

CIFP POLITÈCNIC DE LLEVANT

Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC¹)

INDEX

A) DEFINICIÓ	1
B) NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA	2
C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS	45
D) LLISTA DE VERIFICACIÓ	46

A) DEFINICIÓ

“Normes d'organització i funcionament i convivència” és el document institucional que forma part del Projecte funcional de centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.

Aprovat per consell social dia 4 de desembre de 2024

¹ Substitueix l'anterior ROF (Reglament d'Organització i Funcionament).

B) NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

1	El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte funcional com a document marc. El projecte funcional està format entre d'altres documents per les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC). L'elaboració del projecte funcional és responsabilitat de l'equip directiu, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques dels alumnes, les directrius i les propostes del consell social i del claustre i les aportacions de les associacions d'alumnes. La seva aprovació correspon al consell social del centre. La seva revisió ha de ser promoguda per la direcció del centre. La revisió s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys. La seva avaluació correspon al Consell Social.
2	L'horari general del centre. - El CIFP Politécnic de Llevant roman obert des de l'1 de setembre al 31 de juliol. - El període lectiu, vacances, festius i dies de lliure disposició ve determinat per la Resolució del conseller d'Educació i Universitats que aprova el calendari escolar, i pel calendari de dies festius de l'Ajuntament de Manacor. - L'horari del centre és en dos torns, matí (de 8h a 14h) i horabaixa (de 15h a 21h). - Els grups de GM i GS tenen una sessió lectiva setmanal de tutoria, enmig de l'horari, això fa que els grups de matí acabin un dia a les 15h i els grups de tarda comencin un dia a les 14h. - Per motius de conciliació amb l'empresa, alguns grups de FP intensiva acaben alguns dies de la setmana a les 15h. - La resta d'estudis, cursos d'especialització i certificats de professionalitat tenen els seus horaris però sempre dins aquestes franges horàries. - L'obertura en cap de setmana per motius de formació del professorat, processos selectius,...és autoritzada per la direcció i serà coberta per un ordenança. - L'horari d'atenció al públic de la secretaria és de dilluns a divendres de 9h a 13:30h. - L'horari del centre està sempre cobert per almenys un membre de l'equip

	directiu, un professor de Guàrdia i un ordenança. - El control del compliment de l'horari i assistència del professorat i personal no docent es realitzarà a través del GESTIB.
3	L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern. 3.1 ESTRUCTURA DE GOVERN Òrgans Unipersonals: director, caps d'estudis i secretari. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern formen l'equip directiu. Els caps de família professional i caps de departament també són òrgans de govern unipersonals. 3.1.1 El director Són competències del director: - Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte funcional, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell social del centre integrat i al claustre de professors. - Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives. - Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre. - Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, controlar-ne l'assistència al treball, i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre. - Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de l'institut, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència. - Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents. - Visar les certificacions i els documents oficials del centre. - Designar els òrgans unipersonals de govern, els caps de família professional i caps de departament, tutors i coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.
- Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte funcional, que inclou les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC), el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitats, la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes del consell social i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions d'alumnes, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria d'Educació i Universitats la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.
- Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.
- Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
- Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure relacions amb les empreses o entitats que col·laboren en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional i, subscriure convenis de col·laboració entre el centre i les esmentades entitats que garanteixin que tot l'alumnat matriculat en els ensenyaments que ho permetin pugui fer pràctiques formatives o articular les accions necessàries per assolir-ho. A més, ha d'informar al consell social dels aspectes més importants de la formació concertada desenvolupada al centre.
- Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del bar o cafeteria i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
- Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposen les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC) i el compliment dels criteris fixats pel consell social.
- Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
- Dins el marc de la normativa vigent, adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
- Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Universitats.

- Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.
- Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.
- Acordar, per pròpia iniciativa o a proposta del consell social, la incoació d'expedients sancionadors a l'alumnat, dins el marc de la normativa que regula els drets i deures de l'alumnat.
- Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Universitats, siguin atribuïdes als directors de centre.

3.1.2 Cap d'estudis

Són competències del cap d'estudis:

- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- Participar en l'elaboració i la revisió del projecte funcional, que inclou les normes d'organització funcionament i convivència (NOFIC), el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitats, com també de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte funcional i a la programació general anual i vetllar-ne per l'execució.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.
- Coordinar les activitats dels caps de departament i, si escau, les tasques dels caps d'estudis adjunts.
- Dirigir i coordinar l'acció dels tutors amb les aportacions del departament d'orientació, conforme al pla d'orientació acadèmica i professional i al pla d'acció tutorial.
- Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant del professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle.
- Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- Intervenir en les qüestions de disciplina.
- Revisar absències del professorat.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per l'administració educativa dins l'àmbit de la seva competència.

3.1.3 Caps d'estudis adjunts.

El nostre és un centre catalogat com a tipus A i per això l'equip directiu es veu reforçat amb 4 caps d'estudis adjunts, que col·laboren amb el cap d'estudis per poder complir les seves funcions correctament. Un d'aquests caps d'estudis s'encarrega de l'àrea econòmica, les compres i d'altres funcions acordades amb secretaria.

Les funcions dels caps d'estudis adjunts seran les delegades pel cap d'estudis. El seu nomenament correspon al Director del centre.

3.1.4 El Secretari.

Són competències del secretari:

- Ordenar el règim administratiu del centre integrat, de conformitat amb les directrius del director.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats del centre, Consell Social i Claustre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia del director i del cap d'estudis.
- Custodiar els llibres i arxius del centre. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.

- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del consell social i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell social i les autoritats competents.
- Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- Participar en l'elaboració i la revisió del projecte funcional, que inclou les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC), el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitats, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

3.1.5 L'equip directiu.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del CIFP Politécnic de Llevant i està constituït pel director, cap d'estudis, caps d'estudis adjunts i secretari. Un dels caps d'estudis adjunts serà el responsable de l'àrea econòmica, compres i manteniment.
2. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.
3. El director, prèvia comunicació al claustre del professorat i al consell escolar, formularà a l'Administració educativa la proposta de nomenament i cessament dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre, preferentment, els docents funcionaris de carrera amb destinació al centre.
4. Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions quan cessa el director.

5. La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i la de tot el personal del centre, cercant l'equilibri entre les tasques administratives i les pedagògiques. Les seves funcions venen recollides a l'article 29 del Decret 4/2023.
6. El/La cap d'estudis és responsable, per delegació de la direcció, del lideratge pedagògic i de la relació amb la comunitat educativa i l'entorn.
7. Els caps d'estudis adjunts seran responsables, per delegació de la direcció, de les funcions acordades amb el/la cap d'estudis.
8. El/La secretari/a és responsable, per delegació de la direcció, de l'organització i gestió del centre.
9. La direcció estableix i revisa a l'inici de cada curs les funcions de l'equip directiu i aquestes funcions es publiquen a la pàgina web del centre, junt amb l'ordre de suplència en cas d'absència o malaltia de la direcció, de la caporalia d'estudis i de la secretaria.
10. L'Equip directiu es reuneix setmanalment per tal de planificar i distribuir les tasques i atendre qualsevol incidència. Amb caràcter extraordinari sempre que ho decideixi el director o ho sol·licitin els altres membres de l'equip directiu.
11. En cas d'absència o malaltia del director del centre, es farà càrrec provisionalment de les seves funcions el cap d'estudis. Així mateix, en absència d'aquest, serà el secretari qui assumeixi les funcions del director. En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis o del secretari, es farà càrrec de les seves funcions provisionalment un dels caps d'estudis adjunts.

