es produeixi una emergència en el centre.
- t) Complir les normes internes d'ús de les instal·lacions i maquinària específiques del departament.

- u) Revisar que els elements de seguretat i prevenció dels espais del departament que disposen d'instal·lacions i maquinària específiques, amb riscos laborals de seguretat/ higiènics/ ergonòmics associats, són adequats i funcionen correctament.
- v) Utilitzar els equips de protecció individual associats als riscos laborals del lloc de treball
- w) Revisar que la senyalització de seguretat i emergència sigui adequada en els espais del departament que disposen d'instal·lacions i maquinària específiques, amb riscos laborals de seguretat/ higiènics/ ergonòmics associats.
- x) Realitzar les operacions de manteniment de les instal·lacions i maquinària específiques del departament que m'han estat assignades, amb la periodicitat establerta.
- y) 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.
- z) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- aa) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del centre.
- bb) 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.
- cc) Informar al/la Cap de gestió docent 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 08. Dels pares, de les mares o tutors/es legals

A. Definicions

- a) 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.
- b) Es consideraran a efectes d'eleccions de representants, el pare, la mare o tutor/a legal de cada alumne.
- c) Es perdre 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

B. Són drets dels pares/ mares o tutors

- a) Participar en la gestió educativa, de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.

- b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General de centre.
- c) Rebre informació de l'activitat acadèmica i de conducta del seu fill.
- d) Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- e) Elegir i ser elegit membre del Consell escolar.

C. Són deures dels pares/ mares o tutors

- a) Acceptar els objectius i principis expressats al Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre..
- b) 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
- c) Comunicar al centre si el seu fill pateix algun tipus de malaltia.
- d) Acceptar els acord presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

Secció 09. Dels i les alumnes

Tots els/les alumnes del centre tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven 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 09. 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 10. 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 del centre 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 del centre.

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 01. Sistema de Gestió Integrat del centre, SGIC

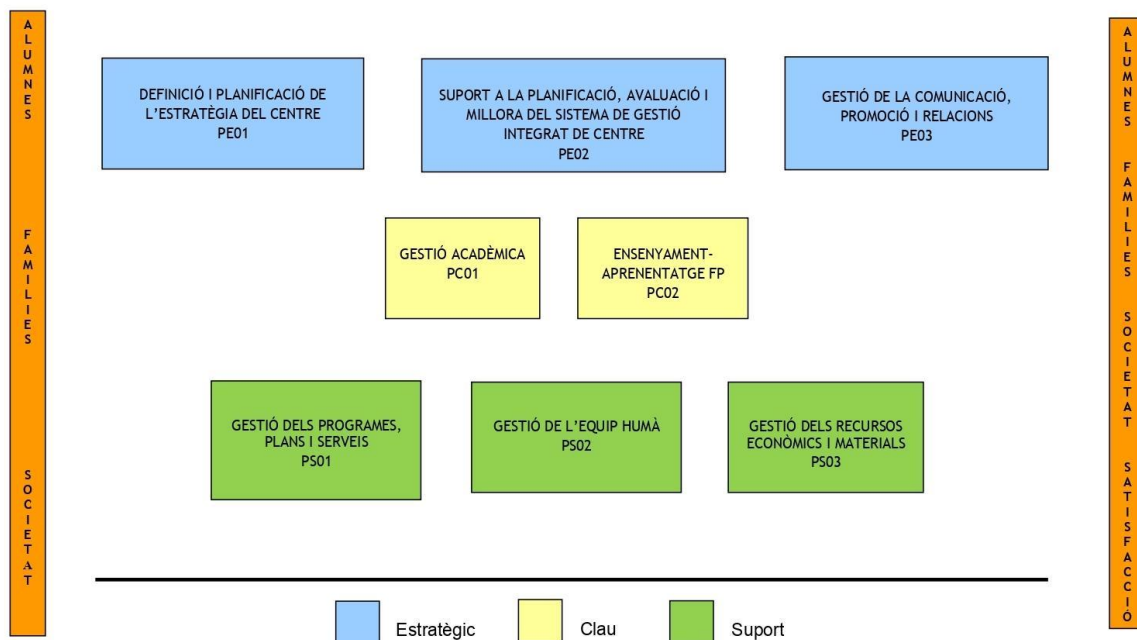
Secció 01. El SGIC i els seus processos

L'INS Escola del Treball ha establert i implementat un Sistema de Gestió Integrat (SGIC) 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*, la norma UNE-EN ISO 14001:2015, de *Sistemes de gestió ambiental* i la norma UNE-EN-ISO 45001:2018 de *Sistemes de gestió de la seguretat i la salut en el treball*. 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 DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT DE L'INS ESCOLA DEL TREBALL DE LLEIDA



