



NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (NOFIC)

CIFP Pau Casesnoves

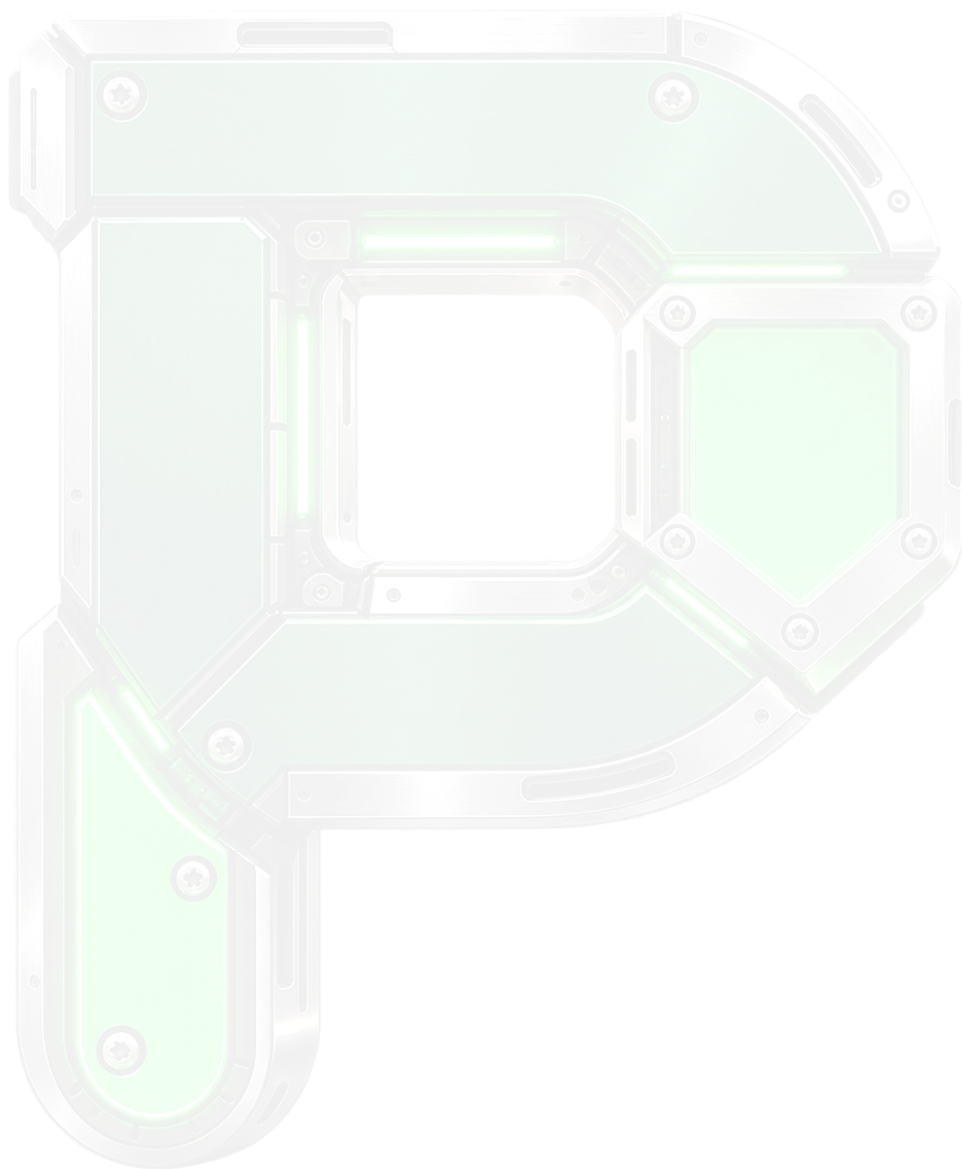
Data d'aprovació Claustre: 21/10/2026

Data d'aprovació Consell social: 28/10/2026

Taula de continguts

1. Naturalesa, marc general i fonament normatiu del NOFIC	3
2. Estructura organitzativa del centre	3
2.1. Òrgans de govern unipersonals	4
2.2. Òrgans col·legiats de participació	4
2.3. Òrgans de coordinació pedagògica i funcional	4
3. Organització general del funcionament del centre	6
3.1. Normes sobre utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics	6
3.2. Espais i elements comuns del centre	7
3.3. Protocol accidents i emergències comunitat educativa	7
4. Organització acadèmica i desenvolupament de l'activitat formativa	8
4.1. Documents de centre	8
4.2. Horari general del centre	9
4.3. Horari del professorat	10
4.4. Horari del grup classe	10
5. Drets, deures i participació de la comunitat educativa	11
5.1. Drets i deures de l'alumnat	11
5.1.1. Assistència i puntualitat de l'alumnat	11
5.2. Drets i deures del professorat i del personal del centre	12
5.2.1. Justificació d'absències	12
5.3. Participació de la comunitat educativa	13
5.3.1. Elecció de delegat/a i subdelegat/da	13
5.3.2. Junta de delegats	13
5.4. Dret a la desconexió digital	14
6. Normes de convivència i benestar al centre	14
6.1. Conductes contràries a les normes de convivència	14
6.2. Mesures educatives i restauratives	15
7. Atenció a la diversitat, igualtat i inclusió	15
7.1. Pla d'Atenció a la Diversitat	15
7.2. Pla d'Igualtat i Coeducació	15
8. Acció tutorial i orientació acadèmica i professional	16
9. Gestió documental, transparència i protecció de dades	16
9.1. Sistema de gestió documental	17
9.2. Accés a la documentació i canals d'informació	17
9.3. Unitats compartides i gestió interna de la informació	17
10. Personal d'administració i serveis	18
10.1. Servei de secretaria	18
10.2. Servei de consergeria	18

