

---

---

# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

---

Marratxí, juny 2021

Informat al Claustre: 29/06/2021  
Aprovat per Consell Social: 20/07/2021

## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	4
<b>2. MARC NORMATIU</b>	6
<b>3. ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	7
<b>4. OBJECTIUS</b>	7
<b>5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	7
5.1. ÒRGANS UNIPERSONALS i COL·LEGIATS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ	7
Equip directiu	8
Consell social	10
Comissió de coordinació i gestió (CCG)	10
Claustre de professorat	11
5.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	12
Departaments	12
Equips docents	17
Tutories	18
5.3. COMISSIONS I COORDINACIONS	20
5.3.1. COMISSIONS	21
Sistema de gestió de qualitat	21
Normalització lingüística	22
Activitats complementàries i extraescolars	23
Convivència	24
Coeducació i igualtat	24
Prevenició de Riscos i Emergències	26
5.3.2. COORDINACIONS	27
Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)	27
Audiovisuals	27
Programa europeu de mobilitat Erasmus+	28
Formació	28
Cicle formatiu	29
Biblioteca	30
Ecoambiental	30
Material	30
<b>6. PROFESSORAT</b>	31
Drets i deures	31
Horaris	32
Criteris generals de centre en quan a l'elecció dels mòduls per part del professorat	32
Absències de professorat	32
Dret a vaga del professorat	33

<b>7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	33
Servei de secretaria	33
Servei de consergeria	35
Servei de neteja	36
<b>8. ALUMNAT</b>	36
Horaris	36
Temps d'esbarjo	36
Drets i deures	36
Dret a la manifestació col.lectiva de discrepàncies	36
Òrgans de participació	37
Assistència i puntualitat	38
<b>9. INTERVENCIÓ PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b>	39
<b>10. RELACIONS AMB SERVEIS I INSTITUCIONS EXTERNES</b>	39
<b>11. ALTRES NORMES DE FUNCIONAMENT</b>	40
Normes d'ús dels espais i instal.lacions del centre:	40
Equipaments informàtics	40
Tractament de la salut i administració de medicaments	40
Comunicació d'averies de caràcter general	41
<b>12. SERVEIS DEL CENTRE</b>	41
Servei d'Informació i Orientació Professional	41
Biblioteca	41
Aula d'emprenedoria	42
Servei de difusió d'Ofertes de Feina (INTEGRAFEINA)	42
Servei de bar/ Màquines expenedores	43
<b>13. IMPLEMENTACIÓ DEL ROF</b>	43
Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament	43
Revisió i avaluació del ROF	43
Procediment de modificació del ROF	43
<b>14. ANNEX</b>	44

## 1. INTRODUCCIÓ

**El Centre integrat de formació professional Son Llebre** és un centre de la família professional de Serveis socioculturals i a la comunitat, específic de l'àrea professional d'Atenció Social. Està situat en el terme municipal de Marratxí, entre el Pla de na Tesa i el Pont d'Inca i està ubicat en el mateix recinte que la Residència Son Llebre gestionada per el Consorci Aprop.

**Els centres integrats de formació professional (CIFP)** queden regulats pel Decret 96/2010, de 30 de juliol. Aquests centres imparteixen totes les ofertes formatives relatives al Catàleg nacional de qualificacions professionals que condueixen a l'obtenció de títols de formació professional i certificats de professionalitat. Al CIFP Son Llebre, doncs, hi conviu alumnat amb aspiracions diverses:

- Alumnat matriculat a cicles formatius de grau mitjà i superior i alumnat inscrit a les proves lliures.
- Alumnat inscrit a Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3.
- Candidats i candidates que s'inscriuen al procediment d'acreditacions de qualificacions professionals a través de la seva experiència laboral.

Atenent a l'establert a l'Article 6 del Decret 96/2010, tenint en compte que queda derogada la seva disposició transitòria primera, pel Decret 91/2012, de 23 de novembre pel qual s'estableix l'ordenació de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de la formació professional de les Illes Balears, **les funcions del CIFP Son Llebre**, previstes en el Projecte Funcional, són les següents:

1. Organitzar i impartir les ofertes formatives que hagin estat autoritzades i que es corresponguin amb el Catàleg nacional de qualificacions professionals (CNQP) 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Informar, formar i assessorar altres centres de formació professional i col·laborar, si escau, amb els centres de referència nacional.
6. Desenvolupar i impulsar amb les empreses i amb els interlocutors socials del seu entorn, projectes d'innovació i desenvolupament, donant difusió de les experiències a la resta de centres de formació professional.
7. Potenciar la millora permanent i la projecció nacional i internacional del centre, impulsant l'organització i la participació en projectes europeus de mobilitat, cooperació i perfeccionament professional.

8. 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 acreditació de les competències professionals adquirides per les persones mitjançant l'experiència professional o les vies no formals de formació.
9. Promoure la cultura emprenedora a través de la formació i l'assessorament en la creació d'empreses, especialment les que treballin models sostenibles, solidaris i democràtics.
10. 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.
11. Incentivar la participació en projectes europeus de mobilitat d'alumnat i professorat, així com en projectes d'innovació d'àmbit internacional.
12. Altres funcions de naturalesa anàloga que determinin les administracions competents.

El present document, **el Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)** regulat pel Decret 120/2002 de 27 de setembre, és un document que elabora el centre dins el marc del seu Projecte Funcional. En ell s'hi recull el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa, entre els seus òrgans de decisió i participació, i el funcionament del centre. En molts aspectes, va lligat per definició i fa referència al Sistema de Gestió de Qualitat implantat.

El ROF és elaborat per la direcció amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa. Promogut per la direcció, el ROF és revisat per la Comissió de Coordinació i Gestió (CCG), és informat al claustre i finalment aprovat pel Consell Social (CS).

**L'objectiu de l'aplicació del ROF** és garantir la convivència i el normal funcionament del centre. És un document adaptable i obert als canvis normatius i a les revisions que s'aprovin al llarg de la vida del centre.

Aquest document, concreta els aspectes següents:

- **L'organització pràctica de la participació** de tots els membres de la comunitat educativa.
- Les **normes de convivència** que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Els **canals de coordinació** entre els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i participació, els òrgans de coordinació docent i altres coordinacions.
- **L'organització i repartiment de responsabilitats** no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- **L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús** correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
- Les **normes de funcionament dels serveis educatius** del centre.
- En tot cas, el reglament d'organització i funcionament s'haurà d'**adequar al que dicti la normativa vigent respecte els drets i deures de l'alumnat.**

## 2. MARC NORMATIU

### GENERAL

- ❑ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ❑ Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de instituts d'educació secundària.
- ❑ Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- ❑ Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres docents públics no universitaris i l'assignació d'equips directius.

### FORMACIÓ PROFESSIONAL

- ❑ Ordre de la conselleria d'Educació i Cultura de 28 de novembre de 2008 per la qual s'estableix el desenvolupament curricular per als títols de formació professional del sistema educatiu que es dictin d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (BOIB núm. 172 Ext., de 6 de desembre).
- ❑ Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.
- ❑ Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent per la qual es dicten les instruccions per a la concreció de determinats aspectes de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009.
- ❑ Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional a les Illes Balears.
- ❑ Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 18 de febrer de 2014 de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteix en d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.
- ❑ Resolució de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional de 23 d'octubre de 2014 per la qual es dicten instruccions per a l'avaluació dels mòduls del primer curs d'un cicle formatiu que els alumnes que promocionen al segon curs tenen pendents de superar.
- ❑ Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball.

### CENTRES INTEGRATS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

- ❑ Llei 5/2020, de 19 de juny, de les qualificacions i la formació professional.
- ❑ REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- ❑ REAL DECRETO 564/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.

- ❑ 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.

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament és d'obligat compliment per:

- Professorat del centre independentment de quina sigui la seva situació administrativa.
- Alumnat del centre.
- Personal no docent, contractat o cedit per altres entitats.
- Persones i/o entitats que temporalment treballen dins el centre impartint formació i el seu alumnat.
- Qualsevol persona usuària dels diferents serveis que ofereix el centre.

Aquesta obligació es refereix a les següents situacions:

- Dins el centre formatiu durant el període de permanència.
- Fora del recinte en les activitats extraescolars o complementàries que estan sota la responsabilitat del professorat.

### 4. OBJECTIUS

- Dotar el centre d'un marc de referència per a la seva organització i funcionament.
- Establir un marc que faciliti les relacions, decisions i el funcionament en general.
- Estructurar, definir i repartir responsabilitats.
- Establir mecanismes de participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Dotar el centre d'un document organitzatiu que supleixi les possibles deficiències organitzatives com a conseqüència de la mobilitat del professorat.
- Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.

### 5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Els òrgans de govern realitzaran les seves funcions de manera coordinada i vetllaran per la millora de la qualitat de les seves activitats, així com per l'acompliment de les funcions i finalitats del centre integrat.

#### 5.1. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ

Els òrgans unipersonals de govern del CIFP Son Llebre són els següents: director/a, secretari/ària, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a i cap d'àrea econòmica, compres i manteniment.

La direcció dels centres integrats s'ha de proveir pel procediment de lliure designació, i prèvia consulta als òrgans col·legiats del centre, segons el que disposa l'article 13.1 del Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre. El/la director/a ha de ser nomenat/da entre personal funcionari públic docent.

Els càrrecs de cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a i secretari/ària han de ser proposats pel director/a, com també el/la cap de gestió econòmica. Sempre que sigui possible, la persona que ocupi aquest lloc de treball ha de respondre a un perfil, amb formació adequada per poder-lo desenvolupar.