Secció 02. 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 03. 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'Educació qui determina els continguts curriculars que s'han d'impartir en cadascun dels ensenyaments autoritzats.

Secció 04. Informació documentada

A. 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 intranet 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 (PE0203), 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.

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 (amb la concreció, el més detallada possible, dels canvis incorporats en relació a la versió anterior, registrats per la persona responsable del document)
- 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 SGIC del centre. En qualsevol cas, la persona coordinadora del SGIC és responsable de la revisió de la documentació, pel que fa a la

seva adequació al SGIC, i que estigui disponible i sigui adequada per al seu ús, on i quan es necessiti.

B. 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 Cap gestió acadèmica. El/La Cap gestió acadèmica 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 05. Lideratge i compromís

A. 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 l'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.

B. 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



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

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).

Les necessitats i expectatives dels principals grups d'interès, és analitzada per l'equip directiu i incorporada, quan s'escau, al Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la planificació estratègica del centre.

C. Establiment i comunicació de la política de la qualitat, ambiental i de seguretat i salut en el treball

L'equip directiu del centre estableix i implementa una política de la qualitat, ambiental i de seguretat i salut en el treball 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 integrat del centre.

La política de qualitat, ambiental i de seguretat i salut en el treball 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.

D. 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 06. Planificació

A. Accions per afrontar els riscos i les oportunitats

Per a planificar el sistema de gestió integrat de centre 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 integrat de centre 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 dels riscos i oportunitats del SGIC (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, de seguretat i salut i de les seves instal·lacions, 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).

B. Objectius del Sistema de Gestió Integrat de Centre i planificació per assolir-los

L'equip directiu estableix anualment els objectius del SIGC a partir del que es preveu en el projecte de direcció, amb coherència amb el Projecte Educatiu del Centre, i amb les aportacions que cada curs s'obtenen del seguiment dels processos del sistema de gestió.

La planificació anual dels objectius del SIGC es recull en el Pla d'Actuació, es consensua amb el Consell de Direcció del centre, es comunica al Claustre de professorat d'inici de curs, s'aprova en reunió de Consell Escolar d'inici de curs i s'integra en el document estratègic Programació General Anual del centre.

En el Pla d'Actuació es determinen: els objectius del SIGC, les estratègies que desenvolupen cadascun dels objectius i les activitats proposades per a la consecució de cadascuna de les estratègies. A més, per a cada activitat, es determina el seu indicador i criteri d'acceptació, el seu responsable, la seva temporització i el recursos necessaris per dur-la a terme.

El seguiment del Pla d'Actuació és realitza, com a mínim, dues vegades durant el curs: en reunions de revisió del SIGC a càrrec de la direcció planificades al febrer (meitat de curs) i al juliol (final de curs).

Cadascun dels departaments, àrees de treball i coordinacions del centre planifiquen els seus propis objectius, estratègies i activitats, en relació al seu àmbit de treball, alineats amb els objectius del centre, i en fan el seguiment, com a mínim, al febrer (meitat de curs) i al juliol (final de curs). Cadascun dels departaments, àrees de treball i coordinacions del centre incorpora a la seva memòria de final de curs el seguiment dels seus objectius i la proposta d'objectius per al curs següent.

Secció 07. Suport i recursos

A. Consideracions generals

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



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

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.

B. Equip humà

L'INS Escola del Treball determina i proporciona l'equip humà necessari per a la implantació efectiva del seu sistema de gestió integrat de centre 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 (PS0202), on es determina com es sol·licita la previsió de professorat del centre al Departament d'Educació.

C. 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 venen 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 de necessitats de formació de l'equip humà (PS0204).

