

Reglament d'Organització i Funcionament (ROF)

CIFP Pau Casesnoves

Aprovat pel Consell Social dia 22 de gener de 2020

INTRODUCCIÓ	4
ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	7
Òrgans de govern	7
Funcions dels òrgans de govern.	7
Òrgans de govern unipersonals.	7
Funcions de l'equip directiu	8
Organismes de participació	14
EL Consell Social	14
Claustre de professorat	16
Òrgans de coordinació i gestió pedagògica	19
Altres òrgans de participació i col·laboració	34
INSTRUMENTS DE GESTIÓ	46
Instruments d'ordenació i coordinació	46
Instruments per a la gestió econòmica	47
Instruments per a l'acció docent	48
Programacions didàctiques.	48
Seguiment i coordinació de l'acció docent.	49
NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ACTIVITAT ESCOLAR	49
Normes relatives a l'alumnat	49
Drets de l'alumnat	49
Deures de l'alumnat	51
Delegats/delegades i subdelegats/delegades	52
Juntes de delegats/delegades	55
Associacions d'alumnes	56
Normes sobre l'ús de dependències i equipaments	57
Normes sobre avaluació i promoció	58
NORMES DE CONVIVÈNCIA	61
Horari del centre	61
Assistència i puntualitat a classe	62
Comportament	64
Butlletins de notes	66
5. Instal·lacions i materials	66
6. Reunions	68
7. Cartells i informació escrita	68
8. Normes d'organització de manifestacions i jornades d'atur	69

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

Vagues de Professorat	69
Manifestacions i convocatòries d'atur convocades per Sindicats d'estudiants	70
9. Informació	72
10. Normes específiques de tallers i aules	73
Normes específiques del departament d'automoció	74
Normes específiques del departament d'informàtica	78
Normes específiques del departament d'administració	79
Normes específiques del departament d'electrònica	80
PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL ROF	81

INTRODUCCIÓ

EL CENTRE INTEGRAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL PAU CASESNOVES (CIFP Pau Casesnoves) és un Centre docent públic de Formació Professional que pertany a la xarxa de centres integrats en el qual s'imparteix:

- Cicles de formació professional bàsica
- Cicles de grau mitjà
- Cicles de grau superior

A més, com a CIFP, està previst que oferti accions d'inserció i reinserció laboral de les persones treballadores, accions d'aprenentatge adreçades a la població treballadora ocupada, certificats de professionalitat, a més d'oferir tots aquells serveis, accions i altres que li puguin correspondre d'acord amb la normativa vigent aplicable en cada moment.

EL CIFP PAU CASESNOVES assumeix com a finalitats pròpies les que estableix l'article 5 del 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:

- Respondre a les necessitats de formació de les persones i del mercat laboral dins el marc de la formació professional que emana de la Llei Orgànica de les qualificacions i de la Formació Professional, de 19 de juny de 2002, i de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, amb la possibilitat d'assolir un títol, un certificat de professionalitat o bé de millorar-ne la qualificació, mitjançant ofertes modulars flexibles de qualitat i adaptades a les demandes de la població i dels sectors productius de les Illes Balears, desenvolupant accions formatives dirigides a la població demandant: joves, persones treballadores en actiu i en situació d'atur, sigui quina sigui la seva modalitat.
- Oferir els serveis d'informació i d'orientació professional perquè les persones prenguin les decisions més adequades respecte de les seves necessitats de formació professional amb relació al seu entorn productiu i integrar-los dins la xarxa d'orientació professional.
- En el marc del Sistema nacional de qualificacions i formació professional, col·laborar en els processos d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones mitjançant l'experiència laboral i en vies no formals de formació.

- Cooperar amb l'entorn socioproductiu, reforçant els vincles entre el sistema formatiu i el productiu, especialment dins l'àrea d'influència del centre.
- Assistir tècnicament a formació a la resta de centres de formació professional que tinguin les mateixes famílies professionals o afins.
- Fomentar la igualtat real entre homes i dones per accedir al mateix tipus d'opcions professionals i al seu exercici.
- Optimitzar i potenciar l'ús eficient dels recursos públics i privats destinats a la formació professional aprofitant les sinergies produïdes per les famílies professionals.
- Desenvolupar un model de formació professional basat en el treball digne, la responsabilitat professional i social, la sostenibilitat, l'equilibri ecològic, la qualitat i la prevenció dels riscos laborals.
- Impulsar la millora de les aptituds i de les competències de les persones usuàries, amb la promoció de projectes de mobilitat, perfeccionament professional i de cooperació dins el context europeu.

El CIFP PAU CASESNOVES assumeix les funcions establertes a l'article 6 del 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:

- Organitzar i impartir les ofertes formatives que hagin estat autoritzades i que es corresponguin amb el Catàleg nacional de qualificacions professionals i altres ofertes formatives que donin resposta a demandes de l'entorn productiu i de les persones, encara que no condueixin a l'obtenció d'un títol o d'un certificat de professionalitat.
- Impulsar una oferta flexible que permeti que les persones adultes i els treballadors i treballadores puguin accedir-hi, tenint en compte la compatibilitat d'horaris que els hi possibiliti l'assistència.
- Desenvolupar un pla estratègic amb les empreses del sector, els ajuntaments, mancomunitats i consells insulars de l'àmbit territorial corresponent, a nivell sectorial, insular i comarcal, relacionat amb les famílies professionals que constitueixen l'oferta del centre. Aquest pla també ha de permetre impulsar accions i projectes d'innovació.
- Promoure accions de formació contínua del professorat, experts i expertes o altres persones formadores que desenvolupin la seva activitat formativa dins el centre o en el seu entorn i col·laborar-hi.
- Informar, formar i assessorar altres centres de formació professional i col·laborar, si escau, amb els centres de referència nacional.
- Desenvolupar i impulsar amb les empreses i amb els interlocutors socials del seu entorn, projectes d'innovació i desenvolupament i donar

difusió de les experiències a la resta de centres de formació professional.

- Potenciar la millora permanent i la projecció nacional i internacional del centre, mitjançant la impulsió de l'organització i la participació en projectes europeus de mobilitat, cooperació i perfeccionament professional.
- Els centres integrats públics han de col·laborar amb l'organisme competent que es determini en el seu moment, en els procediments d'avaluació i d'acreditació de les competències professionals adquirides per les persones mitjançant l'experiència professional o les vies no formals de formació.
- Promoure la cultura emprenedora mitjançant la formació i l'assessorament en la creació d'empreses, especialment les que treballin models sostenibles, solidaris i democràtics.
- Amb la finalitat de contribuir a la millora continuada i a assegurar la qualitat de la formació, facilitar informació, orientació, mediació entre alumnat i treball, recerca, innovació i plans de formació per a l'empresa.
- Incentivar la participació en projectes europeus de mobilitat d'alumnat i professorat, així com en projectes d'innovació d'àmbit internacional.
- 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 privat.

Per a realitzar aquestes funcions, el CIFP PAU CASESNOVES podrà desenvolupar acords amb empreses, institucions i altres organismes i entitats que contribueixin a millorar la qualitat i els serveis oferts, respectant les normes competencials i procediments aplicables als centres públics.

El CIFP PAU CASESNOVES assumeix l'exercici responsable dels propis drets i el respecte als drets de tots els altres com a base de la convivència al centre.

ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans de govern

1.1. Funcions dels òrgans de govern.

- 1.1.1. Els òrgans de govern realitzaran 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.
- 1.1.2. A més, en l'àmbit de la seva competència, garantitzaran 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.

1.2. Òrgans de govern unipersonals.

- 1.2.1. Equip directiu: 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.
- 1.2.2. El CIFP PAU CASESNOVES tindrà, almenys, els òrgans de govern unipersonals següents: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a. Aquests òrgans de govern conformaran l'equip directiu del centre.
- 1.2.3. D'acord amb el nombre d'alumnes que tingui cada curs acadèmic i amb el que cada any es disposi a les Instruccions d'Organització del curs corresponent, podrà tenir a més Caps d'Estudis adjunts amb les competències i funcions que la normativa vigent assenyali i les que en ells deleguin els òrgans unipersonals.
- 1.2.4. 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.
- 1.2.5. 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.

- 1.2.6.** 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.

1.3. Funcions de l'equip directiu

- 1.3.1.** Coordinar l'elaboració dels programes del pla anual i de la memòria final.
- 1.3.2.** Fer el seguiment de la posada en marxa del pla anual especialment del programa d'activitats docents i el de gestió.
- 1.3.3.** Preparar l'ordre del dia de les reunions del claustre i del Consell Social.
- 1.3.4.** Informar i donar publicitat de tots els temes d'interès per a pares, alumnes i professors.
- 1.3.5.** Informar periòdicament el Consell Social i el claustre del compliment dels programes del pla anual i de les modificacions que s'hagin pogut introduir en la seva execució.
- 1.3.6.** Elevar propostes al Consell Social per a establir convenis amb altres centres públics amb vista a la millora de l'escolarització, l'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.
- 1.3.7.** Fer els seguiments de la PGA, Pla Estratègic i Projecte Funcional així com supervisar que els departaments facin, al més de febrer, el seguiment de les programacions

1.3.8. 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:

- 1.3.8.1.** Dirigir i coordinar les activitats del centre i ostentar la seva representació.
- 1.3.8.2.** Representar al centre i al departament del qual depengui i fer arribar a aquest els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- 1.3.8.3.** Proposar a l'òrgan competent del departament del qual depengui el centre el nomenament i, en el seu cas, el cessament dels òrgans unipersonals de govern, prèvia consulta als òrgans col·legiats del centre.
- 1.3.8.4.** Dirigir i coordinar el Projecte Funcional de Centre, avaluar el seu grau de compliment i promoure plans de millora.
- 1.3.8.5.** Exercir la prefectura del personal adscrit al centre, definint i aplicant la política de recursos humans.
- 1.3.8.6.** Afavorir la convivència al centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
- 1.3.8.7.** Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, amb l'objectiu de promoure un clima escolar que afavoreixi l'aprenentatge i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en valors, coneixements i competències de l'alumnat.
- 1.3.8.8.** Fomentar i facilitar la subscripció d'acords de col·laboració, prèvia aprovació dels òrgans col·legiats del centre, amb empreses i, en general, amb agents públics i privats, per impartir la formació integrada i vetllar pel seu adequat compliment.
- 1.3.8.9.** Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- 1.3.8.10.** Convocar i presidir els actes acadèmics.

- 1.3.8.11.** Presidir els òrgans col·legiats de participació, i vetllar pel compliment dels acords adoptats per ells mateixos en l'exercici de les seves competències.
- 1.3.8.12.** Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, en els supòsits en els quals les facultats de contractació estiguin atribuïdes al centre.
- 1.3.8.13.** Elaborar i executar el pressupost, autoritzant els ingressos i despeses, ordenar els pagaments verificar les certificacions i documents oficials del centre, de conformitat amb el que estableixi la normativa aplicable.
- 1.3.8.14.** Justificar la gestió econòmica del centre davant del departament del qual depèn.
- 1.3.8.15.** Contractar, si escau, els recursos humans necessaris per a desenvolupar les accions formatives i uns altres serveis oferts o activitats programades, conforme als procediments i normes vigents i dins dels límits que estableixi l'administració competent.
- 1.3.8.16.** Afavorir accions de formació per al personal que exerceix els serveis recollits en el projecte de centre.
- 1.3.8.17.** Qualsevol altres que li siguin encomanades pel departament competent i les que se li assignin en el reglament d'organització i funcionament del centre.
- 1.3.8.18.** El director o directora, en el compliment de les seves funcions, haurà d'actuar conforme els plans i decisions adoptades pel Consell Social i el Claustre, en les matèries de la seva competència respectiva.
- 1.3.8.19.** Així mateix li correspon dinamitzar la comunitat educativa, especialment el professorat, recollir i canalitzar les seves aportacions i interessos, buscar vies de comunicació i col·laboració.

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.

1.3.9. Cap d'Estudis

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.

- 1.3.9.1.** Exercir, per delegació del director del centre i sota la seva autoritat, la prefectura del personal docent en tot el relatiu al règim acadèmic.
- 1.3.9.2.** Substituir al director en cas d'absència o malaltia.
- 1.3.9.3.** Elaborar, en col·laboració amb la resta dels membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics d'alumnes i professors/es, amb la garantia dels criteris pedagògics, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professors i amb l'horari general del centre, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- 1.3.9.4.** Coordinar el treball dels caps d'estudis adjunts.
- 1.3.9.5.** Coordinar i dirigir les activitats dels caps de departaments de formació i dels equips docents.
- 1.3.9.6.** Coordinar i dirigir l'acció dels tutors.
- 1.3.9.7.** Proposar activitats de formació i perfeccionament per al professorat.
- 1.3.9.8.** Organitzar els actes acadèmics.
- 1.3.9.9.** Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, especialment pel que fa a l'alumnat, amb l'orientació i ajuda en la seva organització.
- 1.3.9.10.** Participar en l'elaboració del projecte funcional del centre i els plans anuals de treball.
- 1.3.9.11.** 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 interior i els criteris fixats, si escau, pel Consell Social.
- 1.3.9.12.** Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director del centre dins del seu àmbit de competència.
- 1.3.9.13.** Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per l'Administració educativa dins del seu àmbit de competència.
- 1.3.10.** El Cap o la Cap d'Estudis farà les següents tasques:



Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

- 1.3.10.1.** Posar en marxa els mecanismes establerts per a cobrir les vacants que es produeixin per absències i baixes del professorat.
 - 1.3.10.2.** Intervenir en les qüestions de disciplina i convivència, d'acord amb el que s'estableix en aquest reglament.
 - 1.3.10.3.** Coordinar els processos d'avaluació i d'orientació
 - 1.3.10.4.** Com a membre de l'equip directiu responsable de l'àmbit pedagògic dependran del Cap d'Estudis els equips docents. Periòdicament i sempre que li ho requereixin, informarà de les actuacions d'aquests òrgans a l'equip directiu. Rebrà informació dels responsables i coordinadors dels equips docents dels plans de treball, de la marxa de la seva execució i de les decisions i treball que realitzin els diferents equips.
- 1.3.11. Cap d'Estudis Adjunt.**
- 1.3.11.1.** El cap d'estudis adjunt tindrà les següents funcions:
 - 1.3.11.2.** Donar suport a la prefectura d'estudis.
 - 1.3.11.3.** Coordinar, quan el centre imparteixi ensenyaments en dos o més torns o ensenyaments presencials i a distància, les franges horàries o les modalitats formatives que se li encomanin.
 - 1.3.11.4.** Coordinar les activitats dels caps de departaments de formació i dels equips docents en el seu àmbit d'actuació.
 - 1.3.11.5.** 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 interior i els criteris fixats, si escau, pel Consell Social.
 - 1.3.11.6.** Participar en l'elaboració del projecte funcional del centre i els plans anuals de treball.
 - 1.3.11.7.** Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director del centre dins del seu àmbit de competència.
 - 1.3.11.8.** Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per l'Administració educativa dins del seu àmbit de competència.