3.1.5 Els caps de família professional o departament.

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

Preferentment es proposarà un funcionari de carrera d'algun dels cossos amb atribució docent, amb destinació definitiva en el centre i en situació de servei actiu i s'anomenarà per quatre cursos escolars. En cas que no hi hagi professorat en aquesta situació, el cap de departament recaurà en un professor en expectativa de destinació, o en un professor interí. En tots aquests casos el nomenament tindrà una durada d'un curs acadèmic, o en el cas de professor interí, fins a la finalització del seu nomenament. En cas d'absència prolongada d'un cap de departament, el director del centre designarà a un funcionari membre del departament per a desenvolupar les seves funcions. El nomenament es realitza a través del GESTIB.

Són competències del Cap de família professional o de departament:

- Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament.

- 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 l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte funcional i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica dels mòduls que s'integren al departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.
- Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- Informar l'alumnat sobre la programació didàctica dels mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes amb mòduls pendents, com també les proves dels alumnes lliures o les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- Coordinar l'atenció als alumnes amb mòduls no superats corresponents al departament.
- Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- 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.
- Garantir l'actualització de l'inventari del departament.
- Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats del centre, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- Coordinar la programació dels cicles formatius.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació dels alumnes en centres de treball.

- Organitzar i concretar, conjuntament amb els tutors de cicle, la formació a empreses o òrgans equiparats.
- La col·laboració amb el sistema de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral o de vies no formals de formació.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Cessament dels Caps de departament.

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

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

Produït el cessament de qualsevol cap de departament, la direcció del centre procedirà a designar al nou cap del departament, d'acord amb el que s'estableix en el present Reglament. En qualsevol cas, si el cessament s'ha produït per qualsevol de les circumstàncies assenyalades en els paràgrafs d) i f) de l'apartat 1 del present article, el nomenament no podrà recaure en el mateix professor. El nomenament es realitzarà pel que li quedi de mandat al director del centre

Òrgans Col·legiats: Consell Social i Claustre de professorat.

3.2.1 Consell social:

És l'òrgan de participació de la societat en el CIPF Politécnic de Llevant.

3.2.1.1 Competències del Consell Social.

El Consell Social del CIPF Politécnic de Llevant té les atribucions que li reconeix l'article 14.3 del Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i aquelles altres que estableix la normativa vigent.

Les competències són les següents:

- Establir les directrius generals per elaborar el projecte funcional del centre i

- aprovar-lo.
- Analitzar i aprovar el pressupost i revisar els comptes de gestió del centre.
- Realitzar el seguiment de les activitats del centre per assegurar la qualitat i el rendiment dels serveis.
- Emetre l'informe amb caràcter previ al nomenament del director o directora.
- Col·laborar en l'establiment de contactes amb les empreses i les institucions per facilitar l'assoliment dels objectius fixats en el projecte funcional.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic o hagi autoritzat el centre integrat en règim de concert educatiu.

3.2.1.2 Composició del Consell Social.

El Consell Social del CIFP Politécnic de Llevant estarà compost per 12 membres amb veu i vot, més el secretari que ha de ser el secretari del centre amb veu i sense vot, amb la composició següent:

- El Director, que és el president.
- Un membre de l'àmbit educatiu nomenat per la conselleria competent en matèria d'educació.
- Dos membres de l'àmbit laboral nomenats per la conselleria competent en matèria de formació.
- Quatre representants del centre educatiu: dos professors, un del personal no docent i un de l'alumnat major d'edat.
- Quatre representants dels agents socials: dues de les organitzacions empresarials i dues de les organitzacions sindicals que, tinguin la condició legal de més representatives.
- El secretari o secretària del Centre que actuarà com a secretari del Consell Social, amb veu, però sense vot.

El consell social s'ha de reunir, com a mínim, un cop cada tres mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, les reunions seran preferentment telemàtiques però seran presencials quan la direcció ho consideri o per sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres.

Per a la seva vàlida constitució, celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la participació de la direcció i secretaria, o de les persones que les substitueixin, i sis membres més.

El **procediment d'elecció i renovació dels membres** del consell social i constitució d'aquest òrgan és el següent:

- El consell social s'ha de renovar per meitats cada dos anys de manera alternativa. Cada dos anys es renovarà un dels dos representants del professorat i el representant de l'alumnat. El representant del personal docent es renovarà cada quatre anys.

- Elaboració dels censos de personal docent, personal no docent i alumnat. Informació a la comunitat educativa del dia i hora del sorteig públic de la junta electoral. Responsable: equip directiu. Termini: almenys 48 hores abans del sorteig.
- Sorteig públic dels membres titulars i suplents de la junta electoral i convocatòria de constitució de la junta electoral. Responsable: equip directiu. Composició: direcció, qui exerceix la presidència de la junta electoral, 1 personal docent, 1 personal no docent, 1 alumne/a.
- Aprovació del calendari electoral i dels cens i models de paperetes. Exposició pública i obertura del termini de reclamacions de 3 dies hàbils. Responsable: junta electoral. Termini: almenys 48 hores després de constitució de la junta electoral.
- Resolució de reclamacions. Responsable: junta electoral. Termini: 4t dia des de l'exposició pública.
- Presentació candidatures: 7 dies des de l'aprovació del calendari electoral. Presentació per registre a la secretaria del centre. Proclamació provisional: 8é dia des de l'aprovació del calendari. Exposició pública i obertura del termini de reclamacions de 3 dies. Responsable: junta electoral.
- Resolució de reclamacions. Responsable: junta electoral. Termini: 4t dia des de l'exposició pública.
- Publicació candidatures definitives i inici campanya electoral. Responsable: presidència junta electoral.
- Claustre extraordinari per celebrar les eleccions a representants del personal docent. Eleccions a representant de personal no docent. Eleccions a representant de l'alumnat. Responsable: mesa electoral. Termini: 7 dies naturals des de l'inici de la campanya electoral.
- Membres mesa electoral:
- Alumnat: Direcció i 2 alumnes elegits per sorteig. L'alumne/a de major edat actua com a secretaria. Es realitza com a mínim en dues hores en torn de matí i dues hores en torn d'horabaixa.
- Personal no docent: direcció, secretaria i membre PAS amb més antiguitat no candidat.
- Personal docent: direcció i 2 membres del claustre: el de major i el de menor antiguitat al centre, el de menor edat actua com a secretari/ària.
- Proclamació de candidatures. Responsable: junta electoral. Termini: 2 dies des de la celebració de les eleccions.
- Constitució consell social, introducció al Gestib i informació a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa. Responsable: direcció. Termini: 10 dies des de la proclamació de candidatures.

3.2.2 Claustre de professorat

El Claustre de professorat del CIPF Politécnic de Llevant és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre.

Els components dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona i altres professionals d'atenció educativa poden participar, si escau, en els claustres dels centres on exerceixen la seva funció, en els termes que estableixin les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

El claustre de professorat té les funcions establertes a l'article 14 del Decret 96/2010 i totes aquelles establertes de forma genèrica a l'article 52 del Decret 4/2023.

3.2.2.1. Competències del Claustre.

- Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del projecte funcional del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació i de la innovació pedagògica i en la formació del professorat.
- Participar en l'elaboració del plans de millora de la qualitat del centre.
- Ser consultat en l'elecció de la direcció del centre.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que determini l'administració pública que hagi proposat la creació del centre integrat públic.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
- Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell social amb les propostes de millora.
- Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.
- Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.
- Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell social.
- Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte funcional del centre.

