

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (NOFIC)

CIFP CENTRE DE LA MAR

Informat Claustre el 15 d'abril de 2026

Aprovat per Consell Social el XX de XXXX de 2026

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ	5
1. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.	6
1.1- Elaboració, revisió i actualització	6
2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.	6
3. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.	7
3.1- Òrgans de govern	7
3.1.1- Funcions dels òrgans de govern	7
3.1.2- Òrgans de govern unipersonals	7
3.1.3- Òrgans col·legiats de govern	13
3.2- Òrgans de coordinació docent del centre	15
3.2.1- La Comissió de Coordinació i Gestió (CCG)	16
3.2.2- Els departaments	17
3.2.3- Equips Docents	21
3.2.4- Tutoria del grup	22
3.2.4- Comissió de Normalització Lingüística	25
3.2.5- Comissió de Qualitat	25
3.2.6- Comissió de Convivència i Benestar	27
3.2.7- Comissió de Salut	29
3.2.8- Comissió de Programes Internacionals	30
3.2.9- Comissió de Comunicació	31
3.2.10- Coordinador TIC	32
3.2.11- Coordinador d'Activitats Complementàries i Extraescolars	34
3.3- Normes de funcionament intern	35
3.3.1. Difusió i traspàs de la informació	35
3.3.2. Vagues professorat	35
3.3.3. Regulació del dret a la vaga i manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat	36
4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR, DEL MENJADOR DEL CENTRE, DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	37
4.1- Organització i normes d'ús dels espais i instal·lacions	37
4.2- Normes dels tallers	39

5. ELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.	39
5.1- Drets i deures del professorat	39
5.2- Drets i deures de l'alumnat	41
5.3- Drets i deures del personal no docent	41
6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.	42
7. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIÓNS QUE ESCAIGUIN SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES, COL·LECTIVAMENT I INDIVIDUALMENT, AIXÍ COM ELS MECANISMES DE PUBLICITAT NECESSARIS PERQUÈ LES FAMÍLIES PUGUIN EXERCIR EL SEU DRET A SER INFORMADES I A PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	42
8. ELS MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.	43
9. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS O CONSELL DE L'ALUMNAT, DE LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES I D'ALTRES ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.	43
9.1- Delegats/des o representants dels grups d'alumnes	44
9.2- Junta de delegats	44
9.3- Associacions d'alumnes	45
10. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVUACIÓ PRODUÏTS PER L'ALUMNAT (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES A PETICIÓ D'AQUESTES.	45
11. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, AIXÍ COM EL PROCEDIMENT PER GARANTIR L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL I SEGURA A INTERNET PER PART DE L'ALUMNAT I, DE MANERA ESPECÍFICA, GARANTIR LA PROTECCIÓ DEL DRET A LA PRÒPIA IMATGE I A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.	46
12. LA CONCRECIÓ DEL DRET DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A DESCONNECTAR DIGITALMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES I NO LECTIVES DE CARÀCTER TELEMÀTIC.	47
13. LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS RELATIVES A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.	48
14. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ACCIDENTS ESCOLARS, ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS COMPLEMENTÀRIES.	50
14.1- Absències del professorat	50
14.2- Accidents escolars	52
15. L'ASSIGNACIÓ DE RESPONSABILITATS QUE NO ESTIGUIN PREVISTES EN AQUEST REGLAMENT, AIXÍ COM LA RESTA D'ELEMENTS QUE ES CONSIDERIN NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	52

16. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCEIXEN ÒRGANS UNIPERSONALS, QUE NO SIGUI EL DIRECTOR.	53
17. MECANISME D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.	53
18. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	53

Annexos:

Annex 1: Normes de convivència i procediments de correcció

Annex 2: Pla de Convivència

Annex 3: Normes de Taller CIFP Centre de la Mar

INTRODUCCIÓ

El CIFP Centre de la Mar es va crear l'any 2018, mitjançant el Decret 12/2018, de 27 d'abril, pel qual es crea el Centre Integrat de Formació Professional Centre de la Mar.

Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre (NOFIC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que han de permetre assolir els objectius proposats en el PFC i en la seva programació anual. Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat.

Les NOFIC són una eina per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

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

- Especialitats formatives: El seu objectiu és respondre amb agilitat a les demandes de formació dels sectors i ocupacions emergents del seu àmbit de gestió. S'estructura en diferents famílies i àrees professionals amb l'assignació d'un nivell determinat de qualificació. En el cas del nostre centre nivell 1 i 2.
- Grau B: Certificat de competència. Constitueix l'objecte de l'oferta de caràcter parcial i acumulable del sistema de formació professional referida a un mòdul professional inclòs en el Catàleg Modular de Formació Professional i condueix a l'obtenció d'un Certificat de Competència.
- Grau C: Certificat professional. Constitueix l'oferta, parcial i acumulable del sistema de formació professional, de diversos mòduls professionals del Catàleg Modular de Formació Professional per raó de la seva significació al mercat laboral i condueix a l'obtenció d'un Certificat Professional.
- Grau D: Cicle formatiu. Es correspon amb els cicles formatius de formació professional (bàsic, mitjà i superior).
 - Cicle formatiu de Grau Bàsic
 - Cicles formatius de Grau Mitjà

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa totalment o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Les presents Normes d'Organització, Funcionament i Convivència del Centre (NOFIC) s'apliquen d'acord amb la normativa vigent de rang superior que regula els centres docents públics.

En cas de discrepància entre el contingut d'aquestes NOFIC i qualsevol norma de rang superior, prevaldrà sempre aquesta darrera. Així mateix, les presents normes s'interpretaran d'acord amb els criteris organitzatius i pedagògics establerts per la direcció del centre, sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

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

1.1- Elaboració, revisió i actualització

La direcció impulsa l'elaboració i l'aprovació de les NOFIC amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al Consell Social, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i les seves modificacions. El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre»

La direcció promou cada quatre anys la seva revisió i, si escau, les seves modificacions.