10.3. Servei de neteja	18
11. Disposicions finals	19
11.1. Procediment d'aprovació	19
11.2. Difusió	19
11.3. Vigència i actualització del document	19



1. Naturalesa, marc general i fonament normatiu del NOFIC

El document de Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) del CIFP Pau Casesnoves és el document institucional que concreta les normes internes d'organització, participació, funcionament i convivència del centre, en el marc del seu Projecte Funcional i de la normativa vigent.

El NOFIC substitueix i actualitza el que fins ara s'anomenava Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), adaptant-lo a la realitat actual de la formació professional, al model de centre integrat i al nou sistema integrat d'FP.

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats del centre: graus D i E de formació professional (GB, GM, GS i CE) en totes les seves modalitats (presencial, dual intensiva i virtual), graus C (certificats professionals) i altres actuacions que el centre tenguí autoritzades.

El NOFIC s'interpreta sempre de manera coordinada amb la resta de documents institucionals del centre i amb la normativa autonòmica i estatal d'aplicació a la formació professional.

L'ordenació de la Formació Professional al CIFP Pau Casesnoves s'ajusta al **sistema integrat de Formació Professional** establert per la **Llei orgànica 3/2022, de 31 de març**, desenvolupat pel **Reial decret 659/2023, de 18 de juliol**, i desplegat a l'àmbit autonòmic pel **Decret 39/2025, d'1 d'agost**, d'Ordenació de la Formació Professional a les Illes Balears i al **Decret 96/2010, de 30 de juliol**, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears

D'acord amb aquest marc normatiu, el centre organitza la seva oferta formativa segons l'estructura per **graus C, D i E** amb l'objectiu de facilitar itineraris formatius progressius i adaptats a les necessitats de les persones i del teixit productiu.

2. Estructura organitzativa del centre

L'organització del CIFP Pau Casesnoves té com a finalitat garantir una gestió eficaç del centre, afavorir la coordinació pedagògica i funcional, i assegurar la participació de la comunitat educativa en el marc d'un centre integrat de formació professional.

L'estructura organitzativa del centre es fonamenta en els principis de responsabilitat compartida, transparència, participació i adequació a les necessitats pròpies de la formació professional i del sistema integrat d'FP. Inclou els òrgans següents.

2.1. Òrgans de govern unipersonals

Referències:

- articles 131 al 137 de la LOE/LOMLOE, al capítol VI del títol V de la LEIB i al capítol II del títol III del Decret 4/2023 de 13 de febrer.
- article 12 Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Són els responsables de la direcció, la gestió i la representació institucional del centre. Exerceixen les funcions que els atribueix la normativa vigent. En formen part:

- Direcció.
- Caporalia d'estudis.
- Secretaria.

2.2. Òrgans col·legiats de participació

Referència: article 14 Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Garanteixen la participació dels diferents membres de la comunitat educativa en el funcionament del centre. Són:

- Claustre de professorat.
- Consell Social del centre.

Aquests òrgans participen en la presa de decisions relatives a l'organització, el funcionament, la planificació i l'avaluació de l'activitat del centre, en els termes establerts per la normativa vigent.

2.3. Òrgans de coordinació pedagògica i funcional

Referències:

- article 13 Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- article 93.2 del Decret 39/2025, d'1 d'agost d'ordenació de la formació professional a les Illes Balears.

Tenen com a finalitat la coordinació de l'activitat docent, la planificació pedagògica i el desenvolupament de les funcions pròpies d'un centre integrat d'FP. Inclouen:

- **Equip directiu** compost per:
 - director/a

- secretari/a
- cap d'estudis general i cinc cap d'estudis adjunts.

- **Departaments:**

- Departament d'electricitat i energia i aigua
- Departament d'Informàtica
- Departament d'Administració
- Departament d'Automoció
- Departament d'Electrònica
- Departament d'Informació i Orientació professional (DIOP) i Extensió POAP
- Departament de Llengües estrangeres
- Departament de FOL

- **Equip docent:** format pel professorat que imparteix els ensenyaments a un grup d'alumnes. Actua sota la coordinació del tutor o tutora. Actua de manera col·legiada en l'avaluació i en les decisions sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge, prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.

- **Tutor/a:** entre les funcions del tutor/a de grup hi ha desenvolupar el pla d'orientació i acció tutorial, orientar l'alumnat, coordinar l'equip docent i l'avaluació contínua, presidir les reunions i sessions d'avaluació, controlar l'assistència, detectar dificultats d'aprenentatge i facilitar la integració de l'alumnat.