<b>EQUIP DIRECTIU</b>	
<b>Composició</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a</li> <li>• Cap d'Estudis i cap d'estudis adjunt/a</li> <li>• Secretari/a</li> <li>• Cap d'Àrea Econòmica, Compres i Manteniment</li> </ul>
<b>Funcions</b>	<b>Director/a RD 1558/2008</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir i coordinar les activitats del centre i ostentar la seva representació.</li> <li>b. Proposar a l'Administració competent el nomenament i, si escau, dels òrgans unipersonals de govern, una vegada sentits els òrgans col·legiats respectius.</li> <li>c. Dirigir i coordinar el Projecte Funcional de centre, avaluar el seu grau de compliment i promoure plans de millora.</li> <li>d. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre, fixar i aplicar la política de recursos humans i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.</li> <li>e. Fomentar i facilitar la subscripció d'acords i convenis de col·laboració, prèvia aprovació del Consell Social, amb empreses, entitats i altres Administracions per impartir la formació integrada i vetllar pel seu adequat compliment.</li> <li>f. Elaborar i executar el pressupost, autoritzant els ingressos i despeses, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.</li> <li>g. Contractar, si escau, els recursos humans necessaris per desenvolupar les accions formatives i altres serveis programats.</li> <li>h. Afavorir accions de formació per al personal docent i formador.</li> <li>i. Justificar la gestió econòmica del centre davant les administracions corresponents.</li> <li>j. Qualsevol unes altres que li siguin encomanades per l'administració competent.</li> </ol>
	<b>Caps d'estudis</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Exercir, per delegació del Director/a i sota la seva autoritat, la prefectura del personal docent en tot el relatiu al règim acadèmic.</li> <li>b. Substituir al Director/a en cas d'absència o malaltia.</li> <li>c. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat, en relació amb el Projecte Funcional i el Pla Anual i, a més, vetllar per la seva execució.</li> <li>d. Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i professorat, d'acord amb els criteris aprovats per el Claustre i amb l'horari general inclòs en el Pla Anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.</li> <li>e. Coordinar les activitats dels caps de departament.</li> <li>f. Coordinar i dirigir l'acció de les persones tutores amb la col·laboració, si escau, del DIOP i d'acord amb el pla d'orientació acadèmica i professional, del pla d'acció tutorial i del pla d'atenció a la diversitat.</li> <li>g. Coordinar, amb la col·laboració del representant del Claustre en el centre de formació i innovació educativa, les activitats de formació i perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.</li> <li>h. Organitzar els actes acadèmics.</li> <li>i. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment referent a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització, i</li> </ol>



recolçant el treball de la junta de delegats.

- j. Participar en l'elaboració de la proposta del Projecte Funcional, el Pla Estratègic i el Pla Anual juntament amb la resta de l'equip directiu.
- k. Afavorir la convivència en el centre i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents i l'establert en el reglament de règim interior i els criteris fixats pel Consell Social.
- l. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per el Director/a dins del seu àmbit de competència.

#### **Secretari/a**

- a. Ordenar el règim administratiu del centre de conformitat amb les directrius del Director/a.
- b. Actuar com a Secretari/a dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del Director/a.
- c. Custodiar els llibres i arxius del centre.
- d. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- e. Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-ho actualitzat en col·laboració amb les persones implicades.
- f. Custodiar i coordinar la utilització dels mitjans, informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- g. Exercir, per delegació del Director/a, i sota la seva autoritat, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del Director/a.
- i. Participar en l'elaboració de la proposta del Projecte Funcional, el Pla Estratègic i el Pla Anual juntament amb la resta de l'equip directiu.
- j. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per el Director/a dins del seu àmbit de competència.

#### **Cap d'àrea econòmica**

- a. Elaborar el pressupost del centre i el compte de gestió, que haurà de realitzar-se d'acord amb les instruccions de l'administració competent.
- b. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del Director/a, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- c. Gestionar la comptabilitat del centre elaborant la relació de necessitats d'acord amb l'oferta formativa i de recerca i el document en què es contenen el pressupost del centre, sota les orientacions dels òrgans competents per a la seva elaboració i aprovació.
- d. Realitzar les actes preparatòries de les contractacions i de les propostes d'adquisició de material, així com de les inversions i supervisar el manteniment de les instal·lacions.
- e. Elaborar l'estimació dels altres ingressos derivats del sistema integrat.
- f. Participar en l'elaboració de la proposta del Projecte Funcional, el Pla Estratègic i el Pla Anual juntament amb la resta de l'equip directiu.
- g. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per el Director/a dins del seu àmbit de competència.

## CONSELL SOCIAL

És l'òrgan de participació de la societat en els centres integrats de formació professional.

Mentrestant no es reguli reglamentàriament el règim de funcionament del Consell Social, aquest es regirà per les normes establertes amb caràcter general per a òrgans col·legiats en la **Llei 40/2015, de 1 d'octubre , de Règim Jurídic del Sector Públic.**

Seràn preceptives dues reunions al llarg de el curs escolar: una a finals de gener i una altra durant la primera quinzena de juliol.

### Composició

Format per 12 membres amb veu i vot més el/la secretari/a del centre amb veu però sense vot.

Quatre representants de l'administració:

- 2 de l'àmbit educatiu nomenats per la conselleria competent en matèria d'educació. Un o una d'aquests representants ha de ser el director o la directora del centre i ha de presidir el Consell Social.
- 1 de l'àmbit laboral, nomenat per la conselleria competent en matèria de Treball.
- 1 altre de l'àmbit dels Serveis Socials, nomenat per la Conselleria competent en matèria de Serveis Socials.

Quatre representants del centre:

- 2 del professorat
- 1 del personal no docent
- 1 de l'alumnat

Quatre representants de les organitzacions empresarials i sindicals que tinguin la condició legal de més representatives:

- 2 de les organitzacions sindicals
- 2 de les organitzacions empresarials.

### Funcions

- a. Establir les directrius generals per elaborar el projecte funcional del centre i aprovar-lo.
- b. Analitzar i aprovar el pressupost i revisar els comptes de gestió del centre.
- c. Realitzar el seguiment de les activitats del centre, assegurant la qualitat i el rendiment dels serveis.
- d. Emetre l'informe amb caràcter previ al nomenament del director o directora.
- e. Col·laborar en l'establiment de contactes amb les empreses i les institucions per facilitar l'assoliment dels objectius fixats en el projecte funcional.
- f. 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.

## COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ (CCG)

### Composició

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Cap de Gestió econòmica
- Cap del departament de la família professional
- Cap del departament de relacions amb les empreses i l'entorn productiu
- Cap del departament d'Informació i Orientació Professional
- Coordinador/a de qualitat
- Secretari/a i cap d'estudis adjunt, **amb veu però sense vot.**

<b>Funcions</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Establir les directrius generals per a l'elaboració i concreció dels currículums i les programacions.</li> <li>b. Supervisar l'elaboració i revisió de la concreció dels currículums, així com coordinar i responsabilitzar-se de la redacció dels mateixos i la seva possible modificació, i assegurar la seva coherència amb el Projecte Funcional del Centre.</li> <li>c. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques del departament de família professional i dels Plans i Projectes del centre.</li> <li>d. Vetllar pel compliment i posterior avaluació de les concrecions dels currículums.</li> <li>e. Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat d'aquestes avaluacions.</li> <li>f. Analitzar i aprovar despeses d'entre 2.100 a 6.000 Euros, prèvia presentació de 3 pressupostos.</li> <li>g. Establir directrius per a l'elaboració del Pla de Formació del Professorat tenint en compte les aportacions del Claustre.</li> <li>h. Resoldre casos dubtosos d'alumnat amb faltes assistència.</li> <li>i. Respecte al programa Erasmus+, valorar el núm. de sol·licituds de beques a sol·licitar, les diferents convocatòries a participar, així com resoldre qualsevol altre qüestió sobrevinguda sobre aquest programa.</li> <li>j. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per el Director/a dins del seu àmbit de competència.</li> </ol>
-----------------	--

### CLAUSTRE DE PROFESSORAT

És l'òrgan propi de participació del professorat en l'activitat del centre.

<b>Composició</b>	Està integrat per la totalitat del professorat i serà presidit per el/la director/a del centre.
<b>Funcions RD 1558/2005</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del Projecte Funcional de Centre.</li> <li>b. Promoure iniciatives en el camp de l'experimentació i la innovació pedagògica i en la formació del professorat.</li> <li>c. Participar en l'elaboració dels plans de millora de qualitat del centre.</li> <li>d. Ser consultat de la proposta de l'Administració educativa per a la direcció del centre i informat de la composició de l'equip directiu.</li> <li>e. Qualsevol altra que li siguin atribuïdes per l'Administració competent.</li> </ol>
<b>Altres funcions</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual del centre.</li> <li>b. Informar les normes d'organització i funcionament del centre (ROF).</li> <li>c. Analitzar, aprovar i avaluar els aspectes pedagògics de la PGA abans de la seva presentació al Consell Social, com també la memòria de final de curs.</li> <li>d. Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris, tant de l'alumnat com del professorat.</li> <li>e. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries.</li> <li>f. Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de</li> </ol>

	<p>l'alumnat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Aprovar el PAT (Pla d'atenció tutorial) i el PAD (Pla d'atenció a la diversitat) presentat pel DIOP (Departament d'Informació i Orientació Professional).</li> <li>h. Fer propostes a la CCG per a l'elaboració de les directrius del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.</li> <li>i. Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.</li> <li>j. Conèixer la proposta de nomenament dels /de les: caps de departament, tutors/res, coordinadors/res de cicle i coordinadors/res de les comissions del centre</li> <li>k. Elegir representants del professorat al Consell Social, que seran les persones encarregades de traslladar l'opinió majoritària del claustre així com retornar els acords presos al Claustre.</li> <li>l. Analitzar i valorar semestralment la situació econòmica del centre.</li> <li>m. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.</li> <li>n. Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.</li> <li>o. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.</li> <li>p. Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.</li> <li>q. Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.</li> <li>r. Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.</li> <li>s. Realitzar propostes a les comissions del centre per a la realització dels diferents plans (convivència, coeducació i igualtat...)</li> <li>t. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració educativa competent.</li> </ul>
<p><b>Funciona ment</b></p>	<p>L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El/la director/a del centre convocarà al Claustre indicant l'ordre del dia.</p> <p>El Claustre es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia.</p> <p>En tot cas, seran preceptives, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.</p> <p>Els Claustres, tant ordinaris com extraordinaris, seran convocats amb una antelació mínima de 48 hores.</p> <p>El Claustre, com a òrgan col·legiat es podrà reunir tant de forma presencial com a distància. Tal i com es recull a la llei 40/2015, es considera vàlid l'ús del correu electrònic així com les videoconferències.</p>

## 5.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### Departaments

## Departament de família professional SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT

El departament de família professional és un equip de treball que permet la integració del professorat en la vida centre, s'encarrega d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències.

Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

### Composició

Tot el professorat amb atribució docent a algun grup d'alumnat del centre.

### Funcions

El seu funcionament queda regulat als articles 45 a 48 del ROC Decret 120/2002, de 27 de setembre.

- a. Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b. Formular propostes relatives a l'elaboració i concreció dels currículums, si escau, a la comissió de coordinació i gestió (CCG)
- c. Elaborar, sota la coordinació i direcció del/de la cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la CCG, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents als mòduls del departament.
- d. Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- e. Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.
- f. Col·laborar amb el DIOP en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.
- g. Programar i realitzar activitats complementàries, en coordinació amb la comissió establerta a tal fi.
- h. Atendre l'alumnat amb mòduls no superats, i organitzar i realitzar les proves necessàries per l'alumnat de cicles formatius amb mòduls pendents i, si escau, per l'alumnat lliure.
- i. Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.
- k. Decidir els mòduls i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament i contemplat al Sistema de Gestió de Qualitat (desiderates).
- l. Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

### Reunions de departament

El departament de família professional es reunirà al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.

Degut la idiosincràsia del Departament, aquestes reunions es podran diversificar amb les reunions de coordinació de cicle. L'assistència dels membres serà obligatòria.

Es contempla que les reunions, a més de ser presencials, podran ser virtuals. També es contemplaran altres vies de comunicació telemàtica per resoldre temes de caràcter informatiu i/o recollida de propostes del professorat i feines grupals del Departament.

Al mes de setembre, abans de començar el període lectiu, el departament durà a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions i memòries del curs anterior, per elaborar la programació dels mòduls del curs. Aquesta programació s'adjuntarà a la programació general anual i es publicarà a la pàgina web del centre així com al GESTIB.

Al mes de juny, en finalitzar el període lectiu, el departament de família professional durà a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al proper curs, i redactarà la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció del centre i, si hi ha aspectes rellevants, seran inclosos a la Memòria que el centre remetrà al Departament d'inspecció educativa.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament, que estarà a l'abast del professorat a la carpeta digital corresponent. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel/ per la cap del departament.

Així mateix, el departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per a avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat i/o els que estableix el Sistema de Gestió de Qualitat del centre (SGQ).

### Cap de departament de família professional

Al capdavant del departament de família professional hi figurarà un/una cap designat pel director/a del centre, a proposta del departament, preferentment entre el professorat que tingui destinació definitiva al centre, i nomenat per l'Administració Educativa. Sempre que sigui possible, exercirà el seu càrrec, un mínim de tres cursos acadèmics.

#### Les funcions són les següents:

- Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de la concreció curricular, la programació didàctica dels mòduls que integren el departament, la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.

### Departament relacions amb empreses i entorn productiu

<b>Composició</b>	<p>El /la director/a nomena el/la cap del departament, preferentment, entre el professorat que tingui destinació definitiva al centre i atribució horària al mòdul de FCT (Formació en centres de treball). Sempre que sigui possible, exercirà el seu càrrec, un mínim de tres cursos acadèmics.</p> <p>El departament està format per els tutors i les tutores de FCT.</p>
<b>Funcions</b>	<p>Les funcions del Cap de departament de relacions amb empreses i entorn productiu són les següents (regulades a l'art 11 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Col·laborar amb prefectura d'estudis en la proposta de nomenament del professorat tutor de les pràctiques formatives per a cada cicle formatiu que, preferentment, ha de ser professorat de l'especialitat corresponent.</li> <li>Coordinar la gestió de les pràctiques formatives dels diferents cicles formatius assignats al centre.</li> <li>Vetllar pel manteniment i l'ús correcte de la base de dades informàtica de les pràctiques formatives, així com també garantir la qualitat de les dades que s'hi han introduït.</li> <li>Informar sobre la tramitació de l'ajornament, els supòsits que no permeten l'inici o el desenvolupament normal de les pràctiques, l'exempció de les pràctiques formatives, i vetllar perquè es realitza correctament.</li> <li>Supervisar l'adequació dels períodes de realització de les pràctiques formatives, així com també les jornades diàries realitzades per l'alumnat.</li> <li>Coordinar les tutories amb l'alumnat que realitzen les pràctiques formatives.</li> <li>Vetllar perquè la documentació relativa a les pràctiques formatives (Acord de col·laboració, el seu annex i el programa formatiu) compleixi tots els aspectes formals (signatura, segell, etc.) i perquè, a més, es formalitzi en els terminis establerts.</li> <li>Vetllar perquè es faci un ús correcte del Quadern de pràctiques formatives.</li> <li>Vetllar perquè el professorat encarregat de la tutoria de les pràctiques formatives formalitzi les corresponents memòries de despeses del professorat.</li> <li>Coordinar la recollida de les memòries del professorat encarregat de la tutoria de les pràctiques formatives, que inclou les dades relatives a la inserció laboral de l'alumnat, i lliurar la memòria de pràctiques del centre a l'Administració Educativa.</li> <li>Vetllar perquè les pràctiques formatives es realitzin prioritàriament en centres de treball localitzats en l'entorn productiu del centre educatiu.</li> <li>Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn del centre educatiu, relacionats amb els ensenyaments que s'ofereixen en el centre, tenint en compte la tasca desenvolupada pels tutors/es de les pràctiques formatives i la seva opinió, per tal de promoure les relacions que afectin la formació pràctica de l'alumnat i la seva inserció professional, i preparar els acords de col·laboració que garanteixin la realització de les pràctiques formatives de l'alumnat matriculat sota la responsabilitat del director/a del centre educatiu.</li> <li>Divulgar entre les empreses del sector la formació que es desenvolupa en el centre.</li> </ol>

- n. Col·laborar amb les empreses del sector pel que fa als plans de formació dels seus professionals.
- o. Proposar plans de millora i col·laboració amb les empreses.
- p. Participar en projectes d'innovació comuns centre-empresa.
- q. Vetllar per la comunicació i coordinació entre les tutories d'FCT i la coordinació del Programa europeu de mobilitat ERASMUS+
- r. I totes les responsabilitats i funcions recollides a la normativa de FCT i al procés PR0206 FCT

### Departament d'Informació i Orientació Professional.

#### Composició

El departament d'Informació i Orientació Professional del CIFP Son Llebre està format pels següents membres :

- Orientadora educativa que exercirà de cap de departament d'informació i orientació professional.
- Professorat de FOL
- Qualsevol altra/e professional designat per l'administració relacionat amb les funcions del departament.

#### Funcions

El DIOP té les següents funcions:

- a. Elaborar el pla d'orientació acadèmica i professional (POAP), el pla d'acció tutorial (PAT) i el pla d'atenció a la diversitat (PAD) i presentar-los a la comissió de coordinació i gestió per a la discussió i posterior aprovació.
- b. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- c. Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d. Col·laborar amb el professorat del centre en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/ o socioeducatius, i en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presenti els esmentats problemes.
- e. Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, que l'avaluació desenvolupada en el centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i que les sessions d'avaluació no contradiguin els esmentats principis.
- f. Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.
- g. Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació acadèmica i professional necessària
- h. Coordinar l'orientació laboral i professional amb les administracions o institucions competents en la matèria.
- i. Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.



<p style="text-align: center;"><b>Cap de departament d'informació i orientació professional</b></p>	<p>E/la cap del DIOP té les següents competències:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar la programació i el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.</li> <li>b. Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel compliment.</li> <li>c. Mantenir una estreta coordinació amb caporalia d'estudis pel desenvolupament dels diferents plans i projectes del centre.</li> <li>d. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.</li> <li>e. Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.</li> <li>f. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també fer acta de cada una.</li> <li>g. Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.</li> <li>h. Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats del centre, promouen els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.</li> <li>i. Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.</li> </ol>
---	---

<b>EQUIPS DOCENTS</b>	
<b>Composició</b>	<p>L'equip docent de grup estarà constituït per tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat del grup. Serà coordinat pel professorat-tutor. L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries en la periodicitat que contempli la normativa vigent.</p>
<b>Funcions</b>	<p>Seràn funcions de l'equip docent:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Exercir col·legiament, i sota la coordinació del tutor/a, la tutoria i l'orientació de l'alumnat.</li> <li>b. Dur a terme l'avaluació i el seguiment global de l'alumnat del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.</li> <li>c. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat i en el d'orientació educativa, sota les directrius del DIOP.</li> <li>d. Conèixer les característiques i els interessos personals de l'alumnat a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumnat.</li> <li>e. Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup i per la seva participació en les activitats del centre.</li> <li>f. Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els oportuns assessoraments i suports.</li> <li>g. Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.</li> <li>h. Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Actuar en coordinació en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, com també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.</li> <li>j. Conèixer la informació que es proporciona a les famílies, o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.</li> <li>k. Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.</li> <li>l. Reflexionar i valorar la pràctica educativa.</li> <li>m. Col·laborar activament en el desenvolupament dels plans i projectes del centre (Pla d'activitats complementàries, Pla de Formació, Pla de coeducació...)</li> <li>n. Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.</li> </ul>
--	---

<b>TUTORIES</b>	
<b>Designació</b>	<p>Es procurarà que la figura del tutor/a sigui designada entre el professorat del grup que imparteix major nombre d'hores de docència al grup.</p> <p>La designació es farà a proposta de caporalia d'estudis, preferentment entre professorat amb destinació definitiva al centre.</p>
<b>Funcions</b>	<p>El professorat tutor exercirà les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.</li> <li>b. Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre acta de cada una.</li> <li>c. Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, a les famílies, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.</li> <li>d. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.</li> <li>e. Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del DIOP.</li> <li>f. Mantenir reunions periòdiques amb l'alumnat, bé sigui individualment o col·lectivament.</li> <li>g. Responsabilitzar-se, juntament amb el/la secretari/a del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual de l'alumnat a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.</li> <li>h. Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i</li> </ul>

