

# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ FUNCIONAL DEL CENTRE (NOFC)

# ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.....	5
2.	MARC LEGAL DEL DOCUMENT .....	5
3.	VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL NOFC D'EMAV .....	6
4.	ORGANS UNIPERSONALS, COL·LEGIATS I COMISSIONS.....	6
4.1.	ORGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ .....	6
4.1.1.	DIRECTOR.....	6
4.1.2.	CAP D'ESTUDIS .....	9
4.1.3.	CAP D'ESTUDIS ADJUNT.....	10
4.1.4.	COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A .....	11
4.1.5.	SECRETARI/A ACADÈMIC/A .....	12
4.2.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	13
4.2.1.	CAP DE DEPARTAMENT .....	13
4.2.2.	COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL .....	14
4.2.4.	TUTOR /A, COORDINADOR/A DE CICLE. TUTOR/A DE PRÀCTIQUES.....	16
4.2.5.	CAP SEMINARI DE REALITZACIÓ DE PROJECTES.....	19
4.2.6.	RESPONSABLES DE MANTENIMENT .....	20
4.2.7.	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS .....	20
4.2.8.	COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A , D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL.....	21
4.2.9.	COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA .....	22
4.2.10.	COORDINADOR/A TIC .....	22
4.2.11.	COORDINADOR/A D'INNOVACIÓ .....	24
4.2.12.	COORDINADOR/A RISCOS LABORALS.....	24
4.2.13.	EL PROFESSORAT .....	26
4.3.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	27
4.3.1.	CONSELL ESCOLAR.....	27
4.3.2.	CLAUSTRE.....	28
4.3.3.	EQUIP DIRECTIU .....	28
4.4.	COMISSIONS .....	30
4.4.1.	LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA.....	30
4.4.2.	LA COMISSIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA .....	30
4.4.3.	LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.....	31
4.4.3.1.	LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	31
4.4.3.2.	LA COMISSIÓ ECONÒMICA .....	31
4.4.3.3.	LA COMISSIÓ PERMANENT.....	31
4.4.3.4.	LA COMISSIÓ PEL TRACTE D'IGUALTAT .....	32
4.4.4.	LA COMISSIÓ “ESCOLA SOSTENIBLE” .....	32
4.5.	ORGANIGRAMA .....	33
4.6.	PLA D'ACOLLIDA NOUS PROFESSORS I PERSONAL DEL PAS .....	35
5.	REGLAMENTS, NORMATIVES I DOCUMENTACIÓ.....	48

5.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT .....	48
5.1.1. DRETS .....	48
5.1.1. DEURES.....	48
5.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT .....	50
5.2.1. DRETS.....	50
5.2.2. REGULACIÓ DEL DRET A VAGA DE L'ALUMNAT .....	50
5.2.3. DEURES.....	52
5.2.4. NORMATIVA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE.....	53
5.2.5. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS MÒBILS I ALTRES INSTRUMENTS A L'AULA .....	56
5.2.6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT .....	57
5.2.7. DRETS I DEURES DE FAMILIARS o TUTORS LEGALS DE MENORS D'EDAT .....	61
<b>5.4. FUNCIONAMENT DE LA GESTIÓ ACADÈMICA.....</b>	<b>61</b>
5.3.1. CARNET ESTUDIANT ALUMNAT .....	62
5.3.2. CONVALIDACIONS .....	62
5.3.3. COMUNICACIONS OFICIALS.....	62
5.3.4. LLIURAMENT DE NOTES I CERTIFICATS.....	63
5.3.5. BASES PER A LA CONCESIÓ DE BEQUES DE COL-LABORACIÓ EDUCATIVA EN PRÀCTIQUES NO CURRICULARS .....	63
5.4. ESPAIS I MATERIAL.....	66
5.4.1. CURA I UTILITZACIÓ DEL MATERIAL .....	66
5.4.2. NORMATIVA D'ESPAIS I MATERIAL TÈCNICS .....	66
5.5. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE PROJECTE.....	79
5.6. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT).....	80
5.7. FUNCIONAMENT DE LES ESTADES A L'ESTRANGER.....	82
5.8. APLICACIÓ DELS SISTEMA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE.....	83
5.8.1. PREPARACIÓ DEL CURS. EL PAT.....	83
5.8.2. L'AVUACIÓ DEL CURS.....	83
5.9.3. DESENVOLUPAMENT DE LES JUNTES D'AVUACIÓ.....	87
5.9. ELS DOCUMENTS CURRICULARS .....	88
5.9.1. EL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE .....	88
5.9.2. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES.....	95
5.9.3. EL SISTEMA DE SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ.....	95
5.10. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ.....	95
5.10.1. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.....	96
5.10.2. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE.....	96
5.10.3. EL PRESSUPOST.....	96
5.10.4. LA MEMÒRIA ANUAL .....	96
5.10.5. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.....	97
6. MODIFICACIONS, PUBLICITAT I DIPÒSIT DE LA NORMATIVA .....	97

7. CONTROL DE CANVIS.....	97
ANNEXOS.....	95

## 1. INTRODUCCIÓ

No entenem el NOFC com un simple recull de les normatives dictades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat, sinó com un instrument per aprofundir en els plantejaments del Projecte Educatiu de l'escola i que s'adapti a les seves característiques. Així, doncs, en major o menor mesura, totes les disposicions i continguts expressats en el document han de respondre a dos objectius:

1. Recollir les disposicions regulades per la normativa de la Generalitat
2. Aplicar-les sense perdre els principis que conformen el nostre PEC, tots ells il·lustrats per la necessitat fonamental de la formació dels nostres alumnes, la seva entrada en el món professional i la millora de la seva inserció laboral.

En aquest sentit, cal destacar els següents principis essencials del Projecte Educatiu de Centre (PEC):

1. EMAV regula les seves actuacions dins del marc de la Qualitat i millora contínua.
2. Pedagògicament, afavoreix l'aplicació a l'aula del sistema de Projectes (elaboració de productes o esdeveniments vinculats a la realitat professional del sector audiovisual i d'espectacles).
3. Dissenya sistemes de gestió que, paral·lelament a la seva actuació com escola pública, permetin:
  - 3.1. Engagar cursos de perfeccionament que aportin millores continuades a les seves tecnologies.
  - 3.2. Actualitzar de forma permanent els coneixements d'exalumnes i professorat.
  - 3.3. Garantir la millora constant del material del centre sense dependre exclusivament de les dotacions que com centre públic ens corresponguin.
  - 3.4. Donar suport a mecanismes que facilitin la realització de Projectes d'alumnes i exalumnes fora de l'aula.
  - 3.5. Afavorir el desenvolupament d'empreses (productores, empreses de serveis, companyies d'espectacles,...) generades per exalumnes.

## 2. MARC LEGAL DEL DOCUMENT

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. (Article 18 del Decret 102/2010, de 3 d'agost -DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010-, d'autonomia dels centres educatius).

Aquestes normes s'emmarquen dins del conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu i el règim jurídic de l'administració pública:

- a) La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 del 4 de maig), d'Educació (LOE)
- b) La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC)
- c) Llei 30/92 de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

- d) El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- e) El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'autonomia dels centres educatius.
- f) El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

I el desplegament anual que en faci la resolució del Departament d'Ensenyament que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària.

Naturalment, aquest document recull i es basa en bona part en l'antic RRI del centre, així com les múltiples normatives preexistents, la majoria de les quals venien recollides en el ROFC i aprofita l'avinentesa per revisar i actualitzar les esmentades normes. El NOFC d'EMAV ha de ser el document de referència que reguli la vida interna del centre, tant des del punt de vista pedagògic, com organitzatiu i reglamentari.

### 3. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL NOFC D'EMAV

La vigència de les NOFC estarà en funció del procés d'elaboració i revisió de la documentació estratègica. Si raons extraordinàries fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director, d'acord amb el procés d'elaboració i revisió de la documentació estratègica. També podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb:

- L'acord dels membres del consell escolar
- L'acord del claustre
- La Comissió Pedagògica

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia del consell escolar. Aquesta podrà acceptar o desestimar la proposta.

## 4. ORGANS UNIPERSONALS, COL·LEGIATS I COMISSIONS

### 4.1. ORGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

#### 4.1.1. DIRECTOR

**Funcions de la normativa general:** Llei Orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'educació

Són competències del director:

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.

- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantint la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i document oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

#### Article 142

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
  - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
  - k) Planificar i gestionar la formació de les persones del centre.
  - l) Gestionar recompenses i/o reconeixements.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. (Inclou, per tant, resoldre les exempcions del mòdul de la FCT així com també sol·licitar a la Coordinació territorial horaris de tipus especial o permisos per a estades a l'estranger).
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

#### 4.1.2. CAP D'ESTUDIS

##### Funcions de la normativa general:

Competències del/de la cap d'estudis:

- a) Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'Institut.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades en el centre
- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 32 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

##### Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Determinar i revisar els perfils professionals i competències dels llocs de treball.
- b) Revisar i redissenyar, si s'escau, el disseny curricular de cada cicle, juntament amb els tutors implicats i la coordinadora pedagògica.
- c) Assignar matèries als professors, tenint en compte les instruccions d'inici de curs i les reduccions lectives per càrrec.
- d) Preparar les plantilles de programació i els quaderns de seguiment de la programació i assegurar-ne l'accés a tots els professors.
- e) Revisar i aprovar les programacions didàctiques dels cicles, així com orientar els professors en la realització de les mateixes.
- f) Elaborar el calendari acadèmic, contemplant: inici, final de curs, vacances i dies festius (segons instruccions d'inici de curs), dies festius de lliure disposició, activitats de centre, juntes d'avaluació,

- claustrès, reunions amb el PAS, consells escolars, dies de valoració de curs i de repartiment de notes, setmana de recuperacions, setmana de presentació de mòduls de projectes.
- g) Elaborar el calendari de reunions de setembre (abans de l'inici de classes) i de juny (després d'acabar classes).
  - h) Elaborar i revisar el PGA
  - i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
  - j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 32 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
  - k) Coordinar els cicles i els equips docents.
  - l) Presidir, per delegació del director/ directora, la comissió de convivència del centre i fer el seguiment dels acords presos en aquesta comissió.
  - m) Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat.
  - n) Realitzar el control de l'assistència del professorat.
  - o) Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat.
  - p) Coordinar les substitucions per baixa o per jubilació del professorat.
  - q) Vetllar pel compliment del protocol d'acollida dels nous professors. Coordinar l'elaboració i seguiment del pla d'acollida.
  - r) Recollir les dades anuals de centre, enviar-les a inspecció i arxivar-les a l'escola per a futures consultes.

#### 4.1.3. CAP D'ESTUDIS ADJUNT

##### **Funcions de la normativa general:**

Competències del/ de la cap d'estudis adjunt/a:

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament Ensenyament.

##### **Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Realitzar el control de l'assistència del professorat en col·laboració amb el cap d'estudis
- b) Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat, en absència del cap d'estudis o en col·laboració amb ell
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva sota el comandament del director.
- d) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- e) Elaborar el projecte de pressupost del centre i la justificació anual dels comptes.
- f) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

#### 4.1.4. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

##### **Funcions de la normativa general:**

Competències del/de la coordinador/a pedagògic/a:

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles impartits a l'Institut.
- c) Elaborar i traslladar a l'equip de tutoria una primera proposta d'ordre del dia per a les reunions d'equip docent i juntes d'avaluació.
- d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada matèria.
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- h) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball.

##### **Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Coordinar les reunions de la comissió pedagògica.
- b) Coordinar l'elaboració i modificacions dels documents de normativa específica dels mòduls de projectes.
- c) Revisar i aprovar les programacions didàctiques dels cicles.
- d) Realitzar el control d'assistència del professorat en col·laboració amb el cap d'estudis.
- e) Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat, en absència dels cap d'estudis o en col·laboració amb ell.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- h) Coordinar l'elaboració i seguiment del projecte lingüístic.
- i) Coordinar l'elaboració i seguiment del pla d'acollida, en absència dels cap d'estudis o en col·laboració amb ell.

#### 4.1.5. SECRETARI/A ACADÈMIC/A

Funcions de la normativa general: Les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació

Competències del secretari :

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques dels secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedient acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Emetre, revisar i arxivar les actes oficials d'avaluacions finals i/o extraordinàries del GFGS.
- b) Gestionar les sol·licituds de convalidacions dels alumnes del centre.
- c) Revisar i/o en el seu cas confeccionar els documents d'informació dels CFGS i de preinscripció
- d) Gestionar el correu del centre
- e) Administrar el programari de gestió acadèmica i facilitar l'accés a la resta de l'equip.
- f) Emissió de rebuts per al cobrament de matrícules i altres conceptes
- g) Realitzar el control de l'assistència del professorat en col·laboració amb el cap d'estudis
- h) Acollir l'equip humà de personal d'administració i serveis incorporat.
- i) Custodiar les dades personals de l'equip humà del centre.
- j) Gestionar les baixes de l'equip humà.
- k) Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat, en absència del cap d'estudis o en col·laboració amb ell.
- l) Portar el control de faltes del PAS i, si escau, introduir les dades a l'aplicació informàtica habilitada pel Departament d'Ensenyament.
- m) Organitzar i gestionar la formació permanent del professorat i personal no docent detectant les necessitats formatives i avaluant-ne els resultats i utilitat un cop realitzada.
- n) Tramitar les modificacions curriculars de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

## 4.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

### 4.2.1. CAP DE DEPARTAMENT

#### **Funcions de la normativa general:**

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació

En particular, són funcions del cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar els criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

#### **Funcions de la normativa específica del centre:**

Davant l'estructura peculiar del nostre centre, de només cicles formatius de grau superior d'una única família professional, les funcions anteriorment descrites pel Departament d'Ensenyament suposen una completa duplicació de funcions amb els diferents càrrecs de l'equip directiu i coordinadors de cicle, segons el cas. Si ens cenyíssim només a les tasques descrites per la normativa general, la tasca del cap de departament esdevindria molt poc significativa. És per aquest motiu que EMVA redefineix aquesta figura enfocant-la cap a funcions amb vinculació directa a l'orientació laboral d'alumnes i exalumnes i vers les mesures de qualificació professional de tot aquells vinculats al sector audiovisual. Com a tasques específiques, el cap de departament d'EMVA:

- a) Gestiona i impulsa la borsa de treball de l'escola (ofertes, demandes, relacions empresarials).
- b) Participa en les relacions institucionals en relació a al disseny i millora de l'oferta educativa.
- c) Coordina i redacta el Projecte de Convivència del centre. Així com vetlla pel seu compliment i bones relacions.
- d) Participa de la formació que la Generalitat posa a disposició dels centres.

## 4.2.2. COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

### **Funcions de la normativa general:**

En els instituts amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de formació professional específica hi haurà un coordinador o coordinadora de formació professional.

### **Funcions de la normativa específica del centre:**

El coordinador de formació professional (sota la dependència del cap d'estudis de cicles) tindrà com a funcions:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals. Fer el seguiment del correcte funcionament de la tutoria de FCT i de les visites a les empreses, proposant a la direcció les mesures correctores o de millora necessàries.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on està ubicat el centre, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament. Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa. I proposar a l'equip directiu les adaptacions les hores de lliure disposició segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques i privades i les empreses de l'àrea d'influència. Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses/entitats.
- d) Atendre les empreses que contacten amb el centre docent a la recerca de becaris, explicant-los el funcionament de la FCT, els requisits que cal complir i tramitant-ne, si s'escau, la corresponent homologació valorant-ne el grau d'adequació amb els estudis que s'imparteixen al centre. En alguns casos, derivant-les al responsable de la Borsa de Treball del centre.
- e) Buscar i establir relacions amb noves empreses/entitats susceptibles de rebre alumnes que hi puguin dur a terme la seva formació pràctica ja sigui per iniciativa del centre o per petició expressa d'un alumne/a.
- f) Continuar el procés d'homologació de centres de treball d'empreses per als estudis que s'imparteixen al centre educatiu, sempre que compleixin els requisits pertinents, fent especial incidència en aquelles entitats per les quals els alumnes han manifestat el seu interès de forma explícita. Així com també difondre el procediment d'homologació d'empreses entre les empreses col·laboradores del centre educatiu.
- g) S'encarregarà de gestionar els acords de pràctiques a les empreses i de derivar a la borsa de treball aquelles peticions que puguin contribuir a la inserció laboral dels alumnes un cop finalitzats els seus estudis.
- h) Gestionar i tramitar les exempcions de FCT que sol·liciti l'alumnat.
- i) Convocar una reunió a inici de curs de coordinació FCT entre tutors i equip directiu per marcar objectius i metodologia de curs. I informar de les novetats en la normativa.
- j) Convocar una junta d'avaluació extraordinària a mitjans de juliol i una altra a mitjans de setembre (sempre prèvia a l'inici del curs següent) per aprovar alumnes que han acabat FCT durant l'estiu i primera quinzena de setembre.
- k) Passar els qüestionaris de satisfacció a les empreses/entitats amb qui hem col·laborat durant el curs anterior (i aprofitar per recordar-los la nota de disponibilitat a continuar establint convenis)
- l) Donar d'alta els nous alumnes de 1r i 2n matriculats a la plataforma *sBid* i al sistema de registre de peticions de la Intranet (aplicació PHP intern de l'escola accessible via *Moodle*)

- m) Fer el manteniment de l'aplicació de gestió intern de l'escola: treure ofertes caducades, alumnes que ja han acabat, peticions ja tramitades, etc.
- n) Avaluar conjuntament amb el tutor/a corresponent l'estada a l'empresa a partir de la informació recollida a través del quadern virtual, la comunicació del tutor i els contactes amb l'empresa.
- o) Distribuir la carta de renúncia de la FCT per als alumnes que s'han deixat el mòdul per a un 3r any de manera voluntària.
- p) Convocar les reunions de coordinació FCT amb l'equip directiu i de tutors per valorar el curs
- q) Donar informació global als alumnes sobre la normativa i el funcionament de la formació pràctica que inclou: tipus d'empreses, horaris possibles, funcionament del quadern telemàtic per al seguiment de les seves pràctiques, possibilitats d'exempció, entre d'altres. I atendre els dubtes individuals de casos particulars. Establir trobades informatives i d'assessorament conjunt per a dubtes i preguntes referents al funcionament de la FCT en horari de tutoria amb tots els grups de tots els cicles.
- r) Valorar i anul·lar, fer la baixa o la finalització anticipada (segons s'escaigui, en cada cas) d'aquells acords que ho requereixin.
- s) Publicar al taulell d'anuncis online intern del centre les ofertes vigents disponibles en cada moment per a la Formació en Centres de Treball de les places vacants per cobrir de manera immediata, és a dir, de caràcter urgent. Així com també actualitzar el llistat d'empreses col·laboradores amb les noves incorporacions.
- t) Centralitzar en un arxiu únic la documentació que genera el *sBID* per a cadascun dels alumnes que inicia la seva formació pràctica i que acabarà formant part del seu expedient acadèmic.
- u) Establir el contacte inicial entre escola-empresa i la metodologia d'interacció futura entre alumnes i responsable de pràctiques a l'empresa (ajudar a concertar una primera entrevista de contacte per a què negociïn tasques, horaris i possible data d'incorporació).
- v) Homologar les empreses col·laboradores d'acord amb el procediment següent:
  - Informació a l'empresa de la FCT i del procés d'homologació d'empreses.
  - Visita a les instal·lacions, comprovació de la idoneïtat del centre de treball i lliurament del document de protocol de condicions al centre de treball.
  - Acceptació, per part del centre de treball, de les condicions establertes.
  - Emissió de l'informe de valoració del centre de treball, i validació o no del centre de treball en base a aquesta valoració.
  - Alta de l'homologació del centre de treball a través de l'aplicació *sBID*, i notificació a l'empresa.

### 4.2.3. COORDINADOR/A DE QUALITAT

#### **Funcions de la normativa general:**

En tots els instituts autoritzats per la Direcció General de Formació Professional i Educació

Permanent per desenvolupar el projecte de Qualitat i millora contínua hi haurà un/a

coordinador/a de qualitat. La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

#### **Funcions de la normativa específica del centre:**

Són funcions del coordinador/a de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Mantenir la integritat del sistema de gestió de la qualitat.

El nomenament i cessament del coordinador/a de qualitat és competència del director o la directora del centre.

#### 4.2.4. TUTOR /A, COORDINADOR/A DE CICLE. TUTOR/A DE PRÀCTIQUES

##### NOTA INTRODUCTÒRIA:

El càrrec de Coordinador/a de cicle agrupa les funcions que segons la normativa de la Generalitat es distribueixen entre, per un cantó, el tutor/a de cicles i, per l'altre, el professor/a de pràctiques. L'única diferència significativa és que el càrrec de Coordinador/a de cicle comporta necessàriament la tutoria simultània dels dos cursos de cada cicle superior, tot i que pertanyen a promocions diferents. Val a dir però, que no hi ha res en les disposicions oficials que s'oposi explícita o implícitament a una tal interpretació, i que aquesta ordenació s'escau idealment a les característiques del nostre centre, on el paper del Cap de departament és irrellevant. D'aquesta manera, el Coordinador de cicle connecta, des del punt de vista acadèmic i pedagògic, la veu de l'alumnat amb l'equip docent del cicle així com també esdevé un pont de comunicació amb la Direcció del centre, a través de la Comissió Pedagògica; i, des de la vessant més directament associada amb les pràctiques dels alumnes, amb la Coordinadora de l'FP.

##### Funcions de la normativa específica del centre:

Cal incidir en què el Departament d'Ensenyament no reconeix la figura del Coordinador de cicle en els nostres estudis, ni a nivell d'hores de dedicació ni a través d'una contraprestació econòmica.

En el nostre centre l'equip de tutors desenvolupa les seves funcions en dos grups simultàniament i durant dos anys, al llarg de tota la promoció (com recomana el Departament); però, en canvi, no poden percebre la retribució en concepte de tutoria dues vegades.

És per aquest motiu que l'escola compensa la seva dedicació a través de l'alliberació horària en concepte d'hores de coordinació (veure taula de càrrecs del PGA).

La Normativa de la formació pràctica en centre de treball en les seves instruccions d'aplicació d'inici de curs contempla aquesta possibilitat d'ampliar el temps de dedicació que li pertocaria proporcionalment a cada grup segons nombre de grups i famílies del centre. Literalment estipula que *"A més de les hores lectives, també pot disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre per tal de fer les funcions de tutoria d'FCT."*

En el nostre cas en què desenvolupen les seves funcions com a tutors del grup durant els dos cursos de la promoció, al mateix temps que duen a terme el seguiment de les pràctiques de diverses promocions simultàniament (inclosos alumnes de tercer any que només tenen la FCT pendent) i que participen en l'elaboració de documents curriculars (millorant any rere any el DCC) i normatives del NOFC a través de la Comissió Pedagògica, les hores de coordinació destinades a la FCT calculades en la normativa general resulten clarament insuficients.



## TUTOR/A DE CICLES FORMATIUS

**Funcions de la normativa general:** Resolució 15 de juny de 2010 i Resolució 1 de juny de 2011

Com a norma general, els tutors/es dels grups d'alumnes dels cicles formatius dedicaran, dintre del seu horari setmanal d'hores lectives, una hora lectiva setmanal per realitzar les tasques de coordinació i d'acció tutorial.

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs, tinguin la durada que tinguin, la persona tutora del cicle formatiu ho serà al llarg dels dos cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixin.

De cada sessió d'avaluació, la persona tutora del cicle formatiu n'informarà cada alumne o alumna, o els seus representants legals, incloent-hi, si n'hi ha, les qualificacions obtingudes.

L'alumnat ha de disposar de prou informació, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo. Aquesta informació comprèn, almenys, les matèries següents: durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits/mòduls i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixen en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis.

La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació. (Resolució 1 de juliol de 2005 i Resolució 15 de juny de 2010)

L'informe d'avaluació individualitzat l'elaborarà la persona tutora del cicle formatiu a partir de les dades facilitades pel professorat dels crèdits/mòduls i contindrà, almenys, els elements següents:

1. Apreciació sobre el grau de consecució de les capacitats enunciades en els objectius generals del cicle.
2. Apreciació sobre el grau d'assimilació dels continguts dels diferents mòduls.
3. Qualificacions parcials o valoracions de l'aprenentatge, si se n'haguessin produït.
4. Aplicació de mesures educatives complementàries.

L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al tutor o tutora del cicle, com també l'expedició de les actes corresponents.