Les accions formatives programades es vehiculen a través de l'oferta general d'activitats de formació permanent del Departament d'Educació 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, dels seus objectius 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 del centre (PS0201).

D. 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-conflictivitat, 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), en el Pla de manteniment, en el Pla d'emergència i en els procediments d'acollida de l'equip humà del centre (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).

E. 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 dels residus (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 08. Funcionament i prestació del servei

A. 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.

B. 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, promoció i relacions (PE03), procés de gestió acadèmica (PC01), en concret el procediment d'informació (PC0101), procés d'Ensenyament-Aprenentatge (PC02), procés de suport a la planificació, avaluació i millora del SGIC (PE02), en concret el procediment de gestió de queixes i/o suggeriments (PE0207).

C. 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 definició i planificació, de l'estratègia 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.

D. 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 els processos 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 els processos d'Ensenyament-aprenentatge dels Cicles de Formació Professional (PC02) i de gestió de programes, plans i serveis (PS01).

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, CLASSROOM i servidor del centre), tal i com es descriu en la informació documentada que recull el procediment de gestió d'incidències informàtiques (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.

E. 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 d'incidències informàtiques (PS0306).

F. 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 SGIC, 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 09. Avaluació de l'acompliment

A. 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 al/als:

- 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 del Centre (MIB) recull els indicadors establerts en el SGIC 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.

B. 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 i UNE-EN ISO 45001.

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 SGIC i a l'equip directiu per tal que aquests proposin i emprenguin les correccions i accions correctives adequades.

C. Revisió a càrrec de la direcció

L'equip directiu de l'INS Escola del Treball, amb el suport de la comissió de coordinació del SGIC, 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:

1. Estat de les accions procedents de les revisions anteriors a càrrec de la direcció
2. Canvis interns i externs significatius per al sistema de gestió de la qualitat i ambiental
3. Canvis en les necessitats i expectatives de les parts interessades
4. Acompliment i eficàcia del sistema de gestió de la qualitat i ambiental:
 - Acompliment dels objectius de la qualitat i ambientals
 - Acompliment dels processos i conformitat del servei

- Resultats de les auditories
 - No-conformitats i accions correctives
 - Retorn d'informació de les parts interessades (queixes i suggeriments)
 - Seguiment i resultat dels indicadors
 - Acompliment dels proveïdors externs
 - Acompliment dels requisits legals ambientals i altres requisits associats
5. Adequació i necessitat de recursos
 6. Eficàcia de les accions empreses per a afrontar els riscos i les oportunitats
 7. Canvis en els aspectes ambientals significatius
 8. Oportunitats de millora

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

- a) Les oportunitats de millora
- b) La introducció de canvis en el SGIC, si és el cas
- c) 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 SGIC.

Secció 10. Millora

A. 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.

B. 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 SGIC, 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 SGIC, 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 11. Aspectes generals de funcionament del centre

Secció 01. Entrades i sortides del centre

Tot l'alumnat del centre entrarà i sortirà per la porta principal de l'edifici. Els menors d'edat han de lliurar signada pels pares/mares, tutors/es l'autorització per a poder sortir del centre en cas de modificació dels horaris marcats dels CF (autorització sortida menors a Carpeta tutoria alumnat – intranet). En cas de no tenir autoritzada la sortida hauran de romandre al centre i signar la presència al registre habilitat a consergeria.

Secció 02. 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 la disponibilitat en aquella franja horària.

Secció 03. Activitats complementàries i extraescolars

A. 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 de la Direcció operativa adjunt/a la proposta general de les activitats escolars complementàries adreçades a cada curs i programades pels diferents departaments didàctics i professionals. Seguidament, Cap comunicació i serveis digitals/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 Coordinació d'activitats la fitxa completa de cada activitat programada (Document *PSC401-D01*), la qual es troba en format doc al web intern del centre. El professorat assistent a la sortida comunicarà al/la Cap de Departament i al/la cap de la Direcció operativa com assegura el servei de classes en cas de que la sortida impedeixi assistir a les classes programades amb altres grups.
- 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.

B. 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.

C. Pagament de les activitats

Cada departament decidirà quines activitats van a càrrec de l'alumne. En aquest cas, li comunicaran l'import a l'alumnat i el departament s'encarregarà de gestionar la recollida del mateix i lliurar-lo a la direcció executiva (administradora) del centre.