	<p>intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Informar l'alumnat, i si és el cas a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat , almenys tres vegades a l'any, i el professorat del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic. Menors d'edat retornaran el butlletí de qualificacions signat pel seu pare o mare o tutor/a legal.</li> <li>j. Col·laborar amb el DIOP, en l'orientació de l'alumnat en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.</li> <li>k. Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o tutors/es legals, si és el cas, sota la coordinació de cap d'estudis.</li> <li>l. Participar en la resolució de possibles problemes de convivència que es puguin donar dins la seva tutoria, conjuntament amb l'equip docent, DIOP i caporalia d'estudis , si escau.</li> <li>m. Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.</li> </ol>
<p><b>Tutoria FCT</b></p>	<p>Funcions regulades a l'art 13 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball.</p> <p>Les tutories de FCT seran coordinades a través del Departament de Relacions amb les empreses.</p> <p>Les funcions i les competències que corresponen al professorat tutor de les pràctiques formatives dels centres educatius són:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, en coordinació amb el cap de família professional i el cap de departament de relacions amb empreses i entorn productiu, el programa formatiu de les pràctiques formatives.</li> <li>b. Mantenir la comunicació i coordinació entre les tutories d'FCT i la coordinació del Programa europeu de mobilitat ERASMUS+</li> <li>c. Dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè l'alumne pugui fer les pràctiques formatives, ja sigui del mateix catàleg que disposa el centre o mitjançant la signatura de nous acords de col·laboració, en coordinació amb el cap de departament de relacions amb empreses i entorn productiu</li> <li>d. Concertar el programa formatiu amb el/la tutor/a del centre de treball.</li> <li>e. Decidir la seqüenciació de les pràctiques formatives en diversos centres de treball, d'acord amb el cap de departament de relacions amb empreses i entorn productiu</li> <li>f. Informar l'alumnat del que s'estableix la normativa. En concret, abans que l'alumnat comença les pràctiques formatives, l'ha d'informar, juntament amb el professorat de FOL, de tots els aspectes generals del mòdul (les seves finalitats, característiques, documentació que s'ha d'emplenar, etc.) i de les condicions concretes acordades amb el centre de treball sobre:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- El programa formatiu consensuat.</li> <li>- L'organització, l'estructura, les característiques del sector, l'activitat i els recursos tecnològics del centre de treball on ha de fer de les pràctiques formatives.</li> </ul> </li> </ol>

- El marc disciplinari i de seguretat i higiene. El respecte al medi ambient en el desenvolupament de les activitats que realitza.
  - El tutor del centre de treball i les seves funcions.
  - Les línies generals de la preparació i del desenvolupament de les activitats, de la participació i la integració en l'equip, de les condicions d'ús de recursos i d'informació, etc.
- g. Abans d'iniciar les pràctiques formatives, lliurar una còpia del programa formatiu a l'alumnat, el qual l'ha de signar per justificar que l'ha rebut i que està informat del contingut.
- h. Col·laborar amb el/la Cap de departament de relacions amb empreses i entorn productiu en la promoció de les relacions amb empreses i entitats que afectin la formació pràctica de l'alumnat i la seva inserció professional.
- h. Reunir-se quizenalment amb el tutor del centre de treball per al seguiment del programa formatiu, amb la finalitat que el programa s'ajusti a la qualificació que es pretén.
- i. Realitzar quizenalment, com a mínim, les tasques de tutoria en el centre educatiu amb els alumnes durant el període de realització de les pràctiques formatives. S'ha de procurar fixar aquestes tasques tutorialis en un horari, que si és possible no ocupi més de mitja jornada laboral i que, a més, faciliti la incorporació de l'alumnat al seu lloc formatiu el mateix dia.
- j. En el cas de la realització de part o de la totalitat de les pràctiques formatives en empreses europees, el tutor/a del centre educatiu ha de mantenir contactes periòdics amb l'alumne i el tutor d'empresa (de manera presencial, per telèfon, via correu electrònic, a través de càmera web, etc.), per tal de fer el seguiment de l'estada, fer les adaptacions que consideri necessàries, donar suport, i evitar i resoldre possibles conflictes. El/La tutor/a del centre educatiu ha de dur el registre dels contactes, acords, incidents, etc. Aquestes tasques s'han de realitzar en coordinació amb el/la responsable del programa Erasmus.
- k. Avaluar les pràctiques formatives juntament amb el tutor/a del centre de treball, d'acord amb la normativa vigent. El tutor/a del centre educatiu ha de qualificar l'alumnat en els termes d'apte o no apte.
- l. Recollir aquelles dades que siguin sol·licitades per l'òrgan competent en Formació Professional necessàries per a l'avaluació global del sistema de les pràctiques formatives, emplenar les fitxes estadístiques corresponents i elaborar una memòria sobre les pràctiques formatives que ha tutorat, una vegada finalitzades
- m. Les establertes en el Sistema de Gestió integrada en el PR0206.

### 5.3. COMISSIONS I COORDINACIONS

Les diferents comissions i coordinacions sorgeixen per millorar i donar resposta a necessitats de la pròpia dinàmica de centre, així com per impulsar la reflexió crítica i les bones pràctiques educatives.

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

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

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

### 5.3.1. COMISSIONS

#### Sistema de gestió de qualitat

Com indica el RD 1558/2005, per garantir la qualitat de les accions del projecte funcional, el CIFP implementa un sistema de millora contínua que avalui tant el grau d'inserció laboral de l'alumnat i les persones usuàries del centre com el nivell de satisfacció d'aquestes.

Al curs 2014-2015, el CIFP Son Llebre va obtenir el Certificat del sistema de gestió de qualitat d'AENOR amb el número ER-0198/2015.

Aquest sistema es basa en la gestió per processos i té com a model de referència la norma UNE-EN-ISO 9001:2015.

Els objectius d'aquest model de gestió es concreten en:

1. Millorar la qualitat de l'ensenyament.
2. Disposar d'un marc de referència que permet millorar la qualitat del servei.
3. Millorar la gestió general del centre.

Tots els aspectes del funcionament del centre es recullen en un mapa de processos en el que hi consten els macroprocessos. El macroprocés clau és el d'ensenyament/aprenentatge que es divideix en els processos següents: acollida, programació, activitats d'aula, avaluació, tutoria i orientació, formació en centres de treball (FCT).

De cada macroprocés, s'elabora un manual dels processos vinculats amb un diagrama de flux, un quadre de característiques de qualitat, un pla de control i tota la documentació associada que comporta la seva implementació. També es treballen tots els altres processos que constitueixen el catàleg de processos del centre que es poden consultar a la web del centre i a la unitat compartida del drive de CIFP Son Llebre.

El PR0302 documenta el sistema de recollida de suggeriments, queixes, felicitacions i reclamacions (SQR) rebudes dels clients, amb la finalitat de donar respostes a la mateixa i disposar de dades, una anàlisi de les quals permet identificar i implementar accions de millora orientades a augmentar la satisfacció dels clients.

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

- a. Coordinar i concretar l'aplicació del sistema de gestió de qualitat en el centre, sota la dependència directa del/ la director/a.
- b. Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat (SGQ) de la Direcció General competent.
- c. Preparar i coordinar les reunions de l'equip de millora del centre.
- d. Dinamitzar l'equip de millora del centre.
- e. Elaborar, organitzar, revisar i custodiar tota la documentació general relacionada directament amb el SGQ.
- f. Assessorar al professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al SGQ.
- g. Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del SGQ a la comunitat educativa.
- h. Col·laborar i ajudar en la implantació dels processos de qualitat en el centre.
- i. Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors del centres participants al Projecte d'Implantació del SGQ.
- j. Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- k. Coordinar les actuacions amb les assessories externes del Sistema de Gestió de Qualitat.
- l. Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del SGQ.

El/la coordinador/a de qualitat assistirà, quan es requereixi, a les reunions de l'equip directiu per assessorar i a la vegada estar informat de tots els aspectes que poden afectar el sistema de gestió de qualitat del centre.

## **Normalització lingüística**

Les funcions de la persona encarregada són:

- a. Presentar propostes a l'equip directiu i la CCG 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 actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- c. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció.
- d. Convocar i assistir a les sessions de treball i reunions de la comissió.
- e. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions relacionades amb la normalització lingüística.
- f. Vetllar per a la correcció lingüística de la documentació institucional del Centre i de la seva web.
- 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.
- h. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- i. Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- j. Altres funcions que l'Administració Educativa determini reglamentàriament.

## Activitats complementàries i extraescolars

Segons estableix el Procés d'activitats complementàries, la persona que coordina aquesta comissió és l'encarregada de promoure i coordinar totes les activitats complementàries i extraescolars del centre.

A principi de curs, elaborarà el Pla d'activitats complementàries que serà aprovat en reunió de departament i inclòs a la PGA.

Aquest Pla Anual inclourà:

- La previsió de les activitats generals de centre per promoure la convivència entre els membres de la Comunitat educativa.
- La previsió de les activitats complementàries mínimes per a cada cicle, per aprofundir en les competències personals, professionals i socials de cada perfil professional
- La previsió de possibles viatges d'estudi o sortides amb pernoctació que tinguin un caràcter formatiu, lúdic i cultural.

En general, aquestes activitats de centre formen part del procés d'aprenentatge de l'alumnat ja que tenen un caràcter transversal. Les activitats es fan en horari lectiu i són obligatòries per a tot l'alumnat. És necessària la implicació i col·laboració de tot el professorat, especialment pel que fa a la dinamització dels diferents grups.