La persona tutora del cicle formatiu informarà cada alumne/a, o als seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informarà per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte el seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

Com a tutor/a del grup, és responsabilitzarà de :

- a) Acollir l'alumne a inici de curs i transmetre-li tota la informació de funcionament general del centre (A través de la guia de l'alumne) . Realitzar les reunions amb les famílies o tutors legals dels

- alumnes menors d'edat previstes, en especial en el procés d'acollida i informar-los sobre el funcionament del curs, horari lectiu, criteris de promoció/repetició, les NOFC, i d'aquells altres aspectes de la planificació general i funcionament del centre que han de conèixer.
- b) Elaborar, revisar i aprovar juntament amb la resta de tutors/res de cicle, el Pla d'Acció Tutorial a inici de curs.
  - c) Aplicar el Pla d'Acció Tutorial entre l'alumnat i fer propostes de millora al respecte. Inclou: preparar sessions d'avaluació, custodiar l'expedient personal de tutoria de l'alumne/a i lliurar els butlletins/certificats de notes als alumnes.
  - d) Vetllar per l'elaboració i lliurament dels documents acreditatius dels resultats de les avaluacions a l'alumnat major d'edat i als pares o representants legals dels alumnes menors d'edat.
  - e) Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de mòduls/unitats formatives pendents i també sobre els criteris de repetició de curs.
  - f) Informar el grup sobre el sistema educatiu, sortides professionals i acadèmiques i orientar l'alumnat en aquest sentit.
  - g) Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
  - h) Vetllar pel desenvolupament personal i integral dels components del grup.
  - i) Vetllar per la correcta distribució de l'assignació econòmica assignada a la realització de conferències, activitats de classe i sortides culturals.
  - j) Realitzar les reunions amb les famílies o tutors legals dels alumnes menors d'edat.

Com a coordinador/a de l'equip docent del cicle, és responsabilitzarà de :

Convocar, presidir i elaborar les actes de les reunions de coordinació de l'equip docent i publicar-les al gestor documental del centre.

Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del cicle i presidir les juntes d'avaluació trimestrals i gestionar les actes que se'n deriven.

Impulsar la coordinació de continguts i de la tasca docent en el cicle formatiu/educatiu.

Avaluar, amb l'ajut de l'equip docent, el desenvolupament del cicle formatiu i fer propostes de millora a la direcció a partir dels acords i orientacions obtingudes a les diferents reunions.

Revisar les programacions didàctiques dels cicles.

## TUTOR/A DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS FCT

### **Funcions de la normativa general:**

Per tal de portar a terme les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en centres de treball, els tutors/es dels centres de titularitat del Departament d'Ensenyament disposaran d'una hora lectiva setmanal per a cada 5 alumnes o fracció de 5 que hagin de cursar l'FCT, fins a un màxim de 6 hores lectives setmanals.

El seguiment d'alumnat en formació en centres de treball el farà la persona tutora del cicle formatiu mitjançant visites a les empreses on l'alumnat efectua les pràctiques i quedarà reflectit en el quadern de seguiment de pràctiques.

El/la professor/a de pràctiques professionals de FCT serà un dels tutors acadèmics del cicle

formatiu. Tindrà assignat el crèdit de formació en centre de treball (FCT) i desenvoluparà la tutoria acadèmica del grup i com a criteri general exercirà la coordinació de l'equip docent del cicle formatiu.

El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor o tutora de pràctiques, conforme a l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC 3657, de 14.6.02).

#### **Funcions de la normativa específica del centre:**

Programar les activitats a desenvolupar, fer-ne el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

Seràn responsabilitat del tutor/a de pràctiques:

- Informar l'alumnat del funcionament del mòdul de FCT.
- Informar respecte a les possibilitats d'exempció de les pràctiques en empreses.
- Cercar empreses suficients per a què tot l'alumnat pugui cursar el crèdit d'FCT, conjuntament amb el coordinador d'FP i el Director.
- Supervisar que el pla d'activitats pactat entre alumne i empresa en el moment de l'entrevista prèvia a l'establiment de l'acord sigui l'idoni per al seu perfil.
- Fer el seguiment del pla d'activitats durant l'estada a l'empresa de l'alumne a través de contactes periòdics: visites presencials preferiblement, sempre que les hores de coordinació ho permetin, o bé, quan no sigui possible, a través de contactes telefònics o, en cas que sigui difícil de localitzar el tutor de l'empresa, per correu electrònic. Seràn igual de vàlides les valoracions emeses a través del mòdul d'empresa del sistema sBid, en procés d'implantació progressiva.
- Assignar empresa a l'alumnat del mòdul d'FCT, en funció de l'adequació del perfil de l'alumne/a i de l'empresa tenint en compte els interessos d'ambdues parts i les possibilitats de desplaçament.
- Complir els terminis establerts en la programació general per engegar els acords entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de l'FCT.
- Contactar amb el tutor de l'empresa per avaluar conjuntament l'alumnat, i complimentar el quadern de seguiment.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- Lliurar la documentació generada a la coordinació d'FP en els terminis establerts.

### **4.2.5. CAP SEMINARI DE REALITZACIÓ DE PROJECTES**

#### **Funcions de la normativa general:**

Les NOFC de cada Institut poden preveure la creació de seminaris en el si dels departaments quan la seva complexitat ho aconselli.

Es podrà constituir un seminari, quan en el departament hi hagi un mínim de 10 membres i un altre seminari per cada 10 professors d'un mateix departament de formació professional.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) El Consorci d'Educació de Barcelona reconeix a EMAV el càrrec de Cap de Seminari de Realització de Projectes.

El Director del centre determinarà les funcions dels càrrecs d'acord amb les necessitats anuals que es presentin en relació a aquesta dimensió de l'escola. Veure **PGA**, que també defineix altres càrrecs de coordinació específics del centre d'acord amb les necessitats de cada curs. Algunes d'aquestes coordinacions són per desenvolupar funcions molt sovint no reconegudes pel Departament i en canvi imprescindibles per al bon funcionament de la nostra escola, de manera que si no tenen compensació econòmica reconeguda es miren de compensar amb alliberació horària.

#### 4.2.6. RESPONSABLES DE MANTENIMENT

**Funcions de la normativa general:**

Quan calguin dues o més instal·lacions per impartir docència a l'alumnat matriculat en una família professional, es nomenarà un cap de manteniment. Aquest responsable tindrà reconegudes com a lectives fins un màxim de 3 hores per a l'exercici de les seves funcions.

A EMAV distingim entre 2 figures relacionades amb el manteniment: el responsable de *Moodle* (amb el càrrec reconegut oficialment) i els responsables de material per àrees (so, vídeo, tv, il·luminació, etc.), que són alhora els responsables de centre de cost (RCC) d'aquestes mateixes àrees. Aquests últims, càrrecs interns de l'escola, desenvolupen les tasques que s'especifiquen més avall i disposen d'una reducció en l'horari lectiu de 3 hores com a màxim per fer-ho.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Gestionar les reparacions necessàries pel correcte funcionament de l'equipament, a iniciativa pròpia o a petició de qualsevol altre persona que detecti una anomalia.
- b) Vetllar pel correcte funcionament dels platós i aules tècniques i proposar millores.
- c) Els RCC faran les demandes de material valorades econòmicament segons les instruccions donades per l'administrador, per a partir d'aquestes realitzar uns pressupostos equilibrats i en línia amb el projecte educatiu. Al llarg de l'any fiscal seran els responsables d'organitzar les compres del material que hagi estat aprovat en els pressupostos.
- d) Específicament, el responsable de Moodle haurà d'administrar aquesta plataforma i vetllar pel seu bon funcionament. Crear usuaris i respondre les demandes dels alumnes i dels professors en relació als cursos i les inscripcions.

#### 4.2.7. COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

**Funcions de la normativa general:** Resolució 15 de juny de 2010 i Resolució 16 de juny de 2011

En tots els instituts i en totes les seccions d'educació secundària la direcció pot nomenar un coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general dels actes relacionats amb els mòduls de producció i realització d'espectacles que organitza l'escola amb el doble objectiu de engegar una pràctica real pels alumnes dels esmentats mòduls (metodologia de projectes) i de proposar a l'exterior una imatge dinàmica i activa del centre. S'encarregarà de la difusió, comunicació i promoció dels millors treballs sorgits tant dels mòduls de projectes com d'altres assignatures.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar, juntament amb els professors de les assignatures implicades i el cap d'estudis, la programació anual dels esdeveniments i espectacles.
- b) A final de curs, valorar-ne la utilitat i proposar millores. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades
- c) Promocionar treballs dels alumnes i expandir la presència d'EMAV a l'àmbit dels festivals i concursos. Des del 2014, coincidint amb un canvi de coordinador, es proposen les següents tasques i propostes d'actuació:

#### 4.2.8. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A , D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

**Funcions de la normativa general:**

Són funcions del coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, d'acord amb les criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- f) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, PAT, Pla d'acollida i Integració, PGAC,...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- g) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- h) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- i) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- j) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Aquelles altres que el director del centre li assigni en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### 4.2.9. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

**Funcions de la normativa general:** Resolució 15 de juny de 2010 i Resolució 16 de juny de 2011

- a) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics, telemàtics i de projecció del centre, mitjançant accions correctives i preventives.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Aquelles altres funcions que el director de l'Institut li assigni en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- e) Fomentar l'ús de les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Atendre peticions d'intervenció a nivell de hardware i software que arribin a [informatica@emav.com](mailto:informatica@emav.com) (o altres vies oficialment establertes), repartint-les entre les persones i empreses externes que col·laboren en el manteniment d'equips.
- c) Manteniment inventari: ordinadors, impressores, fotocopiadores, projectors, servidors, cabines de discos i altres.
- d) Gestionar les garanties dels equips.
- e) Instal·lar i configurar el programari dels ordinadors. A l'inici de curs coordinarà l'actualització de les aules juntament amb les persones responsables dels diferents espais.
- f) Col·laborar en les propostes d'actualitzacions de maquinari conjuntament amb el coordinador/a TIC
- g) Informar dels indicadors associats amb el procés.
- h) Dur a terme les reunions de coordinació informàtica, fent les actes associades.
- i) Realitzar la memòria de final de curs.
- j) El coordinador d'informàtica, juntament amb el coordinador TIC, són els Responsables de Centre de Cost (RCC) de l'àrea informàtica, i s'encarregaran de les tasques assignades als RCC descrites al punt 4.2.6 RESPONSABLES DE MANTENIMENT

#### 4.2.10. COORDINADOR/A TIC

**Funcions de la normativa general:** Resolució 15 de juny de 2010 i Resolució 16 de juny de 2011

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Vetllar pel compliment de l'objectiu del procés
- b) Gestió de llicències de software
- c) Fer propostes d'actualització d'equips per a la confecció dels pressupostos anuals.
- d) Fer o facilitar, si escau, formacions de programari o maquinari de nova adquisició.
- e) Reprografia:
- Manteniment sistema impressió d'alumnat i professorat
  - Recarrega saldo professorat
  - Gestionar compra consumibles
- f) Gestió usuaris:
- Xarxa
  - Reprografia alumnat
  - Reprografia professorat
  - Gestió plataforma Office365
  - Gestió plataforma Windows Imagine Premium (Azure Dev Tools for Teaching a partir de 2019)
  - Usuaris web (filмотeca, subscripcions i e-learning)
- g) Comunicacions
- Gestió comptes de correu (personal i alumnat)
  - Llistes de distribució
  - Bústies compartides
- h) Suport professorat
- Ajuda TIC online (web emav.eu)
  - Acollida professorat (secció TIC)
- i) Xarxa
- Assignació de recursos i permisos
  - Gestió i manteniment dels servidors
  - Actualització del sistema
- j) Espai web
- Gestió de dominis
  - Gestió d'espais
  - Gestió bases de dades
- k) Còpies de seguretat
- Establir pla de còpies de seguretat

- Assegurar l'accés a les dades incloses en el pla de seguretat
- l) Estudi incorporació noves tecnologies

#### 4.2.11. COORDINADOR/A D'INNOVACIÓ

**Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Promoure entre l'alumnat de tots els cicles la realització de projectes amb algun component d'innovació, ja sigui en el marc de determinades unitats formatives, o bé, com a projectes voluntaris no avaluables.
- b) Organitzar demostracions per als membres del claustre de les noves tecnologies i/o aparells adquirits que tinguin un component innovador i multidisciplinar (que puguin ésser utilitzats en els diferents cicles)
- c) Entrar a formar part de la xarxa InnovaFP i mantenir-s'hi en el futur, assistint a les reunions periòdiques i realitzant les activitats que es requereixen per tal de que el centre continuï en el nivell actual o bé promocioni a nivells superiors, intercanviant experiències amb altres centres.
- d) Fomentar la participació de l'escola en esdeveniments i concursos externs que tinguin relació amb l'àmbit tecnològic
- e) Establir lligams amb empreses i institucions docents per tal d'establir col·laboracions en projectes reals o a través de la transferència de coneixements.
- f) Assessorar i/o col·laborar en la instal·lació de nou programari específic a les aules així com també proposar l'adquisició maquinari per poder dur a terme projectes vinculats a innovació.
- g) Informar d'actes, esdeveniments, xerrades, etc. relacionats amb la innovació tecnològica a tota la comunitat educativa va, ja sigui utilitzant les xarxes socials o directament a les aules.

#### 4.2.12. COORDINADOR/A RISCOS LABORALS

**Funcions de la normativa general:**

Correspon als coordinadors / coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.



- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

#### 4.2.13. EL PROFESSORAT

##### **Funcions de la normativa general:** Llei Orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'educació

1.- Les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin assignats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- g) La contribució al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fill i filles, com també l'orientació perquè cooperin en aquest.
- i) La comunicació amb antelació de les sortides previstes amb menors d'edat.
- j) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- k) La participació en l'activitat general del centre.
- l) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- m) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents

2.- Els professors realitzaran les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

##### **Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Lliurament de la programació de les diferents matèries que imparteixen al gestor documental del centre per a què sigui revisada i aprovada.
- b) Executar els compromisos adquirits a la programació de la seva Unitat Formativa, realitzant els nuclis d'activitat d'ensenyament-aprenentatge i avaluant-ne els resultats d'aprenentatge tal i com s'havia estipulat a nivell metodològic i d'acord amb el calendari previst.
- c) Lliurament dels indicadors que se'ls sol·liciti en temps i forma acordats.
- d) Registre i seguiment de l'assistència de l'alumnat a les seves classes.
- e) Un cop acabada la Unitat Formativa, posar al sistema de notes del centre la nota definitiva o, en el seu defecte, introduir per a cada junta prèvia a la finalització una nota orientativa.
- f) Proposar als Responsables dels Centres de Cost les adquisicions que considerin necessàries per que puguin ser tingudes en compte en el informe que els RCC passaran a l'administrador per a l'elaboració dels pressupostos anuals.
- g) Contribuir al correcte compliment de les NOFC per part dels alumnes.
- h) Col·laborar en el manteniment i instal·lació d'equips i espais, especialment en la posada a punt que es realitza cada inici de curs.

- i) Vetllar pel bon ús dels equipaments TIC/TAC
- j) Informar de les incidències observades mitjançant els canals establerts
- k) Proposar accions de millora en relació al ús de les TIC/TAC
- l) Vetllar pel tancament de l'accés als espais on hi ha equipament TIC/TAC
- m) Convocar als alumnes i als pares o tutors dels menors d'edat per tractar d'assumptes propis de la seva formació

### 4.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

#### 4.3.1. CONSELL ESCOLAR

Funcions de la normativa general: Llei orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'Educació Llei 12/2009 d'educació i Decret 102/2009

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### Funcions de la normativa específica del centre:

El sector alumnes es renova totalment cada dos anys (donat que els estudis de CFGS només tenen una durada de dos cursos). Donada la tipologia específica d'EMAV, en el cas de produir-se una o més vacants en el sector alumnes del consell escolar, i fins a la propera renovació, aquesta o aquestes seran cobertes amb els alumnes que van quedar en llista d'espera en les anterior eleccions.

De no existir, o de no ser suficients, la plaça o places seran cobertes de forma provisional entre els delegats reunits en Comissió.

En el cas dels docents membres electes del consell escolar, des de l'Escola EMAV se'ls contemplarà una reducció de 12 hores anuals en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats sempre que es duguin a terme fora de l'horari de reunions estipulat com a permanència conjunta al centre.

### 4.3.2. CLAUSTRE

**Funcions de la normativa general:** Llei orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'educació

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
  - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat Professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes en els punts a), c), d), e), g) i h) de l'apartat 2.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

1. Formular a l'equip directiu propostes per a la programació general anual.
2. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
3. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
4. Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
5. Ser informat sobre les normes d'organització i funcionament del centre, aprovades pel consell escolar.
6. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
7. Participar en l'elaboració i correcta implementació del Projecte de convivència del centre.

### 4.3.3. EQUIP DIRECTIU

**Funcions de la normativa general:** Llei orgànica 2/2006, Llei 12/2009 d'educació

- a) L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari i quants determinin les Administracions educatives.
- b) L'equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, conforme a les instruccions del directors i les funcions específiques legalment establertes.
- c) El director, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari i de la resta de l'equip directiu d'entre el professorat amb destinació en el centre.
- d) Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director.
- e) Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva en els centres docents mitjançant l'adopció de mesures que permetin millorar l'actuació dels equips directius amb relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

A EMVA constitueixen l'equip directiu: el director, la cap d'estudis, la secretària, el cap d'estudis adjunt, amb funcions d'administrador, i la coordinadora pedagògica, que assumeix també el càrrec de coordinació d'FCT. Tenen com a funcions:

- a) Assessorar al director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar i revisar el PGA i els acords de corresponsabilitat o plans estratègics quan sigui pertinent.
- c) Elaborar i sotmetre a revisió el PEC.
- d) Elaborar i revisar el PCC.
- e) Elaborar i revisar les NOFC.
- f) Elaborar la Memòria anual.
- g) Elaborar i revisar la documentació estratègica del centre.
- h) Valorar a les reunions de revisió per la direcció el seguiment de les actuacions derivades de la gestió del centre.

## 4.4. COMISSIONS

### 4.4.1. LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

#### **Funcions de la normativa específica del centre:**

La comissió pedagògica és un òrgan consultiu susceptible de tractar qualsevol temàtica amb clares repercussions pedagògiques. Es tracta, essencialment, d'una plataforma de treball on s'organitzen propostes que han de ser aprovades, si cal, pel claustre de professors i, en tot cas, pel consell escolar del centre en últim terme.

Està presidida pel Director/a i està formada pels òrgans unipersonals de govern, els coordinadors de cicle i la coordinadora d'FCT.

- a) Avaluar la programació acadèmica general del centre i fer propostes per la planificació del curs següent.
- b) Fer propostes en relació als criteris generals d'avaluació i de recuperació dels alumnes.
- c) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la direcció del centre.
- d) Per tal de tractar temes monogràfics l'escola contempla dues modalitats:

La comissió **permanent**, que costa dels següents membres:

- L'equip directiu
- Els tutors de cicles
- La coordinadora d'FCT
- Qualsevol membre del claustre que sigui convocat.

La comissió **oberta**, en la qual participen tots els professors que ho desitgin i on es tracten temes monogràfics amb la finalitat de fer propostes (no vinculants) a la direcció.

### 4.4.2. LA COMISSIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA

#### **Funcions de la normativa específica del centre:**

S'encarrega de revisar i donar el vistiplau als temes del Projecte de Qualitat .

És un òrgan de participació amb la missió de difondre la política de qualitat del centre i assegurar la seva implantació.

Està encapçalada per la coordinació de Qualitat i formada pel director, el coordinador pedagògic, un professor del claustre i un representant del PAS.

### 4.4.3. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

#### 4.4.3.1. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

**Funcions de la normativa general:**

La comissió de convivència té com a finalitat agilitzar el compliment de les finalitats del Decret de drets i deures dels alumnes i del Decret d'autonomia dels centres educatius, garantint la participació del professorat i alumnat amb l'objectiu d'educar, exercitant-la, la llibertat i la responsabilitat dels alumnes en les relacions amb els seus professors, amb els companys i amb la resta de membres del centre docent.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

- a) Afavorir la convivència en el conjunt d'activitats de la comunitat educativa.
- b) Imposar les mesures correctores en els supòsits establerts per la normativa del centre d'acord amb el punt 5.2 d'aquest document.
- c) Fer el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores en casos de conductes contràries a les normes de convivència.
- d) Elaborar l'informe per tal que el Consell escolar avaluï els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzi els problemes detectats i proposi l'adopció de mesures per solucionar aquest problemes.
- e) Seguiment i valoració del Projecte de Convivència.
- f) Buscar i proposar mesures de mediació per resoldre els conflictes.

#### 4.4.3.2. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

**Funcions de la normativa general:**

Al si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica que té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

**Normativa específica del centre:**

- a) Està integrada pel cap d'estudis adjunt en funció d'administrador, per un alumne i un professor del consell escolar.
- b) Té com a funció la preparació de la presentació dels comptes anuals i dels pressupostos.

#### 4.4.3.3. LA COMISSIÓ PERMANENT

**Funcions de la normativa general:**

El consell escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, ni les resolucions de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

**Funcions de la normativa específica del centre:**

Es constitueix al si del consell escolar i està formada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i un representant del professorat i un dels alumnes, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. També en forma part la secretària amb veu i sense vot.

Delegades pel consell escolar:

- a) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

**4.4.3.4. LA COMISSIÓ PEL TRACTE D'IGUALTAT**

**Funcions de la normativa específica del centre:**

Es constitueix al si del consell escolar i està formada per un representant del professorat i un de l'alumnat, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. També en forma part la secretària amb veu i sense vot.

Delegades pel consell escolar:

- a) Afavorir el tracte igualitari i no discriminatori per cap raó en el conjunt d'activitats de la comunitat educativa.
- b) Elaborar un informe quan es detectin incidències o problemes derivats d'un tracte discriminatori per tal que el Consell escolar avalui els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzi els problemes detectats i proposi l'adopció de mesures per solucionar aquest problemes.
- c) Buscar i proposar mesures de prevenció i conscienciació en tota la comunitat educativa.
- d) Buscar i proposar mesures de mediació per resoldre els conflictes derivats d'un tracte discriminatori conjuntament amb la Comissió de convivència.

**4.4.4. LA COMISSIÓ "ESCOLA SOSTENIBLE"**

La comissió de sostenibilitat de l'escola vetlla pel seguiment dels valors del centre, establerts al PEC, en especial per aquells que fan referència al foment de la democràcia, la tolerància, la cura del medi ambient i la participació en els programes de sostenibilitat impulsats des de l'Ajuntament de Barcelona. Es tracta d'un procés participatiu, de revisió de plantejaments i pràctiques educatives i de compromís en accions de millora en relació a l'ambient i la sostenibilitat.

Des del curs 2006-2007, l'escola promou la gestió sostenible de recursos fomentant la reducció de consum de materials, la reducció de residus, la recollida selectiva i la reutilització de materials. Així mateix, EMAY promou la participació de l'alumnat en projectes relacionats amb el medi ambient i la tolerància, tant a nivell d'aula (pràctiques de classe) com en activitats amb projecció exterior.

La comissió "Escola sostenible" estableix l'ideari de sostenibilitat i marca les línies d'actuació generals, segons les quals:

- es redacta i es presenta el projecte d'escola, la sol·licitud d'ajut i la memòria corresponent.
- s'assisteix a seminaris, cursos, convencions, i altres actes relacionats amb la sostenibilitat organitzats des de la secretaria de "Bcn Escoles + Sostenibles" o altres entitats.



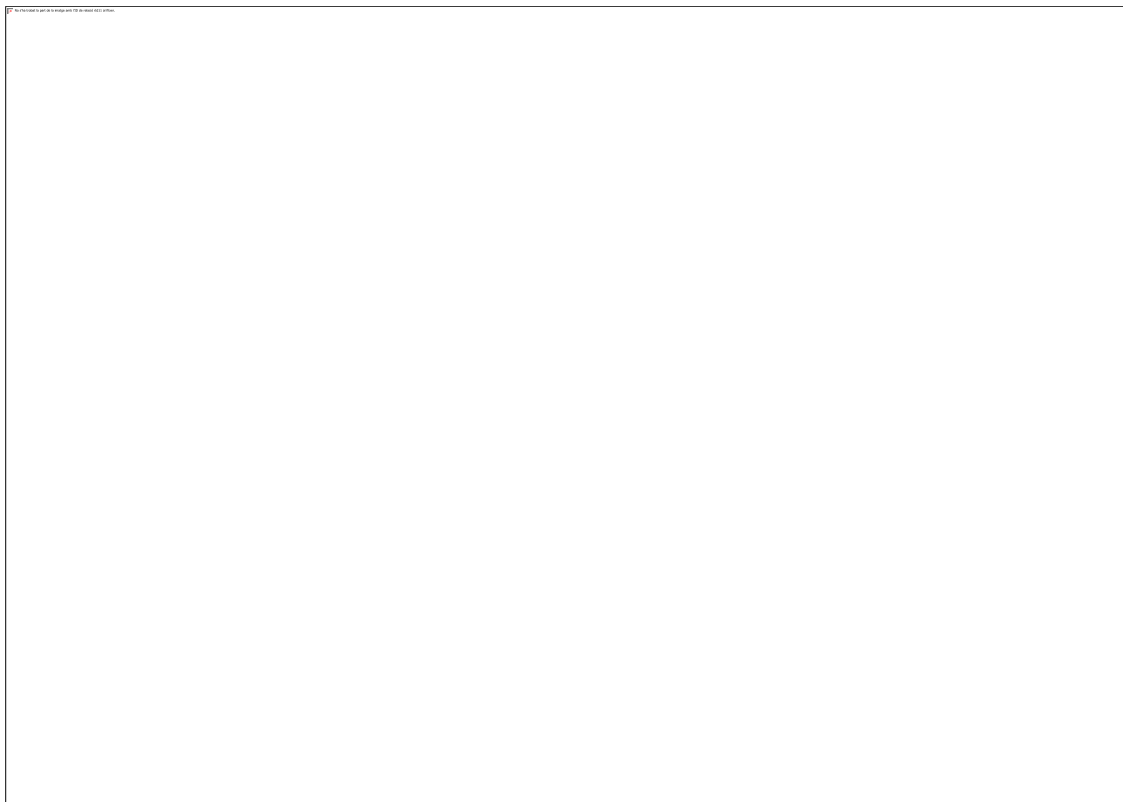
- es recolzen i faciliten aquelles iniciatives de caire social i humanitari proposades per algun membre de la comunitat educativa.
  - s'assisteix a l'Acte de Cloenda de Bcn Escoles + Sostenibles. EMAV participa de l'espai d'Intercanvi d'experiències presentant alguns treballs realitzats per l'alumnat.
  - se subvenciona o premia aquells treballs (mòduls de projecte o pràctiques de classe) relacionats amb la sostenibilitat i/o de caire social.
  - s'informa a la comunitat educativa de les diferents actuacions a través dels diversos canals de comunicació (taulell d'anuncis, web i facebook) de l'escola, però també a partir de sessions informatives a començament de curs.
  - es gestiona la sala del **punt verd**, un espai habilitat per l'ús de tota la comunitat educativa on trobem contenidors per a la recollida dels diferents materials de rebuig. EMAV requereix el servei del Punt Verd Mòbil Escolar (PVME), entre d'altres serveis de la ciutat, per fer la recollida selectiva dels residus emmagatzemats en el Punt Verd. Es compta amb la col·laboració d'alumnat, professorat i personal no docent.
- Altres: Respecte el material informàtic en desús, en les ocasions oportunes, s'ofereix a l'alumnat del centre.