D. 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.

E. 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 del centre.

Caldrà vetllar per la no difusió d'imatges d'alumnat que no hagin estat autoritzades. La direcció del centre trametrà als tutors i caps de departament el llistat de l'alumnat que no hagi autoritzat la difusió de la seva imatge.

Secció 04. De les absències del professorat

A. 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. El/La cap de la Direcció Operativa revisarà les sol·licituds i les donarà com a justificades si hi consten totes les dades correctament.
- Comunicarà per email al/la cap de la Direcció operativa l'absència explicant 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. El/La cap de la Direcció operativa 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/la Cap de Departament.
- **Si l'absència és imprevisible:** comunicarà l'absència al/la cap de la Direcció Operativa aportant el document justificatiu de la mateixa. El/La cap de la Direcció

Operativa inclourà l'absència i el document justificatiu a la intranet del centre a l'apartat professorat: guàrdies.

B. 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'Educació.

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.

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'Educació.

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 a la direcció del centre 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.

C. 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/la cap de la Direcció operativa, el/la 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/la cap de la Direcció operativa 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 05. 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/la cap de la Direcció operativa 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 06. 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.

A. 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 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 a excepció del 4t curs que farà classes al centre els dilluns i divendres. La resta de dies farà les FCT a les empreses. 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.

B. Blocs horaris

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

CF HORARI MATÍ					
	dll	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	d m	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					
	CLASSE				
	NO CLASSE				

IFE HORARI	dll	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					

Secció 07. 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 08. Seguretat de les instal·lacions del centre

El procediment PS0205 de Gestió de la Seguretat i la Salut i el Pla de Manteniment estableixen els protocols a seguir per tal de garantir la seguretat de les instal·lacions del centre i gestionar la seguretat i la salut de totes les persones usuàries mentre es troben en les seves instal·lacions.

Capítol 12. Capítol 3. De les queixes i reclamacions

Secció 01. 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.

L'equip directiu 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, l'equip directiu 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.

El SGIC 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 l'equip directiu les analitzi.
- b) L'equip directiu analitza les queixes de les propostes de millora i decideix quines desestima i quines es gestionen dintre de l'organització.

Secció 02. 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'Educació han d'adreçar-se al director del centre i han de seguir el següent procediment:

A. 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:

- a) Identificació de la persona o persones que el presenten;
- b) 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);
- c) 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.

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

Correspon a la direcció:

- d) rebre la documentació i estudiar-la;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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 gestió docent.

C. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua 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'Educació.

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 03. 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 en cap 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 13. Serveis escolars

el centre Escola del Treball ofereix diversos serveis dirigits a l'alumnat:

- j) Mobilitat Europea (Erasmus)
- k) Orientació
- l) Borsa de Treball
- m) Activitats extracurriculars
- n) Emprenedoria (E-Lab)
- o) Biblioteca
- p) Innovació
- q) Formació Ocupacional

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

Capítol 14. Gestió econòmica

Secció 01. El pressupost

El Pressupost del centre fixarà la despesa que comporta la gestió econòmica del centre, distribuïda en diferents partides pressupostàries i els respectius 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.

El pressupost serà presentat per la direcció del centre al Consell Escolar, que és l'organisme que l'ha d'aprovar.

Secció 02. 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. També vetllarà perquè tant l'albarà com la factura tinguin les dades correctes i s'ajustin al material adquirit o al servei sol·licitat.

Finalment, la directora autoritzarà la compra i es realitzarà el pagament.

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 03. Els ingressos

A. Ingressos per funcionament ordinari

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

- r) Departament d'Educació: El Departament d'Educació realitza ingressos que es destinaran al funcionament ordinari del centre.
- s) Taxes: El centre s'encarrega de la gestió dels preus públics de la matrícula en els cicles formatius de grau superior en les dates, períodes i forma que estableix el Departament d'Educació en les corresponents instruccions.

B. 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:

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

La quota de material de l'alumnat serà aprovada per l'equip directiu del centre i es farà constar en l'acta corresponent.