A principi de curs, en reunió de cicle es decidiran les activitats complementàries mínimes a desenvolupar durant el curs, així com la previsió de viatges o sortides de més d'un dia de durada. Així mateix, s'assignarà a cadascun dels cicles formatius una partida pressupostària per tal de poder dur a terme activitats complementàries de formació (xerrades, tallers, visites...) durant el curs.

El /la coordinador/a de cicle posarà a la disposició del professorat un excel compartit per registrar les activitats realitzades i supervisar la seva coherència.

El professorat de mòdul és el responsable de l'activitat i li donarà publicitat amb suficient antelació enviant un correu a tot el professorat explicant l'activitat, i també en deixarà constància a la "reserva d'aules", a la columna de sortides i/o activitats, i posteriorment a l'activitat, es deixarà constància de la seva valoració a l'excel compartit del cicle.

Per realitzar activitats fora del centre cal tenir en compte:

- Les autoritzacions per part dels tutors/es legals han d'estar pertinentment emplenades, en cas d'alumnat menor d'edat.
- Es promourà, sempre que sigui possible, la utilització de transport públic.
- Quan la visita es realitza durant les primeres hores de classe, les persones assistents aniran directament al lloc indicat sense passar pel centre educatiu, en cas contrari s'haurà de tenir en compte en l'organització de l'activitat, el temps suficient per arribar amb els mitjans de transport públic.

Per a la realització de sortides/viatges, fora de l'horari lectiu, es seguiran les instruccions sobre activitats complementàries i extraescolars que es troben a la web del Servei de Centres Educatius.

A final de curs, la persona que coordina aquesta comissió, elabora la memòria que ha de contenir, com a mínim:

- la valoració de les activitats realitzades a nivell de centre
  - la informació recollida dels/ les coordinadors/res de cicle
  - el grau de consecució dels indicadors marcats per aquest procés PR0801
- Aquesta memòria, s'inclourà en la memòria de centre.

## Convivència

El CIFP Son Llebre compta amb un pla de convivència on declara que la regulació de les normes de convivència en el nostre centre ha d'ésser interpretada més com una eina per formar l'alumnat que com un catàleg punitiu. El que interessa és que l'alumnat incorpori els valors i les actituds que defensa el nostre Projecte Funcional, alhora que compleixi les normes que fan possible la vida de relació en el centre.

A principi de curs s'anomenarà una persona encarregada de la coordinació de la comissió de convivència. La composició i les funcions d'aquesta comissió queden establertes al RD 121/2010 i al Pla de convivència del centre. En casos excepcionals i d'urgència es pot convocar una subcomissió formada per coordinadora de convivència, caporalia d'estudis i una persona docent.

El pla de convivència recull:

- les línies generals d'actuació
- la prevenció i resolució de conflictes
- la mediació com a estratègic bàsica per a la resolució de conflictes
- conductes contràries a les normes de convivència i conductes que les perjudiquen greument
- els drets i deures de l'alumnat
- els drets i deures del professorat
- les normes de convivència que garanteixen els drets i els deures de l'alumnat

### Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures de l'alumnat

La regulació de les normes de convivència tenen per objectiu aconseguir crear un clima d'enteniment i respecte entre l'alumnat, així com també a millorar el seu rendiment acadèmic. Es farà difusió de les [normes de convivència](#) a través de la pàgina web, a les tutories de principi de curs i quan sigui necessari.

## Coeducació i igualtat

El Pla d'igualtat i coeducació és el document que, dins del Pla de Convivència, recull el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació que tenen com a objectiu la implementació de la Coeducació i la Igualtat en la pràctica pedagògica del centre educatiu, facilitant la prevenció de la violència, assetjament i discriminació per motius de gènere i diversitat sexual.

Pretén ser un document operatiu que ha de contemplar el compromís públic de la comunitat educativa amb els objectius establerts a la normativa vigent. El Pla d'Igualtat i Coeducació dels centres docents forma part del projecte educatiu i els objectius s'han de reflectir en els procediments establerts en el reglament d'organització. La programació general anual ha de



recollir les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del Pla d'Igualtat i Coeducació que per a aquell curs es consideren prioritaris.

A principi de curs s'anomena una persona encarregada de la coordinació de la comissió de coeducació. La composició i les funcions d'aquesta comissió queden establertes al Pla de convivència del centre.

Les funcions de l'agent/coordinador de coeducació són:

- a. Convocar i coordinar la comissió de coeducació.
- b. Estendre acta de les sessions.
- c. Redactar la memòria final de la comissió incloent les actuacions coeducatives que s'han realitzat, l'avaluació processual i les propostes de millora que es deriven d'aquesta.
- d. La resta de funcions que realitza conjuntament amb la comissió.

Les funcions de la comissió de coeducació són:

- a. Elaborar el pla d'igualtat i coeducació.
- b. Participar de les decisions preses.
- c. Proposar criteris al Claustre i a la CCG, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte funcional, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.
- d. Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al pla de convivència el pla d'igualtat del centre.
- e. Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.
- f. Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformen la realitat personal, de l'aula i del centre.
- g. Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de mares i pares, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de coresponsabilitat.
- h. Vetllar per a què s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari.
- i. Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.
- j. Vetllar i promoure que els materials didàctics del centre i els que es produeixin des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI positius que serveixin per visibilitzar la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.
- k. Qualsevol tasca que, des de la direcció, se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

## Prevenió de Riscos i Emergències

En el procés de Prevenió d'Emergències i PRL, es recullen totes les responsabilitats i funcions d'aquesta comissió.

Les funcions bàsiques de la persona encarregada són:

- Redactar el Pla Anual de prevenió 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 referent 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.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la programació, implantació i seguiment dels simulacres anuals del centre.
- Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per a la seguretat i salut dels treballadors/les treballadores.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/les treballadores.
- Promoure la coordinació entre empreses que desenvolupen la seva activitat en el centre en matèria de prevenió de riscos laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Coordinar les activitats formatives dirigides als treballadors/les treballadores del centre.
- Notificar a l'Administració Educativa els accidents que afectin al personal del centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenió i amb els delegats/les delegades de prevenió durant les visites que es realitzin al centre.
- Implementar la planificació de l'activitat preventiva i, juntament amb l'equip directiu, determinar les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- Comprovar i actualitzar les dades relatives a les instal·lacions del centre i a les seves revisions periòdiques.
- Promoure una cultura preventiva entre l'alumnat.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

El CIFP Son Llebre té un Pla d'autoprotecció conjuntament amb la Residència Son Llebre. Des del CIFP es promou un Pla d'emergència de l'edifici del nostre centre a tota la comunitat educativa (alumnat, professorat i personal no docent) i es coordinen simulacres anuals d'evacuació. Els plans d'autoprotecció del centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: Reial Decret 393/2007 (BOE núm. 239 de 3 d'octubre) i Decret 8/2004, de 23 de gener (BOIB núm. 18 de 5 de febrer).

Segons l'article 3.7 del Reial Decret 393/2007), el Pla d'autoprotecció tindrà una vigència indeterminada; es mantindrà adequadament actualitzat, i es revisarà, al menys, amb una periodicitat no superior a 3 anys.

L'edifici on estem ubicats pertany a la Conselleria de Serveis Socials i per aquest motiu tot el que es comunica en relació al Pla d'autoprotecció es fa a la corresponent Direcció General de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge.

## 5.3.2. COORDINACIONS

### Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

Les funcions de la persona encarregada són:

- a. Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (Servei TIE).
- b. Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
- c. Conèixer de forma bàsica el cablatge estructural del centre.
- d. Conèixer el maquinari informàtic del centre.
- e. Conèixer i saber usar els diversos sistemes operatius homologats.
- f. Saber instal·lar i conèixer el programari instal·lat al centre així com les seves necessitats.
- g. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- h. Administrar el domini del centre: gestió d'usuaris i grups, permisos, perfils i polítiques.
- i. Administrar les còpies de seguretat de les dades del centre.
- j. Configurar i integrar al domini del centre els PC com a lloc de treball en la xarxa dels centres amb els diversos sistemes operatius homologats.
- k. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- l. Saber instal·lar i mantenir els diversos sistemes operatius homologats.
- m. Solucionar els problemes bàsics de l'equipament TIC.
- n. Gestionar les garanties del maquinari del centre.
- o. Saber realitzar peticions de suport al Servei TIE.
- p. Gestionar la proposta de l'aula virtual.
- q. Gestionar la proposta de la web de centre, fer el manteniment i publicar les notícies i/o continguts elaborats per part del professorat.
- r. Col·laborar amb l'equip directiu, i també amb el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.
- s. Dur al dia l'inventari de les eines i materials TIC del centre.
- t. Elaborar una memòria a final de curs amb la relació i valoració de les tasques realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- u. Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

### Audiovisuals

L'equip directiu, segons les necessitats organitzatives del centre, podrà nomenar una persona responsable d'aquesta coordinació o delegar les seves funcions a la persona responsable TIC.

Les funcions de la persona encarregada són:

- Dur al dia l'inventari del material audiovisual del centre.
- Gestionar la solució de problemes i avaries que es puguin presentar al llarg del curs.
- Estar disponible per assessorar i /o explicar l'ús dels equips a personal extern que hagi sol·licitat el seu ús...
- Elaborar una memòria a final de curs amb la relació i valoració de les tasques realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.