- **Claustre de professorat:** és l'òrgan de participació del professorat en l'activitat del centre. Les seves funcions principals són formular propostes a l'equip directiu i al Consell Social per elaborar el projecte funcional, promoure la innovació pedagògica i la formació del professorat, i participar en l'elaboració dels plans de millora de la qualitat del centre.

- **Coordinacions** vinculades a la formació professional, entre d'altres són:

- Coordinació de pràctiques formatives i formació en empresa.
- Coordinació de relacions amb les empreses i empenedoria.
- Coordinació de PRL i salut.
- Coordinació de qualitat.
- Coordinació de convivència i benestar de l'alumnat.
- Coordinació de projectes europeus i internacionals.
- Coordinació digital i tecnològica.
- Coordinació de mediambient.
- Coordinació lingüística.

- Coordinació d'excel·lència.

Aquests òrgans garanteixen la coherència pedagògica, la connexió amb el teixit productiu i el correcte desenvolupament dels projectes i serveis del centre.

Les funcions, la composició, les competències i el règim de funcionament dels diferents òrgans del centre es regulen en el present NOFIC i es concreten anualment a la Programació General Anual, d'acord amb la normativa vigent en matèria de formació professional i de centres integrats.

Qualsevol modificació de l'estructura organitzativa del centre haurà de ser aprovada pels òrgans col·legiats competents i quedar reflectida tant en el NOFIC com en la Programació General Anual del curs corresponent.

3. Organització general del funcionament del centre

L'organització general del centre té com a finalitat garantir un desenvolupament ordenat i eficient de totes les activitats formatives, administratives i de serveis, d'acord amb la formació professional i amb el model de centre integrat. El funcionament general s'articula al voltant dels àmbits següents:

- L'horari general i la seva adaptació a les diferents ofertes formatives, règims i modalitats d'FP.
- L'organització i l'ús dels espais, aules, tallers i instal·lacions comunes.
- La gestió, utilització i manteniment dels recursos materials i equipaments.
- L'aplicació de les normes de seguretat, salut laboral i prevenció de riscos.

Els criteris generals que regulen aquests àmbits es defineixen en el present NOFIC i es concreten anualment a la Programació General Anual, tenint en compte l'oferta formativa autoritzada, els recursos disponibles i les necessitats detectades.

Les normes i protocols concrets relacionats amb la seguretat, la salut laboral i la prevenció de riscos es desenvolupen en els documents i instruccions específics dins el sistema de gestió de qualitat del centre (PRS203 Prevenció i tractament d'emergències) i s'apliquen d'acord amb la normativa vigent.

3.1. Normes sobre utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics

Pel que fa a l'ús de les tecnologies digitals, dels dispositius electrònics i dels entorns virtuals d'aprenentatge.

No es permet la utilització d'aparells electrònics de comunicació i consum en el recinte del centre. S'inclouen en aquest concepte els telèfons mòbils, els aparells d'enregistrament i reproducció d'imatge i so, els MP3 i similars, reproductors de CD, càmeres, rellotges intel·ligents, etc. Així mateix, el centre s'eximeix de qualsevol responsabilitat en cas de robatori, deperfectes, etc. dels aparells electrònics que portin els alumnes al centre.

3.2. Espais i elements comuns del centre

El centre disposa dels següents espais comuns:

- **Sala polivalent** (també anomenada saló d'actes del centre): d'acord amb els criteris d'organització i ús dels espais del centre, la reserva de la sala polivalent s'ha de realitzar amb el compte corporatiu del professorat, mitjançant el calendari corporatiu de Google del centre. L'alumnat del centre no pot reservar aquesta aula sense autorització de l'equip directiu.
- **Sala d'estudi:** aquesta aula permet als alumnes poder realitzar tasques acadèmiques durant l'horari lectiu del centre. En aquesta aula hi ha el recull de funcionament i ús i serà objecte d'amonestació qualsevol incidència que provoqui desperfectes o molèsties entre estudiants.
- **Sala cuina:** aquesta sala permet a tota la comunitat educativa poder disposar d'un espai adequat per a la preparació i consum d'aliments, així com per afavorir la convivència i la interacció entre els diferents membres del centre, sempre d'acord amb les normes d'ús de l'espai.

També disposa d'elements comuns:

- **Bicicletes elèctriques:** el centre posa a disposició del personal 4 bicicletes elèctriques per desplaçaments durant l'horari laboral. El personal que en faci ús signa un document de compromís d'ús i descàrrega de responsabilitat la primera vegada que la faci servir al curs escolar.
- **Camió:** el centre disposa d'un camió elèctric que permet el transport d'objectes voluminosos entre els diferents espais del centre i punt verd de reciclatge. El camió compleix amb la normativa de circulació vigent.