- Elegir els seus representants en el consell social del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa.
- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

3.2.2.2. Règim de funcionament del Claustre de professors.

- El claustre del professorat s'ha de reunir a principi i a final de curs, com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
- L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.
- El règim jurídic del claustre és l'establert en aquest NOFIC i la seva normativa de desenvolupament.
- Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.
- No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
- Els acords han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del claustre, com a personal al servei de l'Administració pública, en aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no es poden abstenir en les votacions i poden formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte funcional del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS:

Els òrgans de coordinació seran preferentment unipersonals.

La direcció podrà decidir distribuir les funcions d'un òrgan de coordinació unipersonal entre

dos membres del claustre, l'agrupació de dues coordinacions o la constitució d'una comissió formada per tres o més membres del claustre per tal de garantir l'eficiència d'aquests òrgans.

Els òrgans de coordinació unipersonals, com a responsables de l'àrea assignada, planifiquen, programen, organitzen, distribueixen tasques i avaluen els resultats de forma periòdica.

Els òrgans de coordinació unipersonals són càrrecs de confiança designats per la direcció preferentment entre professorat funcionari de carrera amb plaça definitiva en el centre. La designació es realitza anualment i com a regla general es mantindrà un mínim de dos cursos escolars.

Els òrgans de coordinació unipersonals es reuneixen amb l'equip directiu per informar de l'evolució de les tasques planificades i per atendre incidències.

Els òrgans de coordinació unipersonal i les seves principals funcions són els següents:

1. COORDINACIÓ DE QUALITAT:

- Organitzar i revisar el mapa de processos i tota la documentació del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ).
- Preparar i dinamitzar les reunions i actuacions de l'equip de millora.
- Implantar els processos del SGQ i col·laborar amb tot el personal assessorant-lo i realitzant activitats de difusió i informació.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes segons el calendari.

2. COORDINACIÓ DE MEDI AMBIENT:

- Promoure la gestió sostenible i l'ús eficient dels recursos naturals.
- Reduir la generació de residus.

3. COORDINACIÓ DE TECNOLOGIES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (TIC):

- Organitzar, mantenir i actualitzar els recursos informàtics i programari del centre.
- Garantir el funcionament de la xarxa.
- Dur al dia l'inventari dels recursos TIC del centre.
- Coordinació Pla Digital de Centre: afavorir i impulsar l'ús dels mitjans digitals

tant en els processos d'ensenyament-aprenentatge com en la resta de processos de gestió del centre.

4. COORDINACIÓ DE PROGRAMES INTERNACIONALS:

- Potenciar la millora permanent i projecció nacional i internacional del centre.
- Impulsar l'organització i la participació en projectes europeus de mobilitat, cooperació i perfeccionament professional.

5. COORDINACIÓ DE FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT):

- Gestionar les pràctiques formatives dels diferents ensenyaments assignats al

	centre - Supervisar i resoldre situacions i incidències individuals. - Supervisar i arxivar tota la documentació de les pràctiques formatives. 6. COORDINACIÓ DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT (SOIB): - Assumir el lideratge pedagògic, d'organització i de gestió de les accions formatives. 7. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS: - Desenvolupar el pla anual de prevenció d'emergències de conformitat amb el Pla d'autoprotecció del centre. - Planificar, liderar i avaluar els simulacres del centre. - Promoure la cultura preventiva. 8. COORDINACIÓ DE L'AULA D'EMPREENEDORIA: - Fomentar la col·laboració i aprenentatge entre alumnat, exalumnat, empreses, institucions i organitzacions. - Desenvolupar les soft skills de l'alumnat. - Facilitar la constitució d'empreses i l'autoocupació de manera responsable, social i ètica. 9. COORDINACIÓ DE L'AULA DE TECNOLOGIA APLICADA (ATECA): - Fomentar projectes innovadors i d'investigació aplicada al sector productiu de les famílies professionals. - Promoure el coneixement de tecnologies i processos avançats. 10. COORDINACIÓ SKILLS: - Elaborar la documentació tècnica de la competició. - Dissenyar les diferents zones de la competició. - Definir els materials i equipaments necessaris per la competició. - Elaborar el document d'avaluació i qualificació. - Coordinar-se amb les empreses col·laboradores de la competició. 11. COORDINACIÓ D'INNOVACIÓ: - Fomentar la confluència i col·laboració entre distints CIPF i empreses i organismes, especialment en l'àmbit de les petites i mitjanes empreses, participant i assumint el lideratge pedagògic en convocatòries de projectes d'administracions i/o altres organismes associats a les famílies professionals del centre. 12. COORDINACIÓ EOIES/EOI-CEPA/EOI-FP - Coordinar-se amb l'EOI de Manacor per fer les proves d'anivellació als alumnes del centre i crear els grups. - Impartir classes preparatòries als alumnes per fer l'examen oficial de l'EOI - Coordinar-se amb l'EOI per fer els exàmens oficials de l'EOI.
--	--

	13. COORDINACIÓ USUARIS GOOGLE/APLICACIONS - Generar comptes de correu, canvi de contrasenyes i manteniment de l'aplicació. 14. COORDINACIÓ COMUNICACIÓ - Comunicar les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació, a la web i a les xarxes socials. 15. COORDINACIÓ DE SALUT - Vetlar i promoure l'aplicació adequada dels protocols d'actuació en matèria de salut dins el centre. - Integrar totes les iniciatives i actuacions dirigides a millorar la salut i el benestar de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa, per tal que s'adoptin hàbits de vida saludables en un entorn favorable per a la salut. 16. COORDINACIÓ NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA - Garantir l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular d'aprenentatge, de comunicació i coordinació. - Introducció de les llengües estrangeres d'anglès i/o alemany amb l'objectiu de millorar la integració laboral. - Competència competència per parlar en públic 17. COORDINACIÓ DE BENESTAR I PROTECCIÓ DE L'ALUMNAT - Orientada a la prevenció, detecció y protecció dels alumnes front a casos de violència i assetjament en l'entorn escolar. 18. COORDINACIÓ COEDUCACIÓ Vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre. 19. COORDINACIÓ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS Coordinar les activitats i sortides dels diferents departaments i equips docents.
4	L'organització i normes d'ús dels espais, les instal·lacions i serveis del centre. 4.1. Ús de les instal·lacions i espais. L'accés a les instal·lacions del centre, entrades i sortides es realitzen per la porta principal. La sala d'actes és compartida amb l'IES Manacor. És un espai reservable a través del càlendar.

Espai per avaluació del procediment d'acreditació de competències professionals i per antic alumnat que faci ús de l'aula d'emprenedoria o d'un taller específic, segons les necessitats.

El professorat tancarà les aules amb clau quan el grup no continua a l'aula a la següent sessió o el professor següent encara no ha arribat.

Serà responsabilitat seva controlar que l'espai utilitzat no pateixi desperfectes i quedi net. Els alumnes no tenen accés als espais d'ús exclusiu del professorat.

4.2. Manteniment de les instal·lacions.

Quan una persona del centre detecta una avaria o element en mal estat, tenint en compte si el tipus d'incidència és de manteniment general, de material informàtic (inclosa l'electrònica), de material audiovisual,...fa l'avís a través de la intranet.

4.3. Adquisició de material.

S'han de seguir els protocols descrits al [NM070402](#)

4.4. Inventari i control del material.

S'han de seguir els protocols descrits al [NM070402](#)

4.5. Utilització del material.

L'ús de tots els béns del centre és obert a la comunitat escolar. Serà necessària la presència d'un professor/a que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada. Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest departament i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.