La comissió està formada per personal docent, no docent i, idealment, alumnat.

#### 4.5. ORGANIGRAMA

A trets generals, l'organigrama inclòs en aquest apartat defineix les vinculacions i coordinacions entre responsables i àrees de l'escola, així com la seva relació amb els càrrecs i funcions anteriorment definides.

A banda dels càrrecs oficials reconeguts des del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte també que, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), en el que es descriuen les necessitats i actuacions a seguir segons les característiques específiques de l'escola i el moment, ens veiem obligats a definir una sèrie de responsables (càrrecs interns), encarregats de recolzar el projecte educatiu i els objectius marcats a principi de curs. Les especificitats d'aquests càrrecs interns i les diferències i punts en comú amb els càrrecs oficials, estan definits a la Programació General Anual (PGA).



## 4.6 PLA D'ACOLLIDA NOUS PROFESSORS I PERSONAL DEL PAS

### 1. CONTROL DE CANVIS

DATA	MODIFICACIÓ
Mes ANY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripció motiu modificació</li> </ul>
Setembre 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera redacció</li> </ul>
Desembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptació al nou model de document</li> <li>• Modificació dels punts adaptant-los a la realitat actual</li> </ul>
Setembre 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisió dels punts tractats</li> <li>• Adaptacions</li> <li>• Establir via de registre</li> </ul>
Febrer 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canvi peu de pàgina.</li> </ul>
Juliol 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualització del pla d'acollida i del quadre resum (responsable i funcions)</li> </ul>
Setembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualització de l'acollida del PAS</li> </ul>
Setembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canvi de format (adaptat al canvi d'imatge)</li> </ul>
Octubre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'afegeixen alguns matisos (canvi CS per MP i qüestions relacionades amb les tasques de cada coordinador durant l'acollida)</li> </ul>
Novembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'afegeix plànol de l'escola (després d'analitzar enquestes de satisfacció, es va veure necessari). S'incorpora l'apartat "annexos".</li> </ul>
Gener 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusió del Pla d'acollida al NOFC.</li> <li>• Inclusió de la instrucció "notificacions@EMAV.com"</li> </ul>
Juny 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusió del protocol a seguir en cas de baixa mèdica i accident laboral.</li> </ul>
Març 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'afegeix a les instruccions pels professors nous un link amb informació sobre EmavCloud (instaurat aquest mateix mes) i la possibilitat de tenir un correu a l'Xtec.</li> </ul>
Setembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'afegeix punt d'alta al sistema de fotocòpies del consorci i a l'Office 365 (funcions de l'Administrador)</li> </ul>
Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualitzem amb noves instruccions referents a EmavCloud el pla d'acollida dels professors nous i hi afegim la web d'instruccions d'instal·lació i ús dels diferents serveis disponibles (emav.eu). així com també afegim la tasca de configuració de Moodle per als nous docents i en traiem l'alta a Isotools per la gestió documental, però s'incorpora recordar afegir professor arribat a les enquestes.</li> </ul>

Setembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporem la descripció de tasques a dur a terme per part del cap tècnic en quant a normatives de material sobretot i coordinació d'innovació.</li> </ul>
Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporem la informació referent a Escola Sostenible del centre</li> </ul>
Novembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificació de les accions relacionades amb les TIC/TAC</li> </ul>
Juliol-Setembre 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificació plànols escola</li> </ul>
Juliol-Setembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jordi Aguilera elabora una Guia TIC d'acollida</li> </ul>

## 2. QUÈ ÉS EL PLA D'ACOLLIDA

El Pla d'Acollida es un conjunt d'estratègies i actuacions que han de facilitar l'arribada i el procés d'adaptació dels professors nous i del personal no docent del centre. Es distingeixen diferents actuacions en funció del grup a què va dirigit aquest pla d'acollida.

En relació als professors, el pla d'acollida haurà de servir per ajudar els nous a conèixer en profunditat el funcionament del centre i les eines i els recursos necessaris per desenvolupar la seva feina. És, per això, molt important, que els responsables de les diferents àrees educatives facilitin la informació i els documents pertinents que impliquen al professor nou en la vida del centre.

En relació al personal no docent, el pla d'acollida ha de procurar que els nous entenguin i coneguin el funcionament del centre per tal que la seva incorporació sigui el més ràpida i còmoda possible. Les diferents orientacions que se'ls hi ha de donar tenen a veure amb les diverses àrees on desenvoluparan la seva feina.

## 3. PROFESSORAT NOUINGUT

La rebuda s'ha de centrar tant en els aspectes tècnics com en els personals, especialment en el seu procés de socialització dins l'escola. Alhora que suposa una ajuda a la persona que arriba al centre, també és garantia d'assegurar el correcte funcionament organitzatiu.

La transferència de la informació bàsica pel funcionament del centre sempre s'acaba donant (rebut), ja sigui per demanda del nou, perquè apareguin problemes de coordinació o perquè es detectin deficiències funcionals. El que esdevé fonamental és com aquesta informació es traspassa i el que es transmet en aquest acte, ja que serà en bona part causant de la primera impressió que el nou professor tindrà de l'escola. En aquest sentit, els primers dies són de vital importància i determinaran en gran part el vincle emocional amb l'escola i amb la resta de personal.

En aquest procés d'acolliment l'equip directiu pren el màxim protagonisme; tenir consciència d'aquesta situació és necessari però no suficient. El procés de benvinguda requereix temps i sobretot planificació, per no donar la sensació de què estem improvisant davant d'una situació que per la persona que arriba és molt important. S'ha de tenir clar que el temps dedicat a aquesta tasca és una

inversió amb guanys a curt termini. Per a la persona de nova incorporació es tracta d'un canvi, com a mínim professional, a la seva vida; canvis que poden ser desitjats o no. Convé conèixer aquesta situació per saber l'actitud amb què arriba a l'escola.

### Primera sessió d'acollida

La sessió inicial d'acollida ha d'establir les qüestions indispensables per garantir el funcionament del centre: normes, horaris, temaris, calendari,... però també ha de transmetre la missió i valors del projecte educatiu, així com les rutines de funcionament de l'escola.

S'ha de diferenciar entre la benvinguda a una persona que arriba nova a l'escola per quedar-s'hi de la que ve a fer una substitució llarga o una de curta. En el últim cas, l'objectiu serà que s'adeqüi el més ràpid possible al seu lloc de treball (segurament no hi hagi temps de fer varies sessions d'acollida). També és diferent una acollida individual d'una col·lectiva. Amb això es vol incidir en què amb aquest document no es pretén procedimentar un procés fix i inflexible, sinó establir unes **pautes d'actuació** que seran aplicades d'acord amb cada cas.

La informació a transmetre és molta, i no convé que el primer dia es doni tota de cop, amb el risc de saturar al receptor, bloquejant l'assimilació dels continguts tractats. S'ha de compaginar la conversa distesa amb la transmissió d'informació. Els documents estratègics d'EMAV són el PEC, PCC, el NOFC, el PAC, els DCC, les programacions... Lliurar un dossier amb tota aquesta informació es convertiria en un acte protocol·lari amb poc sentit, ja que, possiblement, els documents siguin massa formals i al cap i a la fi acabaran suposant una càrrega de feina lectora que amb molta probabilitat quedarà arraconada. És més recomanable que els responsables de l'acollida facin un **recull/resum** d'allò que els hi sembla més important i que tingui una incidència directa en el dia a dia (això no treu que se li faciliti l'accés a tota la documentació normativa via el gestor documental de l'escola).

Per al nouvingut aquesta informació inicial ha de ser com una radiografia del centre. Ens pot ajudar facilitar algunes dades estadístiques, com el nombre d'alumnes, de professors, de cicles, d'aules, ordinadors, característiques de l'alumnat, de l'edifici, instal·lacions, horaris, telèfons, càrrecs, noms dels tutors... En definitiva, allò que podríem considerar com un "kit de supervivència". Això ha de venir acompanyat d'una visita al centre, moment idoni per fer més distesa la conversa, per exemple comentant anècdotes o històries de la institució. D'aquesta manera donem confiança a la persona, afavorint que s'atreveixi a plantejar dubtes o qüestions que hagin aparegut durant la conversa inicial. També s'aprofita la visita per anar presentant de forma informal al personal docent i no docent que trobem pels passadissos i les instal·lacions.

### Qüestions més concretes de la feina.

Després d'aquesta presa de contacte, d'aquesta *engageda* duta a terme per l'equip directiu, el nou professional ha de rebre tota la informació específica de la feina que haurà de desenvolupar, que al cap i a la fi esdevé el seu principal repte. Li hem de fer arribar tant la informació de tipus estructural (horari, lloc, destinataris, claus, equipaments,...) com formativa (tipologia d'alumnes, descripció del grup, programació, materials, quadern del professor...). Aquesta segona fase han de dur-la a terme aquelles persones que més coneixin la feina que s'ha de desenvolupar: la persona que ha de ser

substituïda (si és possible), la persona amb la que compartirà el lloc de treball... En el cas dels professors, aquells que imparteixin el mateix mòdul en un altre cicle, el tutor, etc...

### Pla d'acollida

Dins del pla d'acollida existeixen diferents responsabilitats que han estat resumides en el següent quadre:

Responsable	Actuació
Equip directiu	<p><b>Acollida institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rebuda inicial i presentació del procés d'acollida. Entrevista personal.</li> <li>• Lliurar documentació bàsica ("Kit de supervivència", que inclou horaris, relació de mòduls i UFs que farà, taula de responsables i actuacions –pot ser aquesta mateixa-, calendari anual de centre, dades bàsiques del curs)</li> <li>• Visita a les instal·lacions del centre</li> <li>• Presentació de coordinadors d'àrea (mediateca, informàtica, Agenda21, Qualitat...) i dels professionals de referència (equip directiu, coordinació pedagògica, tutors, ...) i en general a tota la resta de personal que intervindrà en el procés d'acollida.</li> </ul>
Coordinador/a Pedagògic i cap d'Estudis	<p><b>Projecte de centre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents bàsics per realitzar la feina: programació, quadern del professor,...</li> </ul> <p><b>Organització general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama general</li> <li>• Obligacions del professor: classes, claustres, juntes d'avaluació, reunions d'equips docents (calendari compartit), importància dels espais horaris reservats a reunions (dijous)</li> <li>• Presentació del PEC, PCC i DCC. Lliurar resum.</li> <li>• Calendari d'inici de curs i horaris. Codis de les aules i ubicació</li> <li>• Normativa assistència de l'alumnat. Extracte de l'assistència del NOFC i del protocol d'actuació davant vaga de l'alumnat.</li> <li>• Descriure el mètode del "sobre comodi" o altres opcions per</li> </ul>

	<p>cobrir baixes de poca durada (el cap d'estudis determinarà quan li ha de lliurar). Explicar el funcionament de <a href="mailto:notificacions@emav.com">notificacions@emav.com</a>, com a via no només de comunicar una falta o un canvi d'horari, sinó també de donar instruccions a direcció de com cobrir aquesta falta en cas d'afectar les hores lectives.</p>
<p><b>Secretaria Administrativa</b></p>	<p><b>Informació administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar fitxa dades personals professorat</li> <li>• Realitzar les feines administratives que puguin estar relacionades amb la incorporació laboral (notificacions al consorci,...)</li> <li>• Lliurament material necessari: carpeta EMVA, claus, guixeta...</li> <li>• Creació d'un compte al programa de notes</li> <li>• Assignació espai de treball: armari i bústia de comunicats</li> <li>• Notificació de baixes laborals</li> <li>• Com demanar un correu a Xtec</li> </ul>
<p><b>Coordinador informàtica i/o administrador</b></p>	<p><b>Informació relacionada amb la xarxa, les TAC, @EMAV.com</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentació de les diverses utilitats relacionades amb la web: el correu electrònic, l'accés als ordinadors de l'escola (xarxa local), diferents servidors...</li> <li>• LLIURA GUIA TIC que inclou:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creació compte de correu @EMAV.com. Afegir a la llista de "professorat".</li> <li>○ Accés al domini i recursos del servidor</li> <li>○ Creació d'usuari i espai personal. Claus d'accés al sistema i WiFi</li> <li>○ Característiques dels diferents espais de treball.</li> <li>○ Utilització de les TAC (pissarres digitals, projectors,...)</li> <li>○ Normativa d'utilització sales tècniques (professorat i alumnat)</li> <li>○ Targeta de fotocòpies i impressions</li> <li>○ Els diferents espais a DADESEMAV2</li> <li>○ Accés i alta a l'Office 365 i Windows Imagine (Azure Dev Tools for Teaching a partir de 2019)</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Alta al servei de fotocòpies del consorci</li> <li>o Llistat de mails importants (penjat a la sala de professors):  <a href="mailto:notificacions@emav.com">notificacions@emav.com</a>: per avisar de baixes i canvis d'horari  <a href="mailto:informatica@emav.com">informatica@emav.com</a>: per demanar intervencions / suport informàtic / notificar avaries  <a href="mailto:formaciopermanent@emav.com">formaciopermanent@emav.com</a>: per comunicar necessitats formatives  <a href="mailto:professorat@emav.com">professorat@emav.com</a>: arriba a tot el professorat  <a href="mailto:pas@emav.com">pas@emav.com</a>: arriba només al personal no docent  <a href="mailto:personals@emav.com">personals@emav.com</a>: arriba al pas i al professorat  <a href="mailto:riscos@emav.com">riscos@emav.com</a>: notificar incidències / demanar intervenció</li> </ul>
<b>Manteniment Moodle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creació d'un usuari per accedir a la intranet de l'escola  <a href="http://www.emav.com/campus/">http://www.emav.com/campus/</a>  <a href="https://agora.xtec.cat/iesemav/moodle/login/index.php">https://agora.xtec.cat/iesemav/moodle/login/index.php</a></li> <li>• Demanar alta als cursos ja existents de les assignatures que calgui.</li> <li>• Crear els nous cursos que li siguin necessaris.</li> <li>• Donar d'alta al curs de Moodle Sala de professorat.</li> <li>• Fer primera formació introductòria a la plataforma.</li> </ul>
<b>Tutor/a</b>	<p><b>Relacionat amb el cicle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentació de companys de departament</li> <li>• Organització i reunions: classes, juntes d'avaluació, reunions d'equips docents (afegir al calendari compartit del cicle)</li> <li>• Criteris metodològics consensuats i coordinacions amb altres mòduls/ufs.</li> <li>• Especificacions DCC útils</li> <li>• Objectius anuals de cicle</li> </ul> <p><b>Alumnat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llistes d'alumnat</li> <li>• Trets generals de l'alumnat</li> <li>• Mòdul de projectes (resum, si no té assignada l'assignatura)</li> <li>• Presentació de l'equip docent</li> </ul>
<b>Coordinador del mòdul de projectes</b> (si s'escau perquè l'ha d'impartir)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicació de l'organització a nivell de calendari, horaris i normativa de funcionament del mòdul de projectes i de la comissió (calendari previst de reunions)</li> </ul>
	<p><b>Quotidianitat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectes de detall de la feina quotidiana. Concrecions del</li> </ul>

<b>Professional de referència</b>	<p>funcionament organitzatiu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteris d'ús del material audiovisual i tècnic.</li> <li>• Descripció de les aules tècniques que utilitzarà: platós, sales d'edició,...</li> <li>• Informació detallada de l'entorn: transport, on esmorzar, on dinar, aparcament, llocs de trobada...</li> </ul>
<b>Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals</b>	<p><b>Seguretat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lliurar resum de la documentació bàsica: Seguretat Laboral, Pla d'emergència,...</li> </ul>
<b>Coordinador de Qualitat</b>	<p><b>Qualitat i millora continua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breu explicació del SGQ. Situació actual.</li> <li>• Responsable de què el pla d'acollida es dugui a terme en la seva totalitat</li> <li>• Enquesta satisfacció del procés d'acollida*.</li> <li>• Demanar que s'incorpori aquest nou professor a les preguntes de les enquestes dels alumnes de final de curs</li> </ul>
<b>Cap tècnic</b>	<p><b>Material i instal·lacions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicació de la normativa de material tècnic i d'espais tècnics, si és necessari.</li> <li>• Explicació del sistema de reserva i devolució de material tècnic i d'espais.</li> <li>• Prendre nota del material tècnic que el professor necessiti per impartir les classes.</li> </ul>
<b>Coordinador d'Innovació</b>	<p><b>Innovació</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breu explicació sobre la implicació de l'escola en temes d'innovació.</li> <li>• Fomentar la implicació en temes d'innovació del nou professorat: manera de participar-hi.</li> </ul>
<b>Coordinador/a comissió Escola Sostenible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informació sobre el projecte de sostenibilitat del centre (gestió i recursos, en format paper i a la web del centre)</li> </ul>

Aquest quadre (o un resum del mateix) es pot fer arribar al nouvingut, juntament amb un plànol de l'escola (veure annexos). Aquesta proposta inicial s'anirà modificant segons les experiències en les diferents posades en pràctica. Les tasques descrites es poden realitzar amb diferent nivell de concreció, però s'intentarà fugir de crear un document massa feixuc.

Per una altra banda, després del procés inicial de benvinguda caldrà fer, cada vegada de forma menys sistematitzada, un seguiment de la feina realitzada. Per exemple, es pot explicar el primer dia el funcionament del programa ALEXIA, però no serà fins la primera avaluació quan s'hagi d'utilitzar, i possiblement en aquest moment apareixeran dubtes sobre el seu funcionament.

#### 4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS NOUINGUT

La rebuda del personal no docent és important ja no tant sols perquè evidentment es sentin acollits, benvinguts i coneguin el personal, la tipologia i les peculiaritats del centre, sinó també perquè ben aviat esdevindran ells mateixos informadors del centre a les persones que truquen o vénen demanant informació o preguntant per algú. Per tant caldrà assegurar-se que han rebut correctament aquesta informació.

La primera presa de contacte amb direcció serà per explicar la feina que hauran de fer i l'horari assignat. Després se'ls farà una visita pel centre i s'explicaran les característiques dels ensenyaments que s'imparteixen, el tipus d'alumnat i el col·lectiu de professorat que forma els equips docents.

Segons la feina que hagin de desenvolupar, secretaria, consergeria o material, el tipus d'informació serà diferent.

Un cop s'ha fet la rebuda per part de direcció, els nouinguts estaran inicialment amb un altre conserge o personal de secretaria que els explicarà el funcionament de la centraleta, material audiovisual o secretaria, segons el cas (moltes vegades, donat que comencen a treballar quan s'obre l'escola és habitual que un altra persona del PAS els faci la primera benvinguda). Es presentarà a tot el professorat (és recomanable que el primer dia estiguin només a consergeria, coneguin el centre i al personal que hi treballa). I se'ls hi donarà informació sobre les situacions, informacions i criteris més habituals que es segueixen per a l'atenció telefònica, atenció a l'alumnat, préstec de material i atenció al públic en general.

En cas d'haver d'obrir o tancar el centre, el primer dia ho faran acompanyats.

##### **Material lliurat:**

Secretària acadèmica: en cas que ho necessitin, claus d'accés a l'escola o a material. Dossier amb els cicles que es fan i les característiques d'accés. Armariet. Agenda.

Secretaria: fitxa de dades personals

Coordinador de prevenció de riscos laborals: lliurament de documentació de seguretat laboral i pla d'emergència.

Coordinador d'informàtica: correu web (per a substitucions de mitjana o llarga durada).

També se'ls informarà del sistema de notificacions d'absències o canvis d'horari ([notificacions@emav.com](mailto:notificacions@emav.com)) i del protocol a seguir en cas de baixa (el mateix que per a l'equip de docents).

#### 5. AVALUACIÓ DEL PLA

Es farà una enquesta de satisfacció especial amb les preguntes:

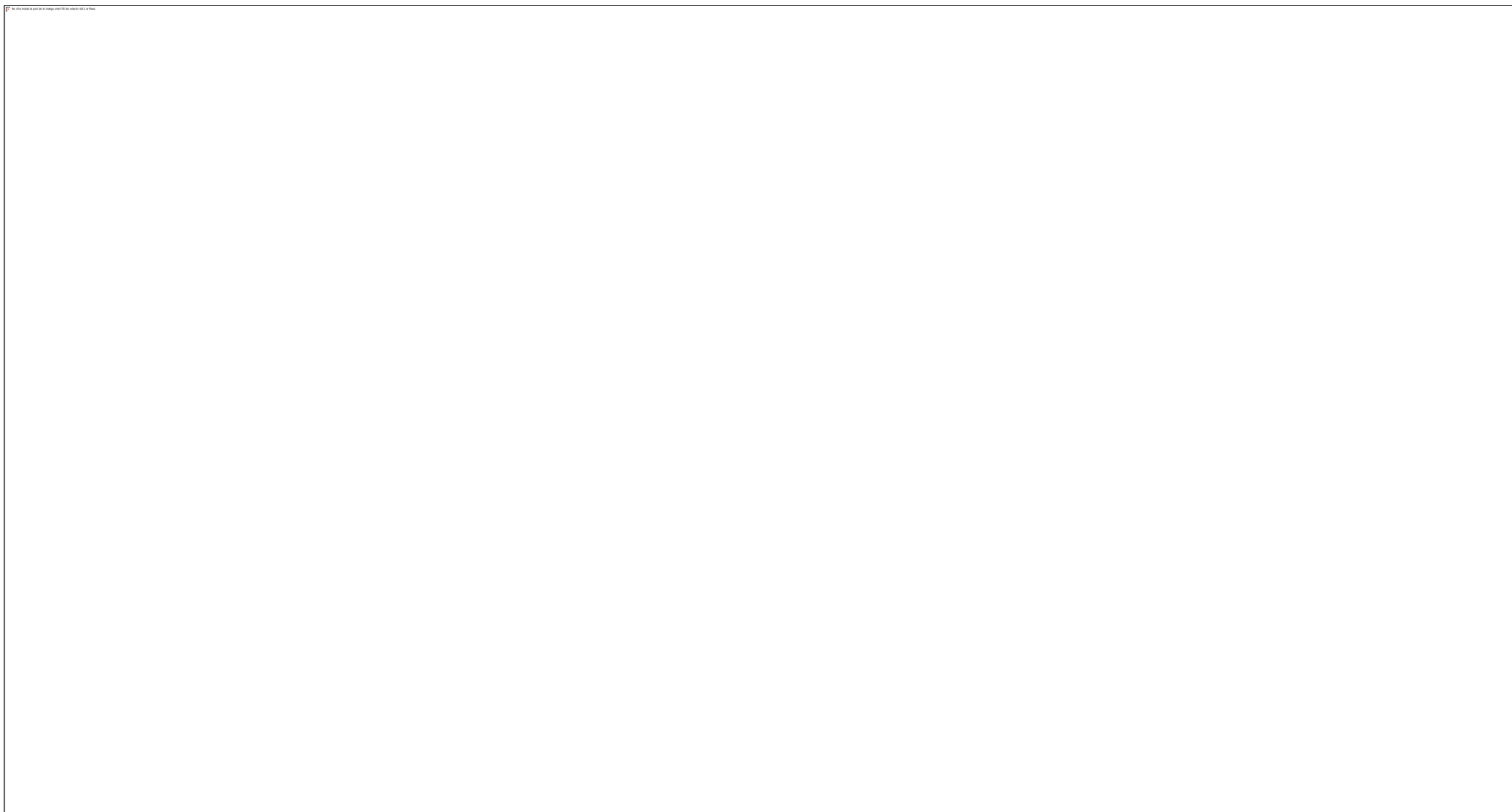
1. Com consideres el procés d'acollida: has tingut prou informació?
2. Saps on trobar les coses i les persones a qui has de dirigir-te?