1.3.12. El Secretari o Secretària

- 1.3.12.1.** El Secretari o la Secretària és l'òrgan encarregat de la gestió administrativa del centre.
- 1.3.12.2.** Exercir les funcions de secretari o secretària dels òrgans de participació del centre, aixecant acta i donant fe dels acords aconseguits, amb el vist-i-plau de la direcció.
- 1.3.12.3.** La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions del Consell Social, de l'equip directiu del centre i del claustre, de conformitat amb el que estableixi el president d'aquests òrgans. També serà l'encarregat/da d'estendre acta de les sessions d'aquests òrgans.
- 1.3.12.4.** Custodiar tota la documentació pròpia del centre.
- 1.3.12.5.** Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats o les persones usuàries del centre.
- 1.3.12.6.** Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius establertes per la direcció.
- 1.3.12.7.** Exercir la prefectura de personal de l'administració del centre.
- 1.3.12.8.** Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i execució del pressupost del centre.
- 1.3.12.9.** Qualsevol altres que li siguin encomanades per la direcció, aquelles que se li atribueixin per altres normes i les que se li assignin en el reglament d'organització i funcionament del centre.

1.4. Substitució temporal dels membres de l'equip directiu.

En cas d'absència o malaltia del director del centre, es farà càrrec provisionalment de les seves funcions el cap d'estudis. Així mateix, en absència d'aquest, serà el secretari qui assumeixi les funcions del director.

En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis o del secretari, es farà càrrec de les seves funcions provisionalment el cap d'estudis adjunt.

2. Organismes de participació

El CIFP PAU CASESNOVES comptarà amb els següents òrgans col·legiats de participació: Consell Social i Claustre de professorat.

2.1. EL Consell Social

El Consell Social del CIFP PAU CASESNOVES és l'òrgan de participació de la societat i dels diferents membres de la comunitat educativa en el Govern del Centre. Adoptarà la denominació de Consell Social.

2.1.1. Competències del Consell Social

El Consell Social del CIFP PAU CASESNOVES té les atribucions que li reconeix l'article 14.3 del 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 i aquelles altres que estableix la normativa vigent.

- 2.1.1.1.** Establir les directrius generals per elaborar el projecte funcional del centre i aprovar-lo.
- 2.1.1.2.** Analitzar i aprovar el pressupost i revisar els comptes de gestió del centre.
- 2.1.1.3.** Realitzar el seguiment de les activitats del centre per assegurar la qualitat i el rendiment dels serveis.
- 2.1.1.4.** Emetre l'informe amb caràcter previ al nomenament del director o directora.
- 2.1.1.5.** Col·laborar en l'establiment de contactes amb les empreses i les institucions per facilitar l'assoliment dels objectius fixats en el projecte funcional.
- 2.1.1.6.** 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.
- 2.1.1.7.** Mentre no s'hagi constituït legalment el Consell Social, les seves competències seran assumides provisionalment per la Comissió de Coordinació i Gestió.

2.1.2. Composició del Consell Social

El Consell Social del CIFP PAU CASESNOVES estarà compost per 12 membres de ple dret (art.14.2 Decret 96/2010), amb la següent distribució:

- 2.1.2.1.** El Director o Directora, que ostenta la presidència.
- 2.1.2.2.** Un (1) membre en representació del departament competent en matèria d'educació.
- 2.1.2.3.** Dos (2) membres en representació del departament competent en matèria d'ocupació.
- 2.1.2.4.** Quatre (4) representants de la comunitat educativa: dues (2) persones triades pel professorat, una (1) triada pel personal d'administració i serveis i una (1) triada per l'alumnat major d'edat.
- 2.1.2.5.** Quatre (4) representants dels agents socials: dues (2) de les organitzacions empresarials i dues (2) de les organitzacions sindicals que, tinguin la condició legal de més representatives.
- 2.1.2.6.** El secretari o secretària del Centre que actuarà com a secretari del Consell Social, amb veu, però sense vot.

A falta d'una normativa específica de Reglament Orgànic que reguli l'organització i funcionament de centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Consell Social del CIFP Pau Casesnoves es regirà pel reglament aprovat pel seu Consell Social.

2.2. Claustre de professorat

El claustre del CIFP PAU CASESNOVES és l'òrgan propi de participació del professorat en l'activitat del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

El Claustre de professors serà presidit pel director del centre i estarà integrat per la totalitat dels professors que hi prestin servei.

El Secretari del Centre exercirà la secretaria.

2.2.1. Competències del Claustre

- 2.2.1.1.** Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del projecte funcional del centre.
- 2.2.1.2.** Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la innovació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- 2.2.1.3.** Participar en l'elaboració dels plans de millora de qualitat del centre.
- 2.2.1.4.** Ser consultat en l'elecció de director del centre. Conèixer les candidatures a la direcció i els seus projectes, ser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern unipersonals.
- 2.2.1.5.** Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris tant de l'alumnat com del professorat.
- 2.2.1.6.** Rebre informació, tant de l'ordre del dia de les reunions del Consell Social, com dels aspectes fonamentals del desenvolupament de les seves sessions i dels acords adoptats en aquestes.
- 2.2.1.7.** Formular els criteris per a l'elaboració del pla d'orientació professional i acció tutorial i el pla de convivència del centre.
- 2.2.1.8.** Valorar la memòria final del curs.
- 2.2.1.9.** Aprovar els projectes curriculars dels ensenyaments del centre o les seves possibles modificacions.

- 2.2.1.10.** Elaborar informes per al Consell Social, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre assumptes que són de la seva competència.
- 2.2.1.11.** Participar en la planificació del pla de formació del professorat.
- 2.2.1.12.** Qualsevol altra tasca que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

2.2.2. Altres funcions del claustre

- 2.2.2.1.** Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general del centre.
- 2.2.2.2.** Informar del ROF.
- 2.2.2.3.** Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
- 2.2.2.4.** Fer propostes a la Comissió de Coordinació i Gestió per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- 2.2.2.5.** Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- 2.2.2.6.** Conèixer la proposta de nomenament quant als caps de departament, als tutors i als coordinadors de les comissions de normalització lingüística, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- 2.2.2.7.** Elegir els seus representants al Consell Social.
- 2.2.2.8.** Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.
- 2.2.2.9.** Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre amb els resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- 2.2.2.10.** Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
- 2.2.2.11.** Qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

2.2.3. Règim de funcionament del Claustre de professors.

Les reunions del Claustre de professors hauran de celebrar-se el dia i amb l'horari que possibilitin l'assistència de tots els seus membres. En les reunions ordinàries, el secretari del claustre, per ordre del director, realitzarà

l'anunci de la convocatòria que es notificarà a tots els membres per qualsevol mitjà que asseguri de forma fefaent la recepció de l'anunci. Aquesta convocatòria es realitzarà amb una antelació mínima de quatre dies naturals i en ella es farà constar el corresponent ordre del dia. A més podran realitzar-se, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin que tractar-se així ho aconselli.

El Claustre de professorat serà convocat mitjançant el servei de missatgeria interna del centre.

De cada sessió que celebri el Claustre de professors s'estendrà acta pel secretari, 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 el director o el sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, amb la condició que es realitzi la sessió, com a màxim, en el termini de quinze dies des de la petició. Serà preceptiva a més, una sessió del Claustre de professors al principi de curs i una altra al final del mateix.

L'assistència a les reunions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres. Quan per causes justificades algun membre no pugui assistir, no podrà delegar el seu vot i la seva absència constarà en l'acta corresponent.

3. Òrgans de coordinació i gestió pedagògica

Els Centres públics integrats de formació professional comptaran amb els òrgans de coordinació necessaris per a garantir la qualitat de les següents funcions:

- Impartir la formació professional integrada.
- Realitzar accions d'informació i orientació professionals.
- Participar en el procediment de reconeixement i avaluació de les competències professionals.
- Mantenir i ampliar les relacions amb les empreses i organitzacions del seu entorn.
- Fomentar l'esperit emprenedor en l'alumnat i professorat del centre.
- Els òrgans de govern, de participació i de coordinació didàctica del centre vetllaran per què les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors recollits a la normativa educativa autonòmica, per l'efectiva realització de les finalitats de l'educació establertes en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.
- A més, els òrgans de govern, de participació i de coordinació didàctica garantiran, cadascun en el seu propi àmbit de competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes i les alumnes, professors i professores, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents.
- Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

3.1. La Comissió de Coordinació i Gestió.

La Comissió de Coordinació i Gestió estarà integrada pels següents membres: el director del centre que serà el seu president, el secretari que actuarà com a secretari de la comissió, els caps d'estudis, i els caps dels diferents departaments, amb la finalitat d'harmonitzar les actuacions desenvolupades per complir amb les necessitats del centre.

A aquesta comissió es podrà incorporar, amb veu i sense vot, qualsevol membre del claustre convocat per la direcció, quan la naturalesa dels temes que es vagin a tractar així ho requereixi.

La Comissió de Coordinació i Gestió és l'òrgan responsable de vetllar per la coherència pedagògica entre les programacions didàctiques de les diferents accions formatives i entre la resta d'actuacions del centre relacionades amb el sistema integrat de qualificacions i formació professional, i de realitzar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes, així com garantir la coordinació entre l'equip directiu i els departaments.

Durant el període de temps en el qual no s'hagi constituït legalment el Consell Social, provisionalment, totes les competències atribuïdes al Consell Social seran assumides per la Comissió de Coordinació i Gestió.

3.1.1. Règim de funcionament

Perquè la Comissió quedi constituïda legalment, hauran d'assistir com a mínim els següents membres: el president i director del centre, el cap d'estudis o un cap d'estudis adjunt, el secretari i la meitat almenys de la resta de components d'aquesta.

Les reunions de la Comissió seran convocades pel seu president. 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.

La Comissió establirà abans de l'inici de les activitats lectives un calendari on es recullin totes les seves previsible actuacions al llarg del curs.

Per a les reunions de la Comissió s'establirà el dia i l'hora que possibilitin l'assistència de tots els seus membres. En les reunions ordinàries, el president de la Comissió realitzarà l'anunci de la convocatòria que es notificarà a tots els seus membres per qualsevol mitjà que asseguri de forma fefaent la recepció de l'anunci. Aquesta convocatòria es realitzarà amb una antelació

mínima de quatre dies naturals i en ella es farà constar el corresponent ordre del dia. A més podran realitzar-se, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin que tractar-se així ho aconselli.

De cada sessió que celebri la Comissió, el secretari estendrà 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.

3.1.2. Funcions de la Comissió de Coordinació i Gestió

- Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla 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 de l'alumnat.
- 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.
- En matèria de qualitat, innovació i formació del professorat:
 - 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.
 - Realitzar els estudis i anàlisis relacionades amb la gestió de la qualitat que promogui l'equip directiu i puguin servir de base per al disseny del projecte funcional de centre i de plans de millora.

- Elaborar una memòria anual de resultats del centre, sobre la base dels indicadors de resultats clau o estratègics.
- Coordinar el desenvolupament d'accions d'innovació i desenvolupament tecnològic i realitzar el seu seguiment.
- Detectar necessitats formatives i coordinar el desenvolupament i avaluació d'accions formatives que afectin a tot el professorat del centre.
- En matèria de seguretat i salut:
 - Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió del pla anual d'emergència i seguretat del centre.
 - Coordinar l'elaboració d'un mapa de riscos i un pla d'evacuació del centre.
 - Avaluar les incidències en la realització dels simulacres d'evacuació que es desenvolupin en el centre.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director del centre o l'administració educativa, dins de l'àmbit de les seves competències, o que li atribueixi la normativa vigent.

3.2. Els departaments

Els Departaments són òrgans de coordinació dels serveis ofertats pel centre.

Els Departaments dependran jeràrquicament de la Direcció, seran integrats pels professionals del centre que exerceixin les funcions relacionades amb el seu àmbit d'actuació i seran dirigits per un Cap de Departament, que serà nomenat o nomenada per la Direcció del centre, previa audiència dels membres que ho integren.

3.2.1. Règim de funcionament

Els departaments realitzaran 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 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 o per modalitats d'ensenyament, 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 didàctiques. Aquestes reunions seran convocades pel 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 principi de curs, i sense perjudici de l'apartat 1, els departaments podran realitzar quantes reunions precisin per a la redacció de les programacions didàctiques, així com per a la redacció de propostes per al Pla de Centre i especialment per al projecte curricular de cadascun dels ensenyaments del centre.

Al final del 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 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.