El CIPF Politécnic de Llevant disposa de chromebooks a disposició de la comunitat educativa per la seva utilització al centre. El departament d'orientació valora i proposa a l'equip directiu el préstec de CB a alumnat amb situació vulnerable normalment d'FPB

4.6. Serveis del Centre:

4.6.1. POAP.

El POAP és un servei que atén, orienta i resol les demandes sobre el sistema integrat de qualificacions i formació professional.

Dirigit a persones majors de 16 anys, que no estan escolaritzades, ocupades o desocupades i a professorat, agents educatius i empreses que necessitin informació

i/o orientació, sobre el sistema integrat de formació professional.

Funcions del POAP:

- Atendre, orientar, resoldre dubtes i informar dels itineraris formatius del sistema educatiu.
- Atendre, orientar, resoldre dubtes i informar sobre el sistema integrat de qualificacions i formació professional :
 - Cicles formatius FP.
 - Formació professional; certificats de professionalitat, cursos no reglats.
 - Acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o formació no formal que organitza l'Institut de qualificacions professionals de les Illes Balears (QPIB).

Aquest servei s'organitza a través de la pàgina web on hi publicam l'horari d'atenció, a través del correu electrònic poap@politecniclelevant.cat o mitjançant cita prèvia per una entrevista personal.

4.6.2. AULA EMPRENEDORIA.

El servei d'aula d'emprenedoria promou la cultura emprenedora, el sentit de la iniciativa i la capacitat d'iniciar nous projectes empresarials vinculats al sector productiu, a través de la formació i l'assessorament en la creació d'empreses, especialment les que treballin models sostenibles, solidaris i democràtics.

El destinatari d'aquest servei és l'alumnat del curs acadèmic i antic alumnat dels darrers tres cursos.

El professorat que desenvolupa actuacions vinculades a l'aula d'emprenedoria pot fer ús d'aquest espai i reservar-lo a través de GESTSUITE.

4.6.3. AULA TECNOLOGIA APLICADA (ATECA).

El CIPF Politècnic de Llevant disposa de dues aules ATECA per garantir el coneixement de les tecnologies del sector productiu.

L'ús d'aquest espai el planteja el professorat a la coordinació de l'aula ATECA i la reserva de l'espai es realitza a través de l'aplicació GESTSUITE.

4.6.4. ERASMUS:

El programa Erasmus+ al CIPF Politécnic de Llevant és una oportunitat única per a l'alumnat i professorat de participar en experiències internacionals que enriqueixen tant a nivell professional com personal.

Amb la possibilitat de realitzar pràctiques a empreses d'altres països europeus, els participants adquireixen noves competències, milloren el seu nivell lingüístic i amplien la seva visió intercultural, preparant-se per a un futur laboral en un entorn globalitzat

4.6.5. BORSA DE TREBALL:

El CIPF POLITÈCNIC DE LLEVANT disposa d'una borsa de treball on les empreses de la comarca poden fer ofertes de feina i els alumnes poden optar a aquests llocs de feina.

Si ets un alumne que cerca feina a la web hi ha un cercador i un llistat d'ofertes que ens han fet arribar empreses de la comarca.

Si ets una empresa o un empresari pots publicar l'oferta a la nostra web.

4.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El programa d'activitats complementàries i extraescolars és coherent amb els objectius pedagògics del projecte funcional, s'aprova cada curs a la Programació General Anual i consisteix en visites i treballs que tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.

Les activitats complementàries i extraescolars es sol·liciten a través del Gestib i s'autoritzen pel director. No es pot realitzar una activitat complementària o extraescolar sense la respectiva autorització.

Els pares, les mares o els tutors i les tutores legals de l'alumnat menor d'edat hauran d'autoritzar les activitats complementàries o complementàries a través del Gestib.

- Les **activitats complementàries** són activitats didàctiques en horari majoritàriament lectiu i tenen caràcter obligatori per tot l'alumnat. No són objecte de permís per l'administració educativa.
- Les **activitats extraescolars** són activitats didàctiques fora d'horari lectiu o fora de l'illa amb anada i tornada el mateix dia, la seva participació és voluntària, no poden contenir ensenyaments curriculars ni ser objecte

	d'avaluació amb caràcter acadèmic. - Les sortides escolars de durada superior a un dia que es fan fora del centre com puguin ser viatges o intercanvis culturals, són de participació voluntària, es sol·liciten a través del Gestib i requereixen l'autorització del consell social i del Departament d'Inspecció Educativa. PROTOCOL <u>D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES</u>
5	Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent². DRETS DELS ALUMNES - Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. - Dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de l'activitat programada. - Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats - Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar - Dret a l'orientació educativa i professional - Dret al respecte de les pròpies conviccions - Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals - Dret a la informació i a la llibertat d'expressió - Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tenguí caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el decret de drets i deures dels alumnes. En el cas que la discrepància a què es refereix l'apartat anterior es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment següent: 1. La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu. 2. S'exigirà que almenys el 5% de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu o bé la majoria absoluta dels delegats d'un mateix nivell (o de la junta de delegats per

tots els nivells) presenti una proposta que s'ha de debatre a la junta de delegats.

3. La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats: La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte la data en que estigui previst dur a terme la manifestació col·lectiva de discrepància i ha d'incloure la data i, si s'escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.

4. Cada grup d'alumnes ha de votar, amb la supervisió del tutor, si aprova o rebutja la proposta.

5. Si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència al centre.

6. L'alumnat ha de comunicar al tutor la seva inassistència.

7. El consell social ha d'avaluar el procés.

- El director ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.
- El professorat posarà falta assitència no justificada al GESTIB i el tutor l'haurà de justificar.
- Per tal que el tutor pugui justificar la falta es donarà als alumnes una notificació, que haurà de ser retornada al tutor, signada pels alumnes mateixos si són majors d'edat o pels pares en cas de ser menors d'edat.
- **Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre.**
- **Dret d'associació**
- **Dret a la utilització de les instal·lacions del centre**
- **Dret de reunió:**

Per reunir-se a les instal·lacions del centre per dur a terme activitats no programades, necessiten l'autorització del director.

La junta de delegats s'ha de reunir durant l'horari general del centre, preferentment durant els esplais i els períodes no lectius, i ha d'haver comunicat l'ordre del dia de la reunió al cap d'estudis amb antelació, a fi de no interrompre el funcionament normal del centre. El cap d'estudis ha de facilitar a la junta de delegats un espai adequat perquè hi pugui celebrar les reunions.

DEURES DELS ALUMNES:

- **L'estudi com a deure bàsic:**

- a) Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.

- Deure de respectar els professors

Són deures dels alumnes envers els professors:

- a) Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
- b) Complir les normes i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- c) Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
- d) Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.

- Deure de respecte i solidaritat cap als companys

Com a deures envers els companys, s'estableixen els següents:

- a) Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- c) Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.

- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen els deures següents:

- a) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
- b) Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- c) Si són menors d'edat, lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adrexi, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
- d) Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
- e) Els representants dels alumnes, exercir les seves funcions sense menyscabament de les seves obligacions acadèmiques.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- g) Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.
- h) Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.
- i) Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.

- Deure de complir les normes de convivència

Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el reglament d'organització i funcionament.