El Consell Social és el responsable de dur a terme l'avaluació d'aquestes normes d'organització, funcionament i convivència del centre

2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.

L'horari del centre depèn del titular de l'immoble, el SOIB. El personal de seguretat i de consergeria és contractat per aquest organisme i no depèn administrativament del CIFP.

El període d'obertura general del centre és de les 7.30 hores fins a les 16.00 hores entre dia 1 de setembre i l'inici dels cursos oferits al capvespre. Quan hi ha cursos al capvespre aquest horari general de centre és des de les 07:30 h fins a les 21:30 h.

Al matí hi ha 2 esplais. El primer és de les 09:50 a les 10:10 hores amb una durada de 20 minuts i el segon de les 12:00 a les 12:10 hores amb una durada de 10 minuts.

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

3.1- Òrgans de govern

3.1.1- Funcions dels òrgans de govern

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

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

Les decisions relatives a l'organització interna del centre, l'assignació de responsabilitats, la distribució de tasques, grups, horaris, coordinacions i altres aspectes organitzatius es prendran atenent criteris pedagògics, organitzatius i de funcionament eficient del centre, d'acord amb les necessitats del servei, i corresponen, en darrer terme, a la direcció del centre, amb l'assessorament de l'equip directiu i dels òrgans de coordinació corresponents.

3.1.2- Òrgans de govern unipersonals

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

El CIFP Centre de la Mar tindrà, almenys, els òrgans de govern unipersonals següents: Director/a, cap d'estudis i secretari/ària. Aquests òrgans de govern conformaran l'equip directiu del centre.

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

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

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

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

Les funcions de l'equip directiu són:

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

3.1.2.1-Funcions del director/a

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

a) De representació

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

b) De direcció

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

c) De lideratge pedagògic

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

d) D'organització i gestió del centre

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació
- Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques, amb comunicació al claustre i al Consell Social
- Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Funcional de Centre i que siguin adequades a la seva preparació i experiència
- Assignar grups al professorat, si no hi acord dins l'òrgan de coordinació corresponent
- Signar els convenis de col·laboració amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional

- Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent
 - Visar les certificacions i els documents oficials del centre
 - Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat
 - Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent
 - Vetllar per la gestió i manteniment correctes de les instal·lacions i els equipaments del centre
- e) De la comunitat educativa i l'entorn
- Afavorir la convivència al centre i vetllar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents
 - Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa
 - Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i a altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn
 - Garantir el dret de reunió de professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'administració i serveis
- f) De l'avaluació del centre
- Participar, d'acord amb la normativa vigent, en l'avaluació dels funcionaris interins i en pràctiques
 - Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin
 - Impulsar les auditories internes del centre i col·laborar en les auditories externes

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

3.1.2.2- Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars; d'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; de la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic, d'avaluació, d'orientació i complementàries; del pla anual de formació del centre; de la convivència, la igualtat i la diversitat, així com altres activitats del centre, i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i el que es reculli en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.

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

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

El nostre centre disposa d'una cap d'estudis adjunta que col·labora amb el cap d'estudis . Les funcions de la cap d'estudis adjunta són:

- Donar suport a la direcció i a la prefectura d'estudis del centre.
- Executar tasques encomanades pel director/a o el/la cap d'estudis.
- Coordinar el funcionament del centre durant el torn al qual exerceix la seva activitat.

- Vetllar pel bon funcionament del centre durant el torn al qual exerceix la seva activitat.
- Afavorir la convivència en el centre i garantir el procediment per a imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que s'estableix en el reglament de règim intern i els criteris fixats, si escau, pel Consell Social.
- Assistència a les sessions d'avaluació al llarg del curs.
- Participar en l'elaboració del projecte funcional i la documentació del centre que li sigui encomanada.
- Informar al director/a del centre i/o la cap d'estudis de fets esdevinguts durant el torn al qual exerceix la seva activitat.
- Resoldre dubtes sobre la tasca docent i el funcionament del centre a l'alumnat i al professorat.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a del centre i/o la cap d'estudis dins del seu àmbit de competència.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per l'Administració educativa dins del seu àmbit de competència.

3.1.2.3-Funcions del Secretari/a

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, l'expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

Les funcions del secretari són:

- Ordenar el règim econòmic del centre de conformitat amb les instruccions del director/a i realitzar la comptabilitat.
- Actuar com a secretària dels òrgans col·legiats i de participació del centre, estendre acta i donar fe dels acords a què s'arribin, amb el vistiplau del director.
- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius establides pel director.
- Custodiar les actes, els expedients, els llibres, els arxius i qualsevol altra documentació pròpia del centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats o els usuaris del centre.
- Exercir, per delegació del director, la direcció del personal d'administració i serveis del centre.

- Coordinar les tasques del manteniment material del centre i del seu equipament d'acord amb les indicacions del director/a.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat amb la col·laboració dels caps de departaments i famílies professionals.
- Junt amb el director/a , elaborar i executar el pressupost i el compte de gestió, proposant i autoritzant, si és el cas, els ingressos i despeses; proposar i ordenar, si és el cas, els pagaments, i visar les certificacions i els documents oficials del centre. Justificar la gestió econòmica del centre davant de l'administració.
- Participar en l'elaboració del projecte funcional i la documentació del centre que li sigui encomanada.
- Qualsevol altres funcions que li puguin ser encomanades pel director/a del centre dins del seu àmbit de competència.
- Qualsevol altres funcions que li siguin encomanades per l'administració de què depengui el centre.

3.1.3- Òrgans col·legiats de govern

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

3.1.3.1- Consell Social

El Consell Social és l'òrgan col·legiat de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre en els centres integrats de formació professional.