3.3. Protocol accidents i emergències comunitat educativa

El CIFP Pau Casesnoves seguirà les instruccions i els protocols vigents de les administracions competents en matèria de prevenció de riscos i d'atenció als accidents i a les emergències que puguin afectar la comunitat educativa. Les actuacions prioritzaran la protecció i l'atenció de les persones afectades, la coordinació del personal del centre amb els serveis sanitaris i d'emergències i la comunicació amb les famílies o les persones responsables, quan correspongui. Els procediments del centre s'adaptaran a les actualitzacions d'aquestes instruccions i protocols que s'actualitzen permanentment.

4. Organització acadèmica i desenvolupament de l'activitat formativa

L'**organització acadèmica** i el desenvolupament de l'activitat formativa s'orienten a garantir una formació professional de qualitat i adaptada a les necessitats de l'alumnat, del teixit productiu i de l'entorn social.

L'**activitat formativa** s'organitza a partir de les diferents ofertes i modalitats autoritzades, amb la finalitat d'afavorir un aprenentatge significatiu i progressiu, exigència acadèmica, orientació professional i una connexió real i permanent amb el món laboral.

En aquest marc, l'organització acadèmica comprèn, entre d'altres, els aspectes següents:

- Les modalitats formatives dels graus C, D i E que s'imparteixen (general, intensiva, virtual o altres que puguin autoritzar-se).
- L'organització dels grups, mòduls i horaris lectius.
- L'assistència, la puntualitat i el seguiment de l'alumnat, com a elements clau del procés d'aprenentatge i de l'adquisició de competències professionals.
- Els criteris d'avaluació, promoció, permanència i convocatòries, d'acord amb la normativa vigent.
- El desenvolupament de la formació en empresa o organisme equiparat, FEMPO.
- La participació en programes de mobilitat, projectes europeus i altres iniciatives d'internacionalització.

Els criteris acadèmics i organitzatius que regulen aquests àmbits es defineixen a la Concreció Curricular del centre i a la normativa acadèmica d'aplicació, que constitueixen els documents de referència en aquesta matèria.

El NOFIC estableix el marc general de funcionament i garanteix el compliment d'aquests criteris, sense entrar en el desenvolupament detallat dels procediments acadèmics, que es concreten en els documents esmentats anteriorment i en la Concreció curricular i en la Programació General Anual de cada curs.

4.1. Documents de centre

El centre disposa d'un conjunt d'instruments institucionals publicats a la pàgina web del centre que estructurin la seva organització i acció educativa. El més destacats són:

- **Projecte Funcional de Centre** defineix l'estratègia global, la missió, la visió i les línies d'actuació del centre durant el període de nomenament de l'equip directiu.

- **Programació General Anual (PGA)** concreta, per a cada curs acadèmic, els objectius, actuacions i organització del centre.
- **Concreció Curricular de centre** estableix els criteris pedagògics, metodològics i d'avaluació dels ensenyaments impartits.
- **NOFIC** (normes d'organització, funcionament i convivència) regula l'estructura organitzativa, els drets i deures i les normes de funcionament intern
- **Pla d'Acció Tutorial i Orientació Acadèmica i Professional (PATOAP)** té com a objectiu orientar l'alumnat en el seu desenvolupament personal, acadèmic i professional.
- **Pla d'Atenció a la Diversitat** estableix mesures per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat.
- **Pla de Convivència** defineix les estratègies per fomentar un clima escolar positiu i gestionar els conflictes.
- **Pla d'Igualtat i Coeducació** promou la igualtat d'oportunitats i la prevenció de discriminacions.
- **Pla Digital de Centre** organitza la integració de les tecnologies digitals en la gestió i la docència.
- **Projecte Lingüístic de Centre** regula l'ús de les llengües en l'àmbit acadèmic i administratiu.

4.2. Horari general del centre

L'horari general del centre estableix la distribució temporal de les activitats lectives, d'acord amb la normativa vigent i les necessitats organitzatives del CIPF Pau Casesnoves.

El centre organitza la seva activitat en dues franges horàries diferenciades per tal de donar resposta a l'oferta formativa de formació professional en les seves diferents modalitats (presencial, dual i, si escau, altres). Aquest garanteix el correcte desenvolupament dels ensenyaments, així com l'ús eficient dels espais, equipaments i recursos del centre.

- Horari del torn de matí: de 8.00 hores a 14.10 hores amb dos esplais (de 9.50 hores a 10.15 hores i de 12.05 hores a 12.20 hores), excepte un dia a la setmana que les classes del torn de matí finalitzaran a les 15.10 hores.
- Horari del torn de tarda: de 15.10h a 21.10 hores amb dos esplais (de 17 hores a 17.20 hores i de 19.10 hores a 19.20 hores), excepte un dia a la setmana que les classes del torn de tarda començaran a les 14.10 hores.
- Entre les 14.10 hores i les 15.10h es realitzaran les reunions de tutoria, claustres, CCG, reunions d'equips docents i altres reunions de gestió i coordinació.

Aquest horari s'estableix anualment en la Programació General Anual (PGA) i ha de ser aprovat pels òrgans competents del centre.

4.3. Horari del professorat

L'horari del professorat es configura d'acord amb la normativa vigent en cada curs escolar i d'acord als criteris pedagògics i organitzatius del centre.