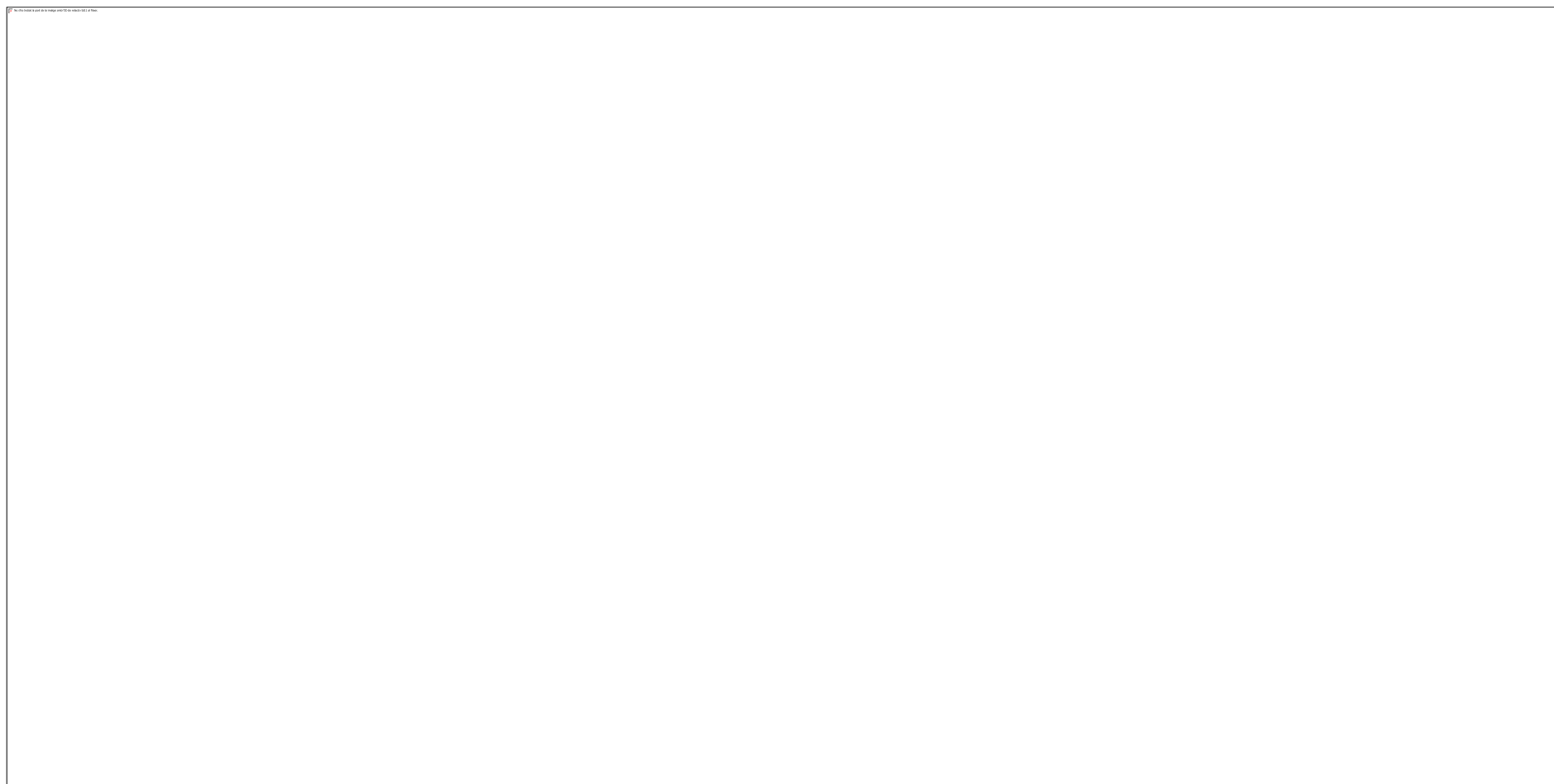
3. Quina informació t'hauria anat bé tenir i no has tingut en el moment adequat?
4. Has rebut correctament la informació del pla d'emergència?

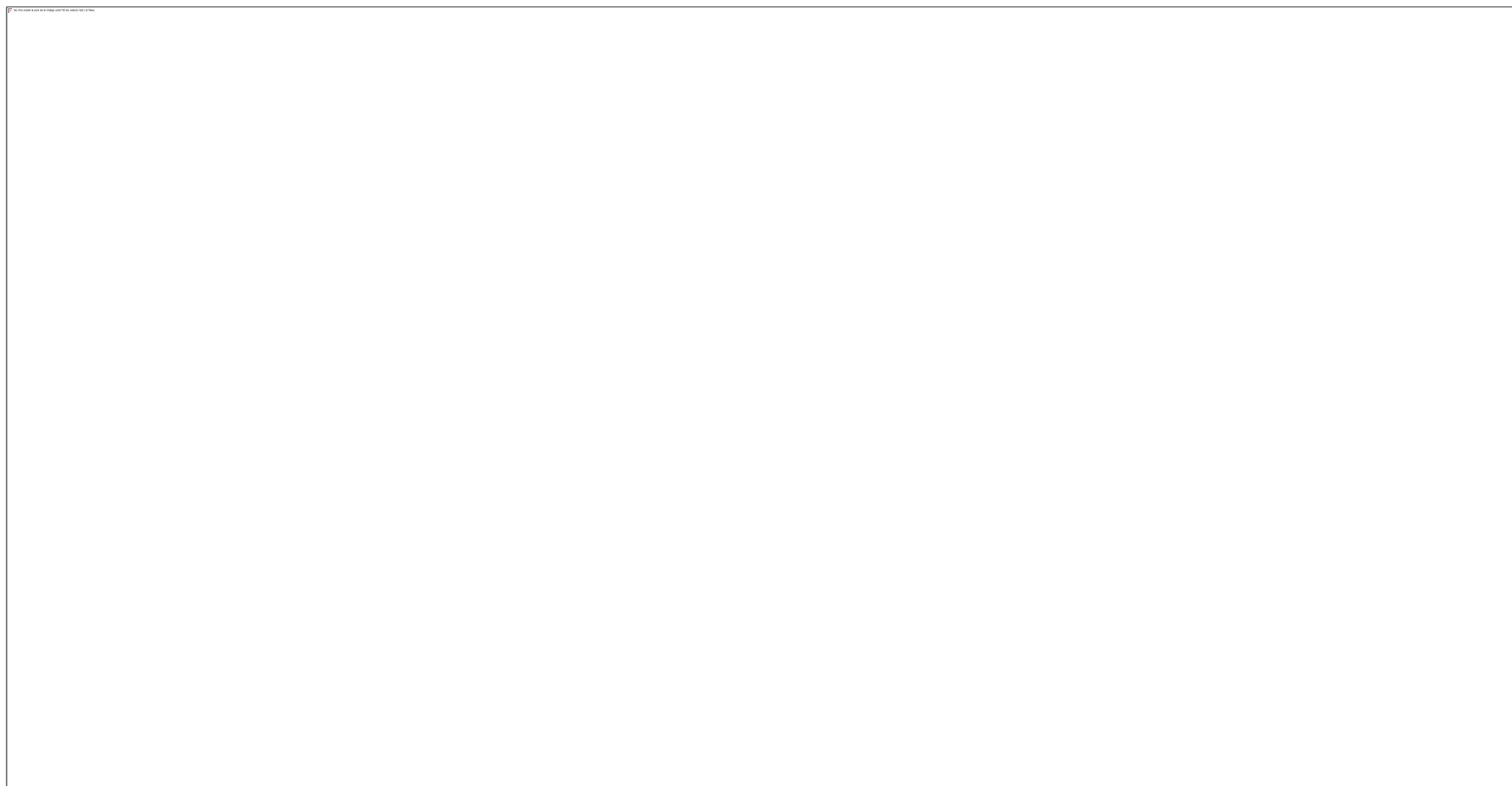
Les enquestes es passaran per mail.

## 6. ANNEXOS

- 6.1. Plànol de l'escola  
(planta baixa, entresòl, primera planta)







## 5. REGLAMENTS, NORMATIVES I DOCUMENTACIÓ

### 5.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

#### 5.1.1. DRETS

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació., en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació vigent.
- d) A falta d'una concreció específica, les actuacions del personal docent es regiran d'acord amb la Constitució espanyola, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i la normativa jurídic-administrativa vigent.
- e) A participar en els òrgans de govern del centre.
- f) A elegir i ser elegit per als càrrecs representatius i de govern del centre.
- g) A ser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat i els representants del consell escolar.
- h) A reunir-se lliurement al centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- i) A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del centre, d'acord amb el Projecte Curricular.
- j) A desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar. Es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives dels alumnes, limitant l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

#### 5.1.1. DEURES

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Procurar que cadascun dels alumnes i les alumnes pugui aconseguir els màxims objectius educatius.
- e) Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat. Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la direcció del centre.



- f) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació consensuats amb la resta dels membres de l'àrea, sota la coordinació del tutor/a i de la cap d'estudis, si s'escau.
- g) Justificar les faltes d'assistència i de puntualitat a les activitats ressenyades a l'apartat anterior i sol·licitar autorització prèvia al cap d'estudis per a tot canvi d'horari. Per poder cobrir les faltes no programades, es demana als professors que enviïn un mail a [notificacions@EMAV.com](mailto:notificacions@EMAV.com) amb les instruccions o amb una mínima planificació per a les classes que deixaran de fer. Aquest mail és rebut per tots els membres de direcció, així que se n'assegura l'atenció als alumnes que pateixen la falta del professor.
- h) Ha d'ésser present al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari de permanència al centre.
- i) Controlar l'assistència de l'alumnat a classe i notificar les faltes al tutor/a segons el procediment establert.
- j) Posar i lliurar notes d'avaluació trimestralment als alumnes (orientatives quan no s'ha acabat la UF, definitives quan la UF es tanca). Aquesta indicació és especialment important per aquelles assignatures que duren tot l'any: el professor s'ha d'assegurar que els alumnes coneixen quina és la seva progressió dins l'assignatura al llarg de cada UF.
- k) Mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments pertinents als qui ho demanin. Els professors han de conservar les proves escrites un mínim de dos anys.
- l) Participar en la recollida d'indicadors que es demanen des d'inspecció i des de direcció.
- k) Atendre els alumnes i els pares que ho desitgin.
- l) Comunicar a l'inici de cada curs les activitats extraescolars al cap d'estudis i al tutor/a per tal d'obtenir el permís corresponent.
- m) Fomentar l'esperit cívic entre la Comunitat Educativa.
- n) Les baixes per malaltia o incapacitat temporal, absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies, s'han de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit (en el nostre cas, enviant un correu electrònic al mail: [notificacions@emav.com](mailto:notificacions@emav.com)). El treballador o treballadora de baixa ha d'enviar el comunicat a RRHH del Consorci com a molt tard l'endemà de l'expedició. Des de l'1 de març del 2018 es posa en marxa un aplicatiu online per fer aquest tràmit. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. Quan els comunicats o incidències es produeixen en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.
- o) En cas d'accident laboral, podeu trobar el protocol a seguir al següent enllaç:  
<http://educacioajuntament.coo.cat/2014/10/accident-laboral.html>
- p) Lliurar el seu horari fix de permanència al centre abans del 30 de setembre especificant en cas de teletreball la seva disponibilitat horària i les responsabilitats associades a les hores telemàtiques complementàries fins a assolir les 24 hores setmanals estipulades pel Departament.

## 5.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

### 5.2.1. DRETS

1. Els alumnes, com a protagonistes dels procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valor l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació
  - f) Ésser educats en la responsabilitat
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre, a través del diàleg i la co-responsabilització, afavorint-ne el compromís en l'activitat educativa del centre i propiciant la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en reunions de delegats o en el consell escolar.
  - l) Reunir-se, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
  - p) A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi centre.
  - q) A l'assegurança escolar.

En cas d'accident escolar es contactarà amb la família per informar del fet si és menor d'edat; i, si és adult, s'intentarà avisar una persona pròxima del seu entorn.

### 5.2.2. REGULACIÓ DEL DRET A VAGA DE L'ALUMNAT

**Normativa general:** Decret drets i deures alumnes 2006 i Decret 102/2010 d'autonomia de centres.  
(art.24.2)

Les normes d'organització i funcionament del centre, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a

la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

Els centres garantirán el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atesos.

### **Normativa específica del centre**

#### **Dret a no assistir dels grups de grau mitjà (amb menors d'edat):**

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i de mobilització no tindran la consideració de falta si es compleixen les condicions següents:

- Votació majoritària en cada grup d'alumnes.
- Comunicació per escrit al seu tutor/a que ho traslladarà a l'equip directiu amb una antelació mínima de 48 hores, especificant el motiu juntament amb el nom, DNI i signatura de cada alumne que s'hi adhereix
- així com també l'autorització familiar o de tutoria legal de cadascun dels menors d'edat que s'hi vulguin sumar i que haurà d'estar signada pels seus pares o representants legals.

L'alumnat que signi la comunicació no podrà utilitzar les instal·lacions del centre durant aquest període. De la mateixa manera, l'institut garantirà el dret a romandre al centre i ser degudament atesos els alumnes que no desitgin secundar la no assistència a classe.

L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne per no assistir a classe exonera al Centre de qualsevol responsabilitat durant l'absència autoritzada de l'alumne.

#### **En el cas dels grups de cycle superior (majors d'edat):**

1. Davant una situació de possible vaga, el tutor/a copsarà amb suficient antelació la intenció dels seus alumnes a través d'un registre de participació estimada del grup.
2. Si finalment el dia en qüestió la majoria de la classe no fa vaga, els professors avançaran temari tal i com estava programat. En aquest cas l'absència dels alumnes que fan vaga tampoc comptabilitzarà com a falta.
3. Per altra banda, si finalment el dia en qüestió, una part majoritària de la classe secunda la vaga, el professorat no avançarà temari a les classes, però atindrà als alumnes que hi assisteixin.
4. No es computaran les faltes d'assistència dels alumnes en vaga.
5. Es posposaran els exàmens previstos durant els dies de vaga.

6. L'alumne que exerceix el seu dret a vaga s'entén que s'hi adhereix durant tota la jornada, és a dir, sota cap concepte podrà assistir a unes classes determinades i a altres no. Així mateix, no podrà utilitzar en cap cas les instal·lacions del centre.  
En els casos que no es secundi la vaga, s'haurà d'assistir a l'hora i aula programada d'acord amb els seus horaris de classes habituals, podent absentar-se per assistir a l'acte principal convocat.
7. No es computarà com a falta d'assistència la dels alumnes que participin en manifestacions autoritzades des de mitja hora abans i fins a mitja hora després de la mateixa.
8. Referent a l'ús del material en jornades de vaga, no es deixarà material fora de les hores de classe lectives, o sigui, els alumnes que no facin vaga en podran fer ús **NOMÉS** dins l'horari de classe que els tocaria aquell dia (sense excedir l'horari setmanal previst d'aquella sessió en concret). No podran treure'l durant tot el dia, ni trepitjant horari d'altres classes, ni treure'l la tarda abans amb la previsió de mantenir-lo durant la jornada/es de vaga.

El motiu pel qual no s'acceptaran peticions de sortida de material de cap índole –tampoc per al mòdul de projectes– en els dies en què hi hagi una vaga d'estudiants convocada és garantir-ne la seguretat (l'escola no pot preveure el nombre de gent que formarà part de l'equip de gravació ni tampoc pot garantir que hi hagi alumnes del perfil amb formació específica en el seu ús). Donat que el registre d'adhesió a la vaga que es fa prèviament no és vinculant, l'escola no pot tenir una previsió amb antelació de temps suficient ni exacta de quants i quins alumnes faran realment vaga.

9. En aquells casos de vaga general o de tota la comunitat educativa, si l'escola s'hi adscriu, s'aplicarà la mateixa mesura del punt anterior respecte a la sortida de material com a serveis mínims.

### 5.2.3. DEURES

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - f) Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
  - g) Assistir a classe amb puntualitat i justificar les faltes d'assistència.

- h) Fer les tasques escolars que els ha encarregat el professorat, tot esforçant-se en la seva feina i realitzar-la amb interès.
- i) Respectar les normes de seguretat i d'higiene, tenint en compte que la NO utilització d'EPIs (equips de protecció individual) en els espais tècnics pot comportar perill per a la pròpia salut i per a la seguretat col·lectiva del grup i que pot suposar l'expulsió de l'aula.
- j) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- k) En el cas dels menors d'edat, no anar-se'n de les instal·lacions del centre en horari lectiu sense avisar prèviament al seu tutor/a (o denunciar el defecte a persona de guàrdia) i sense autorització familiar.
- l) Els alumnes estan obligats a reparar els desperfectes que causen, individual o col·lectivament, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, als materials i equips del centre i a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Així mateix estaran obligats a restituir, quan sigui el cas, allò sostret. En el cas dels menors d'edat, els pares o representants legals assumiran la responsabilitat civil que les correspongui en els termes prevists per la llei. Quan s'incorri en conductes tipificades com a agressió física o moral als seus companys o altres membres de la comunitat educativa, s'haurà de reparar el dany moral causat mitjançant la presentació d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat en els actes, ja sigui en públic o bé en privat, segon correspongui per la naturalesa dels fets. En el cas dels majors d'edat quan el cost de la restauració sigui molt elevat, es tindran en compte les seves possibilitats econòmiques i es buscaran fórmules de compensació a través d'hores de feina en tasques per a la comunitat.
- m) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent, que facin referència a les normes de convivència.
- n) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- o) És responsabilitat de l'alumnat consultar freqüentment el correu electrònic corporatiu del centre amb el domini @campusemav.com. accedint-hi o bé configurant-ne el redireccionament al seu correu personal d'ús habitual.
- p) Fer un ús responsable i adequat dels dispositius mòbils, segons normativa del centre.
- o) Atès que l'Escola no és la titular del dret a la pròpia imatge del professorat i del PAS del centre, sinó que aquest és d'exercici personalíssim, no es podrà fer cap mena d'ús de la seva imatge de forma que aquesta resulti clarament identificable, així com tampoc d'altres dades susceptibles de ser tractades informàticament. Expressament s'indica que no està permès l'enregistrament del professorat ni del PAS, d'àudio o d'imatge, no només en les aules del centre sinó dins les instal·lacions de l'Institut. S'exceptuaran d'aquestes situacions aquelles en què el professorat afectat hagi manifestat el seu consentiment explícit per a l'acte concret.

#### 5.2.4. NORMATIVA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

**Normativa general:** Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

##### Art.22.1

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.

**Art.37.4.**

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat

Decret 279/2006

Art. 21.2.

- 5) Deure d'assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes i respectar els horaris establerts en la Resolució d'organització i funcionament dels centres. L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna dels mòduls que cursi i a totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball. L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de falta d'assistència sense justificació, s'aplicaran les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el decret de drets i deures de l'alumnat. Es tindrà en compte el que diu la RESOLUCIÓ EDU/553/2009, de 2 de març, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2009-2010 en l'article següent:
- 17.14 Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb la família, se'l dóna de baixa d'ofici, sens perjudici, si s'escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria i de garantir l'escolarització d'acord amb les previsions de l'apartat 17.10 si l'alumne torna a presentar-se.

**Normativa específica del centre:**

1. Introducció: Aquesta normativa fa referència a les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, on es preveu que cada escola determini, a través del seu NOFC, el tractament intern que s'atorga a les manques d'assistència dels alumnes a les activitats acadèmiques programades. És un fet que la complexitat dels estudis de cicle demana un alt nivell de coordinació i de programació i que sense una participació regular i continuada de l'alumne no es pot assolir l'èxit. Una assistència irregular i erràtica distorsiona el funcionament de les classes i genera dinàmiques negatives.
2. L'assistència dels alumnes a les activitats escolars és obligatòria.
3. Per tenir dret a l'avaluació contínua d'una unitat formativa (UF) caldrà haver assistit almenys al 80% de les hores de classe previstes en el programa repartit a l'inici de curs.
4. En cas de superar-se el percentatge del 20% de falta d'assistència a una unitat formativa (determinada), quedarà suspesa l'avaluació contínua i l'alumne s'haurà de presentar a l'avaluació extraordinària de juny. La naturalesa d'aquesta prova vindrà determinada per l'indicador d'absentisme, la causa o causes de les faltes d'assistència, l'actitud i el seu rendiment acadèmic, entre altres. El professor/a ho comunicarà a l'alumne amb coneixement del tutor qui, si ho considera oportú, en farà partícip la Comissió Pedagògica en benefici de la millor coordinació i equitat del procés.
5. L'alumne perd la plaça si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense causa justificada, en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement, d'acord amb el que estipula la resolució del DOGC per la qual s'aproven les normes de preinscripció i

matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics. Si no es posa en contacte amb el centre, se li enviarà un comunicat a través de la plataforma de gestió acadèmica informant de la pèrdua de plaça. Per altra banda, si l'alumne/a acredita la causa del seu absentisme, l'equip docent serà qui valorarà si es pot considerar motiu suficient l'al·legat per part de l'alumne/a per aturar el protocol de baixa. També en el moment en què les hores d'absentisme superin el 50% del total d'hores matriculades en el curs acadèmic vigent, es considerarà baixa d'ofici. L'escola ho comunicarà a l'alumne mitjançant carta certificada.

6. Quan es produeixi una falta d'assistència, l'alumnat haurà d'acreditar documentalment, si és possible, la raó de la seva absència davant el professorat implicat i el tutor/a, que s'encarregarà de custodiar els originals d'aquests documents per si, en cas de superar el 20% permès, calen posteriors comprovacions del professorat per dissenyar les proves d'avaluació extraordinària, al juny.
7. Si l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua\* d'una unitat formativa, els continguts susceptibles de ser requerits en l'avaluació extraordinària són els que consten als currículums generals dels seus estudis, detallats al document Mòduls professionals de la web <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe> però no necessàriament coincidiràn amb les activitats, recursos i explicacions desenvolupades a l'aula.
8. Per contra, si l'alumne ha assistit al 80% de les hores impartides i l'ha suspesa, opta a una segona prova, també al mes de juny, del programa presentat a l'alumnat a l'inici d'aquesta UF que es cenyirà a les activitats, recursos i explicacions desenvolupades a l'aula durant el curs.
9. Els retards es registren a partir dels 10 minuts de l'inici de la classe i computen en el càlcul general d'hores de faltes d'assistència (excepte en casos comprovables de dificultats en la xarxa de transports).
10. Un alumne que no faci acte de presència durant els primers deu dies de classe i no ho justifiqui per qualsevol mitjà, causarà baixa automàtica de l'escola i serà substituït per una altra persona de la llista d'espera havent-li comunicat prèviament per escrit.
11. Un alumne/a pot causar baixa de l'escola a petició pròpia, per raons que no cal especificar, a través d'una carta dirigida al director del centre en la que li comunica la seva decisió.
12. Per evitar interferències i facilitar la convivència, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'aula (motiu pel qual, durant la classe, s'ha de mantenir desat i en silenci), excepte en aquells casos en què el professorat indiqui el contrari de manera explícita o en el cas que l'alumne estigui esperant una trucada important; si és així, demanarà permís al professor/a abans de començar la classe per poder sortir i atendre-la quan sigui el moment. Pel que fa a altres dispositius electrònics (com tauletes, portàtils, ordinadors de l'escola, etc.), la seva utilització està permesa només amb finalitats estrictament acadèmiques (prendre apunts, fer activitats encomanades...).
13. En el casos d'alumnes d'alt rendiment amb certificat del Consell Català de l'Esport (no és aplicable si només són federats), tal i com estableix el Reial Decret 971/2007 de 13 de juliol (veure en especial l'article 9 punt 8 del BOE 177/2007), per tal de contribuir a compatibilitzar la pràctica esportiva professional amb el seguiment dels estudis, no es tindran en compte per

---

\* Com a avaluació contínua, s'entén el conjunt d'activitats i/o exercicis que es realitzen dins les classes i els exàmens parcials i/o finals que es proposen dins de cada unitat formativa.

mantenir l'avaluació contínua dins el còmput del 20% les faltes d'assistència motivades per una competició oficial (caldrà documentació justificativa pertinent), a més a més, en cas de coincidir, podran fer l'examen en una altra data diferent a la resta del grup i podran sol·licitar canvis de grup per conciliar horaris d'entrenaments amb classes i activitats lectives.

14. Durant la situació de pandèmia en que calgui impartir les classes d'acord amb un model híbrid d'ensenyament/aprenentatge d'assistència presencial rotativa i/o desdoblament en grups de convivència estable hermètics entre ells, no tindrà efecte l'obligatorietat d'assistir al 80% de les classes per seguir l'avaluació contínua. Aquesta mesura de caire excepcional es pren per tal d'evitar que l'alumnat amb mínima simptomatologia compatible amb Covid-19 es vegi obligada a anar presencialment a l'escola aquell dia en concret posant en risc tota la comunitat educativa. L'equip docent, però, continuarà passant llista com a mesura per garantir la traçabilitat i per tenir constància de a quines activitats ha participat cadascú i de quina manera. En cap cas es contempla recuperar classes assistint-hi amb un grup que no sigui l'estable de convivència, i serà responsabilitat exclusivament de l'alumne/a en qüestió informar-se i recuperar els materials de la sessió a la qual ha faltat per acabar assolint els resultats d'aprenentatge amb una avaluació positiva.
15. L'alumnat pot demanar la baixa voluntària formalitzant-la per escrit i exposant els motius al al seu tutor/a o directament a secretaria. En el cas de l'alumnat menor d'edat, la baixa haurà d'estar signada pel pare, mare o tutor/a legal.