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

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

Funcions:

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional

- Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
- Realitzar el seguiment de les activitats del centre, assegurant la qualitat i el rendiment dels serveis.
- Emetre l'informe amb caràcter previ al nomenament del director o directora.
- Col·laborar en l'establiment de contactes amb les empreses i les institucions per facilitar l'assoliment dels objectius fixats en el projecte funcional.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic.

3.1.3.2- Claustre de professorat

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

Funcions:

- Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del projecte funcional del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació i de la innovació pedagògica i en la formació del professorat.
- Participar en l'elaboració dels plans de millora de la qualitat del centre.
- Ser consultat en l'elecció de la direcció del centre.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic o hagi autoritzat el centre integrat en règim de concert educatiu.

Altres funcions:

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

- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes legalment o reglamentàriament.

Règim de funcionament del Claustre:

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

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

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

El Claustre es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final. Els claustres, tant ordinaris com extraordinaris, seran convocats amb una antelació mínima de 48 hores.

El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3.2- Òrgans de coordinació docent del centre

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

Les comissions, coordinacions i òrgans de coordinació docent del centre tenen caràcter assessor, de proposta i de seguiment, i actuen com a espais de reflexió, coordinació i millora de la pràctica educativa. En cap cas aquests òrgans tenen capacitat decisòria pròpia, la qual correspon als òrgans de govern del centre, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

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

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

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

En el nostre centre, s'han anomenat les següents coordinacions:

- Coordinador/a de normalització lingüística
- Coordinador/a de projectes internacionals (Erasmus+)
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Coordinador/a de benestar i protecció de l'alumnat
- Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars
- Coordinador/a de formació del professorat
- Coordinador/a de l'aula d'emprenedoria
- Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC)
- Coordinador/a del projecte de qualitat (FP)
- Coordinador/a dels certificats de professionalitat
- Coordinador/a de salut

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

3.2.1- La Comissió de Coordinació i Gestió (CCG)

La Comissió de Coordinació i Gestió del CIFP centre de la Mar està formada pel director/a del centre que és el seu president/a, el secretari que actua com a secretari de la comissió, el cap d'estudis, el cap de departament de la família professional de TMV, la coordinadora de qualitat millora contínua i l'orientador (cap de departament del DIOP).

Funcions de la CCG:

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

Règim de funcionament de la CCG:

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

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

3.2.2- Els departaments

El CIFP centre de la Mar compta amb els següents departaments:

- Família professional de Manteniment de Vehicles. El professorat serà assignat a la corresponent família professional en funció de l'especialitat, ja sigui del cos de Professorat d'ensenyament secundari o del cos de Professorat tècnic de formació professional, que tingui atribucions docents en qualcú dels mòduls dels respectius cicles formatius
- Departament d'Informació i Orientació Professional. Agrupa a l'orientador, psicòloga educativa i al professorat de l'especialitat de FOL, professorat de llengües estrangeres i el professorat que imparteix els mòduls d'àmbit de Grau Bàsic

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

Règim de funcionament dels departaments:

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

De cada reunió de departament, el cap del mateix estendrà l'acta en la qual s'especificaran els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats. Els professors de cada departament de formació podran acordar la celebració de reunions diferenciades per cicles formatius, dins de l'hora destinada a la reunió del departament, per a tractar tots aquells aspectes referents a l'elaboració i desenvolupament de les diferents programacions de grau i programacions didàctiques. Aquestes reunions seran convocades pel o per la cap del departament corresponent. Les decisions que es derivin d'aquestes reunions parcials seran traslladades al departament en el seu conjunt per a la seva aprovació per aquest, si escau, i recollides a les corresponents actes del departament.

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

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

Les funcions dels departaments són:

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

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

Cap de departament

La responsabilitat de la prefectura del departament ha de ser exercida, preferentment, per professorat amb destinació al centre d'algun dels cossos amb atribució docent i en situació de servei actiu. El nomenament tindrà una durada de **2 cursos acadèmics**. Quan hi hagi dues o més persones que vulguin ocupar la prefectura del departament, la direcció del

centre ha de decidir qui l'ha d'ostentar, escoltat el departament i procurant la participació equilibrada d'homes i dones en els òrgans de coordinació docent del centre (CCG).

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

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

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

Les funcions del cap de departament són les següents:

- Dirigir i coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament i vetllar pel seu compliment en el marc del projecte funcional i de la resta de normes en vigor.
- Coordinar i presidir les reunions, ordinàries i extraordinàries, del departament.
- Representar el departament en la comissió de coordinació general a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres del departament la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i comunicar per escrit a la direcció del centre les decisions adoptades.
- Coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetllar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.
- Coordinar el professorat adscrit amb la finalitat de redactar la programació didàctica de les matèries, àmbits i mòduls assignats al departament i d'elaborar la memòria final de curs d'acord amb l'avaluació realitzada per aquest equip.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.
- Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, de la programació de departament i de les programacions dels cicles formatius i responsabilitzar-se de la seva revisió i aprovació per part del departament en una reunió ordinària, dins el termini establert per la prefectura d'estudis.

- Ser el responsable de la guarda, custòdia i destrucció dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

3.2.3- Equips Docents

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

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

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

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

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

Les funcions de l'equip docent són:

- Exercir col·legiadament, i sota la coordinació del tutor/a, la tutoria i l'orientació de l'alumnat.
- Dur a terme l'avaluació i el seguiment global de l'alumnat del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat i en el d'orientació educativa, sota les directrius del DIOP.
- Conèixer les característiques i els interessos personals de l'alumnat a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumnat.
- Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup i per la seva participació en les activitats del centre.

- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els oportuns assessoraments i suports.
- Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- Actuar en coordinació en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, com també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.
- Conèixer la informació que es proporciona a les famílies, o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.
- Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- Reflexionar i valorar la pràctica educativa.
- Col·laborar activament en el desenvolupament dels plans i projectes del centre (Pla d'activitats complementàries, Pla de Formació, Pla de coeducació...)
- Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

3.2.4- Tutoria del grup

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

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

Les funcions del tutor/ són:

- Coordinar la tasca educativa de l'equip educatiu del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- Presidir les reunions ordinàries de l'equip educatiu i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre acta de cada una.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, a les famílies, o als tutors legals, informació documental o, si no hi és, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.

- Coordinar el procés d'avaluació d'alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del DIOP.
- Mantenir reunions periòdiques amb l'alumnat, bé sigui individualment o col·lectivament.
- Responsabilitzar-se, juntament amb el/la secretari/ària del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual de l'alumnat a càrrec seu, i mantenir-l'actualitzada.
- Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegen.
- Informar l'alumnat, i si és el cas a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat , almenys tres vegades a l'any, i el professorat del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic. Menors d'edat retornaran el butlletí de qualificacions signat pel seu pare o mare o tutor/a legal.
- Col·laborar amb el DIOP, en l'orientació de l'alumnat en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, acomplir les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o tutors/es legals, si és el cas, sota la coordinació de cap d'estudis.
- Participar en la resolució de possibles problemes de convivència que es puguin donar dins la seva tutoria, conjuntament amb l'equip docent, DIOP i prefectura d'estudis, si escau.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

3.2.4.1 Tutoria de FEMPO

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

Les funcions dels tutors de FEMPO són:

- a) Complimentar, amb la col·laboració de l'equip educatiu, el Pla de Formació.

- b) Coordinar l'elaboració i assegurar-ne el compliment d'un pla de seguiment, elaborat per l'equip docent, en el qual consti la periodicitat de les tutories i en el qual quedi constància de l'aprenentatge de l'alumne en l'empresa o organisme equiparat. El seguiment es pot realitzar de forma presencial o virtual.
- c) Tramitar els acords i els seus annexos al FORCET.
- d) Emplenar les següents dades al FORCET: data d'inici i final prevista de la formació en empresa o organisme equiparat, dies efectius, incidències (baixes, absències) i data final real de la formació. Aquesta informació és imprescindible de cara al seguiment i a la liquidació de les obligacions amb la Seguretat Social que es meriten pels alumnes en la formació a l'empresa o organisme equiparat.
- e) Fer el seguiment de la formació en empresa o organisme equiparat, mitjançant la utilització d'eines telemàtiques, quan l'alumnat la realitzi fora de l'illa del centre educatiu.
- f) Cercar empreses o organismes equiparats per a la formació de l'alumnat.
- g) Coordinar l'assistència de l'alumnat a les empreses o organismes equiparats i enregistrar-la al GestIB.
- h) Comunicar a l'alumne la informació rellevant per a la realització de la formació en empresa o organisme equiparat. És especialment rellevant el pla de formació i l'acord marc o conveni de cooperació que es trobarà en el FORCET.
- i) Coordinar amb el tutor dual d'empresa i l'equip docent l'avaluació de la formació en empresa o organisme equiparat..
- j) Recollir dades i emplenar fitxes estadístiques segons sol·licitud de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.
- k) Preveure el nombre de vacants disponibles a les empreses o organismes equiparats.
- l) Informar a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa quan no hi hagi prou vacants per a tot l'alumnat, 30 dies abans de l'inici previst de la formació en empresa o organisme equiparat.

3.2.4- Comissió de Normalització Lingüística

El coordinador lingüístic farà el seguiment del projecte lingüístic del centre, a més d'assessorar l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava. La direcció del centre, després de sentir l'opinió del claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació d'aquesta coordinació que seran incorporades a la programació general anual. Les seves competències són:

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.

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

3.2.5- Comissió de Qualitat

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

Són funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important del centre: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones del centre.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen al centre.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones del centre envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.

i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona el centre.

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

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

3.2.6- Comissió de Convivència i Benestar

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

- Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció de l'alumnat, dirigits tant al personal del centre com a l'alumnat. Es prioritzarà els plans de formació adreçats al personal del centre que exerceix l'acció tutorial, així com aquells adreçats a l'alumnat destinats a l'adquisició d'habilitats per detectar i respondre a situacions de violència.
- Coordinar, d'acord amb els protocols que aprovin les administracions educatives, els casos que requereixin intervenció dels serveis socials competents, havent d'informar les autoritats corresponents, si es valora com a necessari, i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre a l'entorn.

- Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per l'alumnat així com la cultura del bon tracte per a tots ells.
- Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- Informar al personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents.
- Fomentar el respecte als alumnes amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat
- Coordinar amb la direcció del centre el pla de convivència i benestar
- Promoure, en aquelles situacions que suposin un risc per a la seguretat dels menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les forces i cossos de seguretat de l'Estat
- Promoure, en aquelles situacions que puguin implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les agències de protecció de dades
- Fomentar que al centre educatiu s'ofereix una alimentació saludable i nutritiva que permet a l'alumnat portar una dieta equilibrada
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu
- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència
- Promoure accions i iniciatives de gestió emocional a favor del benestar de la comunitat educativa per poder gaudir d'una vida sana, feliç i plena.

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

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

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

La Comissió de Convivència i Benestar estarà formada per:

- Coordinadora de benestar i protecció

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

Funcionament de la Comissió de Convivència i Benestar

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

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

Coeducació

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

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

3.2.7- Comissió de Salut

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

Les seves principals funcions són:

Promoció de la salut i hàbits saludables

- Fomentar una cultura de salut al centre mitjançant campanyes, tallers i activitats de sensibilització.

- Impulsar hàbits saludables en alimentació, activitat física, higiene i benestar emocional.
- Promoure un entorn escolar segur i saludable.