A final de cada curs escolar l'equip directiu elabora el document *NMO10301 Criteris de confecció d'horaris* del proper curs acadèmic per establir els criteris pedagògics de confecció d'horaris. Correspon al claustre l'aprovació d'aquests criteris pedagògics.

Correspon a cada departament proposar a l'equip directiu una distribució horària per cada professor/a pel proper curs escolar segons els fulls d'assignació horària dels departaments i desiderata professorat i instruccions proporcionada per l'equip directiu als caps de departament, assegurant una distribució equilibrada de les tasques docents i no docents.

L'horari individual del professorat es lliura a l'inici del curs escolar i inclou:

- Hores lectives assignades als diferents mòduls professionals.
- Hores complementàries destinades a:
 - Tutories
 - Coordinació docent
 - Reunions de departament i equips educatius
 - Atenció a l'alumnat i a les famílies
 - Altres funcions assignades (coordinacions, projectes, qualitat, etc.)
- Així mateix, s'han de respectar les reduccions horàries i altres mesures específiques establertes normativament (per exemple, per edat o càrrecs de responsabilitat)

4.4. Horari del grup classe

Excepte en la modalitat virtual, l'horari del grup classe constitueix la planificació temporal de les activitats lectives assignades a cada grup d'alumnes al llarg del curs acadèmic i és d'obligat compliment per a l'alumnat. Aquest horari:

- Distribueix els mòduls professionals al llarg de la setmana.
- Respecta la càrrega horària establerta en el currículum.
- Garanteix una organització equilibrada de les sessions lectives.
- Té en compte les característiques específiques de la formació professional (sessions pràctiques, ús de tallers, etc.).

L'elaboració dels horaris dels grups es basa en criteris pedagògics definits pel centre, incloent, sempre que sigui possible:

- L'optimització dels recursos materials i espais.
- La coordinació entre departaments.
- L'adequació a les necessitats dels alumnes.

5. Drets, deures i participació de la comunitat educativa

Els drets i deures dels membres de la comunitat educativa constitueixen un element essencial per garantir una convivència adequada, un clima de respecte mutu i el correcte desenvolupament de l'activitat formativa.

El present NOFIC recull i concreta la normativa relativa als drets i deures que és específica del centre, d'acord amb la seva realitat com a centre integrat de formació professional i amb les seves particularitats organitzatives i formatives.

Els drets i deures de l'alumnat i del professorat, així com les orientacions i models relacionats amb la convivència i l'aplicació de mesures correctores, es poden consultar a la [pàgina web del Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\) de les Illes Balears](#).

5.1. Drets i deures de l'alumnat

Referència: Drets i deures de l'alumnat. Capítol II i III del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

L'Article 14 d'aquest Decret recull el Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.

L'alumnat té dret a rebre una formació professional de qualitat, a ser orientat acadèmicament i professionalment, a participar en la vida del centre i a ser tractat amb respecte, sense cap tipus de discriminació.

Així mateix, l'alumnat té el deure d'assistir a les activitats formatives segons la modalitat dels estudis que cursa, respectar les normes de convivència, fer un ús adequat dels espais i dels recursos, i mantenir una actitud responsable i professional, tant dins el centre com en les activitats formatives que es desenvolupin fora d'aquest, especialment en la formació en empresa.

El NOFIC concreta aquells aspectes organitzatius i funcionals que són propis del centre, especialment pel que fa a l'assistència, la puntualitat, la participació, el comportament en tallers i espais professionals, i el compliment de les normes de seguretat i prevenció de riscos establerts per cada cicle i mòdul segons s'estableix en les programacions del departament professional i a la programació de cada mòdul respectivament.

5.1.1. Assistència i puntualitat de l'alumnat

Excepte a la modalitat virtual, els estudis presencials de Formació Professional l'assistència a classe és obligatòria. Aquesta obligatorietat és la condició necessària que permet tant l'aplicació de l'avaluació contínua com la vigència de la matrícula en el cicle formatiu.

Es considerarà falta de puntualitat l'arribada a classe fins a 10 minuts després de l'inici de la sessió, i falta d'assistència a partir dels 10 minuts. En cas de sortides anticipades de l'aula es

computaran de la mateixa manera. La suma de 3 faltes de puntualitat es considera una falta d'assistència.

Es consideren faltes justificables les absències de curta durada derivades de malaltia o accident, l'atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària sempre que aportï la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el tutor o tutora ha de recomanar a aquesta persona que demani la renúncia a la convocatòria o la baixa voluntària en la matrícula. En aquest darrer cas, si la persona interessada no renuncia a la convocatòria ni es dona de baixa en la matrícula, s'ha de procedir a donar-la de baixa d'ofici, quan compleixi les condicions, en el mòdul o curs que correspongui.

5.2. Drets i deures del professorat i del personal del centre

El professorat i el personal del centre tenen dret a exercir les seves funcions en un entorn de respecte, seguretat i col·laboració, així com a participar en els òrgans de govern i de coordinació que els corresponen.