## **Programa europeu de mobilitat Erasmus+**

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

- Assistir a les reunions convocades per l'Administració Educativa en el marc del projecte en Consorci del CFGM i mantenir-ne una comunicació periòdica en relació al tema Erasmus+.
- Coordinar les diferents actuacions que han de realitzar-se en el marc de la gestió dels programes Europeus (recerca de socis, gestió documental, tramitació d'assegurances, definir i publicar les convocatòries).
- Informar a la CCG per valorar i decidir el núm. de sol·licituds de beques a sol·licitar així com les diferents convocatòries a participar.
- Mantenir la comunicació i coordinació entre la coordinació del Programa europeu de mobilitat ERASMUS+ i les tutories d'FCT.
- Convocar reunions i mantenir informades a les tutores d'FCT, així com al departament.
- Coordinar-se amb les tutores d' FCT que tinguin alumnat formant part del projecte.
- Informar l'alumnat i al professorat interessat de les diferents convocatòries.
- Organitzar les proves de selecció de l'alumnat segons els criteris establerts pel centre.
- Decidir i avaluar amb el professorat d'anglès l'alumnat qualificat per poder participar d'una Beca Erasmus.
- Revisar periòdicament els correus electrònics que arriben a través del SEPIE i de la Conselleria d'Educació.
- Redactar les Cartes de Compromís per poder seguir formant part del projecte de mobilitats en el centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb la relació i valoració de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

## **Formació**

L'equip directiu, segons les necessitats organitzatives del centre, podrà nomenar una persona responsable d'aquesta comissió o delegar les seves funcions al/ a la Cap de departament.

En el procés de Formació del personal, es recullen totes les responsabilitats i funcions d'aquesta coordinació.

Les funcions bàsiques de la persona que coordina la formació són:

- Detectar les necessitats formatives del professorat i les competències del professorat (a final de curs i principis del següent)
- Elaborar el pla anual de formació que s'inclou a la PGA.
- Planificar, organitzar i coordinar les activitats de formació que es realitzen al centre en col·laboració amb la persona representat del CEP.

- d. Recollir els qüestionaris de valoració de les persones participants a les activitats formatives i fer-ne una anàlisi i valoració global per a cada activitat formativa.
- e. Redactar l'acta de les reunions de la Comissió de Formació
- f. Participar en les reunions de professorat representant de centres convocades per la direcció del CEP del seu àmbit.
- g. Fer arribar al CEP les propostes de formació del centre relacionades amb aquest àmbit de formació.
- h. Informar al claustre de les activitats de formació que els puguin afectar.
- i. Tramitar i gestionar la documentació i memòries que se sol·licitin des de la Conselleria
- j. Elaborar la memòria final de valoració del Pla Anual de Formació recollint el nivell d'eficàcia o aplicació a l'aula de la formació rebuda per part del professorat, i traslladar a la persona coordinadora de qualitat, per a la seva inclusió a la memòria final del sistema.
- k. Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

## Cicle formatiu

Aquest espai està destinat a la coordinació dels equips docents del cicle. Aquesta coordinació de cicle serà assumida, preferentment, per les tutores de primer curs. A la coordinació del cicle es treballen les línies pedagògiques establertes al centre. El/la cap de departament i caporalia mantindran amb les persones coordinadores almenys una reunió trimestral per coordinar i recordar les línies estratègiques per les reunions de cicle. Les persones coordinadores convocaran, coordinaran la reunió i aixecaran l'acta de la reunió. Aquesta convocatòria es farà quan sigui necessari, amb un mínim d'una per trimestre. Els objectius de les reunions de cicle són treballar la línia pedagògica del centre i/o qualsevol altre tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

Les funcions d'aquesta coordinació són:

- a. Coordinar els continguts curriculars per evitar solapaments, promoure l'eficiència de l'ensenyament i la visió holística del cicle.
- b. Promoure les directrius pedagògiques de centre.
- c. Acompanyar i donar suport al professorat de nova incorporació al cicle.
- d. Resoldre dubtes relacionats a qüestions generals de funcionament del cicle.
- e. Establir unes activitats complementàries mínimes per a cada curs i vetllar per a la seva coherència.
- f. Coordinar i valorar les activitats complementàries del cicle, vetllar per la seva coherència i recollir i compartir la informació de les activitats realitzades.
- g. Estendre actes de les reunions, fer els seguiment dels acords presos
- h. Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

De manera orientativa, el contingut de cada trimestre girarà al voltant dels següents temes:

- 1r trimestre: Solapaments i programacions de mòduls. Previsió activitats complementàries de cicle per realitzar durant el curs i activitats per visibilitzar el cicle.
- 2n trimestre: Seguiment programacions i activitats.
- 3r trimestre: Avaluació de la coordinació de cicle. Memòria de la coordinació del cicle.

## Biblioteca

Les funcions de la persona encarregada són:

- a. Mantenir contacte amb la documentalista de la UIB.
- b. Informar del funcionament de la biblioteca al professorat amb hores assignades de guàrdia, si és el cas.
- c. Enregistrar els préstecs de la Biblioteca (entrades i sortides) amb el programa Sierra.
- d. Revisar i comprovar préstecs, devolucions, ubicació de llibres.
- e. Vetllar pel manteniment i ús correcte de la biblioteca.
- f. Informar a la resta de professorat del funcionament de la biblioteca.
- g. Organitzar activitats de difusió de la Biblioteca per alumnat i professorat.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari de la Biblioteca.
- i. Controlar l'operativitat del programa SIERRA.
- j. Donar d'alta a totes les persones usuàries.
- k. Proposar la compra de material bibliogràfic, si escau.
- l. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- m. Qualsevol tasca que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

## Ecoambiental

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

- a. Convocar i realitzar actes de les reunions.
- b. Promoure i dinamitzar millores ecoambientals al centre.
- c. Donar difusió de les possibles accions.
- d. Establir 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.
- e. Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a gestió ambiental del centre.
- f. Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental en el centre.
- g. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou en la memòria de centre.
- h. Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

## Material

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

- a. Revisió, recepció de peticions i comanda de material comú del magatzem a través de secretaria.
- b. Garantir l'ordre i classificació de l'espai del magatzem.

## 6. PROFESSORAT

### Drets i deures

Al personal docent, com a personal funcionari, se li reconeixen drets i deures recollits a:

- **L'EBEP** (Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic) al Títol III. Capítol I. Articles 14 i 15.
- **Llei 3/2007** (Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears) al Títol IX. Capítol I.
- **LOE/LOMCE**. TÍTOL III. Capítol I. Article 91.

A més dels deures, l'**EBEP** estableix a l'art. 52, el **codi de conducta**. Així especifica que:

"Els empleats públics han d'exercir amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta que regulen els articles següents."

Finalment, l'article 91 de la **LOE** defineix les funcions dels docents:

- A. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- B. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- C. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- D. L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- E. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- F. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- G. La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- H. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en aquest.
- I. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- J. La participació en l'activitat general del centre.
- K. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- L. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

S'ha de destacar que la LOE posa l'accent en el treball d'equip docent, i especifica que: "Els docents realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip".

## Horaris

A partir de les instruccions i orientacions d'inici de curs, s'elaboraran els horaris del professorat i de l'alumnat.

## Criteris generals de centre en quan a la proposta de l'elecció dels mòduls per part del professorat.

El departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat haurà de vetllar per assegurar el bon funcionament dels equips docents de tots i cadascun dels cicles. Per això, s'ha d'entendre l'elecció dels mòduls formatius per part del professorat, com a una proposta de distribució que podrà ser modificada en cas necessari.

En la mesura que sigui possible:

- Tot el professorat impartirà mòduls de 1r curs. En el cas de les persones responsables de d'FCT impartiran mòduls de primer i segon dins el mateix cicle.
- Es prioritzarà que un mòdul amb el mateix codi sigui impartit per al mateix professor/a, sempre que es compleixi el requisit anterior.
- A la tria de mòduls, es donarà continuïtat a la impartició dels mòduls durant 3 anys als cicles que no tenen oferta amb alternança comptadors a partir del curs 2021-2022.
- Tot el professorat tindrà en el seu horari presència en el centre en torn d'horabaixa al manco 1 dia a la setmana.
- Equilibri dins cada equip docent entre professorat amb experiència en el centre i el professorat nouvingut.

Els criteris de confecció d'horaris aprovats i valorats anualment pel claustre figuren en el PR0103 del SGQ.

## Absències de professorat

El control de l'assistència del professorat es durà a terme a través del GESTIB (marcatge personal).

- **Sol·licitud i concessió/ denegació de permisos i llicències.**

Tots els permisos o llicències, si no hi ha causa de força major, o responen a situacions imprevisibles, s'han de sol·licitar amb quinze dies d'anticipació com a mínim.

La concessió o denegació dels permisos o les llicències seran resoltes per la direcció del centre o per la pròpia Direcció General de Personal Docent segons correspongui.



Actualment el professorat ha de sol·licitar els permisos i llicències des del GESTIB.

Les instruccions i documentació relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la DG de Personal Docent : <http://dgpdocen.caib.es>.

### • Justificacions de faltes.

En cas de indisposició, accident, o situació inesperada, motiu d'absència o retard, s'ha de comunicar, al més prest possible, a les caps d'estudis (o algun altre membre de l'equip directiu).

També s'ha d'avisar, el més aviat possible, a les persones afectades per la incidència, sigui alumnat o professorat (convé tenir els telèfons dels delegats dels cursos que poden ser afectats).

Si l'absència dura més de tres dies, al quart dia s'ha de presentar la baixa mèdica. Actualment tots els tràmits de justificació de faltes s'han de realitzar a través del GESTIB adjuntant la documentació requerida.

## Dret a vaga del professorat

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

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

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

- 1) El centre ho comunicarà a l'alumnat mitjançant el mitjà pertinent.
- 2) El centre romandrà obert, almenys amb el personal de serveis mínims que la Conselleria d'Educació designi.
- 3) El professorat que no faci vaga haurà de signar en un full que cap d'estudis tindrà en prefectura d'estudis, el registre d'entrada i sortida
- 4) No es podran avançar les hores dels professors/es que facin vaga.

## 7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

### Servei de secretaria

Està format per dues persones que formen part del personal no docent: Cap de la Secretaria i auxiliar administratiu. La secretaria del centre, per tal de donar resposta a les necessitats de l'alumnat té un horari que contempla sessions en matí i tarda i es pot consultar a la web del centre. Per tal d'una millor atenció es disposa d'un servei de cita prèvia, a través de la web del centre.

## ● Cap de secretaria

Les seves funcions són:

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GestIB, ECOIB o d'altres).
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa i informàtica dels certificats de professionalitat (SOIB).
- Prestar l'atenció directa (presencial, telefònica i/o per correu) sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de centre.
- Distribuir el correu electrònic rebut al centre a les persones destinatàries.
- Participar en la formació de com actuar en cas d'emergència i maneig del sistema d'alarmes.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

## ● Auxiliar administratiu/va

Les seves funcions són:

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxiu i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció directa (presencial, telefònica i/o per correu) sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Distribuir el correu electrònic rebut al centre a les persones destinatàries.
- Realitzar comandes de material d'oficina, paper, aigua i d'altres productes anàlegs.
- Participar en la formació de com actuar en cas d'emergència i maneig del sistema d'alarmes
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que el /la Cap de Secretaria pugui determinar.

- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

## Servei de consergeria

Format per dues persones, una amb horari de matí de 7:30h a 14:30h i l'altra amb horari de tarda de 14:30h a 21:30h.

Les seves funcions són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Revisar periòdicament l'estat de les instal·lacions i equipaments i donar avís a secretaria de les possibles incidències per a la seva reparació.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Retirar el mobiliari o equipament obsolet o avariats i avisar a l'Ajuntament de Marratxí per a la seva recollida, si escau. Donar avís a secretaria per donar de baixa a l'inventari de tot allò que es retiri.
- Rebre les comandes o material, comprovar els albarans, signar-los i distribuir el material a les dependències adequades. Donar avís a secretaria per control inventari.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Registrar les entrades i sortides del personal de serveis de manteniment... a l'excel de la carpeta de consergeria.
- Vetllar per a que la porta d'accés a la residència quedi sempre tancada per evitar sortides no controlades de les seves persones usuàries.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Participar en la formació de com actuar en cas d'emergència i maneig del sistema d'alarmes.
- Mantenir en bon estat i actualitzada la documentació penjada als taulers d'anuncis del hall.
- Consultar cada dia a la web, la reserva d'aules, per saber quines activitats hi ha programades i quin personal assistirà o no al centre. Preparar les instal·lacions i equipaments, si és necessari.
- Realitzar la primera atenció telefònica.
- Activar i desactivar el sistema d'alarmes i vigilància del centre.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o la directora pugui determinar.

## Servei de neteja

És un servei extern contractat, a través d'un concurs, per l'Administració Educativa.

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

El SGQ contempla el Pla de neteja dins del PR0702 de Manteniment de les instal·lacions.

## 8. ALUMNAT

### Horaris

En període lectiu, l'horari de l'alumnat comprèn entre les 08:00h i les 21:00h.

La confecció d'horaris de l'alumnat es dur a terme durant el mes de juliol per part de caporalia d'estudis.

A principi de curs es facilita a l'alumnat l'horari del seu grup classe així com el calendari escolar, que inclou els festius locals, autonòmics i estatals així com els dies de lliure elecció de centre.

### Temps d'esbarjo

El centre disposa d'espais d'esbarjo interiors, però no de zona d'aire lliure dins el seu recinte. S'utilitza l'esplanada de davant la façana habilitada amb bancs i papereres com a zona d'esplai. En el procés de matrícula, es sol·licita a les famílies d'alumnat menor d'edat, l'autorització de sortida del centre dels seus fills/es durant els esplais.

### Drets i deures

Els **drets i deures** de l'alumnat queden recollits al capítol II i III del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

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

### Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies

D'acord amb la normativa vigent esmentada (Decret 121/2010 drets i deures), l'alumnat es pot acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment següent:

- La Junta d'alumnat delegat ha de presentar la proposta per escrit a Secretaria, per tal que li donin registre d'entrada.

- La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- 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'han de dur a terme.
- Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent de l'alumnat del centre matriculats en un determinat nivell o la majoria absoluta de la Junta de delegats/des del nivell.
- La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats.
- Una vegada la direcció ha comprovat que es compleixen els requisits, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració de l'alumnat de cada grup.
- Cada delegat/da explicarà al seu grup els motius i organitzarà la votació secreta. Recollirà les paperetes i farà el recompte. La proposta de cada grup s'ha d'aprovar per majoria absoluta.
- L'alumnat que exercirà el seu dret ho ha de notificar al seu tutor/a per escrit i en el cas d'alumnat menors d'edat, aquesta notificació ha d'estar signada pel seu pare/mare o tutor/a legal.
- Si és així, la directora autoritzarà que les faltes de les persones que han signat la notificació de serà considerada com a FJ al Gestib. La resta d'alumnat que falta a classe i no ha fet la notificació corresponent té una FNJ al Gestib.

En qualsevol cas, l'horari dels mòduls del grup es manté i no s'avançarà contingut.

## Òrgans de participació

### • Alumnat delegat

Durant el primer mes del curs, mitjançant eleccions convocades per la Prefectura d'Estudis amb coordinació amb el DIOP, cada grup d'alumnat designarà a una persona delegada i una subdelegada, que integraran la Junta de Delegats/ades junt amb el representant de l'alumnat en el Consell Social.

La sessió electoral se celebrarà en presència del tutor/a, que actuarà de President i serà Secretari/a l'alumne/a més jove del grup. El quòrum exigible serà de dos terços dels alumnat. L'alumnat candidat es presenta voluntàriament. Si no s'aconsegueix el nombre de tres, el grup proposa lliurement a possibles persones candidates fins a arribar a aquest nombre. Si cap dels proposats acceptés o si es donés el cas que no hi hagués cap persona candidata, es passarà a votar, sent possibles elegibles tot l'alumnat present.

La votació serà nominal i secreta, amb un màxim d'un nom per papereta. Es proclamarà delegat/ada qui aconsegueixi un mínim del cinquanta per cent dels vots emesos i subdelegat/ada el següent més votat.

Si cap persona obté aquesta majoria en primera votació se celebrarà una segona votació en la qual participin com a màxim les quatre persones més votades.

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

Les persones delegades i subdelegades no podran ser sancionades per l'exercici de les funcions que se'ls encomana en el present reglament.

El SGQ, en el PR0205 d'Orientació i Tutoria, inclou el procediment i documentació per a realitzar aquestes eleccions.

- **Junta d'alumnat delegat**

La Junta estarà integrada per l'alumnat delegat i subdelegat dels diferents grups i pel representant d'alumnat en el Consell Social del centre.

Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions i, en tot cas ho farà abans i després de cadascuna de les reunions que celebri el Consell Social o almenys una vegada al trimestre.

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

La Prefectura d'Estudis facilitarà a la Junta un espai adequat per celebrar les seves reunions. Quan ho sol·liciti, la Junta, en ple o en comissió, haurà de ser sentida pels òrgans de govern del centre, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixen la seva audiència.

- **Assistència i puntualitat**

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

Es considerarà falta de puntualitat l'arribada a classe fins a 10 minuts després de l'inici de la sessió, i falta d'assistència a partir dels 10 minuts. En cas de sortides anticipades de l'aula es computaran de la mateixa manera. La suma de 3 faltes de puntualitat es considera una falta d'assistència.

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

El procés a seguir pel control de faltes d'assistència queda recollit al protocol d'absentisme del centre DC020302 així com aspectes relacionats amb:

- Avisos faltes assistència
- Pèrdua avaluació contínua
- Absència proves d'avaluació
- Baixa d'ofici
- ...

## 9. INTERVENCIÓ PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

A l'àmbit de la FP la intervenció per a l'atenció a la diversitat es concreta en mesures ordinàries de suport, enteses com aquelles "estratègies organitzatives i metodològiques que possibiliten l'adequació del currículum al context sociocultural del centre i a les característiques dels alumnes, amb l'objectiu d'eliminar barreres a l'aprenentatge i fomentar-ne la participació en les activitats d'ensenyament i aprenentatge".

La decisió d'adoptar una o unes determinades mesures ordinàries de suport en un grup o en un/a alumne/a correspon a l'equip docent, juntament amb el/la cap d'estudis, amb l'assessorament, si cal, de l'orientador/a del centre.

El procés per a l'atenció a la diversitat de caràcter individualitzat és el següent:

1. A la reunió d'equip educatiu de principi de curs l'orientador/a informará de l'alumnat matriculat al centre que presenta NESE segon llistat del Gestib i de la informació que es té d'aquests casos al CIFP Son Llebre (ja sigui perquè l'alumne/a hagi estat matriculat el curs anterior o es disposi d'informació del centre d'origen o de la família). Conjuntament, tot l'equip proposa mesures generals a tenir en compte a l'hora de fer les programacions d'aula. Per altra banda, si escau, s'acordaran mesures d'atenció a la diversitat individuals. En el cas d'alumnat que presenta NESE, el tutor/a coordinarà l'elaboració de l'informe individual NESE amb la participació de l'equip docent, on queden reflectides les decisions preses en relació a les mesures d'atenció a la diversitat que se li aplicaran.
2. Cada professor/a a la seva programació recollirà els elements flexibilitzadors i d'atenció a la diversitat que preveu a nivell general de tot el grup.
3. En les següents reunions d'equip educatiu i les sessions d'avaluació es reflexiona sobre el desenvolupament de les mesures d'atenció a la diversitat aplicades i, si escau, s'introdueixen canvis.  
Trimestralment, el tutor/a actualitzarà l'informe d'alumnat amb NESE, indicant els acords arribats en equip docent i les millores aconseguides.
4. En la memòria de mòdul, cada docent recollirà les accions per a la flexibilització de la programació d'aula i l'atenció a la diversitat, indicant millores pel curs següent, si escau.

Durant tot el procés es comptarà amb el suport i l'assessorament de l'orientador/a educatiu/va.

El centre compta amb el Pla d'Atenció a la Diversitat aprovat pel Consell Social i que forma part del Projecte Funcional. Les modificacions, si n'hi ha, són aprovades pel Claustre i incorporades a la PGA.

El SGQ contempla aquest Pla d'Atenció a la diversitat dins del PR0205 de Tutoria i Orientació.