Educació per a la salut

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

Prevenció de riscos per a la salut

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

Coordinació amb entitats externes

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

Avaluació i millora contínua

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

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

- Dissenyar i coordinar el pla d'acció anual de la Comissió de Salut, conjuntament amb la resta d'integrants d'aquesta.
- Organitzar reunions periòdiques per planificar, fer seguiment i avaluar les activitats.
- Distribuir responsabilitats dins la comissió i garantir-ne l'execució.
- Establir i mantenir vincles amb serveis d'atenció sanitària i altres entitats relacionades amb la salut.
- Fer un seguiment de l'impacte de les accions implementades.
- Recollir propostes de millora i adaptar-les a les necessitats del centre, comunicant-les a l'equip directiu.

- Redactar una memòria anual amb l'avaluació de les activitats i les futures línies d'actuació amb la col·laboració de la resta d'integrants de la comissió.
- Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.2.8- Comissió de Programes Internacionals

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

Les seves principals funcions són:

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

Les funcions bàsiques de la persona encarregada són:

- Assistir a les reunions convocades per l'agència nacional, SEPIE, per conèixer les novetats dels projectes i poder desenvolupar-los de forma correcta.
- Coordinar les diferents actuacions que han de realitzar-se en el marc de la gestió dels programes Europeus (recerca de socis, gestió documental, tramitació d'assegurances, definir i publicar les convocatòries, selecció de participants).
- Mantenir la comunicació i coordinació entre el/la coordinador/a del Programa Europeu de Mobilitat, ERASMUS+, i els/les tutors/res d'empresa de l'estranger.
- Coordinar-se amb els/les tutors/res d'empresa que tinguin alumnat sol·licitant de beca de mobilitat, informar-los de les passes i que es responsabilitzin dels alumnes de la seva tutoria durant les estades a l'estranger.
- Informar, cada curs escolar, a l'alumnat i al professorat interessat dels diferents projectes i places que es tenen a disposició de l'alumnat i del professorat per realitzar estades a l'estranger.
- Organitzar el procés de selecció dels participants, segons els criteris establerts per la comissió Erasmus del centre.
- Avaluar i decidir, amb el professorat d'anglès, la competència en llengua estrangera dels participants per poder gaudir d'una Beca Erasmus+.
- Revisar periòdicament els correus electrònics i les notificacions que enviades per l'agència nacional, SEPIE, i pels socis europeus.
- Redactar les Cartes ECHE i VET per poder seguir demanant projectes de mobilitat.
- Redactar els informes intermedis i finals dels projectes Erasmus+ per obtenir una valoració final per part del SEPIE.

- Gestionar adequadament, juntament amb el secretari o secretària i el director o directora del centre, els pressupostos de cada projecte.
- Responsabilitzar-se de les despeses i les transferències realitzades als participants de les mobilitats i a les empreses intermediàries, si s'escau.
- Arxivar de cada projecte els documents de cada participant i els justificants de les transferències realitzades.
- Elaborar una memòria a final de curs amb la relació i valoració de les activitats acomplertes, que s'inclou en la memòria de centre.
- Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.2.9- Comissió de Comunicació

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

Funcions principals:

- Gestionar i actualitzar els canals de comunicació del centre, especialment les xarxes socials i altres plataformes digitals oficials.
- Planificar i coordinar la difusió d'accions formatives, activitats i esdeveniments que es duen a terme al centre, assegurant-ne una comunicació clara, atractiva i coherent.
- Vetllar per la imatge corporativa del centre en totes les publicacions, garantint l'ús adequat del logotip, el llenguatge i l'estil comunicatiu.
- Recollir informació, fotografies i materials audiovisuals de les activitats del centre, sempre respectant la normativa de protecció de dades i d'ús d'imatge.
- Col·laborar amb l'equip directiu i amb les diverses coordinacions i comissions, per tal de conèixer les activitats i projectes que cal difondre.
- Elaborar continguts i establir un calendari de publicacions per tal de mantenir una comunicació regular i efectiva amb la comunitat educativa.
- Fer seguiment de la interacció i l'impacte de les publicacions a les xarxes socials i proposar millores o adaptacions quan sigui necessari.
- Garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de comunicació, privacitat i gestió de dades personals.

El coordinador de la Comissió de Comunicació té la funció de prendre les decisions estratègiques sobre la comunicació interna i externa del centre, perquè totes les accions comunicatives siguin coherents amb la imatge corporativa i els valors institucionals.

3.2.10- Coordinador TIC

El/la coordinador/a TIC és la persona responsable d'impulsar, coordinar i donar suport a l'ús educatiu i funcional de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre. Vetlla pel bon funcionament dels recursos digitals, assessora el professorat en la integració pedagògica de les eines TIC i col·labora amb l'equip directiu en el desenvolupament del pla digital del centre.

Les seves funcions són:

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (Servei TIE).
- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
- Conèixer de forma bàsica el cablatge estructural del centre.
- Conèixer el maquinari informàtic del centre.
- Conèixer i saber usar els diversos sistemes operatius homologats.
- Saber instal·lar i conèixer el programari instal·lat al centre així com les seves necessitats.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Administrar el domini del centre: gestió d'usuaris i grups, permisos, perfils i polítiques.
- Administrar les còpies de seguretat de les dades del centre.
- Configurar i integrar al domini del centre els PC com a lloc de treball en la xarxa dels centres amb els diversos sistemes operatius homologats.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Saber instal·lar i mantenir els diversos sistemes operatius homologats.
- Solucionar els problemes bàsics de l'equipament TIC. Gestionar les garanties del maquinari del centre.
- Saber realitzar peticions de suport al Servei TIE.
- Gestionar la proposta de l'aula virtual.
- Col·laborar amb l'equip directiu i, també, amb el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica, com els referits a la informàtica administrativa del centre.
- Dur al dia l'inventari de les eines i materials TIC del centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb la relació i valoració de les tasques acomplertes i que s'inclourà en la memòria de centre.

- Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

Les tasques que l'equip directiu encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament de l'aula TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part dels mestres.
- El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
- L'accés als recursos informàtics del centre de totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot repartint la disponibilitat horària dels recursos.

3.2.11- Coordinador d'Activitats Complementàries i Extraescolars

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

Les funcions bàsiques de la persona encarregada són:

- Recollir les propostes d'activitats dels diferents departaments.
- Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars i sortides escolars
- Supervisar el desenvolupament de les activitats i informar la Direcció de les incidències o modificacions respecte a la programació.
- Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- Aprovar o rebutjar les activitats sol·licitades i publicar les aprovades al tauló mensual per donar publicitat entre els docents.
- Notificar a la Direcció i caps d'estudis, als professors i professores afectats, i a la consergeria les activitats que alterin el desenvolupament habitual de les activitats docents.
- Recollir les propostes que no estiguin incloses a la programació i informar el/la directora/a per a la seva aprovació o denegació, si s'escau.
- Portar el registre, al dia, de totes les activitats acomplertes en el Centre o fora d'ell, realitzar un seguiment trimestral de les mateixes i la memòria al juny.
- Col·laborar en l'organització dels actes promoguts pel centre.

- Promoure i coordinar les activitats en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació i gestió, els departaments i la junta de delegat.
- Recopilar i informar als docents de les propostes d'activitats que arriben al Centre des d'organismes públics o privats per si fos del seu interès.
- Comunicar els suggeriments que hi hagués per a millorar el desenvolupament de les activitats complementàries del centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats dutes a terme, que s'inclourà en la revisió del sistema del centre.

3.3- Normes de funcionament intern

3.3.1. Difusió i traspàs de la informació

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

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

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

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

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

3.3.2. Vagues professorat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ús general dels espais del centre

- L'alumnat i el personal han de mantenir els espais nets, ordenats i en bon estat en tot moment.
- Qualsevol desperfecte detectat s'ha de comunicar immediatament a secretari del centre.

Accés als espais

- L'accés a aules i tallers només es pot fer amb autorització del professorat responsable.
- Les portes d'aules i dependències especialitzades han de romandre tancades fora de l'horari d'ús.

Aules i espais comuns

- Cada grup és responsable de deixar l'aula en condicions adequades: cadires recollides, taules ordenades i residus dipositats als contenidors corresponents.

- Els passadissos i zones comunes s'han d'utilitzar de forma respectuosa, evitant córrer, cridar o bloquejar el pas.
- Els dispositius i materials del centre (ordinadors, pissarres digitals, material fungible) s'han d'utilitzar adequadament i només amb finalitats educatives.

Ús i gestió de les aules

- El professorat és responsable de recollir la clau de l'aula al despatx de Prefectura d'Estudis a primera hora i d'obrir l'espai corresponent.
- En finalitzar la seva sessió, el/la docent haurà de deixar la clau a disposició del següent professor/a, que en serà el responsable fins al pròxim canvi d'hora.
- Quan un professor/a estigui amb l'alumnat i soni el timbre per sortir al pati, és obligatori que tanqui l'aula amb clau i retorni la clau al despatx de Prefectura d'Estudis.
- L'alumnat no pot romandre a les aules sense la supervisió d'un docent. L'ús de les aules i la seva obertura sempre han d'estar sota la responsabilitat del professorat.

Pati i espais exteriors

- Durant l'estona d'esbarjo, l'alumnat ha de sortir al pati exterior, llevat que les condicions meteorològiques ho impedeixin.

Seguretat i prevenció

- Està prohibit córrer dins de l'edifici, fer ús inadequat de mobiliari o instal·lacions, o manipular equips elèctrics o tècnics sense autorització.
- En cas d'emergència, cal seguir les instruccions del pla d'evacuació i del personal del centre.

4.2- Normes dels tallers

Els tallers del CIFP Centre de la Mar són espais docents especialitzats que requereixen el compliment estricte de les normes de seguretat, organització i funcionament establertes pel centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, salut laboral i seguretat.

L'ús dels tallers està condicionat al compliment obligatori de les normes específiques aprovades pel departament corresponent i validades per la direcció del centre, que es recullen a l'**Annex 3: Normativa específica d'ús dels tallers**.

El professorat és responsable de:

- Garantir que l'alumnat compleix les normes de seguretat i utilitza els equips de protecció individual (EPI) corresponents,
- Verificar que l'alumnat ha rebut la formació prèvia necessària abans d'utilitzar maquinària o eines,
- Vetllar per l'ordre, la neteja i el correcte ús dels espais, eines i instal·lacions,
- Comunicar qualsevol incidència d'acord amb els procediments establerts pel centre.

L'incompliment de les normes d'ús dels tallers pot comportar la restricció temporal o definitiva de l'accés a aquests espais, així com l'aplicació de les mesures correctores previstes en el Pla de Convivència del centre.

Les normes específiques d'ús dels tallers podran ser actualitzades per necessitats tècniques, de seguretat o organitzatives, amb l'aprovació de la direcció del centre, i es comunicaran degudament a la comunitat educativa.

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

5.1- Drets i deures del professorat

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

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

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

DRETS:

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

DEURES:

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

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

5.2- Drets i deures de l'alumnat

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

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

L'**Annex 1**, sota el títol *Normes de convivència i procediments de correcció*, presenta de manera **sistemàtica i ordenada** les normes de convivència específiques del **CIFP Centre de la Mar**, així com els procediments establerts per garantir-ne el correcte compliment.