Alhora, tenen el deure de complir la normativa vigent, desenvolupar les seves funcions amb responsabilitat professional, contribuir al bon funcionament del centre i afavorir un clima educatiu basat en el respecte, la inclusió i la convivència de tota la comunitat educativa.

5.2.1. Justificació d'absències

En cas d'indisposició, accident o qualsevol altra situació sobrevinguda que impliqui una absència o retard, el professorat ho ha de comunicar el més aviat possible a caporalia d'estudis i al/la cap de departament o, si escau, a qualsevol altre membre de l'equip directiu, amb la finalitat de garantir el correcte funcionament de l'activitat docent.

Així mateix, s'ha d'informar amb la màxima celeritat les persones afectades per la incidència, especialment l'alumnat i el professorat implicat, per tal d'assegurar la continuïtat de l'activitat formativa de les diferents famílies professionals del centre. Els departaments de les diferents famílies professionals, en coordinació amb la caporalia d'estudis, han d'intentar reorganitzar l'activitat lectiva dels grups afectats, prioritzant, sempre que sigui possible, la compactació de l'horari per minimitzar l'impacte de l'absència en el desenvolupament de l'activitat formativa.

Les faltes d'assistència programades s'hauran sol·licitar prèviament al Gestib i s'han de comunicar a la direcció del centre i al/la cap de departament amb la suficient antelació per poder reorganitzar l'activitat docent.

La justificació de les absències s'ha de tramitar a través de l'aplicació corporativa GESTIB, mitjançant l'aportació de la documentació acreditativa corresponent, d'acord amb els procediments establerts dins les 48 hores posteriors a la incorporació. En cas que l'absència tenguí una durada superior a tres dies s'ha de presentar el corresponent comunicat de baixa mèdica a partir del quart dia.

5.3. Participació de la comunitat educativa

La participació de la comunitat educativa es canalitza a través dels òrgans col·legiats i dels mecanismes de representació establerts en aquest NOFIC.

L'alumnat participa mitjançant els delegats i les juntes de delegats, el professorat a través del Claustre, i els diferents sectors de la comunitat educativa mitjançant el Consell Social.

El centre ha de promoure una participació activa, responsable i respectuosa, entenent-la com un element clau per a la millora contínua i la qualitat de la formació professional.

5.3.1. Elecció de delegat/a i subdelegat/da

Durant el primer trimestre del curs, mitjançant eleccions convocades per la Prefectura d'Estudis, cada grup classe designarà a una persona delegada i una subdelegada, que integraran la Junta de Delegats/ades.

L'elecció es celebrarà en presència del tutor/a, que actuarà de President i serà Secretari/a l'alumne/a més jove del grup.

L'alumnat candidat es presenta voluntàriament. Si no n'hi ha, s'obrirà una ronda de propostes del tutor, tenint en compte que s'han d'escollir tres alumnes que destaquin per responsabilitat, formalitat i maduresa. Les persones proposades han d'acceptar la candidatura.

La votació serà nominal i secreta, amb un màxim d'un vot per alumne. Es proclamarà delegat/ada qui aconsegueixi més vots i subdelegat/ada el següent més votat.

Les persones escollides, podran ser revocades, previ informe raonat dirigit al tutor/a, per la majoria absoluta d'alumnat del grup. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de quinze dies.

5.3.2. Junta de delegats

La Junta estarà integrada per l'alumnat delegat i subdelegat dels diferents grups.

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

Quan els assumptes a tractar incumbeixin únicament a un cicle formatiu, el/la Cap d'Estudis corresponent podrà convocar als delegats/ades d'aquesta cicle en reunió extraordinària.

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.

5.4. Dret a la desconexió digital

Amb caràcter general, les comunicacions internes adreçades al personal del centre s'han de dur a terme dins l'horari habitual de funcionament del centre i, preferentment, dins l'horari laboral de les persones destinatàries. Aquesta previsió afecta qualsevol comunicació vinculada a l'activitat professional, inclosos correus electrònics, missatges a través de canals corporatius, notificacions digitals, convocatòries de reunions, tasques compartides, documents col·laboratius o qualsevol altra actuació telemàtica relacionada amb l'organització i el funcionament del centre.

Fora del seu horari, el personal del centre no té l'obligació de consultar, llegir, respondre o gestionar comunicacions digitals, ni d'atendre tasques, incidències o convocatòries telemàtiques, llevat que concorrin circumstàncies excepcionals degudament justificades. Es consideraran situacions excepcionals aquelles que, per la seva urgència i necessitat, no puguin esperar a l'inici de la jornada laboral següent i que estiguin relacionades amb la seguretat de les persones, la continuïtat d'un servei essencial, el manteniment de l'horari de l'alumnat, una incidència greu en el funcionament del centre, el compliment d'un termini administratiu improrrogable o una necessitat organitzativa sobrevinguda que requereixi una resposta immediata.

En cap cas l'enviament d'una comunicació fora de l'horari laboral no urgent generarà l'obligació de resposta immediata per part de la persona destinatària. Les comunicacions ordinàries rebudes fora d'horari s'entendran rebudes a efectes de gestió durant la jornada laboral següent.