3.2.2. Funcions generals dels departaments

Els departaments didàctics i el departament d'orientació tindran les següents funcions generals:

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració del projecte funcional i dels projectes curriculars, així com en el desenvolupament de plans de millora del centre.
- Col·laborar en els projectes de recerca, desenvolupament i innovació que es duguin a terme en el centre.
- Col·laborar en les auditories o avaluacions del funcionament i de les activitats del centre que promogui l'equip directiu o la conselleria competent en matèria d'educació.
- Desenvolupar les actuacions contemplades en el sistema de gestió de qualitat del centre que li corresponguin.
- Col·laborar en les accions de mobilitat dels alumnes.

3.2.3. Funcions comunes dels departaments didàctics

Els departaments didàctics tindran les següents funcions comunes:

- Planificar, desenvolupar i avaluar les accions formatives que estiguin adscrites al departament i realitzar les programacions didàctiques corresponents.
- Donar a conèixer en la primera setmana del curs les programacions a l'alumnat, especialment al que es refereix als criteris d'avaluació i qualificació.
- Vetllar pel manteniment dels espais, instal·lacions i equips assignats al departament. En l'ús de tallers i laboratori el control de materials i espais serà responsabilitat del professor que els utilitzi amb la supervisió del cap de departament.
- Proposar, organitzar i desenvolupar activitats complementàries i extraescolars, col·laborant amb el cap d'estudis de relacions amb les empreses quan calgui.
- Col·laborar amb el departament d'orientació en l'organització de l'acolliment de nous alumnes, en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge i en la programació i aplicació d'adaptacions d'accés al currículum per a l'alumnat que el precisi.

- Planificar i desenvolupar el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat que cursi accions formatives adscrites al departament.
- Documentar les accions formatives que desenvolupi el departament i els procediments del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Participar en el desenvolupament de les fases del procediment de reconeixement de competències professionals adquirides per experiència laboral i/o vies no formals de formació que corresponguin a la seva família professional, sota la coordinació del cap d'estudis de relacions amb les empreses.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director del centre o l'administració educativa, dins del seu àmbit de competències, o que li atribueixi la normativa vigent.

3.2.4. Departaments didàctics

Al CIFP Pau Casesnoves hi ha els departaments didàctics i de famílies professionals següents:

- a) Departament de Formació i orientació laboral, en forma part el professorat de l'especialitat de Formació i Orientació Laboral.
- b) Departament de la família professional d'Administració, en forma part el professorat de les especialitats d'Administració d'Empreses i Processos de Gestió Administrativa.
- c) Departament de la família professional d'Electricitat, en forma part el professorat de les especialitats de Sistemes Electrotècnics i Automàtics i Instal·lacions Electrotècniques.
- d) Departament de la família professional d'Electrònica, en forma part el professorat de les especialitats de Sistemes Electrònics i Equips Electrònics.
- e) Departament de la família professional d'Informàtica, en forma part el professorat de les especialitats d'Informàtica i Sistemes i Aplicacions Informàtiques.

- f) Departament de la família professional de Manteniment de Vehicles Autopropulsats, en forma part el professorat de les especialitats d'Organització i Processos de Manteniment de Vehicles i automoció.

- g) Departament de la família professional d'Energia i Aigua en forma part el professorat de les especialitats especialitats de Sistemes Electrotècnics i Automàtics i Instal·lacions Electrotècniques.

Estaran adscrits a un departament els professors que, tot i pertànyer a un altre, imparteixin alguna àrea o matèria del primer. Aquells professors que tinguin més d'una especialitat o que ocupin una plaça associada a diverses especialitats pertanyen al departament al qual correspon la plaça que ocupen per concurs de trasllat o per qualsevol altre procediment, amb independència que, si s'escau, puguin estar adscrits a altres departaments en els termes abans indicats.

3.2.4.1. Departament didàctic de Formació i Orientació Laboral.

El departament de formació i orientació laboral estarà integrat pel professorat de l'especialitat de formació i orientació laboral i disposarà d'un cap de departament.

A més de les funcions de caràcter general, el departament de formació i orientació laboral desenvoluparà les funcions comunes dels departaments didàctics i les funcions singulars següents:

- Informar l'alumnat sobre les característiques de la seva relació amb les empreses i de la normativa sobre prevenció de riscos laborals que ha de complir, així com donar suport als tutors de la formació en els centres de treball en les tasques d'informació i orientació de l'alumnat.
- Promoure la cultura de prevenció de riscos, col·laborar amb l'equip directiu en la implantació i desenvolupament de les mesures d'emergència o del pla d'autoprotecció i fomentar l'esperit emprenedor promovent accions emprenedores entre l'alumnat.

3.2.4.2. Departament didàctic de llengües estrangeres

A més de les funcions amb caràcter general, el departament d'idiomes desenvoluparà les funcions comunes dels departaments didàctics i les funcions singulars següents:

- a) Elaborar el programa de promoció de llengües estrangeres.
- b) Completar, si escau, la competència lingüística de l'alumnat i del professorat que participi en programes internacionals, fomentant la certificació d'acord amb el Marc Comú Europeu de Referències per a les llengües.
- c) Col·laborar, si escau, amb el coordinador de programes internacionals per al desenvolupament dels programes internacionals de mobilitat i cooperació en els quals participi el centre

3.2.4.3. Departament d'Orientació

El departament d'orientació serà l'òrgan encarregat de garantir l'orientació acadèmica, i la informació i orientació professional en el centre, en col·laboració amb la resta dels departaments i amb els serveis d'orientació per a l'ús de l'Administració laboral.

La missió fonamental del Departament d'Orientació consisteix a participar, assessorar i treballar conjuntament amb el professorat en els diferents fòrums de decisió de la intervenció educativa en els centres, tals com equips directius, comissions pedagògiques, departaments didàctics, equips docents, tutories, professors/es i d'altres i col·laborar amb les seves aportacions en la construcció de projectes, dissenys d'avaluació, criteris d'intervenció, i, en definitiva, en la tasca educatiu-orientadora de l'alumnat.

Composició

El Departament d'orientació i informació professional s'integrarà pels següents membres:

- El cap d'orientació i informació professional.
- Mestres que imparteixen els mòduls obligatoris de caràcter general de 1r i 2n nivell de la Formació Professional Bàsica.

Funcions

- Coordinar les diverses tasques que corresponguin individualment a cadascun dels seus membres.
- Participar en l'elaboració del Pla d'Orientació i el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Realitzar el seguiment de l'execució i aplicació del Pla d'Orientació i el Pla d'Acció Tutorial del Centre, deixant constància del mateix en la Memòria Anual del Departament.
- Coordinar l'orientació de tipus personal, acadèmica o laboral amb altres Administracions o institucions competents de l'entorn social.
- Dissenyar processos d'orientació vocacional amb activitats adequades, impulsant la igualtat entre els alumnes i les alumnes a l'hora de realitzar l'elecció del seu futur professional.
- Els/les orientadors/es, en col·laboració amb els/les tutors/es i uns altres departaments del centre, impulsaran:
 - Programes d'elecció vocacional de Cicles Formatius, lliures de prejudicis sexistes, fomentant especialment la incorporació de les dones a Cicles de tradició masculina, en contacte amb els centres de procedència de l'alumnat.
 - Projectes d'orientació universitària per a l'alumnat que finalitzi els Cicles Formatius Superiors, mitjançant processos d'assessorament adequats.
 - Plans d'acció tutorial d'orientació que afavoreixin la integració acadèmica, personal i professional de l'alumnat, per tal d'atendre especialment la prevenció del fracàs escolar, mitjançant un seguiment el més individualitzat possible.
 - La coordinació del seguiment de la integració laboral de l'alumnat que s'incorporarà al món del treball en col·laboració amb altres serveis i departaments del

Centre (Formació en Centres de Treball, etc.) amb la fomentació de l'autoocupació, pautes per a la inserció laboral, etc.

- La coordinació de la informació i divulgació dels Cicles Formatius a centres, grups i persones que ho demandin, en col·laboració amb els departaments del propi Centre, mitjançant xerrades, atenció individualitzada a consultes particulars, etc.

En el Pla Anual es fixarà el pla d'orientació i de suport per al curs i, si sembla oportú, els projectes específics (de formació, coordinació, elaboració de documents o de materials...) relacionats amb el tema que es volen desenvolupar a través de Departaments o equips docents.

El/la Cap d'Estudis facilitarà la tasca de l'Orientador/a en el seu treball amb els tutors i tutores del centre.

3.2.5. Designació de les prefectures dels departaments.

Els caps de departament seran designats pel director del centre, previa audiència dels membres del departament.

La prefectura del departament serà exercida preferentment per un funcionari de carrera d'algun dels cossos amb atribució docent, amb destinació definitiva en el centre i en situació de servei actiu.

En cas que no hi hagi professorat en aquesta situació, la prefectura de departament recaurà en un professor en expectativa de destinació, o en un professor interí. En tots aquests casos el nomenament tindrà una durada d'un curs acadèmic, o en el cas de professor interí, fins a la finalització del seu nomenament.

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.

3.2.5.1. Funcions dels caps dels Departaments Didàctics.

Els caps de Departament didàctics tindran les següents funcions:

- a) Participar en l'elaboració del projecte curricular dels ensenyaments del centre relacionats amb el departament, coordinar l'elaboració de la programació didàctica dels mòduls que s'integren en el departament o de la programació de les activitats a desenvolupar i l'elaboració de la memòria final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del departament d'acord amb el Projecte funcional de centre.
- c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calgués celebrar. Comunicar prèviament als membres del departament l'ordre del dia de les reunions i estendre acta d'aquestes.
- d) Comunicar als membres del departament l'ordre del dia de les reunions de la Comissió de Coordinació i Gestió, traslladant a aquesta les propostes realitzades sobre el contingut del mateix i informant-los dels acords adoptats per aquest òrgan.
- e) Elaborar i donar a conèixer als alumnes del centre a través dels professors, o, si escau, als seus tutors legals, la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, els resultats d'aprenentatge que han d'aconseguir-se i els criteris d'avaluació.
- f) Realitzar les convocatòries d'avaluació extraordinàries, sempre en coordinació amb la prefectura d'estudis. Presidir la realització dels exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- g) Vetllar pel compliment de la programació del departament.
- h) Informar de les reclamacions de final de curs que afectin el seu departament, d'acord amb el que es preveu en la normativa en vigor i en el sistema de gestió del centre, i elaborar els informes pertinents.

- i) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, ajudar en l'adquisició del material i l'equipament específic sol·licitat i assignat al departament, i vetllar pel seu manteniment i la gestió dels recursos assignats al departament.
- j) Supervisar l'inventari, realitzat per la totalitat dels membres del departament, amb les directrius indicades pel secretari i mantenir-lo actualitzat.
- k) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
- l) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament de les activitats del centre, promoguin els òrgans de govern del mateix o l'Administració educativa.
- m) Col·laborar amb la direcció del centre i amb l'Administració educativa en el desenvolupament de les diverses proves que siguin convocades.
- n) La proposta de programes de formació de les persones professionals que integren el Departament.
- o) La col·laboració amb el sistema de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral o de vies no formals de formació.
- p) La col·laboració amb els serveis d'informació i orientació professional i de relacions amb les empreses oferides pel centre.
- q) Aquelles altres funcions que l'Administració educativa o el director del centre li puguin assignar i les que siguin definides en el Projecte Funcional de centre.

3.2.5.2. Cessament dels caps dels departaments.

Els caps dels departaments poden cessar en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Quan finalitzi el seu mandat.
- b) Per trasllat temporal o definitiu, voluntari o forçós, passi a situació de serveis especials, jubilació, excedència voluntària o forçosa.
- c) Quan, per cessament del director que els va designar, es produeixi l'elecció d'un nou director.
- d) Renúncia motivada, acceptada per la direcció del centre.
- e) Finalització de nomenament en el cas de professor interí.
- f) Cessament a proposta del director del centre, prèvia audiència del Claustre de professors mitjançant informe raonat i audiència de l'interessat.

Produït el cessament de qualsevol cap de departament, la direcció del centre procedirà a designar al nou cap del departament, d'acord amb el que s'estableix en el present Reglament orgànic.

En qualsevol cas, si el cessament s'ha produït per qualsevol de les circumstàncies assenyalades en els paràgrafs d) i f) de l'apartat 1 del present article, el nomenament no podrà recaure en el mateix professor. El nomenament es realitzarà pel que li quedi de mandat al director del centre.

3.3. Comissió de relacions amb les empreses.

En cada centre integrat de formació professional s'establirà una comissió de relacions amb les empreses, en la qual hi seran representades totes les famílies professionals implantades en el centre, com a òrgan encarregat de garantir

i dinamitzar les relacions del centre amb les empreses i amb el sistema socioeconòmic del seu entorn.

La comissió de relacions amb les empreses estarà integrada pel Director, que exercirà les funcions de president, el Cap d'estudis, l'orientadora del centre i dues coordinadores. Els professors tutors de FCT ajudaran en aquesta comissió en tasques puntuals.

La comissió de relacions amb les empreses es reunirà, almenys, una vegada al mes actuant com a secretari el membre de menor edat.

La comissió de relacions amb les empreses desenvoluparà les següents funcions:

- Promoure acords de col·laboració amb empreses, institucions i entitats per a la realització de la formació en centres de treball, formació professional dual i pràctiques en empreses i per a la planificació i desenvolupament de les activitats formatives que demandin les empreses.
- Impulsar la participació d'experts professionals del sistema productiu en tasques formatives, divulgatives i/o docents.
- Facilitar la relació amb les empreses en els processos de formació del professorat del centre i en la utilització recíproca, per a ús formatiu o divulgatiu, d'equipaments i instal·lacions singulars dels centres i de les empreses.
- Promoure el coneixement del centre en el seu entorn socioeconòmic i productiu, així com elaborar i desenvolupar plans de divulgació dirigits a empreses.
- Analitzar l'evolució de l'ocupació i dels canvis tecnològics i organitzatius que es produeixin en el sistema productiu del seu entorn.
- Col·laborar amb els departaments didàctics en la programació i desenvolupament d'activitats extraescolars i complementàries que es realitzin en les empreses o tinguin relació amb elles.
- Elaborar un programa anual d'actuacions i una memòria final.