C. Mobilitat europea

el centre Escola del Treball participa en diferents projectes europeus i per aquest motiu rep quantitats monetàries que destina íntegrament a aquest concepte. Les institucions de les quals rep aquests ingressos són el SEPIE i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

D. Assegurances

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

E. Ingressos per fotocòpies

La recaptació generada pel servei de reprografia del centre es registra a la corresponent partida pressupostària d'ingrés.

F. Aportacions de l'alumnat/famílies en concepte d'activitats

La recaptació provinent de les aportacions de l'alumnat/famílies en concepte d'activitats es destinen íntegrament a finançar les diferents activitats que organitza el centre. Les quotes d'aquestes activitats s'aproven en reunió d'equip directiu o departament i es fan constar en l'acta corresponent.

G. Altres ingressos

Les partides extraordinàries provinents de diferents institucions o empreses són comptabilitzades en funció del seu concepte o destinació.

Secció 04. Els comptes bancaris i la caixeta. Conciliació i arqueig

El centre disposa de tres comptes bancaris que, seguint les instruccions del Departament d'Educació, tindran les següents funcions:

- a) Compte General: és el compte on es reben els ingressos que realitza el Departament d'Educació i altres institucions públiques. A més, aquest compte s'utilitza per al pagament de les despeses ordinàries de funcionament del centre.
- b) Compte auxiliar: és el compte que on l'alumnat fa els ingressos ordinaris, 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 traspassaran els diners al Compte General.
- c) Compte de projectes europeus: és el compte on s'ingressen els imports provinents del SEPIE i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en concepte de projectes europeus, des del qual es gestionen els pagaments i despeses d'aquests projectes.

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, Cap gestió econòmica retrà comptes davant la Comissió Econòmica del Consell Escolar i justificarà tant la conciliació com l'arqueig de caixa.

Secció 05. La comptabilitat

Cap gestió econòmica portarà a terme la comptabilitat del centre utilitzant les eines que ofereix el programa ESFERA, del Departament d'Educació, 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'Educació i que genera el mateix programa.

Capítol 15. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 01. De la documentació acadèmica-administrativa

Serà funció de la secretaria del centre gestionar la documentació acadèmica i administrativa. D'aquesta se'n destaca la documentació que fa referència a dos aspectes bàsics: la gestió dels expedients de l'alumnat i la tramitació i lliurament de títols.

A. Gestió dels expedients de l'alumnat

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

- a) Gestionar l'obertura i l'actualització de l'expedient personal de l'alumne matriculat a el centre.
- b) 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.

B. 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'Educació 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'Educació i en l'expedient de l'alumne/a. Finalment el títol serà lliurat a l'alumne.

Capítol 16. 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.

A. Són drets del personal no docent (PAS)

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Participar, mitjançant el seu representant al Consell escolar, en la seva gestió i direcció.
- c) 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.

B. Són funcions del personal d'administració (PAS)

- a) Ocupar-se del registre de correspondència
- b) Tenir cura dels documents acadèmics de l'alumnat i portar a terme les gestions corresponents.
- c) Qualsevol altre treball propi del seu càrrec.
- d) Tot allò que li sigui encarregat pel director o altres membres de l'equip directiu.
- e) Són funcions del personal subaltern:
- f) Obrir i tancar el centre i tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- g) 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.
- h) Vigilar, controlar i tenir cura de les instal·lacions del centre i dels aparells que s'escaiguin
- i) Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre
- j) Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic,...)
- k) 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.
- l) Informar i atendre l'alumnat i persones que es troben al centre.
- m) Rebre i atendre de forma personal i telefònica les persones que accedeixen al centre.

- n) Informar a la direcció del centre de les absències del professorat que hagin estat notificades telefònicament.
- o) Distribuir els diaris a les sales de professorat i la correspondència a direcció, secretaria i professorat
- p) Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
- q) Realitzar fotocòpies, enquadernacions, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- r) Traslladar mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- s) Realitzar tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei.
- t) Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- u) Controlar els passadissos i espais comuns de les diferents plantes.
- v) Informar a Cap gestió econòmica de tots els desperfectes de les aules i instal·lacions del centre.
- w) Revisar i tancar les instal·lacions i les aules del centre que ja no estiguin en funcionament.
- x) Realitzar altres tasques encomanades pel director/a en cap