6. Normes de convivència i benestar al centre

La convivència és un element fonamental per garantir un clima adequat d'aprenentatge, de treball i de benestar personal i col·lectiu, i ha d'estar basada en el respecte mutu, la responsabilitat individual i col·lectiva, la inclusió i la resolució educativa dels conflictes.

El present NOFIC estableix el marc general de convivència del centre i remet, per al seu desenvolupament detallat, al **Pla de Convivència**, document institucional del centre publicat a la nostra pàgina web, que recull les estratègies, les mesures i els procediments d'actuació adreçats a la prevenció, la detecció i la gestió de les situacions de conflicte.

Les normes de convivència s'apliquen a totes les activitats del centre, tant les que es desenvolupen dins les instal·lacions com aquelles que es duen a terme fora del centre en el marc de l'activitat formativa, inclosa la formació en empresa o organisme equiparat.

6.1. Conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència i les conductes que les perjudiquen greument són aquelles que alteren el funcionament normal del centre, vulnereu els drets dels

membres de la comunitat educativa o posen en risc la seguretat i el benestar de les persones.

La tipificació d'aquestes conductes, així com les mesures educatives i correctores aplicables, s'estableixen d'acord amb el document **Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les conductes que les perjudiquen greument**, publicat pel Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears, que és d'aplicació als centres sostinguts amb fons públics.

6.2. Mesures educatives i restauratives

Les actuacions davant les conductes contràries a la convivència tenen un caràcter preferentment educatiu i restauratiu, amb l'objectiu de promoure la responsabilització de l'alumnat, la reparació del dany causat i la millora de la convivència.

El procediment d'actuació, així com els mecanismes de mediació, pràctiques restauratives i altres mesures previstes, es desenvolupen al Pla de Convivència del centre.

7. Atenció a la diversitat, igualtat i inclusió

L'atenció a la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la inclusió educativa són principis bàsics del projecte educatiu i del model de formació professional del centre, i s'han d'entendre com a elements transversals presents en totes les actuacions formatives i organitzatives.

El NOFIC estableix el marc general en aquesta matèria i remet als documents específics del centre, que es troben publicats a la pàgina web del centre i que desenvolupen de manera detallada les mesures i actuacions corresponents.

7.1. Pla d'Atenció a la Diversitat

El **Pla d'Atenció a la Diversitat**, publicat a la pàgina web del centre, és el document que recull el conjunt de mesures organitzatives, metodològiques i de suport destinades a donar resposta a la diversitat de l'alumnat, garantir una educació inclusiva i afavorir l'assoliment de les competències professionals, personals i socials.

Aquest pla estableix els criteris d'actuació, els recursos disponibles i els procediments de detecció, seguiment i avaluació de les necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb la normativa vigent i amb la realitat pròpia de la formació professional.

7.2. Pla d'Igualtat i Coeducació

El **Pla d'Igualtat i Coeducació**, també publicat a la pàgina web del centre, és el document que defineix les línies d'actuació orientades a promoure la igualtat efectiva entre dones i

homes, la coeducació, la prevenció de qualsevol forma de discriminació i la creació d'un entorn educatiu segur i respectuós per a tota la comunitat educativa.

Aquest pla inclou mesures de sensibilització, prevenció, detecció i intervenció davant situacions de desigualtat, violència o discriminació per raó de gènere o diversitat afectivosexual, i s'integra de manera transversal en l'acció educativa i en el Pla de Convivència.

El compliment i l'aplicació dels dos plans és obligatori per a tota la comunitat educativa i s'han de coordinar amb la resta de documents institucionals del centre.

8. Acció tutorial i orientació acadèmica i professional

L'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional constitueixen un element clau del model educatiu del centre i tenen com a finalitat acompanyar l'alumnat al llarg del seu procés formatiu, afavorir el seu desenvolupament personal, social i professional, i facilitar la presa de decisions informades en relació amb el seu itinerari formatiu i laboral.

L'acció tutorial s'entén com una tasca compartida de tot l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora de cada grup, i adaptada a les característiques pròpies de la formació professional i de la diversitat de l'alumnat.

El NOFIC estableix el marc general d'organització de la tutoria i de l'orientació, i remet al Pla d'Acció Tutorial i Orientació Acadèmica i Professional (PATOAP), document específic del centre publicat a la pàgina web, que desenvolupa de manera detallada els objectius, les actuacions, les funcions dels diferents agents implicats i els mecanismes de coordinació i seguiment.

El PATOAP inclou, entre d'altres, les actuacions relacionades amb:

- L'acolliment i la integració de l'alumnat al centre i a l'entorn laboral.
- El seguiment acadèmic i personal de l'alumnat.
- L'orientació professional i la inserció laboral.

L'aplicació del PATOAP és obligatòria per a tot el professorat implicat i s'ha de coordinar amb la Programació General Anual i amb la resta de documents institucionals del centre.

9. Gestió documental, transparència i protecció de dades

La gestió documental del centre es fonamenta en criteris d'eficiència, transparència i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, d'acord amb el sistema de qualitat implantat.