- Qualsevol altra funció d'anàloga naturalesa que li sigui encomanada pel director del centre o l'administració educativa, en l'àmbit de les seves competències, o que li atribueixi la normativa vigent.

3.4. Altres òrgans de participació i col·laboració

3.4.1. Equip docent

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 recollit en el pla d'orientació professional i acció tutorial.

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.

Els professors que imparteixen docència en un grup tindran les següents funcions:

- a) Dur a terme el seguiment global dels alumnes, implantant les mesures necessàries per a millorar el seu aprenentatge, d'acord amb el projecte funcional del centre.
- b) Realitzar de manera conjunta l'avaluació dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent i amb el projecte funcional del centre.
- c) Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin amb l'alumnat i establir les mesures oportunes per a resoldre'ls sense perjudici de les competències que corresponguin a altres òrgans en aquesta matèria.
- d) Atendre i informar els pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat d'acord amb el que s'estableixi en el pla d'orientació professional i acció tutorial del centre.

3.4.2. Tutors i la seva designació.

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 pel director, a proposta del cap d'estudis, entre els professors que imparteixin algun mòdul en el grup, o en el cicle formatiu en el cas de la formació professional a distància.

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 necessaris pel bon funcionament de l'acció tutorial.

Se celebraran les sessions d'avaluació de l'alumnat previstes en la normativa vigent, presidides pel tutor de cada grup. En la sessió d'avaluació corresponent al final de cada curs s'anotaran les qualificacions del curs que correspondran a cada alumne. Aquesta sessió d'avaluació es realitzarà al final de les activitats lectives.

El Claustre de professors fixarà els criteris referents a la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat.

El tutor tindrà les següents funcions:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'orientació professional i acció tutorial, sota la coordinació de la prefectura d'estudis.
- b) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat.
- c) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent de cada grup.
- d) Facilitar la integració de l'alumnat al centre i fomentar la seva participació en les activitats.
- e) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals, amb atenció a l'elecció de les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.
- f) Informar els pares, mares o tutors legals, si escau, i l'alumnat de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats organitzades pel centre.
- g) Informar els pares, mares o tutors legals, si escau, i l'alumnat dels processos administratius que puguin incidir en la seva vida acadèmica en el centre.
- h) Complir el que s'estableix en el Pla d'Orientació Professional i d'Acció Tutorial.
- i) Per als grups que incloguin el mòdul professional de formació en centres de treball o el de pràctiques no laborals, a més assumirà les funcions de tutor d'aquest mòdul.
- j) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la direcció del centre dins de l'àmbit de les seves competències i per l'Administració educativa.

3.4.3. Tutor del mòdul professional de Formació en Centres de Treball.

Aquest tutor tindrà les següents funcions:

- a) Elaborar el programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb la persona responsable designada a aquest efecte pel centre de treball.
- b) Realitzar el seguiment de l'assistència de l'alumnat durant el període de formació en centres de treball.
- c) Mantenir contactes periòdics amb la persona designada pel centre de treball, amb la finalitat de contribuir al fet que el programa de formació s'ajusti a la qualificació que es pretén aconseguir.
- d) Avaluar el mòdul en col·laboració amb la resta de l'equip docent, fent esmena a l'informe del centre de treball sobre les activitats realitzades per l'alumnat durant el període d'estada en aquest centre.
- e) Realitzar el seguiment de les activitats formatives d'alumnes a l'estranger, preferentment per procediments telemàtics

Els treballs dels tutors de grups es desenvoluparà 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.

3.4.4. Altres Coordinacions.

En el CIFP Pau Casesnoves s'anomenarà un coordinador per a cadascuna de les següents actuacions:

3.4.4.1. Coordinador/a lingüístic

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 assenyala. 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:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- b) 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.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel Consell Social relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que l'Administració educativa determini reglamentàriament.
- e) Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció.
- f) Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- g) 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.
- i) Qualsevol competència que des de la direcció se li pugui encomanar dins del seu àmbit.

3.4.4.2. Coordinació d'FCT

L'Equip directiu nomenarà un/a responsable que coordinarà al professorat del mòdul d'FCT que serà qui s'encarregarà d'establir les relacions oportunes amb les empreses de la seva família professional.

Les tasques es concreten en :

- Coordinar el Pla d'FCT i el seu desenvolupament
- Preparar i facilitar la documentació requerida.
- Mantenir i utilitzar el programa informàtic específic.
- Supervisar i resoldre situacions individuals.
- Avaluar i realitzar la memòria de FCT.
- Tramitar la sol·licitud d'ajudes.

3.4.4.3. Coordinador/a d'Activitats Complementàries i extraescolars

El/la Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars promourà, organitzarà i facilitarà aquest tipus d'activitats. Elaborarà un pla d'activitats tenint en compte les propostes presentades pels departaments i les coordinacions dels nivells educatius.

La coordinació serà nomenada per l'equip directiu i exercirà les següents tasques:

- Recollir les propostes d'activitats dels diferents departaments.
- Elaborar el Pla general activitats extraescolars i complementàries del curs.
- Supervisar el desenvolupament de les activitats i informar la Direcció de les incidències o modificacions respecte al Pla.
- Notificar a la Direcció d'estudis, als professors i professores afectats, i a la consergeria de les activitats que alterin el desenvolupament habitual de les activitats docents.
- Recollir les propostes que no estiguin incloses en el Pla i informar el/la directora/a per a la seva aprovació, si escau,

per la Comissió permanent de l'Òrgan Màxim de Representació.

- Portar el registre, al dia, de totes les activitats realitzades en el Centre o fora d'ell, realitzar un seguiment trimestral de les mateixes i la memòria al juny.
- Col·laborar en l'organització del actes promoguts per l'Institut.
- Recopilar i informar de les propostes d'activitats que arriben al Centre.
- Comunicar els suggeriments que hi hagués per a millorar el desenvolupament de les activitats complementàries de l'Institut.

En cas d'alumnat amb algun tipus de discapacitat, el/la responsable de l'activitat extraescolar preveurà i gestionarà el suport necessari perquè l'alumne pugui participar en l'activitat.

3.4.4.4. Responsable de Manteniment i obres

El/la Responsable de Manteniment i Obres serà un/a professor/a nomenat per l'Equip Directiu que col·laborarà directament amb el/la director/a. Serà l'encarregat de supervisar el manteniment de les instal·lacions del Centre.

3.4.4.5. Coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (xarxipèlag)

El/la responsable de TIC serà un/a professor/a nomenat/da per l'Equip Directiu entre el professorat amb destinació definitiva al CIFP.

Realitzarà les següents funcions:

- Manteniment inicial i actualització de la maquinària i el programari del sistema informàtic.
- Crear, administrar i mantenir les unitats organitzatives, usuaris i grups de la Xarxa.
- Crear, administrar i mantenir les estructures de directoris i unitats compartides en la Xarxa.
- Administrar els recursos compartits en el Directori Actiu.
- Mantenir i actualitzar l'antivirus en el servidor.
- Instal·lar, administrar i mantenir les impressores compartides de la Xarxa.
- Connectar a la xarxa els nous ordinadors.

I com a dinamitzador/a de TIC realitzarà les següents funcions:

- Planificar i gestionar el Pla TIC.
- Determinar els objectius del projecte i el seu abast juntament amb l'equip directiu del centre.
- Planificar l'execució de les tasques del projecte.
- Identificar els recursos necessaris per al desenvolupament dels projectes.
- Elaborar els pressupostos dels projectes.
- Realitzar, juntament amb l'equip directiu, el seguiment del Pla TIC.
- Participar en les reunions a les quals hagi d'assistir en funció de la seva competència.
- Avaluar i validar els resultats derivats del Pla TIC, així com les seves desviacions.
- Realitzar informes o memòries resultants del desenvolupament del Pla TIC.

- Elaborar normes internes i instruccions de funcionament sobre matèries competència de la seva àrea de treball.
- Impulsar les TIC en el centre
- Donar suport al professorat en la integració de les tecnologies de la informació i comunicació en el procés docent.
- Integrar en el centre i en el procés d'ensenyament-aprenentatge quantes iniciatives i novetats es produeixin en el camp de la formació i l'ús de les noves tecnologies educatives.
- Informar el professorat sobre les noves eines, els productes i sistemes disponibles per a la educació, i difondre la seva utilització a l'aula; per a això mantindrà un catàleg actualitzat de recursos.
- Actuar com a dinamitzador i impulsor al centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les noves tecnologies i l'educació.
- Establir contacte permanent amb les assessories de noves tecnologies.
- Facilitar l'accés a notícies d'interès per al seu centre que es comuniquin a través del portal educatiu de la Viceconselleria o d'altres pàgines d'Internet.
- Identificar i desenvolupar, dins del pla anual de formació del professorat, aquelles actuacions encaminades a millorar i potenciar les competències relacionades amb les TIC i la seva integració en el procés d'ensenyament/aprenentatge.
- Fer altres tasques que li siguin encomanades pel seu responsable immediat a l'àrea de la seva competència.
- Gestionar els mitjans informàtics existents en el centre juntament amb l'òrgan corresponent:
 - Treballar conjuntament amb el fòrum o comitè corresponent (responsable de la xarxa del centre, responsable Intranet, administrador econòmic, director/a), en el manteniment dels mitjans i recursos operatius i actualitzats.

- Participar en la gestió del pressupost assignat al projecte i a vetllar per la seva utilització al servei de les finalitats d'aquest.

3.4.4.6. Coordinador/a de Projectes Europeus i Internacionals

Per delegació i sota l'autoritat del director o directora gestionarà els projectes europeus i internacionals en els quals intervingui el Centre i col·laborarà en la gestió del programa Erasmus +.

3.4.4.7. Coordinador/a de qualitat

Les funcions del coordinador/a són:

- a) Coordinar i concretar l'aplicació del projecte al centre.
- b) Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Conselleria d'Educació i Cultura per tractar tot allò que afecti el projecte.
- c) Preparar i coordinar les reunions de l'equip de qualitat del centre.
- d) Dinamitzar l'equip de qualitat del centre.
- e) Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- f) Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- g) Assessorar tot el professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- h) Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- i) Col·laborar i ajudar en la implantació dels processos de qualitat al centre.
- j) Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors del centres participants al Projecte.
- k) Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.

- l) Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- m) Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte per a la Conselleria.
- n) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.4.4.8. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i Gestió Ecoambiental

Les funcions del coordinador del programa de prevenció de riscos laborals i gestió ecoambiental són:

- **Dins l'àmbit de prevenció de riscos laborals:**
 - Redactar el Pla de prevenció d'emergències i controlar el seu desenvolupament.
 - Realitzar el control de les inspeccions de seguretat i de l'estat de la senyalització d'emergència.
 - Revisar i actualitzar la documentació que es refereix als plans d'emergència i d'evacuació i les normes del simulacre.
 - Planificar i participar activament en el simulacre d'evacuació.
 - Realitzar l'avaluació del simulacre, redactar 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.
 - 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'apreciïn.
 - Qualsevol que des de la direcció li pugui encomanar dins el seu àmbit.

- **Dins l'àmbit de la gestió ecoambiental:**
 - Desenvolupament de sistemes de gestió mediambiental.
 - Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials, recursos energètics i residus del centre

amb l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.

- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.
- Coordinar totes les actuacions que es duguin a terme relacionades amb les energies renovables.
- Qualsevol tasca que des de la direcció li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.4.4.9. Coordinador Skills.

El coordinador anomenat per l'equip directiu representarà el centre en el programa IES Skills, que té com objectius la promoció de la formació professional i la participació dels alumnes de formació professional en les competicions autonòmiques i estatals promogudes des de la Direcció General de Formació Professional.

3.4.4.10. Coordinador Estudi de So

El coordinador anomenat per l'equip directiu té com a funcions la instal·lació i muntatge de megafonia dels actes que es duen a terme dins el recinte del nostre centre.

INSTRUMENTS DE GESTIÓ

Els instruments que s'utilitzaran en la gestió del centre seran els següents:

1. Instruments d'ordenació i coordinació

1.1. Projecte Funcional de Centre

El Projecte Funcional serà únic per a tot el centre, tot i que imparteixi més d'una etapa. La seva aprovació correspon al Consell Social.

1.2. Projecte Curricular

Els projectes curriculars es referiran a cadascuna de les etapes que s'imparteixen al centre, encara que tindran entre ells la coherència necessària. La seva elaboració i aprovació correspon al Claustre.

1.3. Reglament d'Organització i Funcionament (ROF)

1.4. Pla estratègic

El projecte de gestió serà aprovat pel Consell Social. Les modificacions als diferents projectes seran elaborades i aprovades pel mateix òrgan al qual correspongui la seva elaboració i aprovació.

Els processos d'elaboració han d'assegurar la màxima participació dels membres representats en l'òrgan responsable.

La iniciativa per a la modificació de qualsevol d'aquests projectes haurà de ser, almenys, d'un terç dels membres de l'òrgan responsable de la seva aprovació.

Aquests projectes es remetran a l'Administració educativa per a què determini la seva conformitat amb la legalitat vigent.

El centre establirà mecanismes perquè la comunitat escolar pugui conèixer aquests projectes. Qualsevol membre de la comunitat escolar podrà sol·licitar una còpia d'aquests. Aquest document es pot trobar a la PGA.

1.5. Programació General Anual (PGA)

1.6. Memòria Anual: recollirà, almenys, les següents qüestions:

- Incidències més importants en la vida escolar durant el curs.
- Valoració dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- Anàlisi del funcionament del centre i propostes de millora.

- Avaluació del programa d'activitats docents. Conclusions a incloure en el projecte curricular del centre i propostes per a la millora educativa.
- Avaluació del programa d'activitats de formació, complementàries i extraescolars.
- Anàlisi de les despeses: l'equip directiu elaborarà l'esborrany de memòria anual a partir dels informes del claustre. El Consell Social l'analitzarà i l'aprovarà, si escau.
- Els òrgans de participació i col·laboració podran fer arribar a l'equip directiu les seves valoracions per a la confecció d'aquesta memòria, o els seus suggeriments de modificació de la proposta elaborada.