5.3- Drets i deures del personal no docent

Pel que fa al personal d'administració i serveis (PAS), s'especifica que, en la data d'elaboració d'aquest document, es tracta de personal extern que depèn del SOIB i que, per tant, no forma part de la plantilla pròpia del CIFP. Aquest personal presta serveis generals de suport al centre, d'acord amb les funcions assignades pel seu organisme d'origen.

El personal no docent o personal d'administració i serveis té els drets i deures reconeguts per la legislació vigent.

6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.

El pla de convivència ha sigut elaborat pel coordinador de benestar juntament amb l'equip directiu. Donada la complexitat del centre es presenta com un annex a aquest NOFIC (Annex 2 Pla de Convivència).

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

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la vida del centre es desenvolupa d'acord amb els mecanismes establerts en aquestes NOFIC i dins el marc competencial fixat per la normativa vigent, sense que aquesta participació impliqui, en cap cas, l'assumpció de funcions de direcció o de gestió que corresponen als òrgans de govern del centre.

La relació amb les famílies es realitza a través dels canals institucionals establerts pel centre, especialment mitjançant la tutoria i els òrgans de participació corresponents. En el cas de l'alumnat major d'edat, la informació acadèmica es facilitarà directament a l'alumne o alumna, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, sense perjudici de la informació general que es pugui facilitar a les famílies quan escaigui.

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

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

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

De totes les reunions, presencials i no presencials dels tutors amb la família d'un alumne caldrà recollir el registre corresponent al Gestib a través de la redacció de l'acta de la reunió

amb la data/hora de la reunió, persones assistents i un resum del tema o temes tractats així com els acords adoptats. Aquesta informació quedarà així incorporada al Gestib.

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

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

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

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

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

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

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

Cada grup d'alumnes elegirà, preferentment durant el primer mes de curs i per a tot el curs acadèmic, un/a delegat/da de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes. S'elegirà també un subdelegat/da, que substituirà el/la delegat/da en cas d'absència o malaltia li donarà suport en les seves funcions.

Elecció de delegats/delegades

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

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

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir. En aquest cas, es convocarà noves eleccions. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat o dels representants del grup.

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup també podran ser revocats pel tutor del grup en cas de l'incompliment de les seves funcions o en cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre

9.2- Junta de delegats

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

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

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

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

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

9.3- Associacions d'alumnes

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

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

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

Custòdia de documents i materials d'avaluació

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

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

Destrucció de documentació i materials d'avaluació

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

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

Lliurament de documentació a petició de les famílies

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

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

TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

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

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

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

En cas d'incompliment, el centre disposa de mesures correctores expressades a les normes de convivència i procediments de correcció. Si fos necessària la retirada del dispositiu mòbil de l'alumnat, aquesta es farà davant un membre de l'equip directiu, però prèviament l'alumnat l'haurà apagat. El dispositiu romandrà dins una capsa al despatx de la Secretaria durant 48 hores sota la custòdia de l'equip directiu.

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

ÚS D'IMATGES I VEU DE L'ALUMNAT

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

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

SEGURETAT I PRIVADESA DIGITAL

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

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

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

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

També, s'evitarà sempre que sigui possible enviar tasques i comunicacions fora de l'horari lectiu a l'alumnat per correu electrònic o *classroom*. Sobretot, es tindran molt en compte els

períodes de vacances i de descans, que seran respectats. Així mateix, l'alumnat i les famílies també respectaran aquests períodes de vacances i descans i els horaris de treball dels docents

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

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

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

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

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

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

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions de Conselleria i les instruccions de la direcció del centre.

- Redactar el pla de prevenció d'emergències i controlar el seu desenvolupament col·laborant amb la direcció del centre en la planificació, implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar i actualitzar la documentació que es refereix als plans d'emergència i d'evacuació i les normes del simulacre.
- Planificar, participar i avaluar el simulacre redactant l'informe intern pertinent i emplenar l'informe per enviar a la Conselleria.
- Informar la direcció de les mesures establertes per la Conselleria en cas de fenòmens meteorològics adversos i/o de seguretat.
- Donar suport a la direcció del centre per notificar al Servei de Prevenció qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal docent que treballa al centre, independentment que ocasioni o no la baixa de la persona afectada. La comunicació es farà seguint les instruccions de Conselleria.
- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals i promoure xerrades sobre riscos laborals en el centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació vigent en matèria de Seguretat i Higiene en totes les instal·lacions del centre, i elaborar propostes per a esmenar les deficiències que s'aprecien.
- Qualsevol funció que des de la direcció li pugui encomanar dins el seu àmbit.

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

14.1- Absències del professorat

El control d'assistència del professorat (marcatge) es durà a terme a través del GESTIB. Prefectura d'estudis i direcció durà a terme la supervisió d'aquest marcatge.

El/la docent que preveu faltar ha d'avisar a l'equip directiu amb antelació:

- Si és en el mateix dia, telefònicament, cridant a caporalia. S'ha de gestionar l'absència a través del GESTIB el mateix dia.

- En cas d'absència prevista; amb antelació a la jornada lectiva és necessari fer la sol·licitud via GESTIB i enviar un correu a tot l'equip directiu. D'aquesta manera, el membre de l'equip directiu que està de guàrdia en rebre la notificació pot gestionar l'absència. S'ha de deixar feina preparada pel professorat de guàrdia que ha d'atendre al grup d'alumnes.

Tot el professorat ha de justificar les seves absències a través del GESTIB com més aviat millor. En cas de faltes no justificades, la prefectura d'estudis requerirà al docent la justificació corresponent. Aquesta s'haurà d'aportar en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la recepció del requeriment. En cas de no aportar-la en aquest termini, o que aquesta no sigui adequada, l'absència es considerarà no justificada, amb les conseqüències administratives i econòmiques corresponents.