### 5.2.5. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS MÒBILS I ALTRES INSTRUMENTS A L'AULA

Per evitar interferències i facilitar la convivència, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'aula (motiu pel qual, durant la classe, s'ha de mantenir desat i en silenci), excepte en aquells casos en què el professorat indiqui el contrari de manera explícita o en el cas que l'alumne estigui esperant una trucada important; si és així, demanarà permís al professor/a abans de començar la classe per poder sortir i atendre-la quan sigui el moment.

Pel que fa a altres dispositius electrònics (com tauletes, portàtils, ordinadors de l'escola, etc.), la seva utilització està permesa només amb finalitats estrictament acadèmiques (prendre apunts, fer activitats encomanades...).

- a) Queda expressament prohibida la utilització lúdica dels mòbils durant l'activitat lectiva.
- b) Durant l'activitat lectiva s'ha de mantenir desat i en silenci.
- c) L'ús del telèfon a les aules amb finalitats educatives és a criteri del professorat i sempre amb autorització explícita per part seva.
- d) El bon ús del telèfon mòbil a les classes exclou la captura d'imatges, el seu tractament o difusió per qualsevol xarxa social i la difusió de dades de caràcter personal inclosa la imatge i la veu dels membres de la comunitat educativa.
- e) L'ús del portàtil i/o tauletes a les aules és a criteri del professorat. Si aquest/a ho considera adient, l'alumnat podrà utilitzar el seu portàtil i/o tauleta personal en les activitats lectives que autoritzi. En cap cas se'n farà un ús que impliqui que l'activitat que



l'alumnat realitza amb l'ordinador no s'adeqüi amb l'activitat de l'aula i de la matèria que en aquell moment s'està impartint.

- f) Qualsevol altra utilització de mòbils durant les classes haurà de ser prèviament autoritzada pel professor/a.
- g) En cap cas s'autoritza l'ús de mòbils durant exàmens i proves de coneixements.

L'incompliment d'aquesta normativa implicarà l'expulsió de l'alumnat de classe i el corresponent registre de la falta (lleu o greu en funció del cas) corresponent. En cas d'haver-se incomplert durant una prova d'avaluació se li suspendrà de forma automàtica.

## 5.2.6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

### 1. Marc legal

El règim disciplinari de l'alumnat es fonamenta en els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius; els articles 21 i 22 de la Llei 12/2019 d'Educació (LEC), sobre drets i deures de l'alumnat i el capítol V de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre convivència als centres educatius, i el decret 279/2006 de Drets i Deures dels alumnes. Qualsevol sanció ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu, d'acord amb l'article 24 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i els articles 34 a 37 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

### 2. Circumstàncies atenuants:

- a. Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència escolar.
- c. Petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les classes.
- d. Oferiment d'actuacions compensadores.
- e. Falta d'intencionalitat

### 3. Circumstàncies agreujants:

- a. Discriminació a cap membre de la comunitat educativa per qualsevol raó personal o social.
- b. Premeditació i reiteració.
- c. Publicitat manifesta.

### 4. Faltes lleus:

- a. Actes de desconsideració, etc., amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat, amb especial incidència en aquelles que es treballi en equip i tinguin conseqüències per la resta de companys del grup.

- c. Deteriorament o pèrdua, per negligència manifesta, de les dependències o material del centre.
5. Mesures correctores de les faltes lleus:
- a. Expulsió de classe.
  - b. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa, d'acord amb l'article 38 de la Llei d'Educació.
  - c. L'acumulació de tres faltes lleus es considera una falta greu amb les conseqüents mesures correctores aplicables.
6. Competència per aplicar mesures correctores de les faltes lleus:
- a. Qualsevol professor/a, escoltat l'alumne o alumna, en els apartats a del punt 4.
  - b. Qualsevol conflicte que es planteji suposarà, en primera instància, la intervenció del tutor/a. Si no s'arriba a una solució consensuada es recorre a la intervenció del cap d'estudis i/o director.
  - c. El director, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, en el si de la comissió de convivència, en els apartats b i c del punt 4. En aquest cas, n'ha de quedar constància escrita.
7. Sancions:
- a. A partir de la tercera compareixença es considera una falta greu, que comportarà l'obertura d'expedient i un dia d'expulsió com a mesura provisional.
  - b. L'acumulació de cinc compareixences comportarà l'obertura d'expedient i tres dies d'expulsió com a mesura provisional.
  - c. A partir de la sisena compareixença, s'obrirà expedient disciplinari i s'aplicarà cinc dies d'expulsió com a mesura provisional.
8. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre d'acord amb l'article 37 de la LEC (Llei d'educació de Catalunya, 12/2009):
- a. Injúries i ofenses públiques\*, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos els realitzats mitjançant les xarxes socials.
  - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escola
  - c. El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre o la sostracció de materials. L'article 38 de la Llei d'educació estipula la següent responsabilitat per danys: Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els

---

\*El director té la potestat d'obrir quan ho consideri raonable un expedient disciplinari per esbrinar si les ofenses han estat públiques i amb repercussió a tercers.

danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

- d. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (ja siguin consum o tinença)
- e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència (incloses les tipificades com a faltes lleus) del centre.  
----
- f. Les actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa es consideraran falta greu així com també no fer cas de les mesures sociosanitàries en temps de pandèmia. (Tipificada pel centre arran de l'inici de curs 2020-21 amb elevat risc de contagi per Covid-19)
- g. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n puguin derivar conseqüències negatives per a aquestes persones. . (Tipificada pel centre arran de l'inici de curs 2020-21 basat en un model híbrid d'ensenyament/aprenentatge)

#### 9. Garanties i procediment en la correcció de faltes greus:

- a. Correspon a la direcció del centre incoar un expedient, dictar-ne la resolució i imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. En el cas de danys que es puguin establir de manera complementària, la direcció n'haurà d'assegurar el rescabament.
- b. La instrucció de l'expedient la pot dur a terme un membre de l'equip directiu o la pot assignar a un professor/a o tutor. En aquest expedient, s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys causats.
- c. De la incoació de l'expedient la direcció n'informa l'alumnat afectat.
- d. L'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i li ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que pugui manifestar la seva conformitat amb allò que s'estableix a l'expedient o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, que ha de quedar per escrit, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- e. Si ho considera convenient, mentre es dur a terme la incoació de l'expedient, el director pot aplicar mesures cautelars, que s'han de comunicar a l'alumne/a mitjançant una carta certificada o entregada a mà. Entre les mesures cautelars, es contempla la possible suspensió provisional d'assistència a determinades activitats puntuals, assignatures concretes així com també la suspensió provisional d'assistència a totes les classes per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que constarà en l'expedient en fase d'instrucció.

- f. En cas d'incompliment de les mesures cautelars, es procedirà a valorar una expulsió definitiva del centre a través d'una inhabilitació de matrícula. El procediment a seguir serà el mateix que l'anteriorment descrit: obrir de nou un expedient disciplinari per a la nova falta comesa (desobeir les mesures cautelars) però amb l'agregant de tenir-ne obert un altre anteriorment. D'aquesta manera es garanteix el dret d'audiència de l'alumnat però al mateix temps la nova falta s'acumula i es té en compte per a la resolució de les anteriors i pot donar peu a noves sancions de major consideració, com pot ser l'expulsió definitiva.
- g. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies de l'alumnat afectat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.
- h. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- i. Quan l'alumne/a reconeix de manera immediata la comissió dels fets i accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a.

#### 10. Sancions per la comissió de les faltes greus:

- a. Suspensió del dret a activitats complementàries o el dret a assistir a determinades classes.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- c. Expulsió definitiva del centre a través d'una inhabilitació de matrícula, cosa que implica la pèrdua de totes les convocatòries futures de matriculació, sempre prèvia incoació i resolució d'un expedient disciplinari.
- d. Altres mesures correctores i sancionadores a tenir en compte per la comissió de convivència i la direcció:
  - Amonestació escrita
  - Tasques reparadores / Serveis a la comunitat
  - Expulsió d'un a cinc dies
  - Expulsió de cinc a quinze dies
  - Inhabilitació
- o Els actes o conductes a què fa referència l'apartat a del punt 10 es consideraran especialment greus.

#### 11. Àmbit d'aplicació:

Les sancions, competències, garanties i procediment de les mesures correctores anteriorment descrites seran aplicables a les faltes que perjudiquen la convivència al centre educatiu o fora de les instal·lacions del centre en horari lectiu i es faran extensibles també a

faltes comeses en el si de l'empresa/entitat amb qui estigui subscrit l'acord del mòdul de Formació en centres de treball (FCT) o altres espais on es duguin a terme activitats lectives d'escola.

#### 12. Responsabilitat penal:

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

### 5.2.7. DRETS I DEURES DE FAMILIARS o TUTORS LEGALS DE MENORS D'EDAT

#### Drets

- Que els seus fills rebin una educació en els valors democràtics de respecte alineats i descrits al Projecte educatiu del centre (PEC).
- Rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i l'assessorament i atenció adequats.
- Tots els compromisos adquirits per part del centre en la carta de compromís educatiu d'inici de curs.
- Participar en les eleccions per a la composició del Consell escolar del centre

#### Deures

- Informar al/la menor dels compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu i vetllar durant la seva trajectòria acadèmica per al seu compliment així com també el d'aquestes normes de funcionament del centre (NOFC).
- Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes en el dia a dia de les activitats del centre.
- Comunicar amb antelació al tutor/a corresponent del centre les faltes d'assistència del seu fill/a o justificar-les amb posterioritat.
- Proporcionar al seu fill/a els materials i els estris necessaris per a realitzar la seva tasca escolar.
- Fer-se responsable dels danys o desperfectes que el seu fill/a pugui ocasionar al mobiliari, equips o instal·lacions de la comunitat escolar.
- Conscienciar el/la menor que la NO utilització d'EPIs (equips de protecció individual) en els espais tècnics pot comportar perill per a la pròpia salut i per a la seguretat col·lectiva del grup i que li pot suposar l'expulsió de l'aula.

## 5.4. FUNCIONAMENT DE LA GESTIÓ ACADÈMICA

### 5.3.1. CARNET ESTUDIANT ALUMNAT

A principi de curs (setembre-octubre) es lliurarà a l'alumnat un carnet que identifica de l'escola.

Aquest carnet es lliurarà a l'alumnat que hagi finalitzat correctament tot el procés de la matrícula. En cas de manca d'algun document o de part del pagament no es lliurarà el carnet fins haver resolt la incidència.

Per tal de garantir la seguretat de tota la comunitat educativa, caldrà ensenyar el carnet al personal de consergeria en el moment d'entrar a l'edifici.

Aquest carnet a més a més de servir per accedir al recinte, serveix també per identificar-se com alumne de l'escola en totes les entitats que contemplen descomptes per a estudiants i alhora, a més a més, serveix com a targeta per fer fotocòpies. Quan es lliura a inici de curs, està carregat amb un import inicial de 3 euros per utilitzar a l'autoservei de reprografia de l'escola.

### 5.3.2 CONVALIDACIONS

Es pot demanar convalidació per a unitats formatives del curs que està matriculat o demanar-les per a primer i segon al mateix temps.

L'alumnat que desitgi demanar convalidacions, ho pot fer fins al 30 d'octubre. No s'admetran sol·licituds passada aquesta data.

EL procediment a seguir: Caldrà lliurar a secretaria, el full de sol·licitud de convalidació (es pot trobar a la pàgina web del centre o demanar-lo a secretaria.) acompanyada d'un certificat acadèmic i/o títol del cicle formatiu cursat (original i fotocòpia). En cas d'estudis universitaris certificat acadèmic cal que sigui l'emès per la universitat (no serveix el d'internet), o bé, títol universitari. El departament pot sol·licitar, si es dóna el cas, altra documentació afegida.

Un cop resoltes les convalidacions, es lliurarà a l'alumnat una còpia de la resolució

Un cop finalitzat el període de sol·licitud i mentre no disposi encara de la resolució definitiva, s'informarà a l'alumnat de l'estat de la seva convalidació, si es considera acceptada (segons les disposicions corresponents que marca el Departament d'Ensenyament) o es tracta d'una convalidació particular i ha de seguir el procés corresponent.

En cas de convalidacions particulars, que calgui enviar al departament d'Ensenyament i que no constin a les taules de convalidacions, l'alumnat haurà d'assistir a classe fins que no estigui resolta la convalidació.

Al mes de juny, s'obrirà un nou període per sol·licitar convalidacions de cara al curs següent i poder així disposar de les resolucions a principis del següent curs.

### 5.3.3 COMUNICACIONS OFICIALS

L'alumnat d'EMAV disposarà d'accés a la plataforma de gestió acadèmica, on podrà comprovar les seves notes i per on es faran totes les comunicacions oficials de l'escola.

És responsabilitat de l'alumne actualitzar si es dona el cas, el correu que consta en aquesta plataforma, via per la qual rebrà les comunicacions oficials del centre.

La contrasenya i accés a la plataforma s'enviarà per correu electrònic a l'inici del primer curs i es podrà utilitzar mentre s'estigui matriculat al centre. En cas de no poder accedir, pèrdua de password etc. es comunicarà a gestió acadèmica, que serà qui resoldrà la incidència.

En el cas dels menors d'edat, pare, mare o tutors legals hi tindran també accés.

#### 5.3.4 LLIURAMENT DE NOTES I CERTIFICATS

L'alumnat podrà comprovar les seves notes durant tot el curs mitjançant la plataforma de gestió acadèmica del centre.

A final de primer curs es lliurarà a l'alumnat un butlletí de notes signat pel tutor corresponent.

A final de segon curs es lliurarà a l'alumnat un certificat acadèmic oficial amb les qualificacions de tot el cicle formatiu. En cas d'haver finalitzat el cicle es lliurarà també el certificat amb la nota mitja obtinguda que es podrà utilitzar si es dona el cas per l'accés a la Universitat.

S'informarà a l'alumnat per mail sobre les dates concretes de recollida de notes i també per a sol·licitar els títols acadèmics corresponents.

En cap cas, no s'enviaran notes ni certificats per correu electrònic, mòbil, ni correu postal. Caldrà recollir-ho personalment. Ara bé, l'alumnat pot delegar la recollida de les notes o certificats a una persona de la seva confiança a través d'una autorització per escrit on ha de fer constar nom complet i DNI de la persona autoritzada

En cas de necessitar un certificat concret al llarg del curs, es podrà sol·licitar a secretaria mitjançant un formulari existent per aquesta finalitat. Aquests certificats, un cop emesos, es podran recollir a consergeria.

#### 5.3.5 BASES PER A LA CONCESIÓ DE BEQUES DE COL·LABORACIÓ EDUCATIVA EN PRÀCTIQUES NO CURRICULARS

L'escola promou la participació dels alumnes en la millora del funcionament del centre i potencia la seva implicació en tasques relacionades amb les activitats generals, amb el material tècnic, amb les instal·lacions, amb l'arxiu i amb altres aspectes que tenen una incidència directa en el bon i correcte funcionament del centre, dels serveis i de l'atenció als alumnes. Aquesta participació i implicació permeten a l'alumne posar en pràctica molts dels coneixements adquirits durant el cicle, doncs té la

possibilitat d'ampliar la seva formació col·laborant en tasques que l'escola posa al seu abast tot entenent que d'aquesta manera està ajudant al centre i millorant la seva formació tècnica i operacional en tasques relacionades amb el sector audiovisual.

Amb aquesta finalitat i mitjançant un procés de selecció que es dóna a conèixer a tota la comunitat educativa, l'escola pot oferir unes beques de col·laboració als alumnes que compleixin uns requisits concrets en funció de les necessitats. La convocatòria es fa extensiva a tots els alumnes de segon i als alumnes de tercer que només tinguin pendent l'FCT, prioritzant que siguin aquests últims els que cobreixin les vacants ja que no tenen cap vinculació amb les classes del cicle durant el curs.

El procés de selecció és el següent:

1. Anunci de la convocatòria
2. Presentació de sol·licituds a secretaria (juntament amb els documents que es demanin a la convocatòria).
3. Anàlisi de les sol·licituds per part de l'equip directiu i el responsable de l'àrea implicada si n'hi ha i selecció dels principals candidats. Tria final amb el recolzament i les orientacions de la Comissió Pedagògica.
4. Comunicació de la selecció i del llistat d'espera si n'hi ha.
5. La documentació presentada pels sol·licitants romandrà arxivada al centre.
6. Serà motiu de baixa el no compliment de les condicions d'horari o negligència en el desenvolupament de les seves funcions.

Per establir el conveni, l'escola i l'alumne seleccionat formalitzen una col·laboració educativa, les obligacions de la qual es comprometen a complir, d'acord amb el que estableix el Reial decret 1497/1981, de 19 de juny, modificat pel Reial decret 1845/1994, de 9 de setembre.

#### MODEL DE CONVENI DE COL·LABORACIÓ EN TASQUES DE SUPORT AL MAGATZEM DE MATERIAL

##### PACTES

1. La col·laboració que s'estableix en aquest conveni es concretarà en les condicions següents:
  - **Centre de realització:** EMVA Escola de Mitjans Audiovisuals
  - **Període de vigència del conveni:** El període comprés entre l'inici i l'acabament del curs escolar.
  - **Activitats formatives i tasques de suport:** col·laborar en les tasques d'organització dels recursos audiovisuals per la posta en marxa del sistema de control amb software informàtic:
    - Participació en l'equip de treball per a la posta en marxa del nou sistema de control d'entrades i sortides de material d'enregistrament.
    - Suport a la posta en marxa de les sales tècniques que s'actualitzen amb nous sistemes i del nou material d'il·luminació.



- Altres tasques:
  - revisió i posta a punt del material i petites reparacions al costat de professors i tècnics.
- També podrà fer puntualment suport informàtic per aules teòriques i aules d'informàtica i altres tasques relacionades amb els espais d'alumnes i el suport durant les activitats d'escola i presentacions de projectes
- L'estudiant podrà rebre al finalitzar el curs un informe valoratiu de la seva estada.
- **Horari i remuneració econòmica:**
  - L'horari establert serà de cinc hores diàries de dilluns a divendres
  - L'estudiant percebrà una remuneració econòmica de..... € al mes (en l'exercici de 2014 van ser 500€).

2. EMAV nomena com a professor/a responsable ....., encarregat/da de la coordinació de la col·laboració.

3. EMAV nomena com a tutor de la col·laboració Genís Boquet De La Fuente que tindrà les funcions següents:

- Orientar el participant durant tot el període de col·laboració.
- Facilitar els recursos, la infraestructura i la informació necessaris a l'estudiant per a assolir els objectius i les activitats establertes.

4. L'estudiant col·laborador, com alumne matriculat en un cicle formatiu del centre, està sota la cobertura de l'assegurança escolar.

5. L'estudiant assumeix els següents compromisos:

- Complir els acords de les d'activitats i tasques programades que li siguin assignades dins l'horari establert.
- Preservar la confidencialitat de la informació a què per raó de la seva tasca tingui accés (segons la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, la informació a la qual hagi tingut accés durant el període de realització del pràcticum, i també després de la seva realització).
- Fer servir amb cura els recursos i la infraestructura del centre.

6. La relació que s'estableix entre l'estudiant col·laborador i EMAV és de caire acadèmic i per tant no es deriva cap obligació pròpia d'un contracte laboral com podria ser l'exempció del període de prova o el còmput de temps d'estada a l'efecte d'antiguitat, en el supòsit que s'incorporés a l'entitat un cop finalitzada la col·laboració.

7. La propietat intel·lectual dels treballs de col·laboració que es poguessin derivar de la tasca de l'estudiant autor del treball es regiran d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i patents. Però, si de les aportacions comuns neix un producte nou, fet amb mitjans i el suport d'EMAV i es vol comercialitzar, s'hauran de pactar les condicions per a poder-ho fer.

8. Aquest conveni es desenvoluparà dins del període lectiu del curs escolar 2014-2015 tal com s'estableix en el pacte primer d'aquest conveni, per bé que, en qualsevol moment, i per causes que ho justifiquin, es podrà rescindir per iniciativa de qualsevol de les parts, havent-ho de notificar per escrit.

## 5.4. ESPAIS I MATERIAL

L'escola disposa d'un formulari de reserva (<https://bit.ly/FormEspaisEMAV>) i un document d'Usos de l'edifici (<https://bit.ly/plaUsosEMAV>) per tal d'ordenar i regular la cessió d'espais a entitats ja siguin públiques o privades amb característiques, requeriments i preus estipulats per a cada cas.

En aquest apartat de les nostres Normes de Funcionament Internes es regulen, per tant, aspectes a tenir en compte en les activitats lectives en horari i calendari escolar però també són d'aplicació per a les activitats d'escola extraordinàries (com els esdeveniments) que s'hi duguin a terme.

### 5.4.1. CURA I UTILITZACIÓ DEL MATERIAL

1. La utilització dels espais tècnics (aules d'informàtica, postproducció, platós, etc.) fora de l'horari de classe està absolutament prohibida sense autorització del tutor o els professors de les àrees tècniques i sempre per tasques relacionades amb les feines de classe o les de producció-projectes. Caldrà, en aquests casos, el seguiment directe d'un professor de l'activitat de l'alumne.
2. La utilització d'impressores, fotocopiadores i, en general, de qualsevol material fungible amb finalitats personals, no està permesa. Per altra banda, existeix una fotocopiadora de prepagament a disposició dels alumnes.
3. Donades les característiques pròpies de l'escola, cal mantenir una cura extrema en el tractament del material. En conseqüència, no es consumirà cap tipus d'aliment fora de l'espai del menjador ni es situaran objectes (carteres, roba, etc.) sobre el material ni els aparells. Dins i fora del centre, l'alumne és sempre responsable del material que utilitza en el seu procés d'aprenentatge; l'ha de vigilar, tractar, preservar i retornar en les millors condicions possibles. Comportaments negligents en aquest àmbit tindran la consideració de falta greu segons el règim general de Drets i Deures dels alumnes.

### 5.4.2. NORMATIVA D'ESPAIS I MATERIAL TÈCNICS

Aquesta normativa ha estat redactada després de la implementació del nou software de control i gestió del material, duta a terme durant el curs 2015-2016 sota la coordinació de Marta Pérez, que signa l'escrit que s'exposa a continuació:

ESPAIS I MATERIAL DE L'ESCOLA

1. *Consideracions generals*
2. *Normativa d'espais*
3. *Normativa de material*
4. *Servei de reserva i préstec*

## 1. CONSIDERACIONS GENERALS

- La utilització dels espais i material de l'escola són exclusius per a finalitats docents. L'ús personal no està permès per part d'alumnes ni professors.
- Els espais tècnics Plató TV, Plató Polivalent, Plató Fotografia, Aula Protools, Aula AVID, Sala 4k, Protools HD, Locutori i Laboratori de Foto no es podran utilitzar sense la presència i supervisió d'un professor fora de l'horari de classe.
- La utilització d'impressores, fotocopiadores i, en general, de qualsevol material fungible amb finalitats personals, no està permesa. Per altra banda, existeix una fotocopiadora de prepagament a disposició dels alumnes.
- Donades les característiques pròpies de l'escola, cal mantenir una cura extrema en el tractament dels espais i del material. En conseqüència:
  - ✓ Els alumnes hauran de seguir les indicacions del professorat en quant a l'ús de determinat material/espai.
  - ✓ El professorat determinarà quin alumnat pot fer servir o no un determinat material/espai segons la seva formació.
  - ✓ Dins i fora del centre, l'alumne és sempre responsable del material que utilitza en el seu procés d'aprenentatge; l'ha de vigilar, tractar, preservar i retornar en les millors condicions possibles.
  - ✓ No es consumirà cap tipus d'aliment o beguda fora de l'espai del menjador.
  - ✓ No es situaran objectes (carteres, roba, etc.) sobre el material ni els aparells.
  - ✓ Comportaments negligents en aquest àmbit tindran la consideració de falta greu segons el règim general de Drets i Deures dels alumnes contemplat al NOFC.

## 2. NORMATIVA D'ESPAIS

### CLASSIFICACIÓ DELS ESPAIS

- AULES DE TEORIA
  - A1
  - A8
  - A10
  - A11
  - A12
  - A13
  - A14

- A15
- o AULES D'INFORMÀTICA
  - A2
  - A3
  - A4
  - A5
  - A6
  - A7 (AVID)
  - A9 (MACS FOTO)
  - A16 (MACS PROTOOLS)
- o ESPAIS TÈCNICS
  - ESTUDI DE FOTOGRAFIA
  - ESTUDI DE RÀDIO (+LOCUTORI)
  - ESTUDI DE SO (+PROTOOLS HD)
  - PLATÓ DE TELEVISIÓ (+REGIE+CONTROL DE SO+PREMUNTATGE+SALES D'ATREZZO, CAMERINOS I MAQUILLATGE)
  - PLATÓ POLIVALENT
  - SALA D'ACTES
  - SALES D'EDICIÓ (ED1, ED2, ED3, ED4)
- o ESPAIS POLIVALENTS
  - SALA DE PROJECTES
  - SALES TALLER

### DESCRIPCIÓ GENERAL DELS ESPAIS

Les aules són els espais considerats prioritàriament per a les classes; ja siguin de teoria, informàtica, edició, tècniques o polivalents.