9.1. Sistema de gestió documental

El centre disposa d'un sistema de gestió documental digital basat en l'entorn Google Workspace for Education (Gsuite), que constitueix l'eina principal per a l'organització, l'emmagatzematge, la custòdia i la gestió de la documentació institucional i acadèmica.

Aquest sistema està integrat en el Sistema de Gestió de Qualitat del centre, certificat segons la norma ISO 9001, i es sotmet de manera periòdica a auditories internes i externes, que garanteixen el compliment dels procediments establerts, la millora contínua i la seguretat de la informació.

La documentació del sistema de qualitat, així com els procediments, registres i evidències associades, es gestionen d'acord amb els criteris i protocols definits en el marc de la certificació ISO.

9.2. Accés a la documentació i canals d'informació

El centre disposa de diferents espais digitals, integrats amb la seva pàgina web, que permeten un accés ordenat i adequat a la informació segons els diferents col·lectius:

- Un **site de claustre**, adreçat al professorat, on es publica la documentació institucional, organitzativa i pedagògica necessària per al desenvolupament de la tasca docent categoritzada segons els perfils pedagògics i de funcionament del centre.
- Un **site d'alumnat**, adreçat als estudiants, on es posa a disposició la informació rellevant sobre l'organització del centre, la vida acadèmica, els procediments i els documents d'interès.

Aquests espais garanteixen la transparència informativa i faciliten l'accés als documents vigents del centre.

9.3. Unitats compartides i gestió interna de la informació

La gestió del dia a dia es realitza mitjançant unitats compartides dins l'entorn Google Workspace, amb accés restringit segons els rols i funcions de cada membre de la comunitat educativa.

Aquestes unitats permeten una gestió col·laborativa de la informació, assegurant que cada membre de la comunitat educativa tingui accés únicament a la documentació necessària per a l'exercici de les seves funcions.

10. Personal d'administració i serveis

10.1. Servei de secretaria

Referència:

Les funcions del personal de secretaria del centre estan regulades a l'Ordre 13/2024 del conseller d'Educació i Universitats de 29 d'abril de 2024, per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitats i de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC). Concretament a l'Annex I, CIFP PAU CASESNOVES (INCA) (UNITAT: EDU0612031):

- Cap de la Secretaria (F02050020)
- Lloc base auxiliar (F01470057)

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

El NOFIC del centre es limita a reconèixer aquesta regulació i a concretar-ne l'organització interna segons les necessitats que el director o directora pugui determinar.

10.2. Servei de consergeria

Les funcions del personal de secretaria del centre estan regulades a l'Ordre 13/2024 del conseller d'Educació i Universitats de 29 d'abril de 2024, per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitats i de l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC). Concretament a l'Annex I, CIFP PAU CASESNOVES (INCA) (UNITAT: EDU0612031): Lloc base ordenança (F01620080)

La consergeria del centre, per tal de donar resposta a les necessitats del centre i dels seus membres romandrà oberta de dilluns a divendres de 8.00 hores a 21.10 hores. En tot l'horari hi haurà, com a mínim, algun/a conserge assignat.

10.3. Servei de neteja

En el CIFP Pau Casesnoves aquest servei està format per personal laboral de l'Administració pública i per un servei extern contractat, a través d'un concurs, per l'Administració Educativa.

El detall dels treballs a efectuar i la freqüència mínima dels treballs és el que s'estableix a l'annex II del Plec de Prescripcions tècniques de l'Acord marc de neteja de l'administració de la Comunitat autònoma de les Illes Balears i dels ens del sector públic autonòmic. El centre té un pla anual de neteja consensuat amb l'empresa contractada.

A començament de curs, el/la secretari/a es reunirà amb el personal de neteja i realitzarà la distribució del pla de neteja del centre.

11. Disposicions finals

El present NOFIC és el document normatiu de referència en matèria d'organització, funcionament i convivència del CIFP Pau Casesnoves.

El NOFIC ha de ser objecte de revisió periòdica cada quatre anys, coincidint amb el nomenament de l'equip directiu. Tot i això es tendran en compte els possibles canvis normatius, organitzatius o funcionals, així com a les necessitats detectades en el funcionament del centre per si fos necessari introduir canvis.

11.1. Procediment d'aprovació

Ha de ser aprovat pel Consell Social, d'acord amb la normativa vigent i amb els procediments establerts. Tot i això el document serà exposat davant el claustre i a la CCG perquè puguin fer les aportacions que creguin oportunes com a òrgans pedagògics de centre.

Qualsevol proposta de modificació del NOFIC s'ha de tramitar mitjançant els òrgans col·legiats competents i ha de ser aprovat pel Consell social.

11.2. Difusió

El present document quedarà a disposició de la comunitat educativa a través del GESTIB i de la pàgina web del centre.

11.3. Vigència i actualització del document

El NOFIC entra en vigor una vegada aprovat i publicat pels canals habituals del centre, i és d'aplicació obligatòria mentre no sigui modificat o substituït per una nova versió.