VAGUES PROFESSORAT:

En cas de vaga de professorat es segueixen les següents passes:

- El centre comunica, mitjançant un missatge al GESTIB, la convocatòria de vaga.
- El centre ha d'estar obert respectant els serveis mínims.
- Els professors que no fan vaga han de marcar entrada i sortida del centre com fan cada dia, i impartiran les seves classes encara que assisteixin pocs alumnes.
- Al final de la jornada, l'equip directiu ha de passar les faltes de professors amb el motiu VAGA. En cas d'errada, aquestes faltes no es poden anular des del centre, s'ha de fer una sol·licitud a conselleria.

PROCEDIMENT PER A LA JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT:

El professorat ha de marcar entrada i sortida a l'ordinador de consergeria.

En cas d'haver de faltar:

1. Ha de contestar el qüestionari que es troba a Intranet a la columna de comunica i al desplegable l'apartat d'absències. Es tracta d'un comunicat que arriba a l'equip educatiu del grup, als alumnes, i a l'equip directiu per tal de poder avançar hores o organitzar l'absència ràpidament. [FORMULARI](#).
2. A més, si un professor ha de faltar, o ha faltat, ha de fer la sol·licitud a través del [GESTIB](#). Haureu d'adjuntar obligatòriament el justificant oficial (del metge, notari, etc...). El justificant ha de ser oficial.

Es pot consultar: Permisos i llicències CAIB, [PERMISOS CAIB](#)

En cas d'estar de baixa s'ha d'**entregar a oficines el document original de baixa i alta, el més aviat possible**. També es pot enviar al correu del centre amb una foto de qualitat o amb el document escanejat.

És molt important que avisar telefònicament a l'equip directiu per poder iniciar els tràmits de sol·licitud de substitut/a en cas necessari.

6	El pla de convivència. <u>PLA DE CONVIVÈNCIA</u> 1. Principis Generals de convivència. • Respecte: Totes les persones del centre, incloent alumnat, professors i personal administratiu, han de tractar-se amb respecte i dignitat. • Tolerància: Promovem un ambient inclusiu on es valora la diversitat i on es rebutgen qualsevol forma de discriminació o intolerància. • Responsabilitat: Cada membre de la comunitat educativa és responsable del seu comportament i de les seves accions. Normes bàsiques de convivència: Conducta - Assistència: Els alumnes s'han d'assegurar d'assistir regularment a classes i activitats. Les faltes d'assistència s'han de justificar de manera adequada. - Puntualitat: És important arribar a temps a les classes i activitats. Les retards sense justificació podran ser objecte de sanció. - Ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics: està prohibit l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics dins el centre durant l'horari lectiu, excepte que ho autoritzi, per motius pedagògics, el professor i estigui previst a la seva programació. S'haurà de desactivar el

volum o aturar-los i utilitzar-los només amb permís del professor. A tot el recinte n'està prohibit el seu ús.

- **Vestimenta:** S'establirà un codi de vestimenta adequat, que reflecteixi un ambient professional i de respecte al centre. L'alumnat i el professorat ha de vestir d'acord amb l'ambient professional. Cada família professional determinarà el codi de vestimenta.

- **Comportament:** Està prohibit qualsevol comportament agressiu, assetjament, intimidació o violència cap a altres membres de la comunitat educativa.
- **Correcció i respecte** en les relacions interpersonals per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- És obligatori mantenir silenci en les proximitats d'aules i tallers.
- No està permès accedir amb menjar i beure a les aules i tallers. Només es podrà accedir amb botella d'aigua. L'alumnat ha de mantenir l'ordre i netedat del seu espai (taula, cadira,...).
 - No es permet menjar fruits secs amb closca.
 - L'alumnat no pot beure ni introduir al centre begudes alcohòliques.
- No està permès la circulació dintre de les instal·lacions del centre amb patinet, patinet elèctric ni altres mitjans. Es disposa d'aparcaments de patinets elèctrics i bicicletes a l'entrada del centre.
- El centre s'eximeix de qualsevol responsabilitat en cas de robatori, desperfectes, etc. dels aparells electrònics que tinguin l'alumnat al centre.
- No es poden fer fotografies, gravacions o enregistraments sense motius pedagògics.
- No està permès fumar en tot el recinte ni a 100 metres del mateix.
- El retard a partir de 10 minuts serà considerat com una **falta**

d'assistència injustificada. L'alumne/a de Grau bàsic ha d'entrar a l'aula amb falta d'assistència. En canvi, l'alumnat de grau mitjà, superior, cursos d'especialització i certificats de professionalitat no podran entrar a classe, tret de motius justificats.

- Tot i que l'alumnat estigui expulsat ha de venir al centre a fer els exàmens el dia que pertoca.
- L'alumnat menor de 16 anys han d'estar en el centre durant tot l'horari lectiu. L'alumnat major de 16 anys tendran un carnet d'estudiant d'un color per mostrar al professorat de guàrdia o personal de consergeria, mentre que el carnet de l'alumnat menor de 16 anys serà de diferent color al de l'alumnat major de 16 anys.
- El temps de classe, es pot deixar sortir / expulsar de l'aula a un alumne un temps màxim de 10 minuts.

Sancions i Conseqüències

- **Infraccions Menors (AMONESTACIONS):** S'han d'abordar amb una advertència verbal o escrita. Les faltes lleus donen lloc a amonestacions. L'acumulació de 5 amonestacions per falta lleu pot suposar una sanció.
- **Infraccions Greus (SANCIONS):** Poden comportar sancions que van des de la suspensió temporal de les activitats fins a l'expulsió, depenent de la gravetat de l'infracció.

[Són conductes contràries a les normes de convivència:](#)

Es consideraran infraccions menors/lleus:

[a\) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.](#)

- Entre classe i classe serà falta lleu i falta injustificada.
- A primera hora és falta injustificada.

b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.

- Parlar a classe reiteradament.
- No prestar atenció durant les explicacions.
- Molestar als companys o interrompre'ls mentre atenen explicacions o realitzen tasques educatives.
- Interrompe sense permís ni motiu justificat.
- Menjar o beure a classe sense l'autorització del professorat.
- Menjar xiclet
- L'ús d'un vocabulari inapropiat.

c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.

- No compliment de les tasques encomanades pels professors.

d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

- Utilitzar un to poc respectuós amb els companys o qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.

f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.

	- Pintar la taula. g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre. - Deteriorament lleu de material o instal·lacions. h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències. j) L'ús indegut d'aparells electrònics. k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats. Proposta de correcció: Les cinc faltes lleus suposaran una sanció. Reparació del dany causat. Aquesta sanció quedarà a discreció del professorat i cap d'estudis. En referència al punt k) l'alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua havent d'anar a una prova final. <u>Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al</u>
--	---

<u>centre:</u>	
<u>Descripció dels fets</u>	<u>Correcció/Sanció</u>
a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Agressió al professorat o personal no docent: expedient disciplinari a l'agressor i denúncia a la policia. Agressió entre alumnat: s'haurà de valorar tant circumstàncies com sanció, que podrà ser des d'expulsió a expedient disciplinari.
b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa. - Incitar altres companys a cometre faltes molt greus o participar de manera col·lectiva. - Posar malnoms malintencionats o provocar burles entre els companys.	Amenaces al professorat o personal no docent: expedient disciplinari a l'agressor i denúncia a la policia. Les amenaces entre alumnat: s'haurà de valorar tant circumstàncies com sanció, que podrà ser des d'expulsió a expedient disciplinari.