Els platós són els espais assignats per a les classes pràctiques de:

- ✓ Plató TV: televisió, so, cinema, vídeo.
- ✓ Plató Polivalent: cinema, so, espectacles.
- ✓ Estudi de Foto: fotografia, animació.

Aquests espais mereixen un tractament diferenciat per la normativa degut a la complexitat de les tasques que en ells s'hi desenvolupen i els aspectes de risc per a la seguretat que comporten.

[Veure normativa específica de plató.](#)

Les sales d'edició són espais designats per treballar en petits grups. L'ús és prioritari pels alumnes que estiguin en horari de classe, fora d'aquest, la utilització estarà subjecta a disponibilitat, sempre amb l'autorització d'un professor.

En el cas especial de la sala d'edició 4k, el seu ús no es permet sense la presència i supervisió d'un professor.

## NORMATIVA ESPECÍFICA DELS ESPAIS

### - PLATÓS

#### Definició i ús del plató

Els platós son espais tècnic polivalents: Al plató s'enregistren programes de televisió, es fan pràctiques d'il·luminació, pràctiques de so, rodatge de cinema i de vídeo, assajos i realització d'espectacles i totes les activitats que deriven (assajos, proves, fotos, sessions teòriques, etc.).

En qualsevol utilització o activitat a plató haurà d'estar supervisada per un professor.

Per qualsevol canvi o programació d'activitats que surti de les assignacions normals marcades als horaris de classe caldrà l'autorització de direcció.

#### Normes d'utilització:

- Els alumnes no poden utilitzar el plató sense la presència del professor responsable durant tota la sessió de classe.
- Els professors al començar i finalitzar les sessions de classe comproven i s'asseguren de que tot està segons l'ordre i manteniment establert.
- Quan al començar una sessió de plató els professors es troben el plató en males condicions d'ordre i/o seguretat, es registra fotogràficament i/o per escrit deixant constància i es comunica a tots el grup de professors (whatsapp o mail) per esbrinar les causes i corregir el mal ús que s'ha produït.
- Tot material extra que es porta al plató per a la realització d'activitats concretes i gravació de programes –plafons, taules, cadires, equip tècnic, etc...- s'ha de tornar a treure del plató i deixar-lo en el seu lloc. No pot quedar al plató cap element que ocupi espai, impedeixi el pas o posi en perill la seguretat.
- El plató ha d'estar tancat sempre que no hi hagi activitat de classe. Serà el professor qui l'obre abans de l'activitat i el tanca un cop fet el protocol de la revisió juntament amb alumnes per assegurar la seva implicació en temes de seguretat.

- Quan es finalitza la sessió de treball al plató cal que els professors i alumnes dediquin l'estona necessària per tal de deixar l'espai en perfectes condicions. Al planificar la sessió de classe cal preveure el temps de desmuntatge i d'endreça. Si el plató queda ordenat, recollit i lliure de materials acumulats evitarem en gran mesura els accidents. Caldrà supervisar especialment:
  - Mànegues de càmera ben enrotllades i penjades dels suports.
  - Cablejat de vídeo, so i intercoms han de quedar ben plegats i penjats.
  - Armaris i prestatges del magatzem d'il·luminació/sala de dimmers han de quedar recollits i endreçats.
  - Filtres recollits als armaris.
  - Plató sense objectes pel mig.
- El grup de focus assignat a plató és fixe, no poden sortir sota cap concepte, no poden ser despenjats i estaran etiquetats amb un color groc. Només es poden reorientar, però mai es podran baixar o despenjar de la graella.
- Tot material que s'utilitza per un enregistrament, des dels fulls dels guions fins els petits elements d'atrezzo han de ser recollits o eliminats a les papereres o retornats als seus propietaris un cop acabada la pràctica o la feina que s'estigui realitzant a plató.
- Queda prohibit introduir qualsevol tipus d'aliments i fumar dins del plató o sala de control excepte que sigui per atrezzo.

### Seguretat al plató

La seguretat de les persones és l'objectiu fonamental en qualsevol activitat laboral que pugui comportar algun tipus de risc.

Els professors, conscients del risc d'accident per la manipulació dels aparells d'il·luminació, les càmeres i els decorats i tot el sistema elèctric, dediquem un espai important de les classes a conscienciar als alumnes de la importància de treballar correctament per evitar accidents: caiguda de focus de la graella, mala utilització del cablejat, utilització d'escales altes, risc d'electrocució o de cremades, etc.

El professor o professora de la classe és el responsable d'aplicar i fer complir la normativa i especialment pel que fa referència a la il·luminació per la perillositat que comporta.

### **Protocol de seguretat a plató**

Elements del plató que cal revisar cada sessió a l'inici i al final

- Revisió de focus i cables de seguretat

- Instal·lació elèctrica.
- Escales

Els focus han d'estar subjectes i fixats a la graella amb el mecanisme propi del focus i amb els cables de seguretat (eslingues).

Els focus han de tenir un cable de seguretat entre la nansa del el focus i la graella que es tanca amb un cadenat que no es pot obrir sense la clau que es guarda a material. Només els professors poden demanar aquesta clau quan cal moure de barra alguns focus.

Els cables elèctrics de corrent dels focus han d'estar connectats als endolls corresponents i el cable sobrant no han de penjar per sota del focus ni creuar per davant d'altres focus (el cables han d'estar "pentinats")

#### **Prevenió d'accidents**

Durant les sessions de classe tots han d'estar especialment atents als possibles accidents que puguin succeir com ara: ensopegar amb cables o objectes, cops i rascades deguts a la caiguda de material pesant, punxades amb eines i cantonades dels decorats, cremades per l'escalfor dels focus, caigudes per pèrdua d'equilibri, mareig per l'escalfor dels focus, etc i prendre les mesures correctives adequades en cada cas.

Per manipular els focus és obligatori l'ús de guants protectors per evitar cremades, enganxades i en previsió de descàrregues elèctriques.

Penjar o despenjar focus de la graella:

- Utilitzar una bastida o practicable o, en cas de no comptar amb elles, col·locar dues escales en paral·lel.
- Cada escala està subjectada per un ajudant
- Cal desendollar el focus abans de moure.
- L'operari que despenja el focus li passa al segon que està a l'escala del costat.
- Sempre baixar el focus agafant el focus per la nansa amb una mà.

Especialment s'ha d'insistir en la importància de la fixació dels focus amb les eslingues de seguretat i sobre la utilització de les escales. Les escales han de fer-se servir sempre entre dues persones com a mínim, la persona que puja sempre ha de tenir una segona persona que li subjecta l'escala.

### *3. NORMATIVA DE MATERIAL*

#### **CLASSIFICACIÓ DEL MATERIAL**

El material de l'escola està classificat segons la següent catalogació:

- **AL (ALTAVEUS)**

- Monitors
- Altaveus
- Suports
- Intercom
- Recorder
  
- **AU (AURICULARS)**
  - Auriculars
  - Capsa auriculars
  
- **BA (BATERIES)**

Bateries de càmera
  
- **CA (CÀMERES)**
  - Sony
  - Canon
  - Panasonic
  - Blackmagic
  
- **EN (ENREGISTRAMENT)**
  - Gravadors vídeo
  - Mixers vídeo
  - Combo vídeo
  - Gravadores so
  - Mixers so
  
- **FI (FILTRES CÀMERA)\* protocol a seguir específic (punt 4.3)**
  - Polaritzadors
  - UV
  
- **FO (FOCUS)**
  - Inkies
  - Fresnels
  - Quarsos
  - Leds
  - Pars
  - HMI
  - Asimètrics
  - Simètrics
  - Torxes
  
- **IN (INSTRUMENTS)**
  - Bateria
  - Baix



- o Teclat
- o Amplificadors
- **MC (MICRÒFONS)**
  - o Shure
  - o Senheiser
  - o Beyer Dinàmic
  - o Behringer
  - o AKG
  - o Condensador
  - o Semicanó
  - o Canó
  - o Sense fils
  - o Corbata
  - o Stereo
  - o Escriptori
  - o Kits microfonia
- **OB (OBJECTIUS)**
  - o Sony
  - o Canon
  - o Samyang
  - o Sigma
  - o Tamron
  - o Extensions
- **OR (ORDINADORS)**
  - o Portàtils MAC
- **SC (SUPORTS CÀMERA)**
  - o Steadycam
  - o Cage Shogun
- **SI (SUPORTS ILU)**
  - o Girafa
  - o Espases
  - o Ròtules
  - o Pinces
  - o Portafiltres
  - o Manfrottos
  - o Minitrust
  - o Fourbank
  - o Six bank
  - o Pantògrafs

- o Boom Avenger
- TA (TAULES)
  - o Taules il·luminació
  - o Taules so
- TC (TRÍPODES CÀMERA)
  - o Daiwa
  - o Manfrottos
- TI (TRÍPODES ILU)
  - o Combos
  - o Ceferinos
  - o Seccions
  - o Rollers
- TS (TRÍPODES SO)
  - o Peus de micro
  - o Girafes
- XA (MIX ANIMACIÓ)
  - o Playstation Eye
  - o Joystics
- XC (MIX CÀMERA)
  - o Adaptadors
  - o Carregadors
  - o Maletins
  - o Parasols
  - o Flashos
  - o Mojo
  - o Webcams
- XI (MIX IL·LUMINACIÓ)
  - o Banderes
  - o Hollywoods
  - o Scrim
  - o Palios
  - o Lastolites
- XS (MISCEL·LÀNIA SO)
  - o Fonts alimentació
  - o Multímetres
  - o Generadors

- o Targetes so
- o Receptors/Transm.
- O Distribuïdors
- o Paravents
- o Etapes de potència
- o Recintes acústics
- o Multiefectes
- o Compressors
- o Previs
- o Conversors

L'inventari complet es troba en l'arxiu annex: Inventari\_material.EMAV\_juny2016

#### **ESTAT DEL MATERIAL**

Tot el material té assignat un dels següents estats:

- OK: actiu, funcionament correcte.
- KO: inactiu, avariats.
- EA: actiu però amb elements avariats.
- RE: inactiu, en reparació externa a l'escola.
- RE: inactiu, en reparació interna.

Els usuaris del material, tant alumnes com professors, tenen l'obligació de comunicar al personal de magatzem si han detectat cap problema en l'ús d'un material. El personal de magatzem revisarà aquest avís i assignarà un nou estat al material si cal.

#### **UBICACIÓ DEL MATERIAL**

El material de l'escola susceptible de préstec es pot trobar en les següents ubicacions:

- MGMA: magatzem material
- MGIL: magatzem il·luminació
- MGPL: magatzem polivalent
- ARSO: armari aula Protools HD
- MGF1: magatzem Plató Foto
- MGF2: magatzem Aula 6

La resta de material que es troba en espais fixos no es pot prestar ni moure.

#### **NORMATIVA ESPECÍFICA MATERIAL**

- Els usuaris de material poden ser PR (professorat) o AL (alumnat).
- El professorat de l'escola és l'únic usuari capacitats per a autoritzar l'ús de material a un alumne i, en fer-ho (mitjançant signatura al full de reserva), certifica que aquest alumne utilitzarà el material per a l'activitat derivada d'una de les seves classes i que té els coneixements necessaris per a fer-ne ús.
- El professorat de l'escola determina quin material és susceptible o no de préstec fora d'hores de classe, així com quin material es pot treure o no de l'escola.
- Els usuaris de material són responsables de comprovar el correcte funcionament dels equips

retirats de magatzem abans de fer-ne ús.

- Tot i així, el personal de magatzem també comprovarà l'estat dels equips quan es retornin a magatzem per tal d'assegurar el seu correcte funcionament per al següent préstec.

Les funcions, drets i obligacions dels becaris encarregats del magatzem de material es troben en l'arxiu annex: [La feina del becarí.EMAVjuny2016](#) (document elaborat pels becaris d'aquest curs).

### INCIDÈNCIES I PENALITZACIONS ÚS DEL MATERIAL

Els usuaris de material tenen l'obligació de comunicar a magatzem qualsevol problema detectat en l'ús del material al seu retorn. El personal de magatzem revisarà el material, confirmarà el problema i obrirà incidència.

També s'obrirà incidència en els casos següents: retard en la recollida o devolució d'un material reservat i no avisar de la cancel·lació d'una reserva.

En cas que el problema hagi estat fruit d'un mal ús de l'equip, comunicarà la incidència al professor que hagi signat el préstec i aquest, juntament amb l'equip directiu, decidiran la penalització pertinent. Igualment si la incidència és per retard o per no cancel·lar una reserva.

En funció de la gravetat de la incidència aquesta penalització pot afectar a:

- Nota del mòdul pel qual s'ha fet servir el material.
- Futures reserves o ús de material per part dels alumnes implicats.
- Aportació monetària total o parcial del preu estimat per a la reparació del material.
- Col·laboració en tasques de l'escola fora de l'activitat docent.

#### 4. SERVEI DE RESERVA I PRÉSTEC D'ESPais I MATERIAL

### CONSIDERACIONS INICIALS

El servei de reserva i gestió de préstecs de material i espais de l'escola, tant per professorat com per alumnat, es farà des del magatzem de material a través d'un software de gestió que permet la informatització d'aquestes tasques.

En arxiu annex es troba el document: [Manual usuari bàsic software material.EMAVjuny2016](#) (document elaborat pels becaris d'aquest curs).

Tots els usuaris de material i espais (professorat, alumnat i personal de magatzem) han de conèixer i seguir els protocols del servei per tal que la gestió i els processos siguin òptims.

Per tal d'optimitzar la informació dels fulls de reserva de material i espais, s'ha fet una nova maquetació d'aquests documents que seran els oficials d'aquí en endavant. En arxiu annex es troba la carpeta fulls reserva amb els documents nou\_full\_reserva\_espais i nou\_full\_reserva\_material en .doc i .pdf.

En l'assignació de material i/o espais de l'escola serà sempre prioritari el seu ús per classes. Per això, el professorat de l'escola, abans de l'inici del nou curs, haurà de comunicar al magatzem de material quins espais/material farà servir de forma "fixa" per les classes. Així el personal de magatzem podrà introduir al software aquestes reserves durant el període necessari i aquests espais/material ja no estaran disponibles per altres demandes.

Quan aquestes reserves "fixes" canviïn o deixin de necessitar-se, els professors ho hauran de comunicar també a magatzem per tal de modificar o alliberar aquells espais/material.

## PROTOCOL DE RESERVA I PRÉSTEC

Què ha de fer l'alumne per...?

### RESERVAR

1. Demanar al magatzem de material un full de sol·licitud de reserva de material/espai i omplir-lo amb la seva petició.
2. Portar aquest full al professor del mòdul per al què demana el material/espai. El professor ha de signar-lo verificant així que l'alumne:
  - a. demana un material/espai per a les seves classes,
  - b. té els coneixements necessaris per a fer-ne ús i
  - c. ell mateix (professor) se'n fa responsable també del seu ús.
3. Portar aquest full de nou a magatzem per a formalitzar la reserva. El personal de magatzem:
  - a. comprovarà que el full està degudament emplenat i signat,
  - b. comprovarà la disponibilitat del material/espai sol·licitat,
  - c. formalitzarà la reserva introduint la sol·licitud al software de magatzem i adjudicant al préstec una de les següents tipologies:
    - i. Classe interior: si l'alumne en farà ús durant una classe i el material no sortirà de l'escola (marcarem aquest, evidentment, si es tracta d'un espai).
    - ii. Classe exterior: si l'alumne en farà ús durant una classe però es tracta d'una sortida (el material sortirà de l'escola).
    - iii. Extra classe: si l'alumne no està en horari de classe però necessita el material/espai per acabar una tasca/pràctica de classe. En aquest cas, el professor que ha signat el full haurà d'estar al centre per a fer-se responsable.
    - iv. Projectes: si l'alumne necessita el material/espai pel mòdul de projectes. En aquest cas els fulls de petició seran d'un color diferent i l'assignació la farà la Comissió de Projectes.
  - d. Imprimirà dues còpies de la reserva, una per magatzem i l'altra per l'alumne com a resguard.

### RETIRAR I RETORNAR UNA RESERVA ESPAI

1. Si es tracta d'una reserva tipus Classe o Projectes, demanarà al professor del mòdul que obri l'espai per a fer-ne ús.
2. Si és del tipus Extra serà el personal de magatzem qui ho faci.  
Els espais Plató TV, Plató Polivalent, Plató Fotografia, Protocols, AVID, 4k, Protocols HD, Locutori i Laboratori de Foto no es poden prestar als alumnes si no estan o classe o sense la presència i supervisió d'un professor (serà el professor qui s'encarregui d'obrir i vigilar l'espai durant l'ús d'aquest per part de l'alumne).
3. Quan s'acabi de fer ús de l'espai, l'alumne ho comunicarà al professor o al personal

de magatzem per assegurar-se que l'espai es torna a tancar.

4. El personal de magatzem confirmarà la finalització del préstec al software i arxivarà la documentació generada del servei.

#### RETIRAR I RETORNAR UNA RESERVA MATERIAL

1. L'alumne portarà al magatzem el resguard de la sol·licitud per a retirar el material reservat en l'horari acordat.

2. El personal de magatzem lliurarà el material a l'alumne sempre i quan ho consideri oportú (per exemple, es pot denegar el lliurament en cas que es consideri que l'alumne no pot carregar amb tot el material demanat o que ha arribat massa tard i la seva reserva s'ha alliberat, prèvia comunicació al professor i registre d'incidència).

3. Tot i que el personal de magatzem revisa el material quan es retorna, és responsabilitat de l'alumne comprovar que funciona correctament, sobretot abans de sortir de l'escola en cas que es tracti d'un préstec tipus Exterior.

4. Durant el servei de préstec (sigui Interior, Exterior i, sobretot, Extra o Projectes), l'alumne és el màxim responsable del material i sempre ha de seguir les indicacions del professor, a qui es dirigirà quan detecti qualsevol problema.

5. Quan hagi finalitzat l'ús del material, i sempre abans de l'hora convinguda a magatzem com a horari de devolució, l'alumne retornarà tot el material i esperarà a que el personal de magatzem faci les comprovacions pertinents de l'estat dels equips.

6. El personal de magatzem confirmarà la finalització del préstec al software i arxivarà la documentació generada del servei.

#### RECORDATORI

En finalitzar un préstec, sigui d'espai o material, l'alumne té l'obligació de comunicar al professor i/o magatzem qualsevol problema detectat o averia ocasionada. El personal de magatzem ho revisarà, gestionarà la solució i obrirà incidència.

#### PROTOCOL CONCRET FILTRES

Per tal d'evitar el mal ús dels filtres, el seu deteriorament i per disminuir-ne la despesa anual. En la reunió feta el 22 de setembre de 2016 sobre la millora d'ús dels filtres d'il·luminació, els professors presents estableixen els següents acords:

1. A nivell d'ubicació, tots els filtres passaran al magatzem general (MGMA), és a dir, no quedarà cap filtre al magatzem d'il·luminació (MGIL)
2. Es faran sis carpetes de filtres bàsics amb mesures estàndard per col·locar als Fresnel de 2K. Aquestes carpetes disposaran de filtres WD,ND, CTB,CTO.
3. És farà una carpeta de filtres de colors per espectacles.
4. Quan un grup faci una pràctica a l'aula/plató o espai del centre i un cop finalitzada els filtres no han de quedar per la següent classe, demanarà una carpeta i la tornarà sota supervisió del professor i de magatzem.
4. Quan un grup vulgui il·luminar fora del centre, demanarà les carpetes adients i les tornarà sota supervisió del professor i de magatzem.
5. Els professors de TV i espectacles demanaran els filtres necessaris pel programa TV/acte i quan aquest finalitzi tornaran els filtres al magatzem de material general.

## NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS DEL CENTRE

1. L'alumne no pot demanar ni reservar portàtils de l'escola. Serà sempre el professorat l'encarregat de demanar-los, prèvia reserva feta amb un mínim de 24 hores d'antelació per tal de garantir una bona planificació de l'aula portàtil.
2. El professor/a només podrà demanar portàtils després d'assegurar-se que totes les aules d'informàtica estan ocupades. També podrà demanar-los en els següents casos:
  - a. Si està impartint una classe a una sala de informàtica i hi ha algun ordinador espatllat.
  - b. Si està realitzant una classe amb tot el grup sencer (30 alumnes).
  - c. Si realitza la classe en alguna sala on no hi hagi ordinadors i es necessitin (platós, fotografia, taules passadís,...).
  - d. Per a feines personals a l'escola (reunions, preparació de classes,...).
3. No està permès que el professor demani portàtils per a què els alumnes simplement prenguin apunts.
4. Els portàtils només podran sortir del centre quan es realitzin els diferents esdeveniments de l'escola (L'Endemà, Mostra de Joves Creadors, Sonomav,...) amb prèvia reserva també.
5. Queda expressament prohibida la sortida en préstec de portàtils de l'escola per als mòduls de projectes.

## 5.5. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE PROJECTE

El Mòdul de Projecte d'EMAV s'organitza segons les directrius i recomanacions del departament d'Ensenyament de la Generalitat i, a més a més, s'adequa a la pròpia filosofia i tradició del centre, raó per la qual tindrà en compte els principis d'utilitat pràctica i d'interès preferent de l'escola. Això no obstant, el mòdul de projecte es regeix com la resta de mòduls per la mateixa normativa d'assistència contemplada en l'apartat 5.4 d'aquest mateix document d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Tenint en compte que es tracta d'un mòdul present en tots els cicles de la família i que requereix de la col·laboració interdisciplinària, el disseny del funcionament del Mòdul de Projecte recau en la Comissió del Mòdul de Projectes (CMP), integrada pel professorat encarregat d'impartir el mòdul en els diferents cicles. Ara bé, la distribució horària setmanal i trimestral la determinarà el/la cap d'estudis a principi de curs.

Aquesta comissió serà la responsable d'anar elaborant i dissenyar la Normativa de funcionament del mòdul (document a part) així com també de garantir-ne el correcte compliment.

Per tal d'unificar criteris, la Comissió de Projectes es reunirà durant el curs per prendre les decisions necessàries sobre el funcionament del mòdul amb les particularitats de cada grup i resoldre les incidències puntuals que puguin anar sorgint. Els professors encarregats d'aquest mòdul hauran de programar, conjuntament, una planificació de continguts i un calendari coherent i compartit que permeti:

- La col·laboració intercicle dels diferents grups.
- La gestió equitativa del material i dels espais.

- El seguiment pautat de cada grup; així com també el coneixement de les seves dinàmiques internes
- L'establiment d'uns criteris d'avaluació del producte final en funció de les competències relacionades.
- La coordinació entre els projectes.
- L'avaluació i mostra final dels productes.

A principi de curs es repartirà entre l'alumnat un extracte d'aquesta normativa amb una temporització anual que servirà per al correcte seguiment de la progressió del curs. A mesura que avanci el curs se'ls anirà comunicant els detalls, requisits i condicions dels passos a seguir,

El disseny íntegre de totes les especificitats de cada curs s'elabora prenent com a base la normativa del curs anterior amb les aportacions com a factor de correcció i millora de les actes de la reunions de valoració de la Comissió del Mòdul de Projectes anterior, de la Comissió pedagògica i de les reunions de valoració dels diferents equips docents que tenen lloc a final de curs.

Durant la fase de realització dels projectes, la funció primordial del professor del mòdul consisteix en vetllar i valorar la dinàmica del grup i la participació real de cadascun dels seus membres. Intervindrà com a mediador quan es plantegi un conflicte en la dinàmica del grup i aportarà finalment un informe i una proposta de nota d'avaluació.

## 5.6. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

El funcionament del mòdul d'FCT es cenyeix a les instruccions d'aplicació de cada curs de la Normativa de la formació pràctica en centres de treball que publica el Departament d'Ensenyament en la resolució d'inici de curs<sup>1</sup>. La planificació i organització prèvia a la publicació d'aquesta resolució s'ajustarà en el seu defecte a l'última versió publicada donant-la com a vigent fins al següent document. El centre adapta però de manera específica alguns apartats de la normativa general a les seves necessitats particulars.

A nivell de distribució de tasques i funcions, el mòdul d'FCT s'organitza a nivell d'assignació de tasques i funcions entre la coordinació d'FP i els tutors de pràctiques, en base a un model semicentralitzat, és a dir, el coordinador/a d'FP dóna d'alta les empreses i els alumnes; i cada tutor/a és responsable de fer els seus acords i gestionar-los. (Veure punts 4.2.2 i 4.2.10 d'aquest mateix document).