2. Instruments per a la gestió econòmica

- Per a la gestió econòmica s'utilitzaran els següents instruments:
 - ❖ Inventari dels recursos del centre
 - ❖ Pressupost anual d'ingressos i despeses
 - ❖ Llibres de comptabilitat
 - ❖ Justificants de les despeses realitzades
 - ❖ Balanç i liquidació del pressupost.
- La gestió econòmica dels centres es trobarà sotmesa amb posterioritat a un control interventor de caràcter econòmic financer.
- El/la Directora/a donarà comptes davant l'Administració de la gestió econòmica del centre. Una vegada finalitzat l'exercici pressupostari i, a requeriment de l'Administració educativa, el centre justificarà, mitjançant certificació subscripta pel director o la directora, la gestió econòmica corresponent a l'exercici recentment finalitzat, i s'indicarà en un compte de liquidació la destinació donada als recursos consignats al pressupost del centre.
- Els justificants detallats de cada despesa quedaran al centre a la disposició dels òrgans de control interventor corresponent, a fi que puguin realitzar les comprovacions oportunes
- Correspon al Consell Social l'aprovació del pressupost anual, el qual inclourà ingressos i despeses.
- El secretari gestionarà, sota la direcció de l'equip directiu i la responsabilitat del director o directora, el programa anual de gestió. Presentarà al Consell Social l'estat de compliment del programa i la

justificació de les despeses realitzades. Quan calgui modificar el pressupost, aquestes modificacions seran informades al Consell Social. Quan finalitzi el curs, el secretaria presentarà el compte de gestió econòmica al Consell Social.

Excepcionalment per el curs 19/20 s'aplicaran els pressuposts prevists al curs passat per l'IES Pau Casesnoves.

Dins la memòria anual s'inclourà la memòria econòmica.

2.1. Instruments per a l'acció docent

2.1.1. Programacions didàctiques.

- Cada professor/professora té autonomia i responsabilitat de determinar la programació de les activitats escolars que realitzarà amb els seus alumnes i les seves alumnes, dins del marc acordat en el projecte curricular de centre. Respectant aquesta autonomia, és convenient que es coordinin les diferents programacions amb la consideració tant del nivell com de l'àrea.
- Els departaments, a partir dels acords adoptats en el projecte curricular de centre, concretaran els criteris per a la realització de les programacions.
- Es confeccionarà una programació general anual temporalitzada per avaluacions que serà determinada pel corresponent equip de departament.
- Les programacions es referiran a la matèria en cada nivell, prenent en consideració els grups als quals s'impartirà.
- En les programacions s'inclouran aquells aspectes que els correspongui en el desenvolupament dels projectes d'innovació i formació contemplats en el pla anual.
- Una vegada elaborades, les programacions seran a disposició del departament, de l'equip directiu i del claustre, que podran fer els suggeriments de modificació que estimin oportuns si entenen que no guarden la deguda coherència amb el projecte curricular de centre. El Consell Social podrà revisar-les per analitzar la seva coherència amb el projecte educatiu.

2.1.2. Seguiment i coordinació de l'acció docent.

Els departaments faran el seguiment de l'execució de les programacions didàctiques i serviran de coordinació de l'acció docent.

Per a això, el/la responsable del departament recollirà els documents precisos en els quals constin:

- Els criteris generals del departament.
- Les programacions anuals de cada mòdul.
- Les actes dels acords i compromisos.
- Els materials curriculars elaborats i proposats per l'equip.
- Les proves, enquestes... que s'hagin determinat en equip, tant per a l'alumnat com per al professorat.

NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ACTIVITAT ESCOLAR

1. Normes relatives a l'alumnat

Drets de l'alumnat

D'acord a l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985 del Dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els alumnes tenen els següents **drets** bàsics:

- A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- A que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- A que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- A rebre orientació educativa i professional.
- A que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- A la protecció contra tota agressió física o moral.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.
- A rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.

- A la protecció social, a l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Rebre les mateixes oportunitats d'accés als distints nivells d'ensenyament. En els nivells no obligatoris no haurà més limitacions que les derivades del seu aprofitament o de les seves aptituds per a l'estudi.
- A l'establiment de mesures compensatòries que garanteixin la igualtat real i efectiva d'oportunitats.
- A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat de procés d'avaluació, s'adoptin al finalitzar un cicle o curs.
- A que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- A elegir mitjançant sufragi directe i secret els seus representants al Consell Escolar i als delegats de grup.
- A associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- A ser informats pels membres de la Junta de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant de les qüestions pròpies del seu Centre com de les que afectin altres centres docents i el sistema educatiu en general.
- A la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb els principis i drets constitucionals.
- A manifestar la seva discrepància respecte a les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància sigui de caràcter col·lectiu, aquesta serà canalitzada a través dels representants dels alumnes en la forma establerta en la normativa vigent. La poden presentar els alumnes de 3r ESO o cursos superiors. La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit a la direcció del centre amb una antelació mínima de 10 dies. Aquesta proposta l'ha d'avaluar com a mínim un 5% dels alumnes d'un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats d'aquest nivell.
- A reunir-se per desenvolupar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu de Centre, així com per a aquelles altres a les quals pugui atribuir-se una finalitat educativa i formativa.
- A utilitzar les instal·lacions del Centre amb les limitacions derivades de programació d'activitats escolars i extraescolars i amb les precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la seva correcta destinació.
- A participar, en qualitat de voluntaris, en les activitats del Centre.
- A participar en manifestacions i convocatòries d'atur convocades per Sindicats d'estudiants. Tot i que la vaga és un dret laboral no reconegut a

l'alumnat, al CIFP Pau Casesnoves es considera una manifestació de protesta en 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. Per tal de respectar la voluntat de participació de l'alumnat a manifestacions, concentracions i convocatòries d'atur i de garantir el dret de fer classe s'estableixen les orientacions següents:

- Només s'admetran les aturades degudament convocades amb 48 hores d'antelació. L'alumnat representant del Consell Escolar amb l'ajut del cap d'estudis, si s'escau, redactarà una carta informativa a les famílies sobre la jornada de vaga.
- Prèviament a la jornada d'atur els alumnes podran fer una assemblea informativa, per a la qual s'haurà de demanar permís a la direcció del Centre.
- El professorat passarà llista a totes les sessions i s'impartirà la classe encara que només hi hagi un alumne/a.
- La classe s'entendrà com a realitzada amb totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor/a.
- Els alumnes que participin a l'aturada justificaran la seva absència a través de l'agenda. Si són menors d'edat serà indispensable l'autorització paterna.
- Quan un alumne/a comuniqui que segueix un atur i, si escau, presenti l'autorització paterna, el tutor/a en recollirà l'autorització.
- No s'admetran justificants de faltes per aquest motiu a posteriori.

Deures de l'alumnat

D'acord a l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985 del dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els alumnes tenen els següents deures bàsics:

- Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- Seguir les directrius del professorat.
- Assistir a classe amb puntualitat.
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el Centre, respectant el dret

dels seus companys i companyes a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.

- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del Centre i materials didàctics.
- Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi
- Complir i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li respecte i consideració.
- Respectar el projecte educatiu, el projecte lingüístic, el reglament d'organització i funcionament del centre, o el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del Centre i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en la vida i funcionament del Centre.
- Utilitzar l'agenda reglamentària del Centre, que és el canal de comunicació ordinari entre professors i famílies.

Delegats/delegades i subdelegats/delegades

Cada grup d'alumnes elegirà, per sufragi directe i secret, 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 i secreta. Un cop electes, el tutor comunicarà l'elecció al/a la cap d'estudis i lliurarà l'acta de

l'elecció.

Els delegats i subdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir o a instància del tutor quan no compleixi amb les seves funcions. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies, d'acord amb el que s'ha establert en el punt anterior. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i subdelegat.

En cas que un delegat o subdelegat demostrï no estar prou capacitat per exercir el càrrec, el tutor, prèvia consulta de l'equip educatiu i cap d'estudis tindrà el dret i el deure de cessar-lo del seu càrrec. Mentre això no es produeixi, el tutor designarà la persona que consideri adient per dur a terme les funcions del càrrec, fins a la celebració de la nova elecció.

Tenint en compte la important tasca que desenvolupen els delegats de cada grup, els alumnes que duguin a terme aquesta funció hauran de ser elegits d'entre els que destaquin per les seves especials qualitats personals de responsabilitat, formalitat i maduresa. Pel mateix motiu, el tutor podrà cessar els delegats que incompleixin greument les normes de convivència del Centre.

Funcions del delegat/delegada de grup

D'acord amb l'article 81 del Decret 120/2002 i les normes de funcionament intern del Centre, corresponen als delegats i delegades de grup les funcions següents:

- Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar-ne en les deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup, i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que n'afectin el funcionament.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- Col·laborar amb la Prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcta dels materials i de les instal·lacions de l'institut.

- Recollir diàriament a consergeria, al començament de les activitats lectives, el full d'assistència de classe, responsabilitzar-se de la seva custòdia i entregar-lo novament a Consergeria en acabar l'horari lectiu.
- Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament o qualsevol altra circumstància que es plantegi referent al seu grup.
- Ajudar al tutor o a qualsevol altre membre de l'equip docent a l'organització i control d'activitats didàctiques o extraescolars.
- Actuar d'intermediari en determinades accions com ara recaptació de sous per a activitats extraescolars, fotocòpies, etc.
- Comunicar als seus companys els temes tractats a les reunions de la junta de delegats.
- A petició del seu grup, acordar amb el tutor un calendari d'exàmens per a les avaluacions, amb antelació suficient per a facilitar la preparació de les proves.
- Promoure aquelles iniciatives que creguin més convenients per a la vida estudiantil.
- Actuar d'enllaç i mediador entre el grup i els professors, el tutor i la Junta de Delegats.
- Defensar els drets del alumnes i del grup i instar-los a que compleixin els seus deures.
- Col·laborar amb el cap del departament d'Activitats extraescolars en la proposició i organització d'activitats i sortides.
- Quantes funcions els atribueixin el tutor i l'equip directiu.

Funcions del subdelegat/subdelegada de grup

Corresponen als subdelegats i subdelegades de grup les funcions següents:

- Assistir, acompanyant al delegat o delegada de grup, a les sessions d'avaluació.
- Substituir, en cas d'absència, el delegat o delegada en totes les seves funcions.

Juntes de delegats/delegades

Composició i funcionament de la junta de delegats

El CIFP Pau Casesnoves compta amb una Junta de delegats d'alumnes, integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pel representant del Consell social.

La Junta de delegats d'alumnes elegirà, d'entre els seus membres, un president i un secretari. La Junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reunixin els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'imparteixin a l'institut i comptarà amb la col·laboració i assessorament del cap d'estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió per trimestre.

En el nostre Centre es reuniran preceptivament abans i després de les reunions ordinàries del Consell social.

Així mateix podran reunir-se, sempre que ho estimin oportú, prèvia comunicació amb dos dies d'antelació al cap d'estudis.

La junta de delegats en ple o qualsevol comissió serà escoltada pels òrgans de govern de l'institut, quan així ho sol·licitin, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat.

Els membres de la Junta de delegats, en exercici de les seves funcions, tindran dret a conèixer i consultar les actes de les sessions del Consell Escolar, i qualsevol altra documentació administrativa de l'institut, excepte aquella la difusió de la qual pogués afectar el dret a la intimitat de les persones.

Els membres de la Junta de delegats podran ser sancionats en l'exercici de les seves funcions.

El cap d'estudis facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè puguin realitzar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al correcte funcionament.

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

La Junta de delegats ha de estar coordinada pel cap d'estudis amb la col·laboració de l'orientador/a del centre.

Els representants dels alumnes al Consell social han d'escoltar i transmetre, si cal, les aportacions dels diferents grups i viceversa.

La Junta de delegats és el canal de comunicació entre els representants i els grups i entre els grups i la direcció del Centre.

La junta de delegats es reunirà una vegada començat el curs per designar els representants de la junta de delegats.

Associacions d'alumnes

Hi ha voluntat que al centre es constitueixi al manco una associació d'alumnes. En el moment que aquesta es constitueixi i d'acord a l'article 82 del Decret 120/2002, l'associació d'alumnes podrà:

- Elevar al Consell social propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu, inclosos el ROF, el projecte lingüístic, la PGA, respectant els aspectes pedagògic docents que són competència del Claustre.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar a la PGA.
- Elaborar informes al Consell social, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- Obtenir informació del Consell social sobre els temes tractats i rebre l'ordre del dia de les reunions, abans de la realització, per poder-ne elaborar propostes.
- Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de l'alumnat al Consell social.
- Rebre un exemplar del projecte educatiu i de les seves modificacions, com també de la PGA i de la memòria final de curs.
- Rebre informació dels llibres de text i dels materials didàctics adoptats pel Centre.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell social, en les condicions previstes en aquest reglament i participar en els processos d'avaluació externa i interna del Centre.

- Informar de les seves activitats a tota la comunitat educativa.
- Disposar gratuïtament de les instal·lacions en els termes establerts en la normativa vigent.
- Quantes facultats i funcions estiguin establertes en la normativa vigent sobre els drets i els deures dels alumnes.

2. Normes sobre l'ús de dependències i equipaments

Instal·lacions

Ús de les instal·lacions

El/la professor/a tancarà les aules amb clau quan el grup no continuï a l'aula a la següent sessió.

L'accés als espais comuns estarà restringit a la presència d'un professor/a, que serà l'encarregat de fer la reserva. Serà responsabilitat seva controlar que l'espai utilitzat no pateixi desperfectes i quedi net.

Les reserves de les aules o espais es realitzarà per intranet. Hi haurà especificades les hores disponibles. Només en casos excepcionals, es podrà anul·lar una reserva feta per un altre professor, previ acord amb el professor afectat amb la màxima antelació possible.

Les aules específiques, tallers i aules tallers o laboratoris han de tenir esment especial, per tant no s'hi estarà si no és per les tasques específiques a les quals estan destinades i, sempre, amb professorat coneixedor de l'aula i el seu contingut.

Els alumnes no tenen accés a l'interior de la sala de professors ni al passadís dret de la planta baixa. Hi ha un problema quan els alumnes cerquen un professor o van al departament d'Orientació ja que tenen per costum entrar dins la sala de professors o creuar tot el passadís per anar a alguna entrevista. La solució ha estat canviar el departament d'Orientació d'ubicació: ara es troba al hall de l'entrada a mà esquerra. Així els alumnes ja no han d'anar per la porta del costat de la cantina ni travessar el passadís dels docents. I la solució per parlar amb un professor que sigui a la sala de professorat: cada alumne/a ha d'anar abans a Consergeria i el conserge cridarà per telèfon al professor perquè surti fins a l'entrada on l'esperarà l'alumne. Quan un alumne hagi de parlar amb un cap d'estudis també ho

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

demanarà des de la Consergeria. Si ha d'accedir al despatx del cap d'estudis hi anirà acompanyat per un professor o pel mateix cap d'estudis.

Equipaments

L'ús de tots els béns de l'institut és obert a la comunitat escolar. Quant als alumnes, serà necessària la presència d'un professor/a que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.

Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest departament i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.

Els aparells i equips no adscrits a cap departament, com els vídeos i televisors, projectors o altres, seran per a ús general. Es disposa d'un full a consergeria on cada professor anotarà el dia i l'hora que els utilitzarà. Tindrà preferència qui ho sol·liciti en primer lloc.

3. Normes sobre avaluació i promoció

Assistència a classe per part de l'alumnat

En la modalitat presencial l'alumnat ha d'assistir obligatòriament a totes les activitats formatives.

Si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle o de forma discontinua, durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul o d'un curs d'un cicle determinat, sense justificar, es procedirà a l'anul·lació d'ofici de la matrícula.

El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.

Pel que fa a primera hora del matí o de l'horabaixa no es deixarà a l'alumnat que arribi més tard de 10 minuts excepte que es justifiqui amb un dels motius establerts en aquest document.

Mòdul d'FCT.

En general, el mòdul professional Formació en centres de treball (FCT) s'ha de desenvolupar durant el tercer trimestre del segon curs, una vegada assolida l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals realitzats al centre educatiu, amb l'excepció dels cicles de grau superior que quan s'inicia l'FCT, el mòdul professional de projecte no està avaluat.

El nombre màxim de convocatòries pel mòdul de Formació en centres de treball (FCT) és de dues convocatòries.

Convocatòries

El nombre màxim de convocatòries per a cadascun dels mòduls és de quatre. S'exceptua el mòdul de Formació en centres de treball que és de dues convocatòries.

D'aquest nombre màxim de convocatòries, l'alumnat pot assistir de forma presencial a les activitats programades per a cada mòdul, un màxim de dos cursos. Les convocatòries no necessàriament han de ser consecutives. La primera convocatòria ha de ser obligatòriament presencial.

La persona interessada pot presentar la sol·licitud de renúncia a l'avaluació i qualificació d'un o més mòduls professionals, a fi de no esgotar el nombre màxim de convocatòries presencials a les quals té dret.

Els alumnes amb mòduls pendents de primer curs que promocionen al segon curs han de decidir, al setembre, si volen cursar presencialment els mòduls de primer curs o els mòduls de segon curs que coincideixin en horari. Però, també, un alumne o alumna pot decidir que, el mòdul pendent que encara pugui ser objecte d'avaluació perquè té disponibles convocatòries, el vol avaluar sense assistir de forma presencial a les activitats programades per al mòdul.

Amb caràcter excepcional, l'Administració educativa pot establir convocatòries addicionals per a les persones que hagin esgotat totes les convocatòries establertes a la normativa per a un mòdul quan hi hagi motius que així ho justifiquin. L'alumnat que hagi esgotat totes les convocatòries i tingui un únic mòdul pendent de superació pot demanar ser avaluat i qualificat, per única vegada, en convocatòria de gràcia, i així poder accedir a cursar l'FCT i/o el mòdul de projecte.

Anul·lació voluntària de la matrícula o de mòdul/s

La sol·licitud s'ha de formular amb una antelació mínima de dos mesos abans de l'avaluació final del curs o de l'avaluació final del mòdul o dels mòduls, en els quals vol anul·lar la matrícula. S'exceptuen de l'aplicació d'aquest termini aquells casos, degudament justificats, de malaltia o accident greu sobrevingut més enllà del límit màxim per demanar l'anul·lació voluntària.

La sol·licitud, degudament justificada, s'ha de fer per escrit i s'ha d'adreçar a la direcció del centre educatiu, la qual l'ha de resoldre en el termini màxim de deu dies comptadors des de l'endemà del dia de la recepció d'aquesta. S'ha d'autoritzar l'anul·lació de la matrícula quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Malaltia perllongada de caràcter físic o psíquic.
- b) Incorporació a un lloc de feina.
- c) Obligacions de tipus familiar o personal que impedeixen una dedicació normal a l'estudi.
- d) Casos excepcionals de malaltia o d'accident greu sobrevingut amb posterioritat als dos mesos establerts en el punt primer d'aquest article.
- e) Altres circumstàncies que impossibilitin cursar el cicle formatiu, sempre que siguin considerades importants, com per exemple, un deure inexcusable de caràcter públic o professional, la concessió de beques per cursar estudis a l'estranger, etc.

Promoció

En els cicles formatius que s'imparteixen en règim presencial i en la modalitat d'oferta completa, per matricular-se i cursar els mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs, els alumnes han d'haver superat tots els mòduls del primer curs. No obstant això, es poden matricular i cursar els mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs els alumnes amb mòduls professionals del primer curs pendents de superació sempre que la càrrega horària dels quals en conjunt no superi les 330 hores. En tot cas, per matricular-se i cursar mòduls del segon curs, l'alumne ha d'haver superat els mòduls suport del primer curs que hi pugui haver d'acord amb el desenvolupament curricular del cicle formatiu.

Els alumnes que no puguin passar al segon curs s'han de matricular únicament dels mòduls no superats del primer curs del cicle, sempre que no hagin esgotat el nombre màxim de convocatòries establert.

Els alumnes que passin a cursar el segon curs amb algun mòdul del primer curs no superat s'han de matricular dels mòduls professionals del segon curs i del mòdul o dels mòduls no superats del primer curs, que han de cursar com a mòduls pendents. Quan l'alumne disposi dels horaris, una vegada iniciat el curs escolar, ha de comprovar si pot compatibilitzar l'assistència presencial als mòduls de què està matriculat. En aquest moment, l'alumne s'ha de donar de baixa en els mòduls del primer curs o del segon curs als quals no pugui assistir.

Normes sobre seguretat

El PR0703 estableix el procés per a dur a terme la Prevenció i tractament d'emergències.

Al començament del curs escolar, l'equip de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) elaborarà el Pla anual de prevenció d'emergències on constaran les activitats previstes i la seva temporalització.

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

El director o directora serà el/la responsable d'informar al personal del centre sobre els plans d'emergència (DC070302) i d'evacuació i les normes pel simulacre i haurà de passar (ell o ella o a la persona que designi) aquesta informació als responsables del bar així com a la resta d'organitzacions que de manera puntual utilitzen les instal·lacions del centre (ajuntament, etc.). Així mateix, vetllarà perquè es respectin les normes de seguretat i prevenció d'emergències per part del personal, alumnat i usuaris del centre.

Durant el curs escolar es realitzaran els simulacres previstos a les instruccions de principi de curs. L'equip directiu comunicarà a l'equip de PRL la data prevista per realitzar el/s simulacre/s. L'equip directiu i l'equip de PRL són les úniques persones que coneixen amb precisió la data i l'hora de realització del/s simulacre/s.

En cas d'una emergència real, tot el personal del Centre actuarà d'acord a l'establert en els plans d'emergència i d'evacuació.

Trimestralment, l'equip de PRL realitzarà el control de les inspeccions d'extintors, mànegues, llums i senyalitzacions d'emergència, així com el control de les farmacioles de consergeria i les instruccions d'evacuació que es troben en cada aula o espai del centre. Del control de les farmacioles dels tallers de formació professional i del departament de tecnologia, se n'ocuparan els respectius caps de departaments.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Horari del centre

Els cicles formatius de Grau Mitjà, Grau Superior i Formació professional bàsica constaran de 6 sessions lectives diàries a les quals s'afegeix una sessió setmanal de tutoria. Depenent de si s'imparteixen al Matí o a l'horabaixa, seguiran el següent horari lectiu:

- Matí: de 8:00 a 14:10 hores.
- Tarda: de 15:10 a 21:10 hores.

2. Assistència i puntualitat a classe

És obligació dels alumnes assistir a classe i arribar-hi puntualment. L'obligatorietat d'assistir i arribar puntualment a classe té dos components: d'una banda un aspecte que afecta l'ordre intern del centre; d'altra banda un aspecte que afecta el propi procés d'ensenyament i aprenentatge que el professor/a i l'equip educatiu han d'avaluar.

El professorat i els equips educatius valoraran l'assistència i la puntualitat com un component més de l'avaluació.

Faltes de puntualitat

A l'hora de començar cada activitat lectiva els alumnes tenen l'obligació d'estar dins l'aula o lloc on s'hagi de realitzar aquesta activitat.

Els alumnes que arribin tard a classe han d'entrar dins l'aula. El retard, a partir de 10 minuts, serà considerat com una falta d'assistència injustificada i no podran entrar a classe tret dels motius justificatius previstos en aquest ROF. Cada tres retards inferiors a 10 minuts es consideraran una falta d'assistència injustificada.

Els alumnes només podran sortir de l'aula entre classe i classe per dirigir-se a un altre lloc on hagin de continuar amb l'activitat lectiva. Després de finalitzar qualque activitat d'avaluació, recuperació... el professorat podrà permetre la sortida dels alumnes de l'aula només si queden màxim 20 minuts per acabar la classe. Si es dóna aquest cas els alumnes aniran a un lloc on no molestin el desenvolupament de la resta de classes.

Control de les faltes d'assistència i puntualitat

El professorat controlarà l'assistència de les seves activitats lectives i introduirà les faltes d'assistència i/o puntualitat al Gestib.

Les faltes han de ser justificades al tutor o tutora, com a molt tard, cinc dies després de la reincorporació de l'alumne/a al centre.

Els tutors mantindran actualitzat en el Gestib les justificacions de les faltes del seu alumnat haurà d'estar actualitzat en el moment de celebrar-se les corresponents sessions d'avaluació.

Justificació de faltes

L'alumne/a ha de presentar al seu tutor/ra la justificació de les faltes, com a màxim passats cinc dies de la seva reincorporació al Centre.

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

Els alumnes que no assisteixin a les classes prèvies a la realització d'un examen o al propi examen perdran el dret a realitzar-lo, sino justifiquen la no assistència degudament.

Les faltes d'assistència seran justificades tan sols pels següents motius:

- a) Malaltia, amb justificant del propi metge o del centre de salut.
- b) Mort o malaltia greu (justificada) d'un familiar.
- c) Exàmens oficials (justificant d'assistència).
- d) Qualsevol altre motiu per a justificar una falta haurà de ser aprovat a una reunió del departament a petició del tutor/a, sempre que aquest ho consideri prou significatiu i oportú. En cap cas seran justificables les faltes d'assistència per viatges individuals o familiars.

Procediment i correccions

Independentment de les mesures que pugui adoptar el professorat, previstes en la programació del mòdul que imparteix o, si n'és el cas, en el projecte curricular del cicle formatiu, i d'acord amb l'Ordre de 13/07/09 de la consellera d'educació i cultura i la Resolució de 20/10/09 del director general de Formació professional i aprenentatge permanent, a l'alumnat de cicles formatius els serà d'aplicació les següents pautes:

Es procedirà a l'anul·lació de la matrícula del mòdul o curs, segons correspongui:

- Quan un alumne/a s'absenti, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle.
- Quan un alumne/a s'absenti, de forma discontinua i sense justificar, durant un període superior al 15% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle.
- El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.
- El professor/a del mòdul, o el tutor en el cas que les absències es produeixin en tots els mòduls, comunicaran per escrit a la família (o a l'alumne/a si és major d'edat) i amb acusament de rebut l'anul·lació de la matrícula, fent servir el model MD020731.

3. Comportament

Normes de convivència generals

- a. Es demana correcció i respecte en les relacions interpersonals per part de tots els membres de la comunitat educativa. Així mateix es demana mantenir silenci en les proximitats dels llocs on es duen a terme activitats lectives.
- b. El CIFP és un espai lliure de fums, per tant està prohibit fumar en tot el recinte.
- c. Només està permès menjar i beure als patis, porxadetes i cantina. Els residus (bosses, papers, llaunes...) s'han de dipositar a les papereres o contenidors que hi ha al pati.
- d. Per la brutor que generen, no es permet menjar fruits secs amb closca. Els alumnes no poden beure ni introduir al centre begudes alcohòliques.
- e. Per motius de convivència amb l'alumnat de l'IES Inca, en el torn de matí no es permetrà 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, etc. Així mateix, el centre s'eximeix de qualsevol responsabilitat en cas de robatori, desperfectes, etc. dels aparells electrònics que portin els alumnes al centre.
- f. Si, per treballar en alguna àrea, és necessari l'ús d'aparells d'enregistrament o reproducció d'imatge i so, el professorat podrà permetre el seu ús dins de l'aula en les condicions que s'acordin.
- g. L'alumnat menor d'edat només podrà sortir del centre fora de l'horari habitual d'entrada i sortida si es troba autoritzat pel seu tutor legal. En aquest cas disposarà d'un carnet que pot exhibir al professorat de guàrdia o personal de consergeria.
- h. El centre no es responsabilitzarà en cap cas de robatoris o desperfectes en els equipaments electrònics, roba, etc. Per això mateix, també es recomana als alumnes no dur aparells al centre ni objectes o roba de valor.

Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència totes aquelles que, en menor o major mesura, destorben el normal desenvolupament de les activitats (lectives o no) que es duen a terme en el centre i que poden ser

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

observades, indistintament, dins l'aula o a altres espais del centre (passadissos, escales, entrada...).

Quan aquestes conductes es produeixin dins l'aula, entenent com a aula tot aquell espai on s'estigui duent a terme una activitat lectiva, és el professorat responsable qui amonestarà l'alumne/a, utilitzant el full d'amonestació (MD020707).

Quan aquestes conductes es produeixin fora de l'aula, qualsevol membre de la comunitat educativa té el dret i el deure d'actuar i fer efectiva l'amonestació.

Procediment d'actuació i sancions

El professorat que observi una conducta contrària a les normes de convivència, de qualsevol dels dos tipus esmentats anteriorment haurà d'emplenar el model *MDO20513 MODEL FULL AMONESTACIÓ* en el qual hi farà constar la causa o motiu i el lliurarà al tutor del grup. El tutor lliurarà el full a caporalia d'estudis i s'acordaran les mesures a adoptar d'acord amb la normativa que regula la correcció de les conductes contràries a les normes de convivència i a les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre es troba en el títol V del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

En cas d'haver de prendre mesures correctores amb l'alumnat es seguirà el procediment marcat en el Decret anteriorment anomenat i es faran servir els models que el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) proposa a la seva pàgina web.

Instrucció d'expedients disciplinaris

Per a l'elecció de l'instructor/a de l'expedient, es seguirà de forma estricta l'ordre alfabètic de la llista de professors i professores que conformen el Claustre del Centre. Amb cada nou curs, s'iniciarà l'assignació d'expedients a partir del darrer o darrera instructor/a del curs anterior, una vegada actualitzada la llista amb totes les baixes i les noves incorporacions del curs actual.

En tot cas, no es podrà assignar la instrucció d'un expedient a un/a dels components de l'equip directiu o conjunt de professors/es que imparteixin docència directe a l'alumne/a expedientat i, per tant, formin part del seu equip educatiu. En la instrucció d'expedients posteriors, si n'és el cas, es

nomenarà al professorat que hagi perdut el torn per formar part de l'equip educatiu de l'alumne/a expedientat.

4. Butlletins de notes

Els butlletins de notes de les avaluacions ordinàries i extraordinàries seran lliurats als alumnes en el dia i hora indicats després de les sessions d'avaluació en paper, signats pel tutor i amb el segell del centre.

Els butlletins de les avaluacions intermitges es lliuraran via web, utilitzant el GESTIB.

5. Instal·lacions i materials

Ús de les instal·lacions

El professorat tancarà les aules amb clau quan el grup no continua a l'aula a la següent sessió. L'accés als espais comuns serà restringit a la presència d'un professor/a, que s'encarregarà de fer la reserva. Serà responsabilitat seva controlar que l'espai utilitzat no pateixi desperfectes i quedi net.

Les reserves de les aules o espais es realitzaran per intranet. Hi haurà especificades les hores disponibles i el màxim de grups/persones que hi poden accedir. Només en casos excepcionals, es podrà anul·lar una reserva feta per un altre professor, previ acord amb el professor afectat amb la màxima antelació possible.

Les aules específiques, tallers i aules tallers o laboratoris han de tenir esment especial, per tant no s'hi estarà si no és per les tasques específiques a les quals estan destinades i, sempre, amb professorat amb coneixement de l'aula i el seu contingut.

Els alumnes no tenen accés a l'interior de la sala de professors. Si un alumne vol parlar amb un professor que sigui a la sala de professorat acudirà a Consergeria i el conserge cridarà per telèfon al professor perquè surti fins a l'entrada on l'esperarà l'alumne. Quan un alumne hagi de parlar amb un cap d'estudis també ho demanarà des de la Consergeria.

Manteniment de les instal·lacions

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

El PR0702 estableix el procés per dur a terme el manteniment dels recursos del centre. S'han definit dos tipus de manteniment: preventiu i correctiu.

En el cas del manteniment preventiu (per evitar que es produeixin desperfectes) s'estableix un pla de manteniment general de centre anual (de gener a desembre) del que s'encarrega el secretari adjunt.

Igualment, cada un dels departaments amb espais al seu càrrec, estableix el seu pla de manteniment anual (en aquest cas, per a cada curs acadèmic).

En el cas del manteniment correctiu (quan es produeixen desperfectes), el centre disposa de professorat de determinades especialitats amb reducció horària per realitzar el manteniment i també d'empreses a les que encarrega la feina. La NM070201 estableix què ha de fer una persona del centre quan detecta una avaria o element en mal estat, tenint en compte si el tipus d'incidència és de manteniment general (inclòs l'elèctric), de material informàtic (inclosa l'electrònica), de material audiovisual, de la intranet o del xestib.

Adquisició de material

El PR0705 estableix el procés de compres del centre.

Totes les compres o contractació de serveis a realitzar seguiran els criteris i/o normes que s'estableixen a la NM070501.

Aquesta norma estableix l'actuació tant de les compres i serveis encomanats directament per nosaltres com l'arribada de material o serveis que no hem encarregat directament nosaltres (material subministrat per la Conselleria, tant si l'hem demanat com si no, material de mostra enviat gratuïtament per institucions o empreses com poden ser llibres de text, etc.)

Igualment estableix què s'ha de fer si s'han bestret els doblers, hi tenim compte obert, s'ha de pagar contra reemborsament, etc.

Inventari i Control del material

En el cas de compres de material inventariable s'ha de donar d'alta el material a l'inventari. L'inventari es gestiona a través del programa de gestió d'inventari accessible des de la intranet del centre.

El cap de departament és el responsable d'inventariar el material propietat del seu departament.

Tots els membres de l'equip directiu vetllaran per la conservació del material informàtic i audiovisual i de la resta del material didàctic, amb el suport dels caps de departament. La persona designada per l'equip directiu és el coordinador de XARXIPÈLAG.

En el cas dels tallers i laboratoris els responsables del control del material seran els caps de departament .

A la memòria anual de cada departament, hi constarà un informe relatiu a l'estat del mobiliari i del material inventariable del seu àmbit així com de les necessitats de reposició i millora per al curs següent.

La conservació i l'ús correcte dels materials del Centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar, especialment del professorat però també de l'alumnat. Els danys causats al mobiliari o al material docent per una utilització inadequada seran tipificats com a faltes i es sancionaran en la forma que es determina en aquest mateix Reglament.

Utilització del material

L'ús de tots els béns de l'institut és obert a la comunitat escolar. Quant als alumnes, serà necessària la presència d'un professor/a que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.

Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest departament i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.

Els aparells i equips no adscrits a cap departament, com els vídeos i televisors, projectors o altres, seran per a ús general. Es disposa d'un full a consergeria on cada professor anotarà el dia i l'hora que els utilitzarà. Tindrà preferència qui ho sol·liciti en primer lloc.

6. Reunions

Les reunions de l'alumnat s'han de sol·licitar per escrit amb 24 hores d'antelació a la Direcció, que determinarà l'hora i lloc adequats. En tot cas es donarà preferència a l'hora del pati i hores no lectives per a tals reunions.

7. Cartells i informació escrita

S'utilitzaran únicament i exclusivament els taulers d'anuncis destinats a aquesta finalitat, amb el rètol "Alumnat" o "diversos".

Els cartells que es col·loquin hauran d'anar signats per una persona o grup d'elles perfectament identificades i seran redactats amb respecte a les persones i institucions.

Els cartells que facin referència a una data determinada, hauran de retirar-se en un termini màxim de 24 hores passada aquesta data. En els altres casos hauran de retirar-se en un temps prudencial.

Les úniques persones autoritzades per retirar els cartells seran els/les responsables dels mateixos, i en última instància la Direcció.

En cas d'activitats pedagògiques amb participació del professorat es consultarà al cap d'estudis sobre la conveniència d'utilitzar altres espais de l'institut per penjar cartells o notificacions.

En cap cas es penjarà informació no relacionada amb el seu objecte als taulers retolats amb un cartell a la part superior.

8. Normes d'organització de manifestacions i jornades d'atur

Vagues de Professorat

En cas d'una vaga de professors/es degudament convocada s'estableixen les següents orientacions:

- a) El CIFP comunicarà als pares, mares o tutors, mitjançant una circular, la convocatòria de vaga.
- b) El centre romandrà obert, almenys amb el personal de serveis mínims que la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca designi.
- c) Els professors que no facin vaga hauran de deixar registre de la seva assistència a través de l'eina de marcatges habilitada.
- d) El professorat que no faci vaga impartirà les classes amb tota normalitat, encara que només hi hagi un alumne/a.
- e) Les classes que s'imparteixin tindran totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor/a.

Manifestacions i convocatòries d'atur convocades per Sindicats d'estudiants

Tot i que la vaga és un dret laboral no reconegut a l'alumnat, al CIFP Pau Casesnoves es considera una manifestació de protesta en 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.

Per tal de respectar la voluntat de participació de l'alumnat a manifestacions, concentracions i convocatòries d'atur i de garantir el dret de fer classe s'estableixen les orientacions següents:

- Només s'admetran les aturades degudament convocades amb 48 hores d'antelació. L'alumnat representant del Consell Social amb l'ajut del cap d'estudis, si s'escau, redactarà una carta informativa a les famílies sobre la jornada de vaga.
- Prèviament a la jornada d'atur els alumnes podran fer una assemblea informativa, per a la qual s'haurà de demanar permís a la direcció del centre.
- El professorat passarà llista a totes les sessions i s'impartirà la classe encara que només hi hagi un alumne/a.
- La classe s'entendrà com a realitzada amb totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor/a.
- Serà indispensable l'autorització paterna pels alumnes menors d'edat que participin a l'aturada.
- Quan un alumne/a comuniqui que participa a la jornada de vaga i, si escau, presenti l'autorització paterna, el tutor/a en recollirà l'autorització.
- No s'admetran justificants de faltes per aquest motiu a posteriori.

D'acord amb la normativa vigent, l'alumnat del CIFP es pot acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment següent:

- a) L'alumnat ha de presentar la proposta.
- b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- c) La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.

- d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.
- e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell. La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta.

Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

El professorat posarà falta d'assistència no justificada (FANJ) al GestIB; per tal que aquesta falta consti al GestIB com a justificada (FAJ) l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació adjunta signada pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs protocol d'absentisme).

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (FAJ) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula. Posteriorment, el consell social del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

El director/a ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe. Fonaments de dret:

-LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE» 106, de 4-5-2006.) Disposició final primera. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.-Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris (Article 14).

Taula resum del procés per exercir el dret a manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat.

	Acció	Contingut	Responsable
1r	Proposta	-5%de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu. -Majoria absoluta de delegats d'un mateix nivell (o de la junta de delegats per tots els nivells)	Delegat/ada
2n	Direcció del centre	Comprovar si la proposta presentada compleix tots els requisits.	Director/a
3r	Aprovar Rebutjar	Alumnat grup o nivell educatiu en votació secreta i per majoria absoluta.	Tutor/a
4t	Direcció del centre	Si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència a classe.	Director/a
5è	Notificació als tutors/es	L'alumnat haurà de comunicar al tutor/a la seva inassistència a classe.	Alumnat
6è	Consell social	Avaluar el procés	President/a

Presentació de la proposta: per escrit i amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte a la data prevista.

9. Informació

Els/Les delegats/des i representants al Consell Social informaran sobre els principals acords adoptats en l'exercici de la seva funció de representació. Aquesta informació es publicarà en els llocs destinats a aquest efecte en els taulers d'anuncis, en un termini de dos dies lectius des que va tenir lloc l'acord o la reunió.

De la mateixa manera s'informarà de les qüestions acadèmiques d'interès per a cada sector.

Els tutors informaran al seu grup d'alumnes de les comunicacions i acords presos a la reunió de tutors, reunions d'avaluació, reunions de departament o qualsevol altre organisme de coordinació

10. Normes específiques de tallers i aules

Normes específiques del departament d'electricitat i energies renovables

- Tots els alumnes realitzaran les seves activitats de manera que no es posi en perill ni la integritat física pròpia ni la dels altres.
- No córrer, jugar, ni molestar a ningú. El taller és un lloc de treball. Els jocs poden provocar accidents innecessaris.
- S'utilitzaran sempre els EPI's necessaris (guants, ulleres, etc...) així com les pantalles o elements de protecció en màquines i eines.
- No es pot utilitzar el telèfon mòbil ni altre aparell electrònic de comunicació durant el desenvolupament de les classes dins les aules o tallers, a excepció que el professor ho autoritzi expressament per dur a terme una activitat o pràctica lectiva.
- Si algú observa que algun tipus d'eina, màquina o instal·lació té alguna anomalia, té obligació de comunicar-ho al professor.
- No es pot canviar ni el maquinari (teclat, ratolins...) ni la configuració de l'ordinador ni la resta de dispositius de l'aula (rack, servidors, projector...) sense permís del professor.
- L'alumnat només utilitzarà les eines, màquines i materials que el professor indiqui.
- Les eines es posaran en el seu lloc d'origen una vegada utilitzades.
- És obligatori dur les eines personals.
- És obligatori dur calçat tancat, resistent i amb sola aïllant.
- En el moment de realitzar les pràctiques no es portaran cadenes, polseres o altres elements que puguin entrar en contacte amb les parts en tensió o en moviment. Si el pèl es porta llarg, aquest anirà recollit a l'hora de treballar al taller.
- Les proves amb tensió es realitzaran prèvia autorització del professor. S'ha de comprovar sempre l'absència de tensió a l'hora de manipular els muntatges realitzats.
- No es manipularan els muntatges d'altres alumnes, panells o instal·lacions existents al taller.
- No es permet l'accés al magatzem del taller 1 per part dels alumnes, except algun cas puntual i prèvia autorització del professor.
- No es permet menjar i/o beure al taller i a les aules.
- Cinc minuts abans que acabi la classe els alumnes procediran a desmarcar les eines i a netejar el seu lloc de treball.
- El professor s'assegurarà que els alumnes recullin el seu lloc de treball i retirin la brutícia que s'hagi pogut originar en les activitats realitzades.
- En la utilització de materials se seguirà:

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

- REDUIR la quantitat a emprar si és possible.
- REUTILITZAR materials ja utilitzats si serveixen.
- RECICLAR si es preveu que podrà utilitzar-se en un futur.