Absències derivades d'una incapacitat temporal (baixa mèdica)

En cas d'absentar-se per motiu d'una baixa mèdica, el/la docent haurà de comunicar-ho immediatament a l'equip directiu mitjançant correu electrònic, informant de la situació i de la durada prevista de la incapacitat temporal. Aquesta comunicació és imprescindible per tal que, si escau, es pugui gestionar amb celeritat la sol·licitud de personal substitut.

Pel que fa al personal funcionari de carrera, és necessari que envii per correu electrònic el document de baixa mèdica emès pel professional sanitari corresponent.

En el cas del personal interí, la baixa mèdica és tramitada pel metge/essa de la Seguretat Social i es remet directament a l'administració, de manera que no cal aportar el document al centre. Tot i així, cal mantenir informada la direcció de la situació i de qualsevol actualització o modificació de la durada prevista de la baixa.

La concessió o denegació dels permisos o les llicències seran resoltes per la direcció del centre o per la mateixa Direcció General de Personal Docent segons correspongui. Les instruccions i documentació relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de Personal Docent: <http://dgpdocen.caib.es>.

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

A. Guàrdies en hores de classe

Cadascuna d'aquestes guàrdies suposa pel professor/a un còmput horari d'un període complementari. En el moment d'elaborar l'horari del professorat, el cap d'estudis assignarà al conjunt del professorat un nombre suficient de guàrdies d'hores de classe per a cobrir l'horari lectiu, excepte els patis. La Prefectura d'estudis organitzarà setmanalment el full de guàrdies considerant les absències de professorat previstes, les activitats complementàries, les activitats que ha d'atendre l'equip directiu, i qualsevol circumstància escaient. També donarà les indicacions oportunes durant cada període lectiu. En començar la seva hora de guàrdia, el professorat corresponent ha d'anar a la sala de guàrdies i comprovar les necessitats

de guàrdies que s'indiquen al full de guàrdies, portant a terme les tasques i funcions que allà se li hagin assignat. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia que no estigui atenent cap grup, ha de romandre obligatòriament a la sala de guàrdies durant tota l'hora, per poder ser localitzat ràpidament en cas de necessitat. El cap d'estudis podrà sol·licitar la col·laboració del professorat de guàrdia en qualsevol moment per resoldre incidències diverses, en particular pel manteniment de l'ordre als passadissos i l'atenció a les indisposicions de l'alumnat.

B. Guàrdies de pati

Les guàrdies de pati s'han de realitzar al pàrquing i a la porta d'entrada, evitant que l'alumnat quedi dins les aules i controlant les sortides i entrades del centre de l'alumnat. És important arribar puntual a la porta de sortida. La conserge no obrirà la porta fins que arribi el professor/a de guàrdia. Durant el temps de pati, l'alumnat ha de sortir al pati exterior. En cas de pluja o de fred intens, es permetrà que l'alumnat romangui dins de l'edifici a les zones comunes autoritzades. El professorat de guàrdia realitzarà la vigilància corresponent a l'interior quan les condicions meteorològiques impedeixin l'ús del pati exterior.

14.2- Accidents escolars

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

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

Els alumnes amb afeccions i/o malalties cròniques tenen obert el protocol d'alerta escolar coordinat per la professora responsable de la coordinació de salut del centre.

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

Les funcions, responsabilitats i procediments recollits en aquestes NOFIC podran adaptar-se puntualment per donar resposta a necessitats sobrevingudes, situacions excepcionals o instruccions de l'Administració educativa, sempre dins el marc normatiu vigent i sota la coordinació de la direcció del centre.

La Direcció del centre, o els òrgans als quals delegui, serà responsable de determinar i assignar totes aquelles funcions, tasques o responsabilitats que, tot i no estar recollides explícitament en aquest reglament, es considerin necessàries per a la correcta organització, coordinació i funcionament del centre.

Aquesta assignació es farà tenint en compte:

- Les necessitats pedagògiques, organitzatives i administratives del centre.
- Els criteris de distribució equilibrada de càrregues de treball entre el professorat i el personal del centre.
- Les competències, disponibilitat i perfil professional del personal designat.
- El respecte a la normativa vigent i als drets i deures del personal docent i no docent.

La Direcció informarà oportunament els òrgans col·legiats i les persones afectades sobre qualsevol nova responsabilitat assignada, així com de la seva durada, funcions específiques i abast.

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

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

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern la suplència es durà a terme per les persones designades pel director.

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

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

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

Per a la difusió del NOFIC del CIFP Centre de la Mar, s'utilitzaran els següents mitjans i canals d'informació:

- Publicació del document a la web del centre, accessible per a tota la comunitat educativa.
- Publicació del document al GESTIB, a l'apartat de documentació institucional.
- Enviament d'una comunicació oficial al claustre informant de la seva disponibilitat i dels canvis més rellevants.
- Difusió entre el claustre, que ha de conèixer i aplicar les normes que els afecten.
- Presentació al Consell Social per garantir que tota la comunitat educativa està informada.
- Publicació de recordatoris puntuals (normes concretes, procediments o novetats) a través de correus, taulells informatius o canals interns del centre.
- Incorporació de les normes més rellevants al manual d'acollida del curs del professorat i altres documents de benvinguda.
- Posada a disposició de l'alumnat mitjançant:
 - Referència en el manual d'Acollida.
 - Recordatoris de normes en tutories.
 - Publicació d'extractes significatius a zones visibles del centre (pati, passadissos, aules, etc.).

Aquestes mesures tenen com a objectiu assegurar que tots els membres de la comunitat educativa coneguin, compreguin i apliquin les normes d'organització, funcionament i convivència del centre de manera coherent i efectiva.

ANNEXOS

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

[Annex 2: Pla de Convivència](#)

[Annex 3: Normes de Taller CIFP Centre de la Mar](#)