c) La provocació, altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests. - Incitar altres companys a cometre faltes lleus o greus.	Aquesta sanció quedarà a discreció del professorat i cap d'estudis.
d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys. - Amenaces que tenguin conseqüències dins o fora del centre.	Obertura protocol assetjament i sanció corresponent a expulsió o expedient disciplinari a l'alumne.
e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.	Obertura protocol assetjament i sanció corresponent a expulsió o expedient disciplinari de l'alumne.
f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista,	Obertura protocol corresponent i sanció d'expulsió o expedient

d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés. - Cercar, reproduir o difondre informació o imatges relacionades amb violència i/o sexe en totes aquelles activitats relacionades amb el centre.	disciplinari de l'alumne.
g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.	Expulsió de l'alumne amb conformitat de 7 dies i disculpes a la persona ofesa.
h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.	Expulsió de l'alumne amb conformitat de 7 dies i disculpes a la persona ofesa.
i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa. - Fer un ús inadequat dels recursos tecnològics utilitzant els seus programes o aplicacions amb accions que puguin	Expulsió de mínim 3 dies i denúncia a la Policia Nacional.

	afectar a membres de la comunitat educativa. - Dur i utilitzar aparells gravadors, reproductors, mòbils, alarmes o qualsevol altre objecte que pugui alterar l'ordre de les classes.	
j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.		Consultar sanció econòmica al policia tutor i es valorarà l'expulsió d'un a tres dies.
k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests. - El robatori de béns i objectes tant al centre com a l'empresa. - Causar danys greus o molt greus als materials, mobiliari, instal·lacions o documents del centre, de qualsevol membre de la comunitat educativa.		Reparació dels danys causats ja sigui reparant o substituint per un altre el material espenyat i queda a discreció de l'equip docent i cap d'estudis l'expulsió i/o expedient disciplinari.
l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.		Expulsió de mínim 3 dies i denúncia a la Policia Nacional.
m) La falsificació, sostracció o modificació de		Expulsió de mínim 3 dies.

documents acadèmics i oficials tant en suport escrit com digital.	
- Falsificar la signatura dels tutors legals en qualsevol tipus de comunicació o notificació.	
n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre. - Accedir a les aules sense permís.	S'acordarà entre l'equip docent i cap d'estudis.
o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret. - L'incompliment de les sancions imposades per qualsevol tipus de falta.	Expedient disciplinari a l'alumnat.
p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors. - Contestar al professorat o a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Expedient disciplinari a l'alumnat.
q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi	Es valorarà amb l'equip

greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.	directiu
r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones. - Actes d'indisciplina, injúria i/o ofensa molt greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Valorar amb l'equip directiu
Les sancions s'aplicaran després d'haver consensuat i valorat amb tutoria i cap d'estudis.	
Revisió de la Normativa • La normativa de convivència serà revisada periòdicament, involucrant la comunitat educativa en el procés perquè reflecteixi les necessitats i realitats del centre. PROCEDIMENT EN CAS DE AMONESTACIÓ/SANCIÓ Primer s'intenta parlar amb l'alumnat i si no hi ha acord: En cas de falta lleu el professorat li posa una AMONESTACIÓ. El professor ha de parlar amb l'ALUMNAT. La família i el tutor reben un avís al	

GESTIB però s'aconsella informar la família telefònicament.

En cas de **falta greu o reiterada** (5) li posam una **SANCIÓ** (valorada per l'equip **directiu**). El professor ha de parlar amb l'ALUMNAT, amb el TUTOR i CAP D'ESTUDIS i decidim quina és la sanció. La sanció s'ha d'informar a la família.

EL PROFESSOR O PROFESSORA TRAMITA L'AMONESTACIÓ/SANCIÓ A TRAVÉS DEL GESTIB/ALUMNAT/SANCIONS O AMONESTACIONS.

[INSTRUCCIONS DEL GESTIB AMONESTACIONS I SANCIONS](#)

[INFORMACIÓ DEL DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ EDUCATIVA SOBRE CORRECCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE LES CONDUCTES QUE LES PERJUDIQUEN GREUMENT](#)

Expulsió 1-5 dies

**Resolució per conformitat
(Fins a 22 dies)**

Expedient disciplinari

PROCEDIMENT JUSTIFICACIÓ DE FALTES

El professorat passa llista i introdueix les faltes d'assistència i puntualitat al GESTIB. Les faltes s'han de justificar dins el termini de 5 dies després de la reincorporació de l'alumne/a al centre. Els tutors han de tenir actualitzat la justificació de faltes al

	GESTIB sobre tot el dia de la junta d'avaluació. Els alumnes que no assisteixen a un examen i no ho justifiquen perden el dret a fer l'examen i per tant l'examen no es repeteix. Les faltes es poden justificar per els següents motius: - Malaltia, per justificar justificant del metge o centre de salut. - Mort o malaltia greu d'un familiar, per justificar, certificat d'ingrés, certificat de defunció i llibre de família). - Exàmens oficials, examen de conduir,... per justificar, certificat assistència. En principi ho tractam com si fossin treballadors d'una empresa i justifiquem en funció de la normativa laboral. En cap cas es poden justificar les faltes per viatges familiars, preparació de classes per carnet de conduir, feina. PROCEDIMENT DE BAIXA <u>INSTRUCCIONS BAIXA GM I GS</u> <u>INSTRUCCIONS BAIXA FPB</u>
7	L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre. Pel que fa a xarxes socials: - La WEB del centre ofereix informació actualitzada sobre el funcionament del centre i les darreres notícies d'interès.

	- Instagram i Facebook del centre ofereixen una comunicació puntual general molt immediata i còmoda per les famílies i alumnes. Comunicació amb famílies: Les comunicacions amb les famílies es fan a través del GESTIB. Els professors/tutors també es poden comunicar amb les famílies a través del seu correu corporatiu o telefònicament.
8	Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat. 8.1. ELS DEPARTAMENTS O FAMÍLIES PROFESSIONALS: Els departaments didàctics i departaments de família professional del CIPF Politécnic de Llevant són els següents: - Informació i Orientació Professional - Llengües estrangeres - Formació i Orientació Laboral - Administració i Gestió - Electricitat - Manteniment de vehicles - Comerç i Màrqueting - Informàtica Cada departament està format per tot el professorat que imparteix els ensenyaments que té encomanats. El departament d'Informació i Orientació professional desenvolupa les funcions d'orientació i suport a l'aprenentatge i les funcions de punt d'orientació acadèmica i professional (POAP). 8.1.1 Funcionament dels departaments: Els departaments actualitzen el material, llibres per a cada curs escolar, facilitant aquesta informació a l'equip directiu abans que comenci el procés d'admissió del curs

següent per a la seva publicació a la pàgina web. Aquest material serà d'ús obligatori pel professorat per dur a terme l'activitat d'ensenyament aprenentatge.

Es duran a terme reunions d'obligada assistència per a tots els membres. El cap de departament ha de fer acta de cada reunió.

Els departaments mantindran les programacions didàctiques actualitzades abans de l'inici de l'activitat lectiva i els inventaris actualitzats abans de la finalització de l'activitat lectiva.

També a final de curs hauran de recollir en una memòria l'avaluació, el desenvolupament de la programació i els resultats obtinguts. La memòria serà entregada al director i serà tinguda en compte en la confecció de la PGA del curs següent.