EMAV posa un alt grau d'interès en la formació pràctica en centres de treball ajustant l'assignació de l'empresa on portar a terme les seves pràctiques als interessos individuals de cada alumne, en la mesura que és possible. A nivell procedimental, l'escola ofereix a l'alumnat un panell actualitzat d'ofertes de places vigents de les empreses que han sol·licitat alumnat en pràctiques. Si cap d'aquestes places és de l'interès de l'alumnat, els tutors podran registrar fins a tres intents de peticions de noves empreses o contactes del llistat per ajustar-se a l'interès de lloc de pràctiques de l'alumne. Si cap d'aquestes opcions es resol positivament, es derivarà a l'alumnat a una oferta vigent que li

<sup>1</sup> Aquestes instruccions es publiquen al web del Departament d'Ensenyament [www.gencat.cat/ensenyament](http://www.gencat.cat/ensenyament) > estudiar a Catalunya > formació professional > formació pràctica en centres de treball > normativa > [normativa de les pràctiques i estades a les empreses](#)



permeti la compleció dels estudis. L'alumne/a podrà declinar una plaça a una empresa que ell/a ha suggerit després d'haver estat estudiada i ell/a haver-hi estat admès i sempre abans d'haver formalitzat l'acord. En darrer terme, un cop realitzada l'entrevista o procés de selecció, l'empresa tindrà la decisió final d'acceptar o no l'alumne/a en pràctiques al seu centre del treball.

Com a filosofia de centre, els alumnes fan prioritàriament (si no hi ha incidències que ho impedeixin) la totalitat de les seves hores de pràctiques en una única empresa. És per aquest motiu que només s'homologarà una empresa per alumne/a.

La temporització de les pràctiques es deixa oberta a l'elecció de l'alumne sempre però respectant els períodes en què el Departament ho prohibeix explícitament (etapa inicial del primer curs) i el període de vacances comprès entre el 16 de juliol i el 31 d'agost en què EMAV roman tancat.

Pel que fa a l'alumnat que pot fer pràctiques i a la seva temporització ordinària, malgrat que la normativa diu que pot fer pràctiques "*Tot l'alumnat que estigui matriculat en els cicles formatius de formació professional (...)*"; l'escola EMAV estipula com a condició necessària per iniciar la formació pràctica en centres de treball, una valoració positiva de l'equip docent pel que respecta al seguiment de l'avaluació contínua mantinguda fins al moment. Qualsevol incidència al respecte quedarà recollida en les actes de les reunions d'equip docent o d'avaluació. Els casos d'alumnes amb moltes unitats formatives no superades, ja sigui per no haver assolit els resultats d'aprenentatge o per haver perdut el dret d'avaluació contínua, es tractaran específicament amb una valoració individualitzada per part del tutor/a, el coordinador/a d'FCT i la coordinació pedagògica o cap d'estudis. En aquesta valoració es tindran en compte: el grau d'assoliment dels objectius cursats, la rellevància sobre les competències del perfil professional dels resultats d'aprenentatge no assolits, les possibilitats raonables de recuperació i el previsible aprofitament que l'alumne pugui obtenir del mòdul professional d'FCT; així com també aspectes actitudinals contemplats en l'apartat 5.2.3 Règim Disciplinari d'aquest document. La mesura derivada d'aquesta valoració, en cas que es consideri necessari, serà l'ajornament de l'inici de l'FCT a l'espera que l'alumne/a hagi millorat el seu rendiment acadèmic.

En el que fa referència a la tramitació de les exempcions, el Departament recomana tramitar-les a l'inici del curs acadèmic per a una millor planificació, tanmateix deixa oberta la possibilitat de fer-ho en qualsevol moment del curs o dels cursos del cicle formatiu, abans de l'avaluació final ordinària. EMAV opta per aquesta segona fórmula en els casos de l'exempció parcial del 25% i total del 100%. Però sí que limita la tramitació de les exempcions parcials del 50% al primer trimestre del segon curs o abans d'iniciar les peticions de pràctiques de 1r, si és el cas; per tal de poder-ho comunicar a l'empresa en el primer contacte. Pel que fa a les peticions d'homologacions de noves empreses els alumnes les poden sol·licitar com a màxim fins l'1 de juny i es tramitarà només una homologació de nova empresa/entitat per alumne/a.

En cas que, un cop començades les pràctiques, un alumne/a presenti una mala conducta reiterada en dues empreses diferents, el cas serà tractat de manera personalitzada en Comissió pedagògica per tal de consensuar les mesures oportunes. Després d'una valoració negativa per part d'una empresa, l'escola triarà la següent empresa on completar les hores.

En règim presencial, cada unitat formativa es pot avaluar en quatre convocatòries, comptant les ordinàries i les extraordinàries per a la recuperació, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que ho és en dues.

Pel que fa al nombre de matriculacions versus convocatòries, l'alumne estarà matriculat a l'FCT a primer i segon curs i té la possibilitat de matricular-se'n encara en dues ocasions més sense perdre convocatòria si no les inicia i essent avaluat amb un No apte passiu. Ara bé, a partir de la cinquena

matrícula, si l'alumne/a no inicia les pràctiques, la convocatòria en curs s'avaluarà ja amb un No apte negatiu i el pertinent descompte de convocatòria. Aquesta mesura permet flexibilitzar el temps que té l'alumnat per poder cursar l'FCT i alhora limitar el número de matriculacions en un període que es considera prou extens.

En cas que l'alumne/a hagi decidit ajornar l'inici de l'FCT fora dels dos anys del cicle, abans de tornar-se'n a matricular haurà de signar una carta conforme ha renunciat voluntàriament a cursar-la fins al moment.

Cal recordar també que el Règim Disciplinari del centre (apartat 5.2.3.11 d'aquest document) fa extensible el seu àmbit d'aplicació al Centre de Treball on s'estigui cursant el mòdul de l'FCT.

A partir de setembre de 2020, EMAV estipula que en el moment de la redacció de l'acord de col·laboració de FCT el tutor/a afegirà a l'apartat Observacions el centre de salut d'atenció primària CAP de referència més proper al centre de treball de l'empresa per a cobrir possibles urgències (fent consulta a partir de l'adreça a la web <https://catsalut.gencat.cat/ca/centres-sanitaris/>) tot i tenir present que en cas de simptomatologia sospitosa de coronavirus l'alumnat ha de trucar en primera instància al seu centre d'atenció primària assignat.

## 5.7 FUNCIONAMENT DE LES ESTADES A L'ESTRANGER

EMAV ofereix als seus alumnes l'oportunitat de gaudir d'estades de pràctiques laborals en països que integren la Unió Europa dins del projecte Erasmus+, organitzades pel Consell de la Formació Professional. Tant l'escola com la Fundació BCN Formació Professional sol·liciten els fons a la UE amb l'objectiu d'obtenir el màxim nombre de places possibles.

Una vegada l'escola sap dels recursos que es disposarà el coordinador/a de les estades a l'estranger convoca a una sessió informativa els alumnes interessats. Els tutors de cicle informen als seus alumnes del dia, hora i lloc on es realitzarà aquesta reunió.

La sessió informativa és el primer contacte dels alumnes amb el projecte i és el moment d'aclarir qualsevol dubte que pugui sorgir pel que fa a les condicions del projecte i requisits d'accés.

En el cas que el nombre de candidats sigui superior al nombre de places disponibles, els aspirants hauran de superar un procés de selecció. L'elecció dels participants es realitzarà segons els criteris següents:

- Mèrits acadèmics (10 punts).
- Competències lingüístiques (20 punts).
- Actitud i competències personals d'acord amb el PAT (10 punts)

Les competències lingüístiques, actitudinals i personals seran avaluades en una entrevista personal en llengua estrangera per part del coordinador/a Erasmus+ i el tutor/a del cicle corresponent. Per optar a una de les beques caldrà obtenir una puntuació mínima del 50% en cadascun dels apartats per separat. La resolució d'aquest procés de selecció es comunicarà als alumnes mitjançant el correu electrònic. L'escola es reserva el dret de declarar desertes les beques si no hi ha suficients candidats que compleixin el perfil requerit. L'alumnat és susceptible de perdre una beca assignada si no demostra interès, comunicació fluïda i un predisposició activa en els tràmits que requereix el procés previ al viatge.

Per optar a les places que ofereix la Fundació BCN Formació Professional, s'aprofitarà la llista sorgida d'aquest mateix procés de selecció; donat que no hi ha distinció entre les beques de l'escola i les beques de la Fundació. El/la coordinador/a de mobilitat de l'escola farà arribar una llista de candidats i la Fundació BCN Formació Professional serà qui resoldrà l'atorgament als alumnes que consideri idonis. L'alumne seleccionat podrà decidir si vol gaudir de la seva estada com a estudiant (estudis no finalitzats, cursant part del mòdul de Formació en Centres de Treball en una empresa estrangera) o com a graduat (estudis finalitzats). La duració prevista de les pràctiques és de dos mesos.

## 5.8. APLICACIÓ DELS SISTEMA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

### 5.8.1. PREPARACIÓ DEL CURS. EL PAT.

Es troba al gestor documental de l'escola.

### 5.8.2. L'AVALUACIÓ DEL CURS

**Extret de la normativa d'inici de curs:**

"L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre a l'organització modular i s'ha de fer **per unitats formatives** per tal de permetre una millor capitalització de la formació".

**Organització:**

Junta d'avaluació: L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. És potestat del Cap d'estudis (o en el seu defecte, el Director o la Coordinació pedagògica) la seva convocatòria. Ara bé, l'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, així com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions de la junta d'avaluació: En les seves sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne/a, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives (...). La junta d'avaluació ha de fer durant el curs acadèmic un mínim de 3 sessions d'avaluació. A més a més, pot reunir-se, quan calgui per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que no es matriculen de tot el curs del cicle, sinó de només algunes unitats formatives o mòduls solts. També es poden establir juntes de caràcter extraordinari per donar l'apte del mòdul Formació en centres de treball, quan sigui necessari. A l'escola es planifiquen prèviament ja des de l'inici de curs en el Pla Anual de Centre distribuint-se tres sessions d'avaluació una cada 11 setmanes.

A cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les UNITATS FORMATIVES/MÒDULS PROFESSIONALS QUE HAGIN FINALITZAT, però també es donaran notes orientatives d'aquelles UF que encara no s'hagin acabat. El professor es responsabilitza de comunicar als seus alumnes les notes finals de la UF que hagi acabat i d'introduir les notes al programa abans de la següent junta

d'avaluació. També haurà de fer saber si s'ha complert la data de finalització prevista de cada UF al tutor de cicle corresponent.

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de Projecte, en els cicles de grau superior, l'ha d'avaluar de manera col·legiada.

Al juny, després de la 3a junta d'avaluació (6a pels alumnes de segon curs), es fa una reunió final, la **junta d'avaluació extraordinària**, en la qual es valoren els resultats de les proves de la segona convocatòria fetes durant la setmana que anomenem "de recuperacions" i es constaten les notes finals de tots els alumnes, en especial les d'aquells que, havent aprovat en primera convocatòria, han fet alguna reclamació fonamentada.

Convocatòries (recuperacions): L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul de Formació en Centres de Treball, que només ho pot ser en dues.

Per cada matrícula a una unitat formativa, l'alumne disposa del dret a dues **convocatòries**.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada a la primera convocatòria i que, per tant, per normativa no s'ha pogut presentar a l'examen o activitats d'avaluació pertinents serà avaluat amb un "1".

Aquell alumne que hi hagi renunciat voluntàriament a assistir-hi o a presentar els treballs constarà com a "No presentat" (NP) al butlletí/certificat de notes. En cas que un alumne/a no pugui assistir a una prova d'avaluació per motius mèdics amb justificació que ho acrediti, el professor/a pot tenir la deferència de proposar-li una data alternativa com a ajornament i amb caire immediat a la seva recuperació o retorn.

En ambdós casos, quan es tracta de la primera convocatòria del curs matriculat, s'esgota una opció d'avaluació en el recompte de les quatre possibles, com a màxim.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària; a l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP). Ara bé, en cas d'assistir el dia i hora de la convocatòria extraordinària de juny i veure/llegir/l'enunciat o quedar-se per conèixer naturalesa de la prova si l'entrega en blanc i sense el nom comptarà també com a "Presentat" i serà avaluat amb un zero, suspès i penalitzat amb la consegüent pèrdua de convocatòria.

Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

En els casos de baixa per absentisme injustificat acumulat superior al 50% del total d'hores integrants dels mòduls o unitats formatives per les quals s'ha matriculat el curs acadèmic en qüestió, seguint el

procediment establert i havent estat la baixa comunicada mitjançant carta certificada; si l'alumne/a torna a matricular-se i cursar les unitats formatives o mòduls pendents, es computaran, a efectes del límit del nombre de convocatòries, les convocatòries anteriorment esgotades, tant ordinàries com extraordinàries.

Els professors del centre han d'establir les **estratègies de recuperació** de la segona i quarta convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones i quartes convocatòries, de recuperació. Les segones convocatòries es faran aproximadament durant la segona setmana de juny, segons l'establert a inici de curs en el Pla Anual de Centre, i durant les hores de classe corresponents a la UF a recuperar.

Comunicació i comentaris de notes: Cada professor és qui comunica als seus alumnes les notes definitives de les seves unitats formatives un cop estiguin acabades. No es pot delegar als tutors en el moment de publicació de l'acta aquesta tasca.

Després de la tercer/sisena i de la quarta/setena junta, es preveuen dies per a Comentaris de Notes (CN) en el Pla Anual de Centre per donar temps a què els alumnes rebin la comunicació de les darreres notes, puguin veure correccions i puguin fer les pertinent reclamacions, si ho consideren oportú.

Rectificació de notes: si un alumne té una reclamació fonamentada respecte les notes publicades al gestor de notes de l'escola, ha de comunicar-ho amb celeritat (durant el mateix dia de la junta o les 24h posteriors) al professor implicat, qui es posarà en contacte amb el tutor/a del cicle, si ho troba necessari, per introduir els canvis oportuns. En aquest cas, és el professor mateix qui pot introduir les rectificacions al gestor de notes.

En cas que ja s'hagi produït un canvi de convocatòria, la secretària acadèmica introduirà els canvis al gestor de notes per fer el butlletí/certificat de notes. En cas que l'alumne tingui un butlletí/certificat anterior al butlletí/certificat de notes que inclou les correccions, el primer s'ha de destruir.

Reclamacions i revisions de notes: si l'alumnat sol·licita una revisió de nota, s'adreçarà sempre en primera instància al professor/a de la UF pertinent, que serà qui resoldrà sobre el tema.

Si un cop fet això, l'alumne/a continua en desacord amb la qualificació obtinguda i comunicada al final de la unitat formativa o mòdul professional, tindrà dos dies lectius des del moment de la junta en que s'ha avaluat per formalitzar una reclamació per escrit al director/a del centre (carta correctament identificada, raonada i detallada del motiu de la queixa) via registre d'entrada de secretaria. En el cas de la junta extraordinària, no s'admetran noves sol·licituds de revisions passat el darrer dia de comentari de notes del curs.

El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

El professor/a argumentarà el desglossament de la nota davant la resta de membres i aquests valoraran si cal establir mesures de rectificació, reavaluació, o bé, si no hi ha motiu suficient, si s'opta per mantenir la nota original. L'alumnat ha de tenir present que el resultat de la rectificació o reavaluació d'una nota pot ser a l'alça però també a la baixa.

A la vista de la proposta que formuli l'òrgan convocat i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora ha de resoldre la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada el tutor/a l'ha de fer constar en una acta independent d'aquesta junta extraordinària convocada per a tal efecte.

El director/a notificarà la resolució així com també els terminis i el procediment per recórrer-la per escrit i signada a la persona interessada, amb avís via plataforma de comunicació de notes de què la pot passar a recollir un cop estigui resolta.

Si l'alumne tot i així no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies hàbils posteriors a la data de la notificació de la resolució, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre adreçat al o a la gerent del Consorci d'Educació; cal que segueixi el procediment següent:

- El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Qualificacions: La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de Formació en Centres de Treball, que es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració

orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'elles d'acord amb les hores estipulades en el DCC pertinent.

#### **Sistema d'avaluació:**

*Avaluació dels mòduls professionals:* La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen. Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

*Avaluació de les unitats formatives:* L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on es concreti, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives. Aquests registres, com la resta de documentació acadèmica, estaran a disposició de la Inspecció d'Educació. En el cas de les Unitats Formatives iniciades i NO FINALITZADES en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa (una nota o varies) sobre la progressió dels aprenentatges.

*Avaluació del mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT):* L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de l'FCT, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

### **5.9.3. DESENVOLUPAMENT DE LES JUNTES D'AVALUACIÓ**

Les juntes d'avaluació no són només una eina essencial per analitzar la progressió individual de cada alumne, sinó també per posar en comú les impressions de cada professor respecte el funcionament general del grup i les dinàmiques que s'hi estableixen. Cada 11 setmanes, l'equip docent, coordinat per

un tutor/a alhora coordinats per la Coordinació pedagògica es reuneix per portar a terme aquestes tasques. Cada junta d'avaluació té una durada aproximada de 45 minuts, que s'escurça o s'allarga en funció de la importància dels temes a tractar-hi.

El desenvolupament de les reunions és el següent:

- Lectura dels principals acords i dels temes plantejats amb continuïtat a l'acta anterior.
- Funcionament general del grup. Dinàmiques i diferències als grups partits.
- Casos específics i problemàtics (amb nom i proposta de seguiment). Si ja hi ha un seguiment en procés, estat de la qüestió.
- Casos de baixa (alumnes que s'han donat voluntàriament de baixa, que han desaparegut sense avisar o que han superat el 50% de faltes d'assistència sobre les hores matriculades).
- Casos d'alumnes que estan a punt de superar el 20% de faltes. Accions de seguiment, propostes. Estat de la qüestió si durant l'avaluació anterior ja havíem detectat algun cas.
- Anàlisi de la progressió dels alumnes (un a un) a cada UF.
- Acords (temporitzats i amb un mínim plantejament del seguiment).
- Relació de les UFs finalitzades i avaluades.
- Altres (propostes, veu de l'alumnat, possibles millores).

## 5.9. ELS DOCUMENTS CURRICULARS

### 5.9.1. EL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE

Índex:

- A. Aspectes generals
- B. Estructura organitzativa dels Cicles Formatius
- C. Les programacions
- D. Elaboració, revisió i aprovació de les programacions
- E. Programació del mòdul de projecte
- F. Seguiment de les programacions
- G. Criteris generals d'avaluació
- H. Criteris metodològics generals
- I. Tractament de les llengües
- J. Tractament de la sostenibilitat
- K. Orientació i Tutoria
- L. Eixos transversals

#### A. Aspectes generals

El Projecte Curricular de Centre (PCC) expressa els criteris d'ordenació del currículum al nostre centre. Aquest document està en coherència amb el Projecte Educatiu (PEC), que marca la missió i els trets característics d'EMAV, en especial pel que fa referència als Cicles Formatius.



EMAV és un centre educatiu de secundària postobligatòria que oferta tots els estudis de la família professional de Grau superior d'Imatge i So (Producció, Realització, So, Il·luminació i Animació), però que també cerca satisfer les demandes creixents d'una societat que necessita perfils de professionals especialistes. És per això que l'escola ofereix, ja des d'uns anys ençà, la possibilitat de cursar estudis superiors de professionalització que cobreixen moltes de les demandes expressades pel sector professional. La línia educativa de l'escola està en constant recerca de noves i productives sinèrgies educatives (amb universitats, amb estudis tecnològics, amb estudis artístics) que permetin formar autèntics professionals amb un perfil altament capacitats, interessant i innovador per al món professional.

## B. Estructura organitzativa dels Cicles Formatius

EMAV estructura la seva oferta formativa en cicles de matí (Realització, Producció, So i Animació) i cicles de tarda (Il·luminació i, recentment, Realització –degut a l'alta demanda). La repartició respon a qüestions històriques. Tanmateix, la voluntat del projecte educatiu del centre no és treballar només en aquesta línia, sinó fomentar l'especialització i la capacitació professional de l'alumne a través de cursos professionalitzadors i experiències enriquidores (*masterclasses*, conferències, orientacions acadèmiques des del punt de vista de professionals del sector, etc.).

Cada Cicle Formatiu està dotat d'un DCC (Disseny Curricular de Cicle) que recull com s'organitza el currículum, quan s'imparteixen els mòduls i les Ufs del cicle, qui les imparteix i quantes hores té assignada cada matèria i cada professor per any. També als DCCs s'especifica quantes hores d'un Mòdul Formatiu es fan amb el grup *sencer* (30 alumnes) i quantes amb *grup partit* (15 alumnes). La naturalesa teòrico-pràctica dels estudis que impartim a EMVA fa necessària aquesta distribució per grups d'alumnes. A nivell de coordinació, el DCC especifica, de manera molt general, quines activitats vinculen Mòduls o Ufs diferents entre sí (altres qüestions més específiques de coordinació es treballen des de la programació en sí). A **les programacions** es recullen, també, els criteris específics, UF per UF, d'avaluació i recuperació de cada Mòdul, així com la ponderació de la nota en relació a les hores assignades a cada UF des del DCC. Per tant, importantíssima la vinculació entre el DCC i les programacions del centre. Més avall desenvolupem algunes qüestions essencials entorn a les programacions del centre.

Tots els professors que imparteixen classe a un cicle determinat, juntament amb el tutor del cicle en qüestió, formen l'**equip docent** d'aquest cicle. Aquest equip no només es troba a les sessions d'avaluació (juntament) sinó que fa, com a mínim, dues reunions més: una de valoració al final de curs i una de coordinació a l'inici. Aquestes dues reunions ajuden a treballar la coordinació entre les diferents àrees, a detectar problemes en el disseny curricular i a generar idees i accions de millora per al curs següent. En l'etapa inicial d'implantació d'un cicle nou (o d'un canvi curricular impulsat des del govern), és possible que de les valoracions recollides a final de curs (tant d'alumnes com de professors) puguin sorgir canvis "majors" que afectin al Disseny Curricular del cicle. En aquest cas, el tutor del cicle en qüestió, que és, en realitat, el coordinador del cicle, juntament amb la cap d'estudis, treballarà per trobar la millor solució possible.

EMAV, com a escola pública que és, procura la igualtat d'oportunitats. És per aquest motiu que facilitarà amb les eines que estiguin al seu abast que qualsevol alumne matriculat pugui cursar el màxim de mòduls i unitats formatives del centre i gaudir-les en la seva plenitud. Es tractaran de manera diferent les adaptacions curriculars de les modificacions curriculars (veure punt d'atenció a la diversitat al PAT). Si un alumne ho demana explícitament, o bé, si el tutor/a amb el Cap d'estudis i/o Coordinador/a pedagògic/a ho consideren necessari, dissenyaran conjuntament un primer pla d'actuacions (adaptacions metodològiques) a curt termini per tal de minimitzar els inconvenients d'inserció i adaptació al nou curs i al mateix temps contribuir a què aquestes dificultats no afectin –o ho facin en la menor mesura possible– al funcionament i dinàmica de la resta del grup. Per al disseny d'aquestes mesures, quan calgui, es consultarà a entitats especialitzades de suport, centres de recursos, etc.

Les diferents àrees que aglutinen un mateix tipus de material a fer servir o de temari a treballar amb els alumnes poden tenir un responsable. Per facilitar les coordinacions, se sol formar un petit grup de treball en què hi participen els professors directament relacionats amb els continguts o materials implicats. Aquestes àrees també fan dues reunions com a mínim durant l'any: a l'inici i al final (preparació del curs, valoració del curs).

### C. Les programacions

Les programacions han de seguir les línies marcades per aquest PCC i per cada DCC (Disseny Curricular de Cicle) i inclouen **l'organització dels continguts al llarg dels dos cursos d'estudis**. Les programacions dels mòduls de cada cicle s'elaboren amb les indicacions del DCC i segons les directrius i coordinacions que cada any s'estableixen per tal d'adequar-les a les necessitats i canvis que es van produint. Aquests canvis i variacions, com especifiquem més amunt, sorgeixen de les reunions de valoració de curs, en què l'equip docent i el tutor treballen conjuntament per resoldre i buscar solucions de millora a qüestions que no acabaven de funcionar bé. El resultat de les enquestes de satisfacció de l'alumnat pot donar pistes molt precises d'allò que no estem fent tan bé com podríem. El professor és l'encarregat de treballar els canvis que afectin la seva programació i de treballar en coordinació amb la resta de professors del Mòdul per fer encaixar les modificacions d'una manera consensuada i coherent.

A les reunions d'inici de curs es donen les **pautes** per elaborar i revisar les programacions i es concreten les sortides, visites o altres activitats generals del cicle i que puguin afectar els altres cicles i la vida del centre (activitats generals d'escola i calendari escolar amb els dies de lliure disposició i festius locals). A part de les instruccions d'inici de curs per ajudar el professor a elaborar la programació, existeixen uns documents (plantilla de programació comentada i La LOE de les sigles) amb orientacions per guiar el professor a l'hora d'omplir el document.