Normes específiques del departament d'automoció

El departament no es fa càrrec de pèrdues d'objectes de valor : diners, mòbils, llibres, apunts, etc.

L'àrea d'automoció inclou: Taller, aules, vestidors, recinte d'entrada, altell, tallers de mecanitzat i d'electricitat.

Dins l'àrea d'Automoció no es pot:

- Fumar, menjar ni beure,
- Embrutar el terra, les parets ni el mobiliari
- Barallar-se, cridar, insultar, etc.
- Emprar el mòbil, reproductors ni aparells electrònics
- Estar-hi el temps de l'esplai

Taulers d'anuncis aula:

Informació única i exclusivament del centre i del departament.

Cursets, Conferències, Borsa de treball, Extraescolars, Calaix, etc.

S'inclourà un anunci amb aquestes normes.

Hi haurà un apartat per altres tipus d'informació (amb el vist i plau d'un professor o tutor)

Elements audiovisuals: projectors, ordinadors, etc

No poden ser usats per l'alumnat

Fer bon ús de l'ordinador habilitat per usar amb el projector i no manipular-ho

No deixar-hi dispositius de reproducció.

Apagar el corrent, desar i tancar en acabar la sessió.

Guardar el comandament a distància al calaix de la taula del professor (aula automoció)

Pissarres:

Deixar-les netes després de la classe

Vestidors:

Cada alumne disposarà d'un penjador numerat

Es canviarà de roba en la major brevetat possible

No es pot perdre temps en el canvi de roba

S'ha de mantenir net i ordenat

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

La roba de feina s'ha de netejar quan sigui necessari i almenys un cop cada trimestre.

Romandran oberts únicament en el moment dels canvi de roba

Portes, Portals, finestres, finestrons:

A l'hivern generalment tancat tot el recinte. (s'obrirà quan calgui per necessitats de ventilació). La porta basculant s'ha d'utilitzar únicament per a l'accés de vehicles

Als mesos de setembre a novembre i d'abril a juny es podran obrir les finestres a discreció.

ROMANDRÀ TOT TANCAT, sempre que s'acabin les classes al migdia, el vespre, el temps d'esplai i quan no hi ha cap professor (per seguretat). La porta d'accés al pati restarà generalment tancada en pes, recordau que és una sortida d'emergència.

Taller:

En acabar les activitats pràctiques	Netejar i escombrar els llocs de feina Deixar-ho tot endreçat
Reparació i manteniment de vehicles de l'alumnat	No es faran reparacions. Excepcionalment es podran realitzar si coincideix amb el contingut d'algun mòdul i es pot incloure dintre de les pràctiques programades i sempre amb l'autorització i control del professor responsable del mòdul
Bateries	Un cop utilitzades s'han de tornar connectar al carregador i així sempre hi haurà bateries utilitzables
Espai destinat a soldadura	S'ha de mantenir ordenat i net. S'han de netejar les màquines un cop utilitzades.Utilitzar sempre el equips de protecció.
Residus	Depositarels residus en els contenidors específics.

Armaris panells i carros d'eines:

Tots tenen clau per restar tancats.

Cada curs té els seus carros i/o armaris assignats. S'ha d'utilitzar únicament els que es tenen assignats

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

S'han de deixar al seu lloc nets, endreçats i amb les eines recomptades en acabar la classe

Un grup d'alumnes serà responsable de manera rotatòria. Hi haurà una relació dels grups i els períodes en que seran responsables.

Abans de començar les pràctiques:

Demandar al professor la clau corresponent del carro o armari. Repassar les eines i avisar al professor, abans de començar, si es troba alguna anomalia.

A l'hora de recollir:

Netejar les eines el carro i/o armari, deixar-les al seu lloc i fer-ne el recompte
Tancar el carro o armari en clau i lliurar-la al professor corresponent i dur el carro al seu lloc

Magatzem:

- Accés amb autorització del professor.
- Els prestatges són per guardar-hi determinades peces i estris. Cal mantenir-les al lloc assignat.
- Els olis bruts, els filtres, ni cap fluid de desfeta no s'han de posar dins el magatzem ni deixar-los en el taller. Dipositar-los en els contenidors específics situats a l'exterior .
- Etiquetar els envasos en omplir-los amb un determinat líquid. Tenir cura de no vessar ni embrutar.

Material consumible:

Mantenir endreçats els contenidors i prestatges. Avisar abans d'exhaurir el material consumible.

Equips de verificació i diagnosi

Deixar-los en el seu lloc corresponent, nets i en bones condicions d'ús.

Notificar avaries i/o mals funcionaments.

Hi ha un professor responsable del magatzem

Llums i quadre elèctric:

Encendre els necessaris.

Apagar-los en acabar.

Deixar sempre aturat el del compressor en acabar la darrera classe del dia. Comprovar i apagar la calefacció en acabar cada torn.

Neteja personal:

Hi ha tres rentamans a l'entrada del taller

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

Quant al sabó per a les mans, emprar el necessari, sense tudar-lo

Paper d'eixugar: emprar el necessari, sense tudar-lo. Posar-lo al poal adient
No acaramullar-se ni tudar l'aigua ni esquitxar

EPIs (equips de protecció individual) a portar per tot l'alumnat:

Roba de feina especificada pel departament.

Ulleres de protecció.

Sabates de seguretat.

Guants per a protecció mecànica.

Guants de feina.

Extintors i mànegues:

Han d'estar degudament senyalitzats.

S'han de retimbrar en caducar

Hi ha d'haver pressió suficient a les mànegues

Màquines i aparells:

Són per emprar baix la supervisió del professor i dins les pròpies pràctiques del mòdul, de no ser així, cal permís exprés per la seva manipulació.

Són cares, delicades i algunes "perilloses"

Abans d'utilitzar-les comprovar que són en bones condicions per al seu ús.

Posar-se els equips de seguretat, si cal (ulleres, guants, etc.)

Realitzar la feina amb esment (si hi ha companys al costat, hauran de dur els equipaments de seguretat)

En acabar d'utilitzar-les, cal netejar-les i deixar-les al seu lloc.

Ordre, comportament, puntualitat, etc.

El taller i les seves àrees són part de l'Institut i vosaltres sou alumnes, per tant convé recordar que cal atendre el so del timbre pel torn de les classes, entrar i sortir puntual i ordenadament, sense cridar i sense empentes.

L'alumnat que arribi més de 5 minuts tard a una sessió no podrà entrar a l'aula fins a la sessió següent i el professor/a anotarà una falta d'assistència.

Formam part del CIFP Pau Casesnoves, aquestes normes són complementàries a les nostres concrecions curriculars de cicles i al ROF (Reglament Orgànic de Funcionament del Centre).

Normes específiques del departament d'informàtica

NORMA	En cas d'incompliment
No faltar al respecte al professor/a i als companys de classe.	Falta d'ordre
Cada alumne es seurrà a l'ordinador o portàtil que té assignat pel tutor. Si l'ordinador o portàtil no funcionàs es comunicarà al professor.	Avís
No es pot canviar ni el maquinari (teclat, ratolins, etc.) ni la configuració de l'ordinador i la resta de dispositius de l'aula (rack, servidors, projector, etc.) sense permís del professor.	Avís
L'alumne que utilitzi un portàtil del centre l'ha de recollir i deixar al lloc assignat pel departament.	Avís
No es pot descarregar, ni instal·lar ni executar cap programa a l'ordinador sense el permís del professor.	Avís
No es pot navegar per Internet sense el permís del professor.	Avís
No es pot menjar dins l'aula, ni beure sense el permís del professor.	Avís
No es pot parlar amb un to de veu elevat ni fer comentaris que alterin l'ordre de la classe.	Avís
No es pot aixecar de la cadira sense demanar permís al professor.	Avís
No es pot escoltar música ni tenir els auriculars posats sense el permís de professor.	Avís
Els alumnes no poden quedar sols a l'aula sense permís del professor.	Avís

A l'inici de la primera sessió es considerarà retard arribar 10 minuts tard o quan el professor hagi passat llista. Tres retards es consideraran com a una falta injustificada.

Les faltes només seran justificades quan l'alumne entregui:

- Justificació metge
- Justificant de la mort o malaltia greu d'un familiar
- Justificant d'exàmens oficials i tramitació documentació oficial.

TIPUS DE PENALITZACIONS:

- Avís: Cada professor ha de portar un comptador dels avisos. Cada 3 avisos l'alumne rep una falta d'ordre.
- Falta d'ordre: s'aplicarà el Reglament de Règim intern.

NORMES D'ÚS DELS PORTÀTILS A LES AULES D'INFORMÀTICA

- Es permet l'ús de portàtils dins l'aula sempre que hi hagi el compromís de
- dur-lo durant tot el curs i a utilitzar-lo en substitució de l'ordinador del centre.
- El professor però, podrà fer determinades classes utilitzant només els
- ordinadors del centre.
- Els portàtils al ser utilitzats dins l'aula, passen a ser tractats com els altres
- ordinadors del centre, havent de complir les normes d'ús de les aules
- d'informàtica.

Normes específiques del departament d'administració

NORMES D'AULA

- Les aules d'administració (Taller Administració, INFA1, INFA2 i Taller SIMULACIÓ) en cap moment romandran obertes sense la presència d'un professor/a.
- Els pupitres de l'aula es col·locaran en tot moment alineats en fileres de dos en dos. Tan sols es podrà variar aquesta disposició per realitzar alguna tasca en concret encomanada pel professorat durant la classe. A la conclusió de la classe els alumnes tornaran alinear els pupitres.
- En cap cas es podran utilitzar els pupitres per fer operacions, dibuixos, escrits, etc.
- Com a la resta d'aules de l'institut, no es pot menjar ni beure dins l'aula.
- Utilització de telèfons mòbils. Es permetrà als alumnes de cicles portar-los al centre, ara bé tan sols se'n podrà fer ús a l'aula, i sota l'autorització del professorat per una activitat lectiva. Fora de l'aula, els alumnes de matí, no el podran emprar en cap cas.
- En cas que qualche professor/a del torn del matí comprovi que s'incompleix la norma té l'obligació de requisar-lo i portar-lo al cap d'estudis on romandrà fins al final de la jornada, si és menor d'edat caldrà que el retiri el pare/mare de l'alumne.
- En cap cas els alumnes podran portar gorres, caputxes ni ulleres de sol.

- Pel que fa a sortir de l'aula, els alumnes romandran dins aquesta entre classe i classe, llevat que s'hagi de fer el canvi d'aula, a l'hora de l'esplai i en acabar una prova o exàmens abans de la finalització del temps assignat.
- Quan s'imparteixin més d'una hora seguida d'un mòdul el professorat podrà permetre a l'alumnat un descans de 5 minuts dintre de l'aula, que en cap cas poden ser per anar a la cantina. Si algun alumne ha sortit de l'aula i no s'incorpora a la mateixa dintre dels 5 minuts es considerarà com a retard i si ho fa a partir dels 10 minuts es considerarà falta d'assistència injustificable i no podrà entrar a l'aula excepte que sigui un motiu justificat previst en aquest reglament.
- En el cas de falta d'assistència d'algun membre de l'equip educatiu es podrà compactar l'horari per tal de millorar l'organització horària. L'alumnat s'adaptarà al nou horari i respectarà els canvis acordats.
- Quan l'alumnat acabi una prova d'avaluació podrà sortir de l'aula sempre que manquin menys de 20 minuts per acabar la darrera sessió del mòdul.

Normes específiques del departament d'electrònica

Normes del departament:

- No es permet ni menjar ni beure als tallers.
- S'ha d'arribar puntual, si s'arriba més tard de cinc minuts no es podrà entrar al taller fins a la següent hora.
- No es pot tenir el mòbil connectat a classe a excepció que el professor ho autoritzi expressament.
- No es pot dur gorra ni ulleres de sol durant el temps de classe.
- S'ha de tenir respecte dels professors i dels companys, i cura de les instal·lacions i de l'instrumental i material.
- No es pot estar als tallers ni en temps d'esplai ni quan no hi hagi cap professor al taller.
- No es pot canviar la configuració dels ordinadors ni instal·lar-hi cap programa sense permís i/o autorització del professor.

Informacions:

- No serà vàlid a efectes de justificació oficial de les faltes d'assistència cap justificant que no sigui del metge o del jutjat.
- Per raons de seguretat, s'enregistra amb videocàmeres tot el que passa als tallers.

PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL ROF

La Reforma del ROF s'ajustarà al següent procediment:

- a) La iniciativa correspondrà al Ple del Consell Social, a proposta de la meitat almenys dels seus components.
- b) la proposta de reforma haurà d'anar acompanyada d'un text articulat alternatiu i de l'argumentació en què es fonamenta.
- c) amb anterioritat a la seva aprovació, s'informarà i es consultarà l'opció als sectors o àmbits afectats per la modificació proposada.
- d) l'aprovació es realitzarà amb el vot favorable d'almenys dos terços dels membres que componen el Consell Social.