8.1.2 Funcions dels departaments:

a) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, de la concreció curricular.

b) Garantir el treball en equip del professorat per desenvolupar les situacions d'aprenentatge.

d) Distribuir la docència de les matèries i els grups d'alumnes entre el professorat, claustre.

e) Elegir els materials curriculars d'acord amb els criteris establerts.

f) Informar l'alumnat sobre el desenvolupament dels mòduls del departament, amb especial referència a les competències establertes i als criteris d'avaluació.

g) Establir els plans de recuperació per als alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors i per als que hagin de romandre un any més en el mateix curs.

h) Resoldre de manera col·legiada en primera instància les reclamacions que l'alumnat formuli a l'àmbit o departament sobre les qualificacions obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seva competència i elaborar els informes corresponents.

i) Conservar les proves i els documents d'avaluació de l'alumnat fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions.

j) Elaborar a final de curs una memòria en què s'avalui el desenvolupament de la programació docent, la pràctica docent i els resultats obtinguts i es proposin mesures de millora.

8.2 LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ

La Comissió Coordinació i Gestió és el principal òrgan de coordinació docent del CIFP Politécnic de Llevant i és responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament de les programacions i la seva avaluació.

Està formada per l'equip directiu i els caps de departament de família professional i de departament didàctic, la direcció la presideix i nomena la secretaria entre els seus membres.

Es pot incorporar qualsevol membre del claustre quan sigui necessari quan la naturalesa dels temes que s'hagin de tractar ho faci necessari.

La Comissió de Coordinació i Gestió es reuneix mensualment i sempre que la direcció ho consideri necessari per coordinar l'activitat docent.

Les reunions ordinàries tendran una hora de durada.

La convocatòria de les reunions es comunicarà als membres de la Comissió de Coordinació Pedagògica amb un mínim de dos dies d'antelació. Juntament amb la convocatòria, s'adjuntarà la documentació corresponent als temes que s'hi han de tractar.

- Els caps de departament faran públics els acords presos al seu departament sobre els temes que s'hagin de tractar a la Comissió de Coordinació i Gestió.
- Té les funcions establertes a l'article 56 del Decret 4/2023.

8.3 REUNIONS DE COORDINACIÓ DOCENT:

	Els equips docents estan formats pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnat dels diferents estudis. Els equips docents s'han de reunir sempre que el tutor ho consideri necessari per prevenir els problemes d'aprenentatge o convivència. També es poden dur a terme per crear una uniformitat entre els estudis dels diferents torns que s'imparteixen en el centre. Aquestes reunions es duran a terme sobretot durant el primer trimestre en els cicles de GM i GS i quinzenalment en els cicles de grau Bàsic. La prefectura d'estudis ha d'incloure en la PGA i en els horaris individuals del professorat la planificació de les reunions d'equips docents.
9	La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat. EL DELEGAT/DA DEL GRUP: Cada grup d'alumnes elegirà durant el primer mes de curs i per a tot el curs un delegat/da i un subdelegat/da de grup. El subdelegat/da substituirà el/la delegat/da en cas d'absència o malaltia. El delegat/da i subdelegat/da haurà de ser elegit d'entre els que destaquin per les seves qualitats personals de responsabilitat, formalitat i maduresa. El delegat/da i subdelegat/da serà elegit per votació directa i secreta en una sessió de tutoria. El tutor confecciona acta i la guarda a la Carpeta de tutoria del grup. El tutor emplena graella amb el noms i correus del delegat i subdelegat. Els delegats i subdelegats poden ser revocats per: - Decisió de la majoria dels alumnes quan no compleix amb les seves funcions amb un informe dirigit al tutor. - Decisió del tutor quan no compleixi amb les seves funcions. Per tant, en cas que un delegat o subdelegat demostrï no estar prou capacitat per exercir el càrrec prèvia consulta de l'equip educatiu i cap d'estudis, el tutor tendrà el deure de cessar-lo del seu càrrec.

Funcions del delegat/da del grup:

- Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar en les deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup, i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que n'afectin el funcionament.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- Col·laborar amb la Prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcte del materials i de les instal·lacions de l'institut.
- Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament o qualsevol altra circumstància que es plantegi referent al seu grup.
- Ajudar al tutor o a qualsevol altre membre de l'equip docent a l'organització i control d'activitats didàctiques o extraescolars.
- Actuar d'intermediari en determinades accions com ara recaptació de diners per a activitats extraescolars, fotocòpies, etc.
- Comunicar als seus companys els temes tractats a les reunions de la junta de delegats.
- A petició del seu grup, acordar amb el tutor un calendari d'exàmens per a les avaluacions, amb antelació suficient per a facilitar la preparació de les proves.
- Promoure aquelles iniciatives que creguin més convenients per a la vida estudiantil.
- Actuar d'enllaç i mediador entre el grup i els professors, el tutor i la Junta de Delegats.
- Defensar els drets del alumnes i del grup i instar-los a que compleixin els seus deures.
- Col·laborar amb el cap del departament d'Activitats extraescolars en la proposició i organització d'activitats i sortides.
- Quantes funcions els atribueixin el tutor i l'equip directiu.

Funcions del subdelegat/da del grup:

- Assistir, acompanyant el delegat/da del grup a les sessions d'avaluació.
- Substituir, en cas d'absència, el delegat/da en totes les seves funcions.

JUNTA DE DELEGATS:

El CIPF Politècnic de Llevant, té una Junta de delegats d'alumnes, formada pels

	delegats elegits dels diferents grups i pel representant del Consell social. La Junta de delegats es pot reunir però abans ho ha de comunicar amb dos dies d'antelació al cap d'estudis. Els delegats de grup es reuniran amb l'equip directiu com a mínim una vegada al principi de curs. En aquesta reunió es tria per votació qui serà el representant dels delegats i el seu substitut. El cap d'estudis facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè puguin realitzar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al correcte funcionament. Les reunions es fan el temps de l'esplai de forma presencial i es connecten per videoconferència els delegats dels grups de la tarda. La Junta de delegats ha de estar coordinada pel cap d'estudis amb la col·laboració de l'orientador/a del centre. El representant dels alumnes al Consell social ha de participar escoltant i transmetent les aportacions dels diferents grups. ASSOCIACIONS D'ALUMNES: De moment el CIPF Politécnic de Llevant no compta amb cap associació d'alumnes.
10	La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes. - Cada docent ha de conservar els registres d'avaluació i han d'estar a disposició del cap de departament i de l'equip directiu. En cas de substitució s'han de compartir amb la persona substituïda. Es recomana utilitzar el quadern del professorat del Gestib. - Totes les proves avaluatives s'han de conservar al manco fins passats tres mesos des de l'entrega de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació que s'ha de conservar fins que aquesta s'hagi resolt. - La destrucció dels registres d'avaluació s'ha de fer respectant la llei de protecció de dades. Per això, tenim un contenidor devora els despatxos de direcció per a la retirada de les proves d'avaluació. - Al llarg de tot el curs, els tutors i tots els professors de l'equip docent tendran una comunicació fluida amb l'alumnat i les seves famílies amb la finalitat