A finals d'octubre, els professors lliuren les seves programacions d'aula, que han confeccionat o actualitzat des d'abans d'iniciar-se el curs. Les programacions pertanyen al centre i són públiques i obligatòries. Han de descriure la previsió del que farem durant el curs (nivell 2 de concreció, veure continguts més avall) i és responsabilitat de cada professor/a dissenyar i custodiar al centre el 3r nivell de concreció, és a dir, la descripció i planificació de les activitats que durà a terme a l'aula, minut a

minut, amb enunciats, excels de nota, registres d'assistència, etc.. Aquesta planificació exhaustiva pot ser demanada pel centre en auditoria o per inspecció i, en cas de substitució, ha de passar a mans del substituït/a en qüestió (és per això que es demana que aquests registres es quedin al centre). Per tal d'assegurar el compliment de la programació, així com de detectar necessitats i possibilitats de millora de cara a cursos següents, cada professor/a s'ha de responsabilitzar de fer-ne el seguiment.

Les programacions de cada mòdul s'estructuren en Ufs. Aquestes es temporalitzen per activitats d'ensenyament-aprenentatge, i, en alguns casos, per Nuclis Formatius.

Les programacions han de contenir com a mínim:

- Unitats formatives temporitzades en base al calendari del curs
- Relació d'Ufs i nuclis formatius (NFs), si n'hi ha.
- Estratègies metodològiques (inclosa també l'atenció als casos de NEE) i organització del MP
- Avaluació i qualificació ponderada de l'MP en funció de les hores destinades a cada UF.
- Espais, equipament i recursos del MP
- Programació de les Ufs (amb relació dels resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts tractats a cada activitat d'ensenyament-aprenentatge prevista; metodologia de la UF, instruments d'avaluació, valor percentual de cada RA dins una UF; estratègies de recuperació; espais i bibliografia emprada o altres recursos d'interès; i, garanties/eines de compliment en cas d'absència del professorat)

#### **D. Elaboració, revisió i aprovació de les programacions**

Les programacions de cada mòdul les elaboren els diferents professors de cada UF de manera consensuada (tot i que, de vegades, un únic professor imparteix totes les Ufs d'un mateix mòdul). Un cop elaborades, cada professor penja les seves programacions al gestor documental de l'escola dins la carpeta "entregades" del cicle corresponent. Seguidament, el tutor les revisa i les mou a la carpeta "revisades". Finalment, la cap d'estudis i/o la coordinadora pedagògica les aproven i les mouen a la carpeta del curs vigent. Un cop allí, cada programació podrà ser consultada durant la resta del curs pel professor o professors que l'han elaborat. També la podrà consultar qualsevol substituït que hagi d'impartir temporalment la UF o mòdul en qüestió.

En cas que un tutor/coordinador de cicle detecti mancances en una programació lliurada podrà sol·licitar-ne una nova versió corregida i deixar-ne la primera en una subcarpeta dins la carpeta "revisades" anomenada "pendents de rectificar" -en quarantena a l'espera de la nova versió-. Si el professor/a en qüestió no la modifica i la lliura de nou, serà el/la cap d'estudis/coordinador pedagògic/a del centre qui en sol·licitarà la millora analitzant el cas i oferint les eines necessàries.

#### **E. Programació del mòdul de projecte**

La programació dels Mòduls de projectes és responsabilitat dels professors que els imparteixen. Aquests però es constitueixen en una comissió que treballa per garantir la coordinació intercicle i el bon funcionament del mòdul en sí a partir de reunions periòdiques. Són ells els que dissenyen la Normativa de funcionament del Mòdul de projectes a partir de la del curs anterior –com a document base de revisió– per anar-hi incorporant les millores i modificacions pertinents extretes de l'acta de la reunió de valoració del curs anterior i les especificitats que calguin per adaptar-les als nous grups. A l'inici de curs, es dissenya una versió resumida per distribuir entre l'alumnat que conté l'organització i el calendari actualitzats.

L'avaluació dels mòduls de projectes es porta a terme de forma col·legiada per tots els professors de la comissió. Ara bé, com que els grups són intercicle el professor/tutor de cada grup s'encarrega de proposar-ne la nota i d'elaborar-ne l'informe de tipus qualitatiu d'acord amb els instruments i criteris d'avaluació del mòdul dissenyats en la normativa específica del curs.

## F. Seguiment de les programacions

El seguiment de la programació de cada UF i l'avaluació de les activitats d'ensenyament aprenentatge correspon a cada professor i es fa seguint les indicacions del **Quadern de professor** de la programació o bé portant un registre propi que reculli les dades bàsiques que es demanen al quadern. Bàsicament ha de contenir les Ufs que s'imparteixen, la seva planificació i les eines per fer el seguiment individual de cada alumne i de cada grup d'alumnes. El quadern de professor inclou el resum de les hores realitzades (indicadors) i permet anotar aquelles millores proposades en quant a la planificació i el contingut de les activitats.

Per tenir un petit control del compliment de la programació, des de direcció es demana als professors que omplin, a través d'un formulari de recollida d'indicadors, les dades d'inici-finalització real de cada UF que imparteixen, així com si hi ha continguts que han deixat de fer (motius o anàlisi, possibles solucions). A les juntes d'avaluació el tutor també recull en acta quines Ufs s'han finalitzat.

## G. Criteris generals d'avaluació

Els criteris generals per l'avaluació de l'alumnat segueixen els models establerts per les normatives externes que en cada moment s'escaiguin. A la normativa d'assistència, especificada més amunt, s'estableix que:

**Punt 3:** Per avaluar una unitat formativa caldrà haver assistit almenys al 80% de les classes impartides. En cas de superar-se el percentatge del 20% de falta d'assistència, la unitat formativa quedarà suspesa i l'alumne s'haurà de presentar a la recuperació extraordinària de juny.

**Punt 4:** En cas de superar-se el percentatge del 20% de falta d'assistència a una unitat formativa (determinada), aquesta quedarà suspesa i l'alumne s'haurà de presentar a l'avaluació extraordinària de juny. La naturalesa d'aquesta prova vindrà determinada per l'indicador d'absentisme, la causa o causes de les faltes d'assistència, la situació personal de l'alumne, l'actitud i el seu rendiment acadèmic, entre altres. El professor/a ho comunicarà a l'alumne amb coneixement del tutor qui, si ho considera oportú, en farà partícip la Comissió Pedagògica en benefici de la millor coordinació i equitat del procés.

Punt 7: Si l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua\* d'una unitat formativa, els continguts susceptibles de ser requerits en l'avaluació extraordinària són els que consten als currículums generals dels seus estudis, detallats al document word Mòduls professionals de la web <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe> però no necessàriament coincidiran amb les activitats, recursos i explicacions desenvolupades a l'aula.

Punt 8: Per contra, si l'alumne ha assistit al 80% de les hores impartides i l'ha suspesa, opta a una segona prova, també al mes de juny, del programa presentat a l'alumnat a l'inici d'aquesta UF que es cenyirà a les activitats, recursos i explicacions desenvolupades a l'aula durant el curs.

Els criteris específics d'avaluació de cada UF es troben a la programació, així com els instruments d'avaluació que farà servir cada professor per estudiar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge pressuposat a l'alumne. El disseny de les activitats d'avaluació per UF també és competència del professor i ha de tenir en compte les normes de l'àrea i la homogeneïtzació amb altres professors que imparteixen la mateixa matèria.

La Junta d'Avaluació és la responsable final de les notes d'avaluació dels alumnes. Es registrarà en cada moment segons la normativa que correspongui.

Els criteris de promoció de curs i de cicle es basen en les propostes de l'equip docent i s'emmarquen dins la normativa vigent. En cas d'absència d'aquests criteris, la Junta d'Avaluació valora el cas en funció de les dades objectives que disposi.

Els registres de l'avaluació, actes signades, promoció, etc. correspon als tutors i professors i la gestió i custòdia es fa des de la secretaria acadèmica del centre

## H. Criteris metodològics generals

- Entenem per programar decidir què, quan, com i per què s'ensenya, i com s'avalua.
- La programació és una seqüència d'activitats d'Ensenyament-Aprenentatge, d'acord amb uns criteris establerts.
- L'atenció a la diversitat de l'alumnat defineix la flexibilitat de les formes de treball de les que es dota el centre per a cada grup d'alumnes i en especial per aquells que presenten dificultats motores o orgàniques que impedeixin a l'alumne seguir les classes amb normalitat. En el moment de produir-se algun cas d'aquest tipus, l'escola elaborarà les accions pertinents per fer una adaptació curricular o una modificació curricular a les especificitats de la situació (veure punt d'atenció a la diversitat del PAT).
- El grup classe està format pels alumnes del mateix curs i els repetidors d'algunes Ufs (normalment són en total 30 alumnes). Dins d'aquest grup classe es defineixen a l'inici de curs dos grups homogenis per treballar als mòduls de naturalesa més pràctica (informàtica, vídeo, tv, il·luminació, cinema, dibuix o altres) que requereixen treballar en petits grups. Aquesta partició serveix per a tots els mòduls i Ufs que han de treballar amb grups separats.

---

\* Com a avaluació contínua, s'entén el conjunt d'activitats i/o exercicis que es realitzen dins les classes i els exàmens parcials i/o finals que es proposen dins de cada unitat formativa.

L'equip docent valora i proposa els canvis oportuns després de cada junta d'avaluació i al final de curs.

## I. Tractament de les llengües

Des del curs 2019/20, EMVA disposa d'un Projecte Lingüístic de Centre (PCL) on a grans trets es recull que:

- El català és la llengua oficial del nostre centre. Tota la documentació i els actes oficials faran ús preferent d'aquest idioma.
- El català és l'idioma preferent per impartir docència al centre.
- Quant a la formació en llengua anglesa, l'escola, conscient de la necessitat d'aquest aprenentatge, atindrà en tot moment les instruccions del Departament d'Ensenyament. Per facilitar la implementació, el/la coordinador/a lingüístic/a de l'escola farà propostes a l'inici de curs per a la integració de l'anglès dins l'aula. Aquestes propostes quedaran recollides a l'acta d'inici de curs de la reunió d'equip docent de cada cicle i es recolliran els resultats a l'acta de valoració de final de curs.

## J. Tractament de la sostenibilitat

A través de la comissió "escola sostenible", EMVA vetlla pel seguiment dels valors del centre que fan referència al foment de la democràcia, la tolerància, la cura del medi ambient i la sostenibilitat.

Aquests valors són recollits i treballats, també, i a nivell curricular, al temari de l'assignatura Empresa i Iniciativa Emprenedora, comuna a tots els cicles que s'imparteixen a l'escola. Dintre d'aquesta assignatura està previst tractar els següents temes: economia del bé comú, responsabilitat social corporativa (RSC), cooperativisme i ètica empresarial. També a l'hora d'elaborar plans d'empresa, els professors d'aquesta matèria demanen als alumnes que completin un apartat que contempla la responsabilitat social de l'empresa que estan ideant.

A més a més, l'escola promou la participació de l'alumnat en projectes relacionats amb el medi ambient i la tolerància des d'altres assignatures, tant a nivell d'aula (pràctiques de classe) com en activitats amb projecció exterior.

## K. Orientació i Tutoria

Els tutors de cada cicle organitzen les sessions de tutoria i de seguiment del curs acatant el pla d'acció tutorial (PAT).

La organització de les Pràctiques a l'Empresa de la FCT (Formació en Centres de Treball) és responsabilitat de la Coordinadora de la FCT. Col·laboren i executen les tasques concretes els tutors, segons la normativa vigent.

## L. Eixos transversals

- La Direcció pot organitzar grups de treball per tal de millorar, posar en marxa, o fer actuacions, sobre diferents eixos transversals que són del seu interès.

- Des de la coordinació de Qualitat es poden proposar i executar, amb l'aprovació de la direcció, aquelles accions formatives necessàries per millorar el coneixement de la política de qualitat del centre i assolir els objectius anuals que en aquest aspecte ens haguem marcat.
- Des de la Mediateca i a partir de la seva coordinació, es poden portar a terme les accions oportunes per millorar l'Accés a la Informació, que inclou el Servei de Biblioteca – Mediateca.
- Des de l'Àrea de Projectes, es pretén facilitar que l'escola estigui en contacte amb projectes audiovisuals reals i acostar el món professional i laboral als alumnes. És per això que es farà difusió de totes les activitats i produccions que es fan des del centre.
- Les activitats generals d'escola: esdeveniments. Serveixen per apropar l'alumne a la realitat cultural i social i a la pràctica laboral.

### 5.9.2. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Les programacions didàctiques queden recollides al gestor documental de l'escola. A l'Annex hi afegim la plantilla que serveix al professor per elaborar-les seguint un ordre lògic i coherent.

Tot i que l'ideal és tenir una programació per Mòdul que englobi totes les UFs, la realitat del nostre centre, derivada de l'especificitat de cada matèria que s'imparteix i del fet que molts mòduls siguin impartits per diversos professors a l'hora, provoca que, en el recull final, trobem programacions per UF. A nivell organitzatiu això no ens suposa cap desavantatge, més aviat al contrari. En aquests casos, es demana al grup de professors que treballa Ufs dintre d'un mateix mòdul que posin en comú les especificacions del Mòdul i les comparteixin a la programació de cada UF.

Al punt anterior (PCC) hi ha especificades algunes instruccions sobre els continguts i l'elaboració de les programacions (punt C).

### 5.9.3 EL SISTEMA DE SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ

És responsabilitat de cada professor/a fer el seguiment de la programació; l'escola posa a disposició un plantilla/proposta del quadern del professor. Al punt F del PCC hi ha especificat el sistema de seguiment de la programació que apliquem al centre. A l'annex hi afegim el model de quadern del professor que fem arribar a tots els professors a l'inici de curs. Cada professor és responsable de la custòdia del seu quadern.

Les parts essencials del quadern fan referència a:

- Registre d'assistència de l'alumnat
- Previsió de les sessions de classe, continguts i avaluacions
- Solucions possibles a desviaments en el compliment dels terminis (anàlisi dels motius)

### 5.10. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

(Es pot consultar l'estructura de cada document al punt 4 de l'Annex)

### 5.10.1. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El document on es recull el PEC d'EMAV va ser aprovat per primer cop al 2005 (setembre), sota la direcció de Juan Manuel Romo. Des d'aleshores, el document ha sofert modificacions recollides en el corresponent apartat de "Control de canvis" que inclou el mateix. El PEC es pot trobar al gestor documental de l'escola.

### 5.10.2. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE

El document que recull la programació general anual de centre (el PGA) es troba al gestor documental de l'escola i descriu amb precisió els objectius generals del curs, la relació de professors, cicles i horaris en què s'imparteixen i tots els plans d'actuació acordats i aprovats (activitats de centre, calendari acadèmic, juntes d'avaluació, auditories, etc.). El director o directora del centre han d'aprovar, abans de la data establerta des d'inspecció, la programació general anual, prèvia consulta al consell escolar del centre.

Com que es tracta d'un document que cal refer anualment, hem preferit deixar-lo com a document a part del NOFC. Als annexos de les NOFC s'hi pot trobar l'estructura general (índex) del document.

### 5.10.3. EL PRESSUPOST

El document que descriu i recull tots els procediments relacionats amb el pressupost es troben al PS03 PR01 del mapa de processos, al gestor documental de l'escola.

### 5.10.4. LA MEMÒRIA ANUAL

La memòria anual del centre és un document on es recull la relació i l'avaluació de les tasques i de les feines realitzades per les diferents àrees de treball, així com l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el PEC i concretats en el projecte de direcció. Les valoracions del curs, que es fan per cicle i per àrea de treball durant el mes de juny, es poden trobar al gestor documental de l'escola (3.Actes > 06.Altres>Actes de valoració de curs). Des de la direcció es promou la participació de tots els professors implicats en cadascuna de les àrees a l'hora de fer les valoracions que, sense dubte, marcaran la línia de treball del curs següent. Totes les actes de valoració de curs segueixen aquest esquema:

1. Lectura acta anterior
2. Valoració de l'àrea
3. Propostes de canvis/millores
4. Acords

De l'avaluació d'aquestes valoracions, de les propostes de millora i dels acords, l'equip directiu n'extreu conclusions que es registren a la memòria anual del centre i que queden resumides al punt 1. Presentació i Diagnòstic de la PGA.



Aquest document que, com el PGA, és canviant, es troba al gestor documental de l'escola. Als annexos de les NOFC s'hi pot trobar l'estructura general (índex) del document.

### 5.10.5 EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte de direcció es renova cada 4 anys i recull la informació relativa al projecte de direcció, amb objectius i propostes d'actuació derivats d'un previ anàlisi de la situació actual del centre. A l'annex s'adjunta una còpia de l'últim projecte de direcció, presentat el 2012 per l'actual de l'escola, Genís Boquet.

## 6. MODIFICACIONS, PUBLICITAT I DIPÒSIT DE LA NORMATIVA

La primera versió del NOFC va ser aprovada pel consell escolar al setembre de 2013. El punt de partida va ser el PEC i l'RRI vigents juntament amb altres documents en funcionament i algunes normatives encara no aprovades, però treballades en els darrers curs a nivell de Comissió Pedagògica per enfrontar noves realitats sobrevingudes (absentisme LOE, normativa de l'exercici del dret a vaga de l'alumnat, règim disciplinari).

El procés d'elaboració del document ha estat el següent: proposta inicial de la direcció, revisió i aprovació provisional de la Comissió Pedagògica, revisió i aprovació provisional del claustre i, finalment, revisió i aprovació definitiva del Consell Escolar.

És previsible una actualització important en els propers cursos derivada de la posada en marxa i experimentació de les noves normatives. El document vol ser accessible i fàcil de consultar per part de tots els sectors de l'escola, al menys en aquells aspectes més importants i essencials.

## 7. CONTROL DE CANVIS

Data	Canvis i aprovació
Setembre 2013	Elaboració de la primera versió del NOFC i aprovació per consell escolar
Juny 2014	Elaboració i aprovació de nous apartats: normativa d'assistència i dret a vaga.
Març 2015	Elaboració de la segona versió del NOFC. Adaptació al format proposat pel canvi d'imatge de l'escola. Inclusió del PCC i adaptació de l'RRI. Inclusió del Pla d'acollida.
Juny 2015	Aprovació per claustre i consell escolar
Setembre 2015	Afegim la secció 5.3: "bases per a la concessió de beques de col·laboració educativa en pràctiques no curriculars", que presentem a consell escolar i aprovem a claustre.
Juny 2016	Afegim (prèvia aprovació en claustre) al punt 5.4. "Espais i material" la nova normativa referent a la cura i utilització del material i del magatzem i la nova normativa de plató.
Setembre 2016	Afegim explicació sobre el servei Office365 al pla d'acollida dels professors

	nouvinguts
Octubre 2016	Afegim protocol concret a la normativa de material per a l'ús dels filtres (subapartat 4.3 de la normativa de material, punt 5.4.2. NORMATIVA D'ESP AIS i MATERIAL TÈCNICS)
Novembre 2016	Actualitzem amb noves instruccions referents a EmavCloud el pla d'acollida dels professors nouvinguts i hi afegim la web d'instruccions d'instal·lació i ús dels diferents serveis disponibles (emav.eu). així com també afegim la tasca de configuració de moodle per als nous docents i en traiem l'alta a Isotools per la gestió documental, però s'incorpora recordar afegir professor arribat a les enquestes.
Març 2017	Seguint les indicacions de l'inspector, afegim als annexos l'estructura (índex) dels següents documents de gestió: PGA i MAC. S'hi inclou, també, la ubicació de les actes de valoració de curs al punt de descripció de la MAC.
Juliol 2017	S'incorpora la descripció de funcions del càrrec de Coordinació d'Innovació i la possibilitat de deixar desertes les beques Erasmus i ampliació dels annexos amb l'estructura dels documents de gestió.
Setembre 2017	S'incorpora el protocol per a la revisió de notes i es concreta de manera més detallada com es compten les convocatòries en cas de superar el 50% d'absentisme i actualització del pla d'acollida.
Gener 2018	Afegim figura del coordinador TIC amb les seves responsabilitats
Març 2018	A deures del professorat, baixes: introduïm el nou protocol a seguir en cas de baixa mèdica (aplicatiu actiu a partir de l'1 de març del 2018). Al punt del PCC Elaboració, revisió i aprovació de les programacions, s'especifica el circuit d'una manera més detallada. Amb la transició i reformulació dels processos arran de la nova norma de qualitat ISO, s'afegeixen funcions de manuals de qualitat a diferents càrrecs per centralitzar-les.
Abril 2018	Es desenvolupen aspectes de secretaria i gestió acadèmica. Així com també es redissenya la normativa d'assistència per a futurs cursos d'acord amb la normativa general publicada al DOGC.
Juny 2018	Es matisa en el protocol de reclamació de notes que el resultat pot ser a l'alça però també a la baixa.
Setembre 2018	Es concreta millor el funcionament de la FCT limitant-ne el nombre de peticions dels alumnes. Es justifica en quins casos s'instaura la reducció de 12h de permanència anuals als representants del professorat del Consell Escolar. S'afegeix a l'apartat d'Espais i material una normativa regulant l'ús dels portàtils de l'escola. S'incorpora un matis en el funcionament de les beques Erasmus+ per evitar casos d'alumnes becats que no contribueixen proactivament en la gestió prèvia de la Fundació.
Desembre 2018	Els convenis de FCT passen a anomenar-se "acords" d'acord amb les instruccions d'inici de curs. Es modifica el protocol de reclamació de notes d'acord amb indicacions d'inspecció. S'actualitzen les funcions de diferents càrrecs en relació a les TIC/TAC (professorat, Coordinador informàtica, coordinador TIC i administrador/cap d'estudis adjunt)
Febrer 2019	Es detalla millor el contingut mínim d'una programació i es revisa el circuit de programacions per contemplar casos de programacions revisades però no aprovades.
Juny 2019	En l'apartat convocatòries d'avaluació desapareix "amb un màxim de tres matrícules per UF, tal i com estableix la norma general" perquè la normativa general d'inici de curs ja no especifica res al respecte. S'incorpora el sistema

	de seguiment de la FCT que fins ara teniem al PAT per a què estigui a disposició també de l'alumnat.
Juliol 2019	Actualització espais (normativa d'espais). Actualització plànols del centre al Pla d'acollida.
Setembre 2019	Revisió i definició de les funcions específiques del centre assignades al Cap de Departament.
Desembre 2019	S'afegeix a la normativa d'assistència específica del centre (punt 5.2.4.) la particularitat dels alumnes d'alt rendiment.
Juny 2020	S'incorporen les referències als nous documents elaborats durant el curs: Projecte Lingüístic de Centre (PLC), Projecte de Convivència i document d'Usos de l'edifici.
Juliol 2020	S'incorpora les referència a la GUIA TIC (recentment creada) al Pla d'acollida per a nous professionals del centre.
Setembre 2020	S'afegeix paràgraf de flexibilització de normativa d'assistència durant pandèmia, s'incorpora com a mesura sanitària a la FCT posar el CAP més proper al centre de treball als acords de pràctiques. S'afegeixen drets i deures del professorat vinculats al teletreball i deure de l'alumnat de consultar o redirreccionar correu corporatiu de l'escola campusemav.com. S'incorpora com a falta greu al Règim disciplinari desobeir mesures socio sanitàries de seguretat i prevenció i el mal ús dels materials del format híbrid d'ensenyament/aprenentatge.
Setembre 2021	<p>Es revisa i amplia el dret a participació de l'alumnat (apartat k del 5.2.1), s'afegeix també a la pàg. drets de l'alumnat a qui avisar en cas d'accident escolar.</p> <p>En l'apartat 5.2.2. REGULACIÓ DEL DRET A VAGA DE L'ALUMNAT es distingeix en la normativa específica del centre el procediment a seguir per als grups de grau i mig i els de cicle superior.</p> <p>S'amplien els deures de l'alumnat (punt 5.2.3 apartat K ) amb el de la necessitat d'autorització prèvia per sortir del centre en el cas dels menors d'edat i <a href="#">el respecte als drets d'imatge de la comunitat</a>.</p> <p>Es modifica la descripció de la tipificació de faltes d'acord amb el redactat de l'article 37 de la Llei d'educació.</p> <p>S'afegeixen funcions al professorat i tutoria per adaptar-les al seguiment de menors d'edat amb la incorporació del grau mitjà com a nova oferta educativa per al curs vinent, així com també s'adapta la normativa d'assistència i de vaga.</p> <p>A la normativa d'assistència s'inclou un punt número 15 reflectint la possibilitat de baixa voluntària, signada per família en cas de menors.</p> <p>Es millora la normativa específica d'ús de telèfons i dispositius a les aules (sense cap canvi substancial al respecte).</p>

	<p>Es crea un nou apartat 5.2.7. DRETS I DEURES DE FAMILIARS o TUTORS LEGALS DE MENORS D'EDAT incloent-los la possibilitat de participar en eleccions del Consell escolar.</p> <p>Es canvia el DOGC pel títol de la Resolució pertinent del punt de pèrdua de plaça de la normativa d'assistència per tal de no haver-ho de modificar cada any.</p> <p>En el còmput de convocatòries (pàg. 83) -dins el punt Avaluació de l'índex- s'explicita la possibilitat de nova data en cas de malaltia amb justificant i la pèrdua de convocatòria si es llegeix l'examen de juny i es deixa en blanc.</p>
--	--

# ANNEXOS (a la versió impresa)

1. Plantilla programació (es troba al gestor documental de l'escola)
2. Model quadern del professor (es troba al gestor documental de l'escola)
3. Plantilla informe de càrrec (es troba al gestor documental de l'escola)
4. Projecte de direcció 2020-2024