## 10. RELACIONS AMB SERVEIS I INSTITUCIONS EXTERNES

Els centres integrats han de potenciar la relació amb el sector en aspectes de col·laboració mútua, tals com: espais, equipament, formació del professorat i formació de l'alumnat en centres de treball, col·laboració amb les empreses i organitzacions empresarials i sindicals, innovació i investigació, desenvolupament de la cultura de la formació permanent i difusió i prestigi de la formació professional.

El CIFP Son Llebre cedeix l'ús de l'espai del saló d'actes a organitzacions i entitats sense ànim de lucre vinculades a la família professional, així com a altres administracions públiques (Ajuntament de Marratxí, Conselleries...).

S'ha de remarcar la relació amb la Universitat de les Illes Balears a través de la seva xarxa de biblioteques i del Portal Social, a més de la participació en diversos projectes de recerca.

Així mateix també es treballa per mantenir els vincles amb institucions públiques com IBDONA, CONVIVÈXIT...

El CIFP Son Llebre comparteix espai amb el CRN de Atención Social que també té relacions amb institucions i entitats autonòmiques i estatals com l'INCUAL, altres CRN de l'Estat...

## **11. ALTRES NORMES DE FUNCIONAMENT**

### **Normes d'ús dels espais i instal·lacions del centre:**

El DC020302 recull les normes d'ús dels espais: taller cuina, taller sanitari, funcionament biblioteca i normes ecoambientals.

A la web del centre hi ha un link per entrar al servei de reserva d'aules.

### **Equipaments informàtics**

El centre disposa d'aules equipades amb PC per al professorat, projector, pantalla digital amb equip de so i disponibilitat de carretons de portàtils i/o chromebooks.

Per altra banda, la biblioteca del centre disposa de PC a l'abast de l'alumnat i del professorat, prèvia reserva.

Al centre comptem amb una aula/despatx equipat amb una pantalla interactiva per poder realitzar video-conferències.

### **Tractament de la salut i administració de medicaments**

Es segueixen les instruccions que marca l'administració educativa, pel que respecta a les actuacions dels centres educatius quan l'alumnat presenta un problema de salut.

En qualsevol cas, el personal del centre educatiu no ha d'administrar cap medicament per iniciativa pròpia. Només el pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable.

Les línies d'actuació per poder donar una primera atenció a l'alumnat que sofreix algun tipus d'accident o malaltia queda recollit al "protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius", protocol publicat a la pàgina web de la Conselleria d'Educació.



## Comunicació d'averies de caràcter general

Qualsevol avaria s'ha de comunicar via correu electrònic a la secretaria del centre, des d'on es gestiona i solventa amb les pertinents empreses externes especialitzades.

## 12. SERVEIS DEL CENTRE

### Servei d'Informació i Orientació Professional

Es tracta d'un servei d'orientació i informació del sistema integrat de qualificacions professionals i formació professional de l'àrea de l'atenció social.

La seva funció és la d'assessorar sobre les opcions més adients per aconseguir objectius professionals segons el punt de partida de la persona usuària i les seves condicions personals: informació de l'oferta del sistema integrat de qualificacions (formació i procediment per aconseguir una qualificació professional a partir de l'experiència laboral i formació no formal), sobre convalidacions així com les formes d'accés.

Aquest servei està adreçat a tota la ciutadania, alumnat, famílies, professorat, agents educatius, empreses...

### Biblioteca

L'objectiu d'aquest servei és fomentar i difondre l'ús de la Biblioteca del CIFP Son Llebre, com a recurs de formació dins l'àmbit dels Serveis Socioculturals i a la Comunitat.

És una biblioteca oberta a tot el professorat, alumnat i personal no docent del centre, així com a qualsevol persona que estigui interessada en fer ús d'aquest servei. Cal remarcar que aquest espai s'utilitza amb finalitats didàctiques. Per tant, s'hi poden programar activitats d'ensenyament-aprenentatge amb l'alumnat. Aquestes activitats docents, ja siguin individuals o en petit grup, sempre tindran prioritat.

La biblioteca i el saló d'actes disposen d'un espai comú. L'ús del saló d'actes provoca que la biblioteca resti inoperativa per interferències acústiques.

La biblioteca forma part de la xarxa de biblioteques de la UIB i del PORTAL SOCIAL. El Portal Social, fou creat per conveni entre el Govern de les Illes Balears i la UIB; està gestionat pel Servei de Biblioteca i Documentació de la UIB. Totes les persones interessades en gaudir del fons documental del nostre centre, així com dels documents i espais de les diverses biblioteques del campus, poden sol·licitar l'alta com a persones usuàries a través de la pàgina web del centre (apartat de biblioteca). La biblioteca, durant el període lectiu, romandrà oberta des de les 8:00h a les 21:00h, sense interrupció.

Els serveis de la biblioteca són:

- Espai d'estudi, de consulta o de recerca, tant individual com en grup, sempre tenint en compte la prioritat d'ús com a espai docent.
- Ordinadors amb connexió a Internet i wifi.
- Durant les hores d'atenció i guàrdies, el professorat de guàrdia podrà gestionar reserves de documents, pel·lícules i d'altres documents digitals del centre.
- Les reserves o gestions amb altres biblioteques, es podran realitzar d'acord amb l'horari de la persona responsable de la biblioteca.

## **Aula d'emprenedoria**

Conscients de la importància que la Formació Professional i les empreses estan donant a la cultura emprenedora, des del centre hi ha constituïda una aula d'Emprenedoria per impulsar i dinamitzar l'alumnat, tant durant la seva formació com quan ja han acabat els seus estudis.

Aquest projecte forma part d'una sèrie d'actuacions emmarcades dins del Pla de Formació Professional per al creixement econòmic i social i l'ocupabilitat que du a terme el Ministeri d'Educació i Formació Professional.

L'objectiu d'aquesta iniciativa és facilitar la constitució d'empreses i l'autoocupació, tot fent-ho, ja des de l'inici, de forma responsable socialment i èticament. Es tracta que l'alumnat proposi una idea de negoci i que després trobi els recursos necessaris per posar-la en marxa, sempre comptant amb el suport i assessorament així com d'un espai físic dotat d'equipament informàtic. En aquest sentit, les persones usuàries d'aquestes aules són preferentment alumnat actual, però també resten obertes a d'altres que hagin finalitzat els seus estudis en els darrers tres anys.

El centre disposa d'un espai habilitat per fer activitats i tallers. Entre les funcions que té l'aula destaquem:

- Crear cultura emprenedora entre la comunitat educativa.
- Fomentar i promoure projectes d'emprenedoria social.
- Donar /rebre formació relacionada.
- Disposar de recursos i metodologies de design thinking.

## **Servei de difusió d'Ofertes de Feina (INTEGRAFEINA)**

Una vegada que l'alumnat ha finalitzat els seus estudis, el centre els proporciona totes les ofertes de feina que arriben pels diferents canals que té, amb la finalitat d'aconseguir la seva inserció laboral.

La informació es publica a:

- Plafó del centre
- Web del centre ([www.cifpsonllebre.cat](http://www.cifpsonllebre.cat))
- correu electrònic

## **Servei de bar/ Màquines expenedores**

Del servei de bar s'encarrega l'entitat AMADIP ESMENT, que funciona en horari de matí de 10,45h a 11,15h.

Així mateix i per tal de poder donar resposta a les necessitats durant la resta de l'horari lectiu, a la planta baixa es disposa de màquines expenedores de cafè, refrescos i snacks.

## **13. IMPLEMENTACIÓ DEL ROF**

### **Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament**

Per la difusió del ROF del CIPF Son Llebre s'utilitzaran els següents mitjans:

- Publicació del document a la web del centre.
- Publicació del document al GESTIB

### **Revisió i avaluació del ROF**

El ROF és un document de centre que promou la direcció. S'ha d'elaborar amb la participació de tota la comunitat educativa, i revisar com a mínim cada cinc anys. L'avaluació del document la du a terme el Consell Social.

### **Procediment de modificació del ROF**

La Reforma del ROF s'ajustarà al següent procediment:

- a) La iniciativa correspondrà al Consell Social, partint de la demanda de qualsevol òrgan de la comunitat educativa.
- b) La proposta de reforma haurà d'anar acompanyada d'un text articulat alternatiu i la corresponent argumentació.
- c) Amb anterioritat a la seva aprovació, s'informarà i es consultarà l'opció als sectors afectats per la modificació proposada.
- d) L'aprovació es realitzarà amb el vot favorable d'almenys dos terços dels membres del Consell Social.

## 14. ANNEX

Acta d'aprovació del Consell Social.

Jerònia Mairata Bennàssar com a secretària del Consell Social del CIFP Son Llebre,

FA CONSTAR QUE,

Reunit el Consell Social en convocatòria ordinària telemàtica dia 20 de juliol de 2021 a les 12:00h amb el punt 7 de l'ordre del dia: Aprovació, si s'escau, del Reglament d'organització i funcionament del centre,

El Consell Social aprova per unanimitat el Reglament d'organització i funcionament del centre informat anteriorment pel Claustre reunit en sessió ordinària el dia a les 29 de juny de 2021 a les 9:30h.

Pla de na Tesa, 20 de juliol de 2021

MAIRATA  
BENNASAR,  
JERONIMA  
MARIA (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MAIRATA  
BENNASAR,  
JERONIMA MARIA  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.07.20  
13:41:58 +02'00'

Jerònia Mairata Bennàssar  
Secretària

Vist i plau

78207127C  
MARGALIDA  
POQUET (R  
Q07006051)

Firmado digitalmente por 78207127C  
MARGALIDA POQUET (R Q07006051)  
DNI: 034848484-1984  
MARGALIDA POQUET CARBONELL  
13/07/2021 13:42:07  
MARGALIDA POQUET CARBONELL  
78207127C  
FORMACIÓ PROFESSIONAL ILLES BALEARS  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL  
Pla de na Tesa, 20 de juliol de 2021  
Fecha: 2021.07.20 13:42:07  
Punt de contacte: 971 30 30 30

Margalida Poquet Carbonell  
Directora