	d'informar-los sobre la seva evolució escolar i de poder comptar amb la seva col·laboració. - Les reunions amb les famílies es registraran al Gestib. - Els informes a les famílies i alumnes es lliuraran via Gestib. - L'alumnat té dret a rebre una còpia de les proves que lliuri per ser avaluades. Per això, ho haurà de demanar al professor/a.
11	Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal. Seguint les Instruccions de la DGPGE que estableixen les pautes i els criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals a les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres educatius de les Illes Balears: - L'ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals per part de l'alumnat durant la jornada escolar queda limitat a moments puntuals, prevists de manera expressa amb una finalitat exclusivament didàctica. Per tant, l'ús del telèfon mòbil està prohibit en tot el centre durant tota la jornada lectiva. Els mòbils han d'estar guardats i apagats dins les motxilles. Només les poden utilitzar en casos puntuals per indicació del professor. - A les sortides, excursions, viatges,...el professorat que organitza la sortida serà qui decidirà el seu ús depenent de les característiques de l'activitat. - L'alumnat és el responsable de la integritat del seu telèfon mentre es trobi al centre. El centre no es fa responsable dels robatoris, pèrdues... dels dispositius. - El personal docent i no docent del centre tampoc podrà fer ús del mòbil durant la jornada lectiva a les aules, pati, hall, biblioteca... i llocs comuns. Procés sancionador ús de mòbil: 1. El tutor i els professors del grup avisaran l'alumnat de quina és la normativa d'ús del telèfon mòbil. 2. Si l'alumne que ja ha estat avisat utilitza el mòbil dins l'aula o el té damunt sa taula i no l'arcona se li posa una amonestació. 3. Quan l'alumne acumula tres amonestacions per fer ús del mòbil serà sancionat amb una expulsió interna o externa de dos dies.

12	La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic. Segons les Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics; d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: En les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així, s'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica. Per tant no s'han d'enviar whatsapps fora de la jornada lectiva. S'intentarà no enviar correus electrònics durant el cap de setmana. Durant la setmana donada la disparitat d'horaris de professorat i membres de l'equip directiu es poden enviar correus electrònics en torn d'horabaixa o de matí ja que es pot desconnectar el correu electrònic del telèfon amb la finalitat de respectar el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar.
13	Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals. Al començament de curs el coordinador de riscos laborals elaborarà el Pla anual de prevenció d'emergències on hi trobam les activitats previstes i la seva temporalització. El director/a del centre serà el responsable d'informar al personal del centre sobre els plans d'emergència i evacuació i les normes pel simulacre i haurà de passar aquesta informació als responsables de la cantina així com a la resta d'organitzacions que de manera puntual utilitzen les instal·lacions del centre (ajuntament). Durant el curs escolar es realitzaran els simulacres previstos. L'equip directiu comunica al coordinador de riscos la data prevista per realitzar el simulacre. L'equip directiu i el coordinador de riscos són les úniques persones que coneixen la data i hora de realització del simulacre.

	Trimestralment el coordinador de riscos realitzarà un control de les inspeccions d'extintors, llums, senyalitzacions d'emergència i les instruccions d'evacuació que es troben a cada aula o espai del centre.
14	Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries. - ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'<u>EMERGÈNCIA SANITARIA O ACCIDENT ESCOLAR</u> - ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT. Tenim assignat un professor de Guàrdia com a mínim per a cada sessió per aquells casos en que falti algun professor. Els professors de Guàrdia només aniran a guardar els alumnes de GM i GS en cas que el professor absent hagi deixat feina preparada. Aquests alumnes poden avançar hores per poder acabar abans si l'horari del professorat ho permet. En cas que falti un professor i en aquella sessió el professor titular compti amb un professor de suport, serà el professor de suport qui es fa càrrec d'impartir la classe. És només si no hi ha professor de suport que hi va el professor de Guàrdia. Només pels grups d'FPB: Alumnes de 1r FPB: Aquests grups no poden avançar hores. En cas de faltar el professor a darrera hora el professor de guàrdia només es queda amb els alumnes menors de 16 anys sempre i quan el professor absent no ha deixat feina preparada. Alumnes de 2n FPB: Suposant que tots tenen 16 anys, podrien avançar hores i anar-se'n en cas que falti el professor a darrera hora. Sempre en cas que el professor absent no deixi feina preparada. Tots els professors que tinguin una hora de guàrdia han d'anar PUNTUALMENT a l'ordinador que hi ha consergeria i fer la guàrdia que li pertoqui de forma equitativa amb els seus companys de guàrdia. El professor al qui se li assigni una guàrdia: Ha de passar llista al GESTIB i ha de vigilar que

	els alumnes realitzin les tasques estipulades pel professor que no ha pogut impartir la classe. Els professors que no tenguin una guàrdia assignada: Han d'estar localitzables a la sala de guàrdia o a la taula del hall on hi ha els professors de guàrdia per atendre l'alumnat que ho necessiti. ATENCIÓ A L'ALUMNAT DURANT EL PERÍODE D'ESPLAI: Durant l'esplai sempre hi ha professorat destinat a Guàrdia de Pati per vigilar i estar a disposició de l'alumnat el temps de l'esplai.
15	L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.
16	L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director. En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis es farà càrrec un cap d'estudis adjunt i en cas d'absència del secretari, es farà càrrec el cap d'estudis.
17	Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC. La Reforma de les NOFIC s'ajustarà al següent procediment: a) La iniciativa correspondrà al Ple del Consell Social, a proposta almenys de la meitat dels seus components. b) La proposta de reforma haurà d'anar acompanyada d'un text articulat alternatiu i de l'argumentació en què es fonamenta. c) Amb anterioritat a la seva aprovació, s'informarà i es consultarà l'opció als sectors o àmbits afectats per la modificació proposada. d) L'aprovació es realitzarà amb el vot favorable d'almenys dos terços dels membres que componen el Consell Social.

C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

	CENTRES PÚBLICS	CENTRES CONCERTATS
ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	-Titular del centre -Correspon al Consell Social del centre, en el marc dels principis que estableix la LOE/LOMLOE:
APROVACIÓ	Consell Social ³ El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOE/LOMLOE, art. 129 h)	l) <i>Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.</i> <i>d bis) Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de centre, el Consell Social, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes.</i>
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.	
AVALUACIÓ	Consell Social	(Disposició final primera LOMLOE. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Deu. Modificació de l'article l'article 57)
	En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de: h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre. i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent. j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre .	

³ Per majoria de 2/3 d'acord amb l'article 48.6 del Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centres)

D) LLISTA DE VERIFICACIÓ

A. Aspectes procedimentals

1. El document ha estat elaborat per l'equip directiu (centres públics) o la titularitat (centres concertats)	SÍ	N O
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SÍ	N O
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre (centres públics)	SÍ	N O
4. En la seva elaboració s'han tingut en compte els informes emesos pel Claustre de professorat	SÍ	N O
5. Ha estat revisat en els darrers 4 anys amb la participació de la comunitat educativa	SÍ	N O
6. Ha estat avaluat pel consell escolar?	SÍ	N O
7. S'ha publicat en la pàgina web del centre i en el GestIB	SÍ	N O

B. Contingut

Valorau si el document NOFIC inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

1. No consta
2. Consta però és poc clar
3. Consta i està formulat de manera clara i concreta
4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt de la documentació del centre i amb les línies establertes en el PEC

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4

4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	1	2	3	4
6. El pla de convivència , (document específic)	1	2	3	4
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	1	2	3	4
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	1	2	3	4
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat, així com les seves normes de funcionament	1	2	3	4
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	1	2	3	4
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	1	2	3	4
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	1	2	3	4
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.	1	2	3	4
15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.	1	2	3	4
16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de	1	2	3	4

persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director				
17. Mecanisme de seguiment i avaluació del document	1	2	3	4

C. Funcionalitat de les NOFIC (seleccionau el nivell que correspon)

Nivell d'implantació i funcionalitat de les NOFIC		
NIVELL 1	El centre disposa d'unes NOFIC, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	
NIVELL 2	Les NOFIC inclouen els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.	
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	

OBSERVACIONS: