

NORMES D'ORGANITZACIÓ FUNCIONAL DEL CENTRE (NOFC)

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	MARC LEGAL DEL DOCUMENT	4
3.	VIGÈNCIA I REVISIÓ DE LES NOFC D'EMAV	5
4.	ORGANS UNIPERSONALS, COORDINACIONS, COL·LEGIATS I COMISSIONS.....	5
4.1.	ORGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	5
4.1.1.	DIRECTOR	5
4.1.2.	CAP D'ESTUDIS.....	8
4.1.3.	CAP D'ESTUDIS ADJUNT	9
4.1.4.	COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.....	9
4.1.5.	SECRETÀRIA ACADÈMICA.....	10
4.2.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	12
4.2.1.	CAPS DE DEPARTAMENT	12
4.2.2.	COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	13
4.2.3.	COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL	15
4.2.4.	COORDINADOR/A DE QUALITAT.....	16
4.2.5.	TUTOR /A, COORDINADOR/A DE CICLE. TUTOR/A DE PRÀCTIQUES	16
4.2.6.	CAP DE RECURSOS I ESPAIS TÈCNICS.....	20
4.2.7.	RESPONSABLES DE MANTENIMENT	21
4.2.8.	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS.....	22
4.2.9.	COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A , D'INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL.....	22
4.2.10.	COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA I DIGITAL.....	23
4.2.10b.	COORDINADOR/A TIC	24
4.2.11.	COORDINADOR/A D'INNOVACIÓ I TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT	25
4.2.12.	COORDINADOR/A RISCOS LABORALS	25
4.2.13.	COORDINADORES DE MÒDUL DE PROJECTES.....	26
4.2.14.	COORDINADOR/A MOBILITAT	27
4.2.15.	COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, BENESTAR I CONVIVÈNCIA (COCOBE).....	28
4.2.16.	EL PROFESSORAT.....	28
4.3.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	30
4.3.1.	CONSELL ESCOLAR	30
4.3.2.	CLAUSTRE	31
4.3.3.	EQUIP DIRECTIU.....	32
4.4.	COMISSIONS	32
4.4.1.	LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA	32
4.4.2.	LA COMISSIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA.....	33
4.4.3.	LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.....	34
4.4.3.1.	LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I COEDUCACIÓ.....	34
4.4.3.2.	LA COMISSIÓ ECONÒMICA	34
4.4.3.3.	LA COMISSIÓ PERMANENT.....	35
4.4.4.	LA COMISSIÓ “ESCOLA SOSTENIBLE”	35
4.5.	ORGANIGRAMA	36
4.6.	PLA D'ACOLLIDA NOU PROFESSORAT I PERSONAL DEL PAS.....	38
5.	REGLAMENTS, NORMATIVES I DOCUMENTACIÓ.....	50
5.1.	DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	50
5.1.1.	DRETS.....	50

5.1.1. DEURES	50
5.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	52
5.2.1. DRETS	52
5.2.2. REGULACIÓ DEL DRET A VAGA DE L'ALUMNAT	52
5.2.3. DEURES	54
5.2.4. NORMATIVA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE	56
5.2.5. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS MÒBILS I ALTRES INSTRUMENTS I SERVEIS DIGITALS..	58
5.2.6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	60
5.2.7. DRETS I DEURES DE FAMILIARS o TUTORS LEGALS DE MENORS D'EDAT.....	65
5.3. FUNCIONAMENT I NORMATIVES VINCULADES A LA GESTIÓ ACADÈMICA	65
5.3.1. CARNET ESTUDIANT ALUMNAT.....	65
5.3.2. CONVALIDACIONS.....	65
5.3.3. COMUNICACIONS OFICIALS	66
5.3.4. LLIURAMENT DE NOTES I CERTIFICATS	66
5.4. REGULACIÓ ÚS IMATGE GRÀFICA D'EMAV	67
5.5. ESPAIS I MATERIAL	67
5.5.1. CURA I UTILITZACIÓ DEL MATERIAL	67
5.5.2. NORMATIVA D'ESPAIS I MATERIAL TÈCNICS.....	68
5.5.3. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE PROJECTES	81
5.6. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT) I DE LES HORES D'ESTA A L'EMPRESA (EE).....	83
5.7. FUNCIONAMENT DE LA FP FUAL EN MODALITAT INTENSIVA.....	85
5.8. FUNCIONAMENT DE LES ESTADES A L'ESTRANGER	88
5.9. APLICACIÓ DELS SISTEMA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE	89
5.9.1. PREPARACIÓ DEL CURS. EL PAT.	89
5.9.2. L'AVALUACIÓ DEL CURS	89
5.9.3. DESENVOLUPAMENT DE LES JUNTES D'AVALUACIÓ	95
5.10. ELS DOCUMENTS CURRICULARS	97
5.10.1. EL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE	97
A. Aspectes generals i marc legal	97
B. Estructura organitzativa dels Cicles Formatius	97
C. Les programacions didàctiques.....	100
D. Elaboració, actualització i seguiment de les programacions.....	101
E. Programació del mòdul de projecte.....	102
F. Criteris generals d'avaluació.....	103
G. Criteris metodològics generals.....	103
H. Criteris generals d'organització de la formació en alternança DUAL	104
I. Tractament de la sostenibilitat	106
J. Orientació i Tutoria.....	106
K. Eixos transversals.....	106
5.11. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ	107
5.11.1. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.....	107
5.11.2. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE	107
5.11.3. EL PRESSUPOST	107
5.11.4. LA MEMÒRIA ANUAL.....	107
5.11.5. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ	108
6. MODIFICACIONS, PUBLICITAT I DIPÒSIT DE LA NORMATIVA	108
7. CONTROL DE CANVIS.....	108

1. INTRODUCCIÓ

No entenem les 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. Engegar 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 dona 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'avinentsa 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 DE LES 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, COORDINACIONS, 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 docent 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 docents 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) Realitzar el control de l'assistència del professorat.
- m) 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 corresponsabilitat.
 - 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 d'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) Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat.
- c) Coordinar les substitucions per baixa o per jubilació del professorat, que gestiona el Consorci d'Educació.
- d) Vetllar pel compliment del protocol d'acollida dels nou professorat. Coordinar l'elaboració i seguiment del pla d'acollida.
- e) Revisar i modificar, si s'escau, el disseny curricular de cada cicle, juntament amb els tutors implicats i la coordinadora pedagògica.
- f) Assignar matèries al professorat, tenint en compte les instruccions d'inici de curs i les reduccions lectives per càrrec o per projecte.
- g) Preparar les plantilles de programació i els quaderns de seguiment de la programació i assegurar-ne l'accés a tot el professorat.
- h) Revisar i aprovar les programacions didàctiques dels cicles, així com orientar el professorat en la realització de les mateixes, conjuntament amb la coordinadora pedagògica i l'equip de tutores.

- i) 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, claustres, 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.
- j) Elaborar i revisar la PGA.
- k) Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- l) Realitzar el control de l'assistència del professorat.
- m) Recollir les dades anuals de centre, enviar-les a inspecció i arxivar-les a l'escola per a futures consultes.
- n) Coordinar els cicles i els equips docents en cas d'absència de la coordinadora pedagògica.

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 la cap d'estudis.
- b) Assumir les funcions de la cap d'estudis en la seva absència.
- c) Presidir, per delegació del director/ directora, la comissió de convivència del centre i fer el seguiment dels acords presos en aquesta comissió.
- d) 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.
- e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- f) Elaborar el projecte de pressupost del centre i la justificació anual dels comptes.
- g) 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 i altres mòduls intercycles.
- c) Revisar i aprovar les programacions didàctiques dels cicles, així com orientar el professorat en la realització de les mateixes, conjuntament amb la cap d'estudis i l'equip de tutores.
- d) Realitzar el control d'assistència del professorat en col·laboració amb la 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 ells.
- 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.
- j) Elaborar i implantar el pla de treball pedagògic del centre.
- k) Dissenyar, planificar i coordinar l'execució de l'avaluació diagnòstica així com garantir el traspàs de la informació i la seva actualització.
- l) Donar suport i seguiment a les coordinacions de FCT, Dual i Mobilitat del centre pel que fa a estades a empreses/entitats.
- m) Conèixer, donar a conèixer i coordinar els diferents serveis i programes d'atenció psicoeducativa a l'alumnat.

4.1.5. SECRETÀRIA ACADÈMICA

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. **AFEGIR CFGM, CFAM I CE**
- 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 **AFEGIR CFGM, CFAM I CE**
- 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. CAPS DE DEPARTAMENT

Des del curs 2022-2023 l'escola oferta, a part de tots els cicles de la família d'imatge i so, un cicle de grau mig de règim especial (artístic): Assistent al producte gràfic imprès, perfil assistent de fotografia. És per això que disposem de dues persones exercint caps de departament simultàniament, un de cada família.

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:

Cap de departament d'ISO:

EMAV 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'EMAV:

- a) Gestionar i impulsa la borsa de treball de l'escola (ofertes, demandes, relacions empresarials).
- b) Participar en les relacions institucionals en relació al disseny i millora de l'oferta educativa.
- c) Coordinar i redactar el Projecte de Convivència del centre. Així com vetlla pel seu compliment i bones relacions.
- d) Participar de la formació que la Generalitat posa a disposició dels centres.
- e) Establir vincles entre el CFAM d'artístic i els CFGS d'Imatge i so.
- f) Vetllar pel compliment de la qualitat i la millora contínua del centre.
- g) Aplicar el Pla d'Acollida al professorat nouvingut i fer acompanyament durant el seu primer any.
- h) Participar en la tutorització del màster del professorat a docents del centre i/o futurs candidats a ser-ho.

Cap de departament d'artístics:

- a) Coordina la participació en projectes d'Innovació intermòdul i interdisciplinars a l'escola i també amb altres centres.
- b) Participa en les reunions oficials i relacions institucionals en relació al disseny i millora de l'oferta educativa dels ensenyament artístics
- c) Dissenya propostes de formació contínua dirigides a l'equip docent d'artístics extensibles a la resta del claustre.
- d) Participa de la formació que la Generalitat posa a disposició dels centres.
- e) Estableix vincles entre el CFAM d'artístic i els CFGS d'Imatge i so.

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:

A EMAV, com que som un centre on només s'imparteixen estudis de formació professional, hem redibuixat el rol d'aquesta figura per tal que lideri la formació pràctica en empreses en el sí del mòdul de Formació en centres de treball (FCT) o en les hores de l'Estada a l'empresa (EE)

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 / HEE 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 / EE, els requisits que cal complir i tramitant-ne, si s'escau, la corresponent homologació valorant-ne el grau d'idoneïtat 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 (i no havent passat més de 10 anys de la data de finalització).
- h) Gestionar i tramitar les exempcions de FCT / EE que sol·liciti l'alumnat.
- i) Convocar una reunió a inici de curs de coordinació FCT / EE entre tutors i equip directiu per marcar objectius i metodologia de curs. I informar de les novetats en la normativa.
- j) 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)
- k) 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*)
- l) Fer el manteniment de l'aplicació de gestió intern de l'escola: treure ofertes caducades, alumnes que ja han acabat, peticions ja tramitades, etc.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Convocar les reunions de coordinació FCT amb l'equip directiu i de tutors per valorar el curs
- p) 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.
- q) Valorar i anul·lar, fer la baixa o la finalització anticipada (segons s'escaigui, en cada cas) d'aquells acords que ho requereixin.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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).
- u) 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.
- v) Coordinar l'actualització i recopilació de dades de les activitats diàries de l'alumnat amb regularitat.
- w) Vetllar per tal que la veracitat i concordança de la informació entre l'sBid i la realitat sigui màxima.
- x) Fer el traspàs dins del període establert de les dades necessàries per a les altes/baixes i liquidacions de la Seguretat Social.

4.2.3. COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL

La coordinadora de formació professional dual és nomenada pel director/a amb l'objectiu de liderar i promoure la implantació i desplegament de la Formació Dual en modalitat intensiva al centre. Les seves funcions es concreten en:

- o Coordinar el procés d'implementació i seguiment de la formació dual intensiva als cicles formatius del centre.
- o Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual en modalitat intensiva. Coordinar-se amb la persona prospectora d'empreses, si s'escau.
- o Establir acords marc amb les empreses col·laboradores en la FP dual al nostre centre.
- o Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- o Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- o Formar, orientar i donar suport als tutors/res i professorat de dual intensiva del centre educatiu.
- o Informar l'alumnat sobre la formació dual intensiva (calendari, requisits, seguiment, avaluació, empreses col·laboradores, etc.).
- o Fer-se càrrec, si s'escau, de la formació dels tutors/res d'empresa.
- o Fer el corresponent seguiment de l'FP dual intensiva.
- o Gestionar el Qbid dual.
- o Redactar la memòria de Formació Professional Dual Intensiva en finalitzar el curs acadèmic i trametre a la DGFP la memòria anual.
- o Realitzar i actualitzar tota la documentació i procediments referents a l'FP dual.
- o Representar el centre educatiu a les diferents reunions o convocatòries referents a l'FP dual intensiva.
- o Centralitzar tota la informació rebuda al centre en referència a l'FP dual intensiva.

4.2.4. 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.

4.2.5. TUTOR /A, COORDINADOR/A DE CICLE. TUTOR/A DE PRÀCTIQUES

NOTA INTRODUCTÒRIA:

Històricament a l'escola hem defensat el model de coordinador/a de cicle a través de la figura del "tutor/a de cicle" (una mateixa persona fent la tutoria de primer i de segon simultàniament), a pesar que el Departament d'Ensenyament no reconeixia el càrrec en els nostres estudis, ni a nivell d'hores de dedicació ni a través d'una contraprestació econòmica. Per a nosaltres era important mantenir la tutoria simultània per connectar, des del punt de vista acadèmic i pedagògic, la veu de l'alumnat amb l'equip docent del cicle i poder fer un seguiment de cada alumne al llarg de dos cursos molt més acurat i personalitzat en el global de la seva carrera acadèmica a l'escola. La figura del tutor/a com a coordinador de cicle ajudava també a garantir una forta coherència i un profund coneixement de les bases de cada cicle, de la coordinació entre primer i segon i del recorregut global de l'alumnat.

Tanmateix, el creixement de les funcions i la burocràcia associades al càrrec de tutoria han acabat desgastant en diferents sentits l'ideal que defensava l'escola i, durant el curs 21-22 la Coordinadora Pedagògica i la Cap d'estudis van elaborar una proposta de canvi, escoltant les necessitats dels tutors i de les tutores de cada cicle.

D'aquesta manera, el curs 22-23 s'implementà la figura "clàssica" de tutoria en gairebé tots els cicles i al curs 23-24 tots els cicles, excepte Assistent de fotografia (que només té 30 alumnes entre primer i segon) però que en el curs 24/25 també passa a ser dividida.

En el curs 2024/25 també s'instaura la doble tutoria al segon curs del cicle de grau mitjà de vídeo, discjòquei i so per tal que hi hagi una figura especialista en tutoria d'estada de pràctiques en empresa.

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 tutoria a l'aula.

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 i de les 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.
- Participar en la distribució dels mòduls del cicle i en el disseny curricular del cicle, en col·laboració amb la cap d'estudis.

TUTOR/A DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS D'ESTADA EN EMPRESA / FCT

Funcions de la normativa general:

Per fer les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de l'Estada a l'Empresa, els tutors o tutores dels centres de titularitat del Departament d'Educació disposen d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc que hagin de cursar l'Estada a l'Empresa.

El seguiment d'alumnat el farà la persona tutora del curs i grup 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.

La persona TUTORA DEL CICLE FORMATIU DUAL té les següents funcions:

- Informar els alumnes sobre la formació dual intensiva (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).
- Contactar amb el tutor dual de l'empresa per fer la preparació de l'alternança amb l'empresa.
- Fer-se càrrec de la formació dels tutors/res d'empresa quan s'escaigui.
- Supervisar que el pla d'activitats sigui l'idoni per al perfil de l'alumnat prèviament a l'establiment de l'acord i redactar els acords formatius
- Preparar amb l'alumnat la seva incorporació a l'empresa.
- Redactar els acords formatius.
- Fer el seguiment de la formació dual intensiva amb el tutor d'empresa; (valoració de les activitats, aprofitament, etc.). Aquest seguiment consta, com a mínim, d'un contacte periòdic (mensual), un contacte quadrimestral establert, idealment, abans de les juntes d'avaluació, i un contacte final de tancament.
- Vetllar per l'alumnat durant tot el període de formació a l'empresa. En el supòsit que es dugui en període no lectiu del nostre centre, també n'ha de garantir el seguiment.
- Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los, si s'escau.
- Avaluar el Mòdul de Projecte i el Mòdul de Formació en Centres de Treball en funció dels aprenentatges adquirits.
- Informar l'equip docent i/o secretaria acadèmica de les valoracions numèriques per avaluar-los als mòduls corresponents.
- Col·laborar amb el Coordinador de Formació Professional Dual Intensiva en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.
- Lliurar la documentació generada a la coordinació d'FP Dual Intensiva en els terminis establerts.

4.2.6. CAP DE RECURSOS I ESPAIS TÈCNICS

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 o professores d'un mateix departament de formació professional.

Funcions de la normativa específica del centre:

El Consorci d'Educació de Barcelona reconeix a EMVA el càrrec de Cap de Seminari de Realització de Projectes: actualment el CAP DE RECURSOS TÈCNICS. El director és l'encarregat de nomenar la persona que ocuparà el càrrec i de definir les accions concretes que haurà de desenvolupar. Aquesta coordinació, que és imprescindible per al bon funcionament de la nostra escola, no té compensació econòmica reconeguda.

El cap de recursos i espais tècnics de l'escola realitza les següents funcions específiques:

- o Vetlla pel bon funcionament dels espais i dels recursos tècnics de l'escola

- Coordina l'inventariat del material en cas necessari
- Redacta la normativa i els protocols de l'ús del material i dels espais juntament amb els responsables d'àrea i el responsable de magatzem.
- Organitza jornades de formació per al professorat en relació a la utilització dels espais i dels recursos tècnics
- Determina les funcions i els objectius del responsable de magatzem, així com les estratègies d'actuació al llarg del curs
- Elabora una memòria (informe de càrrec) anual amb propostes de millora del servei
- Elabora un pla anual d'acció/objectius en relació al càrrec

4.2.7. 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 3 figures relacionades amb el manteniment: el responsable de *Moodle*, RESPONSABLE DE MAGATZEM 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, es desenvolupen les tasques que s'especifiquen més avall i disposen d'una reducció en l'horari lectiu de 2 hores com a màxim per fer-ho.

Funcions de la normativa específica del centre:

Pròpies del responsable de magatzem:

- seguir els objectius de curs marcats pel Cap de recursos i espais tècnics
- organitzar la gestió del magatzem i del material
- vetllar pel compliment de les normatives

Pròpies dels responsables d'àrea:

- 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.

Pròpies del responsable de Moodle:

Específicament, el responsable de Moodle haurà d'administrar aquesta plataforma i vetllar pel seu bon funcionament. Crear usuaris i respondre les demandes de l'alumnat i del professorat en relació als cursos i les inscripcions.

4.2.8. 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 les persones professores de les assignatures implicades i la 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.

4.2.9. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A , D'INTERCULTURALITAT I 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.

4.2.10. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA I DIGITAL

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 (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 és el Responsable 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

4.2.10b. 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 (filmoteca, 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 I TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT

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/temàtiques, 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 promoció 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 produeixen 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. COORDINADORES DE MÒDUL DE PROJECTES

L'actual currículum LOE dels cicles de grau superior i de grau mig contempla la realització, a segon curs, d'un mòdul de projectes/síntesi de 264h, en el cas dels CFGS i de 297h en el cas dels CFGM. Aquest mòdul és plantejat, seguint la línia pedagògica del centre, com una oportunitat per a què l'alumnat dissenyi, desenvolupi i exposi dos projectes professionals: un encàrrec real extern (amb caràcter i fins socials) i un projecte propi que serveixi de carta de presentació professional al seu portfoli.

Els mòduls de projectes de l'EMAV preveuen la participació d'alumnat intercycle en cadascuna de les propostes, de manera que el resultat obtingut sigui més professional i simuli, d'una manera més real, l'entorn de treball amb què es trobaran al món laboral.

Per assegurar la bona gestió dels recursos i la disposició del material i els espais necessaris per portar a terme els projectes, hem creat la figura de coordinació de mòdul de projectes (MP). En el nostre cas es fa essencial que hi hagi una coordinadora de matí i una de tarda, per cobrir els dos torns.

Les funcions d'aquestes coordinadores són:

- Elaborar la normativa que regula la realització dels projectes (material, entregues, tipologia de projectes, etc.). Aquest és un document que es pot trobar al gestor documental de l'escola.

- Vetllar pel compliment d'aquesta normativa.
- Coordinar l'equip de professorat del mòdul (comissió de mòdul de projectes).
- Marcar i convocar les reunions de coordinació.
- Definir un calendari d'actuacions, d'acord amb el calendari de curs marcat per la cap d'estudis.
- Organitzar les setmanes intensives de realització de projectes (2) i la setmana d'exposicions i marcar quin és el professorat de guàrdia a cada franja horària.
- Vetllar per la gestió equitativa del material i dels espais
- Custodiar les actes de les reunions de la comissió de mòdul de projectes i elaborar l'informe final d'activitat, que reculli les principals accions i les possibles modificacions per tal de millorar el desenvolupament dels mòduls els cursos següent.

Les coordinadores dels MP treballen en coordinació amb l'equip de professors i professores que fan classes al mòdul i constitueixen, conjuntament, la comissió de mòdul de projectes. Aquesta comissió, per tal d'unificar criteris, 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 i les professores 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.

4.2.14 COORDINADOR/A MOBILITAT

La persona coordinadora de mobilitat del centre està designada per la direcció i té la responsabilitat en les següents funcions:

- Elaborar un pla d'actuació anual de la Coordinació de mobilitat, en col·laboració amb l'equip directiu
- Elaborar la memòria anual de la Coordinació de mobilitat (informe d'activitat)
- Fer seguiment de les convocatòries anuals dels programes de mobilitat i cercar-ne de noves
- Promoure la participació en programes internacionals i nacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat
- Cercar i fer propostes de col·laboració en la participació de projectes culturals i tecnològics internacionals
- Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes de mobilitat

- Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- Coordinar-se amb altres coordinadors del centre per a l'harmonització d'activitats internacionals.

4.2.15 COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, BENESTAR I CONVIVÈNCIA (COCOBE)

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

4.2.16. 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.- Les persones docents 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) Lliurar la programació de les diferents matèries que s'imparteixen al gestor documental del centre.
- b) Executar els compromisos adquirits a la seva programació, 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) Lliurar els indicadors que se'ls sol·liciti en temps i forma acordats.
- d) Registrar i fer seguiment de l'assistència de l'alumnat a les seves classes.
- e) Un cop acabada el Resultat d'Aprenentatge o unitat formativa posar al sistema de notes del centre la nota definitiva o, en el seu defecte, introduir-ne una d'orientativa prèvia a la seva finalització abans de la primera junta.
- 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 corresponsabilitat, 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 EMVA 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 docents 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 docents 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 EMAV 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 la 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 professorat 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 i les docents 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'encarregava de revisar i donar el vistiplau als temes del Projecte de Qualitat que es troba inoperativa des que el curs 2022/23 vam deixar de recertificar el funcionament general del centre per la via d'auditories oficials.

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.

Ara bé, la tasca de treballar amb la fita de la qualitat es manté a través de la tasca del Cap de Departament d'Imatge i so.

4.4.3. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

4.4.3.1. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I COEDUCACIÓ

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 el professorat, 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 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 problema.
- e) Seguiment i valoració del Projecte de Convivència.
- f) Buscar i proposar mesures de mediació per resoldre els conflictes.

Pel que fa a aspectes de coeducació, es recullen les funcions de l'anterior comissió per al tracte d'igualtat

- g) Afavorir el tracte igualitari i no discriminatori per cap raó en el conjunt d'activitats de la comunitat educativa.
- h) 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 problema.
- i) Buscar i proposar mesures de prevenció i conscienciació en tota la comunitat educativa.
- j) Buscar i proposar mesures de mediació per resoldre els conflictes derivats d'un tracte discriminatori conjuntament amb la Comissió de convivència.

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 director/a, cap d'estudis adjunt en funció d'administrador, per un alumne/a i un professor/a 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.

4.4.4.4. 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, EMVA 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. EMAY 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. EMAY 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 NOU PROFESSORAT I PERSONAL DEL PAS

1. CONTROL DE CANVIS

DATA	MODIFICACIÓ
Setembre 2008	<ul style="list-style-type: none"> Primera redacció
Desembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> Adaptació al nou model de document Modificació dels punts adaptant-los a la realitat actual
Setembre 2010	<ul style="list-style-type: none"> Revisió dels punts tractats Adaptacions Establir via de registre
Febrer 2011	<ul style="list-style-type: none"> Canvi peu de pàgina.
Juliol 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualització del pla d'acollida i del quadre resum (responsable i funcions)
Setembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualització de l'acollida del PAS
Setembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> Canvi de format (adaptat al canvi d'imatge)
Octubre 2014	<ul style="list-style-type: none"> S'afegeixen alguns matisos (canvi CS per MP i qüestions relacionades amb les tasques de cada coordinador durant l'acollida)
Novembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> S'afegeix plànol de l'escola (després d'analitzar enquestes de satisfacció, es va veure necessari). S'incorpora l'apartat "annexos".
Gener 2015	<ul style="list-style-type: none"> Inclusió del Pla d'acollida al NOFC. Inclusió de la instrucció "notificacions@EMAV.com"
Juny 2015	<ul style="list-style-type: none"> Inclusió del protocol a seguir en cas de baixa mèdica i accident laboral.
Març 2016	<ul style="list-style-type: none"> S'afegeix a les instruccions pel professorat nouvingut un link amb informació sobre EmavCloud (instaurat aquest mateix mes) i la possibilitat de tenir un correu a l'Xtec.
Setembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> S'afegeix punt d'alta al sistema de fotocòpies del consorci i a l'Office 365 (funcions de l'Administrador)
Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> Actualitzem amb noves instruccions referents a EmavCloud el pla d'acollida del professorat nouvingut 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.

Setembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> Incorporem la informació referent a Escola Sostenible del centre
Novembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Modificació de les accions relacionades amb les TIC/TAC
Juliol-Setembre 2019	<ul style="list-style-type: none"> Modificació plànols escola
Juliol-Setembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> Jordi Aguilera elabora una Guia TIC d'acollida
Juliol-Setembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualització del pla d'acollida amb la figura del mentor. Actualització document que s'entrega amb taula d'accions, responsables i adreces d'interès
Maig 2023	<ul style="list-style-type: none"> Canvi títol "nous professors" per "nou professorat" i adaptació d'altres expressions per fer-les més inclusives

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 i de les professores novinguts i novingudes 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 al professorat, el pla d'acollida haurà de servir per ajudar les persones novingudes 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 novingut en la vida del centre.

En relació al personal no docent, el pla d'acollida ha de procurar que els novinguts 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 NOUVINGUT

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 novingut, perquè apareguin problemes de coordinació o perquè es detectin

deficiències funcionals. El que esdevé fonamental és com aquesta informació es traspasa 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 *engegada* 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 coneixen 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 del professorat, 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
<p>Equip directiu i persona mentora</p>	<p>Acollida institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rebuta inicial i presentació del procés d'acollida. Entrevista personal. • Lliurament de la documentació bàsica ("Kit de supervivència", que inclou horaris, relació de mòduls i Ufs que farà, pla d'acollida - aquest mateix-, calendari anual de centre, dades bàsiques del curs). • Visita a les instal·lacions del centre • Presentació de coordinadors d'àrea (informàtica, material, 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. • Informació sobre el servei d'atenció psicològica • Informació sobre els programes en què participa l'escola (innovació, convivència, enfocament restauratiu, fabricació digital, orienta fp, mobilitat, coeducació) • L'equip directiu (o una persona designada per l'equip directiu) avaluarà la tasca docent que portes a terme
<p>Coordinador /a Pedagògic i cap d'Estudis</p>	<p>Projecte de centre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents bàsics per realitzar la feina: programació, quadern del professor, currículums i orientacions, etc. <p>Organització general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama general + tipologia de reunions (consells escolars, juntes d'avaluació, equips docents, coordinacions generals) • Obligacions del professor: classes, claustres, juntes d'avaluació, reunions d'equips docents (calendari compartit), importància dels espais horaris reservats a reunions (dijous) • Presentació del PEC, PCC i DCC. • Calendari d'inici de curs i horaris. Codis de les aules i ubicació • Normativa assistència de l'alumnat. Extracte de l'assistència del NOFC i del protocol d'actuació davant vaga de l'alumnat. • Descriure el mètode del "sobre comodí" o altres opcions per cobrir baixes de poca durada (el cap d'estudis determinarà quan li ha de lliurar). Explicar el funcionament de https://ja.cat/notiscom a via no només de comunicar una falta o un canvi d'horari, sinó també de

	<p>donar instruccions a direcció de com cobrir aquesta falta en cas d'afectar les hores lectives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donar informació sobre el curs per a professorat novell del Departament d'Educació: http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/formaciocollectiuspecifics/formacio-especifica-obligatoria-professorat_novell/professorat_interi/
<p>Secretària Administrativa</p>	<p>Informació administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar fitxa dades personals professorat • Realitzar les feines administratives que puguin estar relacionades amb la incorporació laboral (notificacions al consorci,...) • Lliurament material necessari: carpeta EMAV, claus, guixeta... • Creació d'un compte al programa de notes • Assignació espai de treball: armari i bústia de comunicats • Notificació de baixes laborals • Com demanar un correu a Xtec
<p>Coordinador informàtica</p>	<p>Informació relacionada amb la xarxa, les TAC, @EMAV.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentació de les diverses utilitats relacionades amb la web: el correu electrònic, l'accés als ordinadors de l'escola (xarxa local), diferents servidors... • Creació compte de correu @EMAV.com. Afegir a la llista de "professorat". • Accés al domini i recursos del servidor • Creació d'usuari i espai personal. Claus d'accés al sistema i WiFi • Característiques dels diferents espais de treball. • Utilització de les TAC (pissarres digitals, projectors,...) • Normativa d'utilització sales tècniques (professorat i alumnat) • Targeta de fotocòpies i impressions • Els diferents espais a DADESEMAV2 • Accés i alta a l'Office 365 i Windows Imagine (Azure Dev Tools for Teaching a partir de 2019) • Alta al servei de fotocòpies del consorci • Llistat de mails i links importants (penjat a la sala de professorat): https://ja.cat/notis: per avisar de baixes i canvis d'horari informatica@emav.com: per demanar intervencions / suport informàtic / notificar avaries formaciopermanent@emav.com: per comunicar necessitats formatives professorat@emav.com: arriba a tot el professorat pas@emav.com: arriba només al personal no docent personal@emav.com: arriba al pas i al professorat riscos@emav.com: notificar incidències / demanar intervenció

Manteniment Moodle	<ul style="list-style-type: none"> • Creació d'un usuari per accedir a la intranet de l'escola http://www.emav.com/campus/ https://agora.xtec.cat/iesemav/moodle/login/index.php • Demanar alta als cursos ja existents de les assignatures que calgui. • Crear els nous cursos que li siguin necessaris. • Donar d'alta al curs de Moodle Sala de professorat. • Fer primera formació introductòria a la plataforma.
Tutor/a	Relacionat amb el cicle <ul style="list-style-type: none"> • Presentació de companys de departament • Organització i reunions: classes, juntes d'avaluació, reunions d'equips docents (afegir al calendari compartit del cicle) • Criteris metodològics consensuats i coordinacions amb altres mòduls/ufs. • Especificacions DCC útils • Objectius anuals de cicle
	Alumnat <ul style="list-style-type: none"> • Llistes d'alumnat • Trets generals de l'alumnat • Mòdul de projectes (resum, si no té assignada l'assignatura) • Presentació de l'equip docent
Coordinador del mòdul de projectes <small>(si s'escau perquè l'ha d'impartir)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
Professional de referència (qualsevol professor de l'escola)	Quotidianitat <ul style="list-style-type: none"> • Aspectes de detall de la feina quotidiana. Concrecions del funcionament organitzatiu • Criteris d'ús del material audiovisual i tècnic. • Descripció de les aules tècniques que utilitzarà: platós, sales d'edició,... • Informació detallada de l'entorn: transport, on esmorzar, on dinar, aparcament, llocs de trobada...
Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	Seguretat <ul style="list-style-type: none"> • Lliurar resum de la documentació bàsica: Seguretat Laboral, Pla d'emergència,...
	Qualitat i millora continua <ul style="list-style-type: none"> • Breu explicació del SGQ. Situació actual.

Coordinador de Qualitat	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de què el pla d'acollida es dugui a terme en la seva totalitat • Enquesta satisfacció del procés d'acollida*. • Demanar que s'incorpori aquest nou professor a les preguntes de les enquestes dels alumnes de final de curs
*/Cap tècnic Responsable de magatzem Magatzem	Material i instal·lacions <ul style="list-style-type: none"> • Explicació de la normativa de material tècnic i d'espais tècnics, si és necessari. • Explicació del sistema de reserva i devolució de material tècnic i d'espais. • Prendre nota del material tècnic que el professor necessiti per impartir les classes.
Coordinador/a comissió Escola Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> • Informació sobre el projecte de sostenibilitat del centre (gestió i recursos, en format paper i a la web del centre)
Persona mentora (a definir)	<ul style="list-style-type: none"> • Serà la teva persona de referència al centre per tal de resoldre els teus dubtes i neguits • Et facilitarà la connexió amb la resta de professorat i la formació en el funcionament dels espais i en la preparació i seguiment del curs • Planifica i coordina amb els responsables les sessions d'acollida als espais tècnics • T'orienta en el seguiment del curs

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 venen 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 nous entrants 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 (ja.cat/notis) 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.

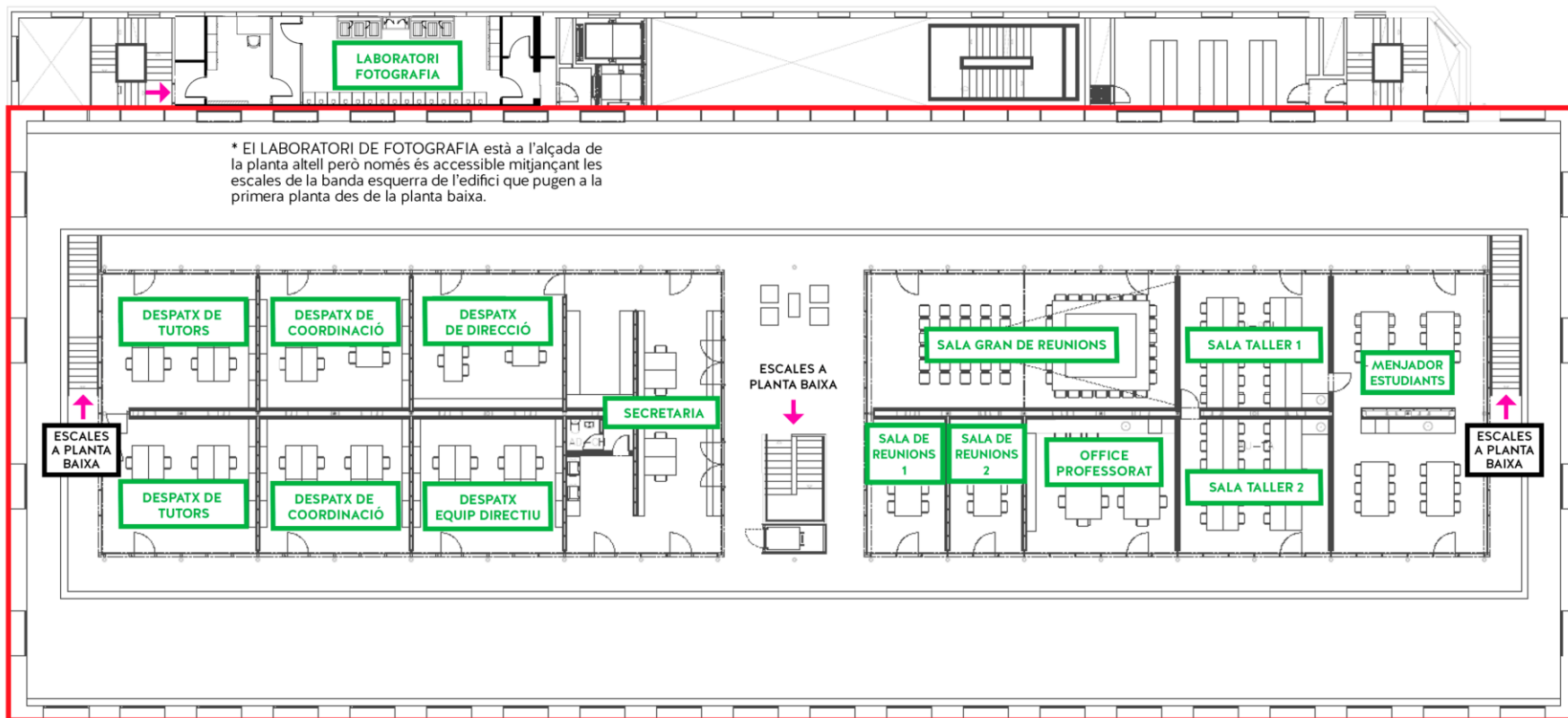
6. ANNEXOS

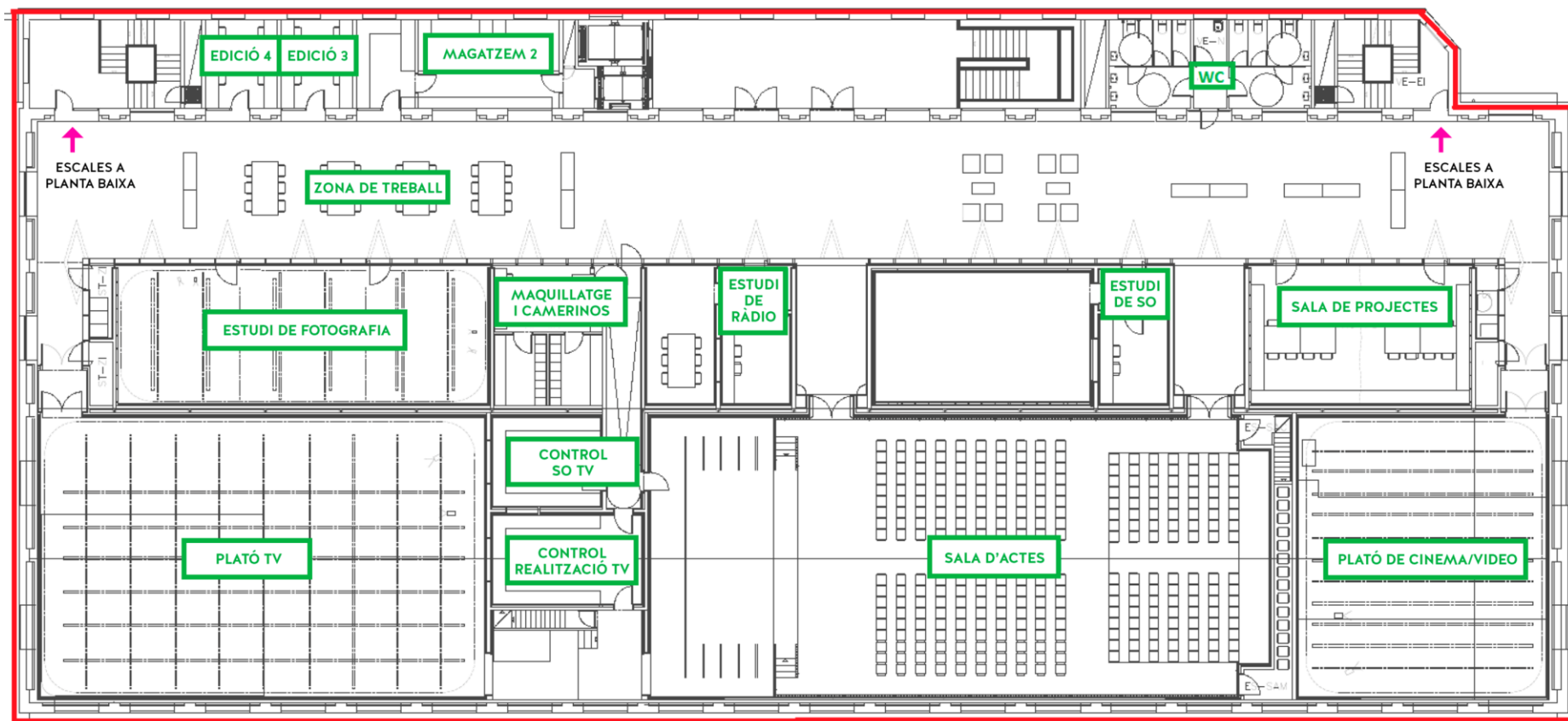
6.1. Plànol de l'escola

(planta baixa, planta altell, primera planta)



PLANTA BAIXA





PLANTA PRIMERA

5. REGLAMENTS, NORMATIVES I DOCUMENTACIÓ

5.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

5.1.1. DRETS

Els professors i les professores, 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 i les professores, 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 i les professores que omplin un formulari: ja.cat/notis amb les instruccions o amb una mínima planificació per a les classes que deixaran de fer. Aquest formulari 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. El professorat ha 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: ja.cat/notis). 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 produeixin 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, les persones professores 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.

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 els hi correspongui en els termes previstos 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 (incloent els recursos digitals i llicències digitals subministrats per part de l'escola)
- 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.
- q) 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.
- r) No assistir al centre sota els efectes d'alcohol ni altres substàncies estupefaents, ni consumir-les en horari lectiu, ni al recinte, ni durant els descansos.
- s) Respectar la identitat visual del centre d'acord amb els manuals d'estil de què disposa i no fer ús del nom de l'escola i/o logos per a usos no vinculats a l'activitat acadèmica sense autorització prèvia.
- t) Respectar el dret a la desconnexió digital fora de l'horari d'obertura del centre de tota la comunitat educativa.

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. Deure d'estudi 2. Aquest deure bàsic es concreta entre altres en les obligacions següents:
Deure d'assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes i respectar els horaris establerts.

Es tindrà en compte el que digui la resolució per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs vigent pel que fa a la pèrdua de plaça en els estudis postobligatoris, si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada en el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

A les instruccions d'inici de curs, figura que amb caràcter general, es recorda que l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són aplicables les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

No obstant això, de manera excepcional, el centre pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a l'alumnat que estigui matriculat a segon curs i hagi de repetir algunes unitats formatives de primer curs.

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 temàtica (UT) o 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 temàtica o 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. O també en el cas de deixar d'assistir sense justificació acreditada a vint dies lectius no consecutius.
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 temàtica o 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 coincidiran 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.

* 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 en unitat temàtica/formativa o mòdul.

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 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 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 I SERVEIS DIGITALS

A) DINS 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 incomplet durant una prova d'avaluació se li suspendrà de forma automàtica.

Usos excepcionals que queden exclosos de la prohibició i, per tant, es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat:

- que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- en sortides quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- en cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Àmbit d'aplicació: Aquesta regulació afecta no només a les aules estrictament, també a totes les activitats lectives del centre (inclosos esdeveniments d'escola, sortides o horari d'acord de FCT quan l'empresa/entitat manifesti desacord explícit amb l'ús que se n'està fent). Ara bé, EMVA no regula l'ús dels telèfons mòbils en els espais comuns del centre (com la mediateca fora d'horari lectiu, l'office, passadissos, etc.)

REGULACIÓ DE L'ÚS D'EINES I SERVEIS DIGITALS DINS I FORA DEL CENTRE

Pel que fa als recursos digitals subministrats pel centre (compte de correu amb domini campusemav.com, llicències de software, subscripció i/o accés a serveis digitals, espai de disc virtual, entre d'altres), és responsabilitat individual de cada alumne/a i un deure fer-ne un bon ús tenint

present que l'escola es reserva la possibilitat de retirar-los en qualsevol moment previ acord de l'equip docent en cas de detectar-ne una utilització inadequada.

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.
- d. L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne/a sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina; motiu pel qual el/la docent ha d'amonestar l'alumne/a i en cas de conducta reiterada en la mateixa sessió podrà expulsar de classe deixant constància en el formulari d'incidències del centre

- e. No haver omplert els dies i activitats d'estada en empresa i/o informat de les absències a través de la plataforma sBid durant els 8 dies naturals permesos i no atendre el corresponent requeriment del tutor/a.
5. Mesures correctores de les faltes lleus:
- a. Amonestació i constància per escrit en el registre d'incidències del centre.
 - b. Expulsió de classe.
 - c. 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.
 - d. L'acumulació de tres faltes lleus es considera una falta greu amb les consegüents 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 i d del punt 4.
 - b. Qualsevol conflicte que es plantegi 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.
 - d. En el cas dels menors, cal informar (via tutor) i per escrit a les famílies de les faltes lleus comeses i de les mesures a prendre.
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

*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.

- 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 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 socio sanitàries 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)
- h. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona (com poden ser conductes individuals o grupals d'assetjament virtual) constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos, s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

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.

5.3. FUNCIONAMENT I NORMATIVES VINCULADES A 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 dona 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.

5.4. REGULACIÓ ÚS IMATGE GRÀFICA D'EMAV

La identitat visual és un instrument fonamental en la configuració i la projecció de la imatge d'una institució, perquè contribueix decisivament a definir-ne el caràcter i l'estil, sempre que s'apliqui d'una forma correcta i homogènia. És per aquest motiu que l'EMAV disposa d'un manual d'ús de la imatge gràfica de l'escola. Es pot trobar a la web <https://www.emav.com/campus/documentacio-interna/> i al gestor documental \\192.168.0.104\Staff\Documents\6. ID gràfica EMAV\ juntament amb els logotips en diferents formats i dissenyats per a diferents usos i la tipografia oficial del centre. Al gestor documental també hi ha, a disposició del personal del centre, plantilles per a fer actes, documents oficials, etc.

Tota la comunitat educativa ha de contribuir a mantenir la coherència visual i el respecte (tant pel que fa a proporcions, gamma cromàtica, etc) cap a la identitat visual del centre tenint en compte les famílies d'estudis professionals amb què treballem.

5.5. 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.

5.5.1. 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 el professorat 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 i que segueix en constant revisió i actualització (ara, des del curs 22-23, sota la coordinació del Cap de Recursos i Espais Tècnics, Sergi Sánchez):

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 docents.
- Els espais tècnics Plató TV, Plató Polivalent, Plató Fotografia, Aula Protocols, Aula AVID, Sala 4k, Protocols 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

- o AULES DE TEORIA (15 cadires i taules, pantalla i projector, 1 ordinador per al professorat)
 - A8
 - A10
 - A11
 - A12
 - A13 (HÍBRIDA: disposa de 15 ordinadors de sobretaula sense gaire potència)
 - A14
 - A15

- o AULES D'INFORMÀTICA
 - A1
 - 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)
- LABORATORI DE FOTO

o ESPAIS POLIVALENTS

- SALA DE PROJECTES (taules i ordinadors)
- SALES TALLER
- MEDIATECA (taules i ordinadors)
- PASSADÍS PLATÓ (taules i ordinadors)

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:

- L'alumnat no pot utilitzar el plató sense la presència del professor responsable durant tota la sessió de classe.
- El professorat al començar i finalitzar les sessions de classe comprova i s'assegura de què tot està segons l'ordre i manteniment establert.
- Quan al començar una sessió de plató el professorat es troba 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 docents (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 el professorat i l'alumnat 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 i les professores, 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 el professorat pot 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

Teclat

Amplificadors

MC (MICRÒFONS)

Shure

Senheiser

Beyer Dinàmic

Behringer

AKG

Condensador

Semicanó

Canó

Sense fils

Corbata

Stereo

Esriptori

Kits microfonia

OB (OBJECTIUS)

Sony
Canon
Samyang
Sigma
Tamron
Extensions

OR (ORDINADORS)

Portàtils MAC
Portàtils PC

SC (SUPORTS CÀMERA)

Steadycam
Cage Shogun

SI (SUPORTS ILU)

Girafa
Espases
Ròtules
Pinces
Portafiltres
Manfrottos
Minitrust
Fourbank
Six bank
Pantògrafs
Boom Avenger
TA (TAULES)
Taules il·luminació
Taules so

TC (TRÍPODES CÀMERA)

Daiwa
Manfrottos

TI (TRÍPODES ILU)

Combos
Ceferinos
Seccions
Rollers

TS (TRÍPODES SO)

Peus de micro
Girafes

XA (MIX ANIMACIÓ)

Playstation Eye
Joystics

XC (MIX CÀMERA)

Adaptadors
Carregadors
Maletins
Parasols
Flashos
Mojo
Webcams

XI (MIX IL·LUMINACIÓ)

Banderes
Hollywoods
Scrims
Palios
Lastolites

XS (MISCEL·LÀNIA SO)

Fonts alimentació
Multímetres
Generadors
Targetes so
Receptors/Transm.
Distribuïdors
Paravents
Etapes de potència
Recintes acústics
Multiefectes
Compressors
Previs
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 alumnat com professorat, 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 Protocols HD
- MGF1: magatzem Plató Foto
- MGF2: magatzem Aula 6

La resta de material que es troba en espais fixes 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 becari.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'ESP AIS 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, el professorat ho haurà 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, Protools, AVID, 4k, Protools 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 i les professores 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 i les professores 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 (plató, 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 PROJECTES

El Mòdul de Projectes 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 projectes 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 dels alumnes en diferents projectes, el funcionament i la gestió del Mòdul de Projectes recau en una comissió integrada pel professorat encarregat d'impartir el mòdul en els diferents cicles i dues coordinadores que lideren els mòduls de matí i els de tarda respectivament. Les funcions d'aquestes coordinadores i del professorat que forma part de la comissió de treball estan especificades més amunt (4.2.13)

La distribució horària dels MP serà determinada per la cap d'estudis al començament de curs, escoltant les propostes de les coordinadores del mòdul i vetllant per garantir la possibilitat de participació de l'alumnat en projectes intercycle on puguin desenvolupar i treballar les competències pròpies i específiques de la seva especialitat. És per això que la proposta inicial serà, sempre que es pugui, fer coincidir en dia i hores els mòduls de projectes dels diferents cicles de matí i els mòduls de projectes de tarda.

En tractar-se d'un mòdul de 264h, en cas de CFGS i de 297h en el cas del CFGM i seguint la filosofia de simulació de treball en entorn real, considerem beneficis per a l'aprenentatge de l'alumnat incloure, a més de les 5 hores lectives setmanals durant tot l'any, 3 setmanes al llarg del curs (15 dies lectius en total) de dedicació exclusiva a la realització dels projectes. Les 3 setmanes intensives es reparteixen entre els projectes: 1 setmana per al primer projecte, 1 setmana per al segon i 1 última d'exposicions i presentacions dels MPs. En aquestes setmanes intensives, l'alumnat de segon dedica tot el seu horari lectiu (5h cada matí o tarda) a la realització del mòdul de projectes. El professorat de segon assumeix, al llarg d'aquelles setmanes, les tasques d'orientació i acompanyament dels projectes durant les seves hores habituals de classe a segon. Els espais destinats a la realització dels projectes seran les aules que l'alumnat de segon té assignades en el seu horari habitual.

El Mòdul de Projectes es divideix en dues parts:

- A la primera part, que coincideix amb les 14 primeres setmanes del curs, l'alumnat treballarà en la realització d'un encàrrec real (amb caràcter i fins socials). Els encàrrecs

reals, seleccionats en convocatòria oberta al mes de maig per les coordinadores del mòdul, són distribuïts entre l'alumnat per la comissió de mòdul de projectes abans de començar el curs. Les coordinadores del mòdul són les encarregades de la tria i la comunicació amb les entitats que fan l'encàrrec prèvia a aquesta distribució.

- A la segona part (19 setmanes + la setmana d'exposicions), l'alumnat planteja una proposta de projecte propi de lliure creació i es constitueixen els grups després d'un pitching de venda en què hi participen tots els cicles. L'alumnat s'hi adhereix a aquells projectes que han sortit escollits per la comissió de mòdul de projectes segons les competències, els perfils requerits i les funcions que hi vulguin desenvolupar.

Tots els projectes són intercicle i promouen la participació cooperativa entre l'alumnat de cadascuna de les disciplines professionals que es treballen als cicles de la família d'Imatge i so, reproduint, així, l'estructura de treball real que l'alumnat es trobarà a l'entorn laboral un cop finalitzats els estudis.

L'alumnat de grau mig participa en la realització del primer projecte amb funcions d'auxiliars i d'ajudants tècnics. En el cas del segon projecte, l'alumnat del grau mig de VDJ pot promoure projectes propis.

A principi de curs es repartirà entre l'alumnat la 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 i de l'informe d'activitat de les coordinadores de MP.

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.

En el cas de l'alumnat que cursa els estudis en el format dual, les hores destinades a mòdul de projectes passaran a ser hores de dedicació a l'empresa, tal i com quedarà reflectit al conveni.

5.6. FUNCIONAMENT DEL MÒDUL DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT) I DE LES HORES D'ESTA A L'EMPRESA (EE)

El funcionament de les hores d'Estada a l'Empresa (EE) o del mòdul d'FCT es ceneix 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 curs¹. 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, les pràctiques en empresa s'organitzen 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 dona 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 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 que el personal docent es dedica a la seva formació permanent.

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 l'estada en empresa, una valoració positiva de l'equip docent tant a nivell quantitatiu com qualitatiu, pel que

¹ Aquestes instruccions es publiquen al web del Departament d'Ensenyament 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](#)

respecta al seguiment de l'avaluació contínua mantinguda fins al moment. Qualsevol incidència al respecte quedarà recollida a 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, o amb una valoració negativa per part de l'equip docent es tractaran específicament amb una valoració individualitzada per part del tutor/a, el coordinador/a d'FCT/EE 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/EE 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 empreses diferents, el cas serà tractat de manera personalitzada en Comissió pedagògica per tal de consensuar les mesures oportunes.

Una valoració negativa per part d'una empresa o l'abandonament sense causa suficientment justificada sense seguir el procediment establert de correcció via tutoria implicarà:

- suspendre les hores d'estada en empresa o el mòdul de la FCT d'aquell curs amb la corresponent pèrdua de convocatòria,
- haver de buscar-se una nova empresa fora de les ja establertes en el llistat de col·laboradores on l'acceptin per tal de completar les hores pendents.
- l'escola no farà nous contactes i es reserva el dret a homologar-la només si compleix els requisits normatius.

CONVOCATÒRIES:

Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional o d'una unitat formativa -en el cas del pla d'estudis anterior a l'aplicació del [Reial decret 659/2023](#)-, com a màxim, en quatre convocatòries, comptant les ordinàries i les extraordinàries a què s'hagi presentat per a la recuperació; excepte en el mòdul professional Formació en Centres de Treball o l'Estada a l'Empresa, que només ho pot ser en dues.

Pel que fa al nombre de matriculacions versus convocatòries, l'alumne matriculat a l'FCT ho estarà 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/EE 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 l'estada a l'empresa o el mòdul de l'FCT.

Per tal d'assegurar que en cas d'accident o necessitat de salut, l'empresa o entitat col·laboradora té coneixement d'on cal derivar a l'alumnat, els tutors/es, abans de l'inici del període de pràctiques establert en l'acord, enviaran sempre per correu electrònic la informació sobre el CAP, centre sanitari públic o concertat de la localitat, més proper al lloc de treball on l'alumne o alumna haurà d'adreçar-se. En cap cas ha d'anar als centres mèdics de la mútua de l'empresa.

Pel que fa al seguiment, l'alumne/a és responsable de les seves pràctiques i ha de registrar cada dia les hores dedicades (també absències) a cada tasca desenvolupada a l'empresa/entitat per evitar incidències amb les cotitzacions a la Seguretat Social que serien perjudicials per a totes les parts. Malgrat això, s'estableix per normativa que l'alumnat té com a màxim 8 dies naturals per a fer-ho.

Des de tutoria s'oferirà temps en les seves sessions per tal de fer aquest registre i per a resoldre possibles dubtes derivats. El tutor/a del centre educatiu vetllarà per recopilar aquestes dades fent recordatoris a aquell alumnat que no hagi omplert les activitats diàries dins del període establert d'una setmana vista així com també s'esforçarà per garantir la veracitat i màxima concordança entre l'sBid i la realitat contactant amb els/les tutor/es d'empresa quan sigui necessari.

No haver omplert les activitats i informat de les absències a través de la plataforma sBid durant els 8 dies naturals permesos i no atendre el corresponent requeriment del tutor/a serà considerat i registrat com a incidència equivalent a falta lleu. Cal tenir present que, en cas de convertir-se en una conducta reiterada, una acumulació de tres faltes lleus esdevindrà a nivell acadèmic en una pèrdua de l'avaluació contínua amb la consegüent pèrdua d'una de les dues convocatòries existents per aprovar l'FCT sense descartar altres possibles repercussions disciplinàries derivades afegides com a falta greu si el cas ho requereix.

5.7. FUNCIONAMENT DE LA FP FUAL EN MODALITAT INTENSIVA

El desenvolupament del projecte de la formació en alternança regulada per la resolució

ENS/1204/2012, de 25 de maig.

La formació dual combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps de formació dels alumnes en l'entitat. Comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges que han assolit en la seva activitat formativa, en condició de treballadors o becaris.

El nostre centre forma part dels centres que a Catalunya treballen amb l'FP dual des del curs 2023-24. La formació dual s'ofereix a l'alumnat matriculat als cicles de grau superior impartits al centre educatiu.

5.7.1 ORGANITZACIÓ FP DUAL INTENSIVA

Durant el procés de matriculació, l'alumnat ha de signar el document de compromís de les condicions de formació dual disponible al portal de centre.

El tercer trimestre del primer curs, l'alumne/a inicia la seva integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul de FCT (màxim 100 hores). La finalitat és promoure el coneixement mutu entre l'alumne/a i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual o becada. A partir del mes de setembre del segon curs, l'alumne/a s'integra amb la modalitat de dual amb una durada ordinària de 1.000 hores.

El calendari d'estada a l'empresa ha de desenvolupar-se entre l'1 de setembre i el 15 de juliol de cada any.

El seguiment i l'avaluació de la formació que es desenvolupa a l'entitat estableix la qualificació dels mòduls professionals de *Formació en Centres de Treball* i de *Projecte*, corresponents a 680 hores del currículum i al 34 % de la durada horària del cicle formatiu.

L'acord de dual, al ser signat, implica que l'alumne/a està obligat/da a continuar en l'empresa fins acabar les hores establertes (llevat de causes excepcionals), així com el compliment de les clàusules especificades en el mateix acord.

En el supòsit excepcional d'interrupció prematura de la relació dual, l'alumne/a s'haurà d'acollir a la modalitat no dual, incorporant-se al curs ordinari. Les hores ja realitzades a l'empresa computaran per al *Mòdul de Formació en Centres de Treball*, però en el cas que no arribi a les mínimes per a obtenir l'Apte, les haurà de completar en una altra empresa de les ofertes per l'escola. Pel que fa al *Mòdul de Projectes*, les hores de curs ja cursades es perdran computant en el percentatge de faltes d'assistència de l'assignatura.

Si un alumne té una amonestació per incidències o per faltes d'assistència injustificades, l'institut es reserva el dret a finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'empresa.

5.7.2 ESTADA A L'EMPRESA EN MODALITAT DUAL INTENSIVA

L'estada a l'empresa de l'alumnat en la modalitat de formació en alternança dual es pot fer mitjançant un contracte laboral o una beca formativa.

La modalitat de contracte laboral, la determina la mateixa empresa o entitat, d'acord amb els propis criteris i preferències. L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent.

En la modalitat de beca formativa, la beca s'ha d'establir d'acord amb la regulació vigent, i cal fixar-ne l'import en el conveni de col·laboració que signen el titular del centre educatiu i les empreses o entitats. L'import de la beca formativa es percep per compensar despeses de transport, manutenció, ajut a l'estudi i altres conceptes relacionats amb la formació.

L'empresa o entitat assumeix les gestions, responsabilitats i despeses derivades de l'alta a la Seguretat Social de l'alumne becari, en els termes recollits en la regulació vigent.

Si l'empresa i/o el centre i/o l'alumne/a no volen continuar l'estada formativa en beca, per motiu justificat, cal que les parts signin el document de rescissió de l'acord de beca establert.

Per concretar la planificació de l'estada a l'empresa, cal signar un acord formatiu per a cada alumne/a, on es recullin les activitats formatives que cal desenvolupar, les dades de l'empresa, el centre educatiu i l'alumne, i les condicions de desenvolupament, segons el model disponible a la plataforma informàtica de gestió de l'estada de formació en alternança.

5.7.3 REQUISITS DE L'ESTADA EN DUAL

L'alumnat de dual haurà de tenir un expedient acadèmic del primer curs satisfactori, sense retards reiterats ni faltes de disciplina. Haurà hagut de mostrar capacitat per treballar en grup, tolerància i respecte envers el treball del professorat i companys. També haurà de ser responsable en les tasques assignades i mostrar capacitat d'adaptar-se als canvis, així com manifestar iniciativa en la resolució de problemes.

Abans de començar el període d'alternança, l'alumnat haurà hagut de cursar amb aprofitament el resultat d'aprenentatge vinculats a *Prevenició de Riscos Laborals* (del mòdul d'IPO1). L'empresa, en el seu pla d'acollida, oferirà a l'alumnat la informació sobre els riscos i els mitjans de protecció específics corresponents al lloc que ocuparà a l'empresa durant la seva estada formativa.

L'alumnat que ja hagi cursat o obtingut la exempció de la FCT/EE, no pot cursar la dual dins el mateix cicle formatiu.

Quan en una mateixa plaça de dual hi hagi varis candidats, es procedirà a un procés de selecció realitzat conjuntament entre el centre educatiu i l'empresa. Es tindrà en compte:

- La trajectòria de l'alumnat a l'escola considerant aspectes com el desenvolupament de les capacitats clau (organització, responsabilitat, relació interpersonal, resolució de problemes ...), la mitjana ponderada de l'expedient acadèmic i la puntualitat i assistència a classe.
- L'entrevista amb l'empresa.

5.7.4 ASSISTÈNCIA, PUNTUALITAT I SEGUIMENT DE L'ESTADA DUAL

És obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat complint amb diligència i bona fe, amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.

Diàriament, cada alumne/a ha d'informar de les hores realitzades i de les activitats formatives realitzades, o del motiu d'absència.

Aspectes a tenir en compte per a l'assistència a l'empresa:

- En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne/a ha d'avisar el tutor/a de l'empresa o recursos humans, i el tutor/a de l'institut, indicant el motiu de l'absència.
- En cas de malaltia, l'alumne/a ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.
- En cas de retard, l'alumne/a ha d'avisar el tutor/a de l'empresa.

El seguiment es fa conjuntament entre l'empresa i el centre educatiu. Mensualment, trimestralment i a la finalització de la relació dual, el tutor del centre estableix contacte amb l'empresa per realitzar-ne el seguiment.

5.7.5 AVALUACIÓ DE LA FP DUAL INTENSIVA

Les competències professionals dels resultats d'aprenentatge del *Mòdul de Projecte* i de la *Formació en Centres de Treball* són avaluades i qualificades per una comissió avaluadora formada pel tutor del centre educatiu i el tutor de l'empresa. Aquesta prendrà evidència de l'evolució i els resultats de l'aprenent a través de les eines següents:

- La plataforma digital sBID, degudament emplenada al llarg de l'estada a l'empresa.
- Una memòria de treball que l'alumnat ha d'elaborar, presentar i defensar a la finalització de la seva estada a l'empresa. Aquesta memòria de treball és un document on ha de constar la descripció de les activitats formatives desenvolupades i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.

El *Mòdul de Projecte* obtindrà una nota numèrica i la *Formació en Centres de Treball* obtindrà la qualificació d'Apte / No Apte.

Per tal que l'alumnat pugui obtenir la deguda qualificació al curs en vigor, l'estada a l'empresa ha de finalitzar i la documentació (sBID i memòria de treball) s'ha de concloure i lliurar abans de la junta d'avaluació extraordinària del mes de juny.

5.8 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 cycle 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.

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 de l'alumne/a 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 perd l'avaluació contínua en més d'un mòdul i també 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.

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

5.9.1. PREPARACIÓ DEL CURS. EL PAT.

Es troba al gestor documental de l'escola.

5.9.2. 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 del professorat que imparteix 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 distribuïnt-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 Ufs 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'un mòdul o d'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 un mòdul, 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 justificant 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.

El professorat del centre ha 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 del mòdul o de la unitat temàtica/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.

Avaluacions alternatives:

(Context de la mesura)

Any rere any augmenten els casos d'alumnes que accedeixen provinents d'altres cicles de FP de la mateixa família i demanen convalidar mòduls o unitats formatives que han cursat prèviament amb

continguts similars però que el Departament no els reconeix, malgrat que potser han estudiat i superat ja els mateixos continguts al mateix centre (o en centres diferents) amb mateixos docents o docents que comparteixen mateixos materials,...

Aquest fet ha generat la necessitat de donar una resposta justa, equitativa i coherent entre tot l'alumnat que s'enfronta amb aquesta mateixa casuística (al marge del seu centre d'origen, de la rotació del professorat o de l'estat d'ànim del docent a qui ho demanen). Una necessitat que un cop resolta contribueix a no tenir alumnes desmotivats, avorrint-se, en aules amb una ràtio en *overbooking* (de 33/grup).

A qui li podem oferir? Per a qui estan pensades? -Requisits preliminars-

L'alumne/a ha de tenir el títol dels estudis anteriors dels que demana no cursar aquella matèria (així garantim que la té aprovada). I a més a més aquesta titulació ha de ser del mateix nivell d'estudis o superior al que està matriculat actualment. Per exemple, en cap cas s'ha d'admetre quelcom superat en un grau mig per a un grau superior. Secretaria serà qui corroborarà els estudis previs ja que la tenen per a les convalidacions.

El procediment/circuit a seguir s'inicia de la següent manera:

1r) S'inicia quan l'alumne/a ho demana al seu/va professor/a quan davant la presentació del programa de l'assignatura detecta continguts repetits en la pràctica totalitat i secretaria ja li ha corroborat que el certificat de notes que ha presentat és correcte.

2n) El professor/a rep la petició de l'alumne/a i dissenya una avaluació alternativa demanant-li feina que quedi reflectida en instruments d'avaluació. Aquestes tasques podrien ser reaprofitades si l'alumne/a les conserva, però també originals per garantir que se li demana el mateix que l'alumnat que ho cursa actualment; tenint en compte que aquest alumne/a ha de poder aspirar a treure la nota màxima i alhora el volum de lliuraments ha de ser proporcional mirant de garantir-ne al màxim la seva autoria.

3r) El/la docent trasllada per escrit al tutor/a corresponent la petició i la forma d'avaluació alternativa que el professor/a en qüestió li ofereix.

4t) El tutor/a en deixarà constància en l'acta de la 1a junta d'avaluació.

Què aconseguim? En aquest cas, com a objectiu final, estarem oferint a aquest alumnat la possibilitat de no assistir a classe, però alhora disposem d'un (o més d'un) instruments d'avaluació (que pot ser contínua) per justificar la nota que se li posarà en el moment de l'avaluació extraordinària garantint així que podem defensar-ho davant inspecció i evitar que altres alumnes es puguin sentir agreujats. L'alumnat que s'hi aculli ha d'entendre i ser conscient que renunciant a la presencialitat perd la convocatòria ordinària que serà avaluada amb un 1.

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 temàtica 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 el professorat que el director o directora designi (entre els i les docents 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 en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun dels resultats d'aprenentatge 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 vàries) 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.

L'alumnat està obligat a informar de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats i emplenar regularment el quadern de pràctiques virtual de sBid. En cas de no fer-ho i no atendre els requeriments de tutoria de manera reiterada implicarà a nivell acadèmic la pèrdua del dret a l'avaluació contínua amb la consegüent pèrdua d'una de les dues convocatòries existents per aprovar l'FCT/EE.

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/EE, 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/EE, 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.

Tradicionalment les juntes es convocaven trimestralment, cada 11 setmanes, però a partir del curs 2024/25 s'opta per la fórmula de que siguin semestrals (gener i maig), donat que les informacions de caire personal i qualitatiu es tracten al novembre en les reunions de seguiment d'equip docent que gaudeix de més informació gràcies a l'avaluació diagnòstica inicial i que les notes orientatives que calia aportar eren molt forçades i poc representatives.

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 90 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).

5.10. ELS DOCUMENTS CURRICULARS

5.10.1. 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 i promoció
- H. Criteris metodològics generals
- I. Criteris generals d'organització de la formació en alternança DUAL
- J. Tractament de les llengües
- K. Tractament de la sostenibilitat
- L. Orientació i Tutoria
- M. Eixos transversals

A. Aspectes generals i marc legal

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 d'Imatge i So (Producció, Realització, So, Il·luminació, Animació i Vídeo discjòquei i so), així com el CFAM de la família d'artístics Assistent al producte gràfic imprès (perfil Assistent de Fotografia), 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 (CE ADS, CE Videojocs i cursos específics de professionalització). 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 capacitat, 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, Realització -doblats degut a l'alta demanda-, Videodj i Assistent de

Fotografia). 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 (el curs d'especialització en Audiodescripció i Subtitulat. *masterclasses*, conferències, orientacions acadèmiques des del punt de vista de professionals del sector, etc.).

Cada Cicle Formatiu està dotat d'un Disseny Curricular de Cicle (DCC) que recull com s'organitza el currículum marcat des del Departament, en quin curs s'imparteix cadascun dels mòduls i també com es distribueixen anualment entre els i les docents a nivell d'hores assignades.

En aquest sentit, el nostre PCC té un marcat caràcter propi donat que a EMVA l'assignació pot ser d'un mòdul a un únic docent, a dos (en cas que estigui contemplat el desdoblament); però també es fragmenta en algunes ocasions distribuint un o diversos resultats d'aprenentatge a professorat diferent. L'objectiu d'aquesta manera de fer és poder ajustar amb una major precisió els continguts a impartir al perfil professional que més domina aquell àmbit. El volum de feina en l'elaboració dels DCCs anuals així com també en aspectes de flux de treball, coordinacions i gestió acadèmica es multiplica molt significativament si es té en compte i es compara el nombre mòduls a repartir entre el claustre amb el nombre de resultats d'aprenentatge inclosos en cada cicle. Ara bé, és un esforç i política de centre en que creiem i que defensem ja que s'acaba reflectint en una major optimització del talent de l'equip docent que acaba comportant també una major satisfacció general de tota la comunitat educativa.

L'agrupació de diversos resultats d'aprenentatge (d'un mateix mòdul) desenvolupats a l'aula per la mateixa persona i en la mateixa franja horària és el que establim a nivell de centre com una Unitat Temàtica (UT), equivalent a la Unitat Formativa (UF) desenvolupada pel Departament d'Educació en els currículums anteriors al curs 2024/25 amb la diferència que la UT no és avaluable en sí mateixa ni en conjunt. Se n'avaluen els seus RAs.

A nivell operatiu, en el dia a dia a l'escola, disposar de les UT resulta eficient de cara a ponderar els resultats d'aprenentatge en funció del nombre d'hores que té assignades cada professor/a en el DCC i que hi destina quan el mòdul s'ha dividit entre diversos docents, també és útil per comptabilitzar l'assistència i seguiment de l'avaluació contínua, i ajuda a simplificar organitzativament l'horari de l'alumnat.

Com és comprensible, quan un o una docent imparteix només un únic resultat d'aprenentatge no es fa necessària encapsular-lo sota la fórmula de la unitat temàtica, abans definida.

També als DCCs s'especifica quantes hores d'un Mòdul Formatiu es fan amb el grup *sencer* (de 30 a 33 alumnes) i quantes amb *grup partit* (de 15 a 17 alumnes). La naturalesa teoricopràctica 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 unitats temàtiques / formatives diferents entre sí (altres qüestions més específiques de coordinació es treballen des de la programació en sí). El DCC inclou, a més, els criteris per assignar les hores de lliure disposició (quan és el cas), els mòduls que s'imparteixen en anglès, els criteris per determinar l'organització dels mòduls de projectes (MPs), altrament dits Projectes Intermodulars i els criteris generals sobre avaluació i recuperació dels mòduls i les UFs que també s'especifiquen en el PCC. A les

programacions es recullen, també, els criteris específics d'avaluació i recuperació de cada RA i Mòdul, així com la ponderació de la nota en relació a les hores assignades a cada UT /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 els tutors 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 els resultats de l'avaluació diagnòstica dels alumnes, 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, els tutors del cicle en qüestió, juntament amb la cap d'estudis, treballaran per trobar les millors solucions possibles.

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).

Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu i de les assignacions horàries de les diferents matèries pel decret d'ordenació de l'ensenyament de què es tracti. Amb caràcter general, la recomanació és incloure un descans de com a mínim quinze minuts cada dues hores d'activitat lectiva i, en tot cas, de trenta minuts cada tres hores. En les classes de durada igual o superior a 3h, el professorat determinarà la durada dels descansos, previ consens amb la resta de l'equip docent. Aquests descansos poden ser autoregulats si es tracta d'assignatures en què les i els alumnes treballen lliurement al seu ritme.

C. Les programacions didàctiques

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 especificuem més amunt, sorgeixen de les reunions de valoració de curs, en què l'equip docent i els tutors 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.

De manera periòdica el Departament ofereix formació i materials on es donen les pautes per elaborar i revisar les programacions. En les reunions de coordinació d'equips docents del primer trimestre es concreten les sortides, visites o altres activitats generals 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 la programació.

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 mòduls (Ufs en els cursos de 2n de l'anterior pla d'estudis). 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 orientatius** 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, actualització i seguiment de les programacions

Les programacions són el contracte legal entre alumnat i docent que estipula tot el marc d'actuació del procés formatiu. Aquest document s'ha de presentar a inici de curs (encara que sigui en una versió simplificada i reduïda) i cal informar-ne de manera oficial si durant el curs per causes justificades requereix modificacions.

Cada professor/a té l'obligació de tenir-la elaborada i actualitzar-la cada curs per a cada matèria que imparteix.

Per les particularitats del nostre PCC les elaboren els diferents professors de cada mòdul o unitat formativa o temàtica o de RA de manera consensuada prèviament pel que fa a les ponderacions dels seus diversos resultats d'aprenentatge.

La direcció del centre en proposa un model comú d'escola per a tot el claustre amb uns mínims obligatoris a seguir i contemplar a mode de plantilla que serveix de guia al professor/a a l'hora d'elaborar-la seguint un ordre lògic i coherent.

També forma part de la responsabilitat de l'equip directiu recopilar-les i custodiar-les, en el nostre cas, al gestor documental de l'escola, ja que el centre n'és copropietari.

Tot i que l'ideal és tenir una programació per Mòdul que englobi totes les UFs/UTs, 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 i professores a l'hora, provoca que, en el recull final, trobem programacions per UF/UT. A nivell organitzatiu això no ens suposa cap desavantatge, més aviat al contrari. En aquests casos, es demana al grup de professors i professores que treballa dintre d'un mateix mòdul que posi en comú les especificacions del Mòdul i les comparteixin a la programació de cada UF/UT.

És responsabilitat de cada professor/a tenir elaborada/actualitzada i penjada en el termini establert per la direcció del centre les seves programacions al gestor documental de l'escola a la carpeta del cicle corresponent.

També forma part de la responsabilitat individual mantenir-se format en com es duen a terme i defensar-la en cas de reclamació o incidència davant d'inspecció.

L'equip directiu pot demanar canvis com a propostes de millora en cas que ho consideri convenient davant alguna mancança o deficiència detectada.

El seguiment de la programació de cada UT/UF o mòdul o RA quan sigui el cas i l'avaluació de les activitats d'ensenyament aprenentatge correspon a cada professor/a 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 o RAs 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.

És responsabilitat de cada professor/a fer el seguiment de la programació; l'escola posa a disposició un plantilla/proposta del quadern del professor. Cada professor/a és responsable del format i la custòdia del seu quadern de progressió.

Les parts essencials del quadern fan referència a:

- Registre d'assistència de l'alumnat
- Previsió de les sessions de classe, continguts i instruments d'avaluació ponderats
- **Recollida de** desviaments en el compliment dels terminis (anàlisi dels motius) i solucions adoptades o possibles solucions d'ajustament de cara a cursos vinents.

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. 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.

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 o professores 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.

Correspon als tutors i tutores i professors i professores tenir el registres de l'avaluació, actes signades, promoció, etc. mentre que la gestió i custòdia es fa des de la secretaria acadèmica del centre

G. 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 en la línia que marca el PEC de l'escola (valors, missió, visió).
- 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 impedeixen 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 33 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 participació serveix per a tots els mòduls i Ufs que han de treballar amb grups separats. L'equip docent valora i proposa els canvis oportuns després de cada junta d'avaluació i al final de curs.
- Seguint el PEC de l'escola, es promouran activitats d'ensenyament-aprenentatge basades en reptes i projectes, recolzant les produccions i els treballs de recerca sorgits de les idees que

alumnes i professors generen dins el centre seguint criteris d'aprenentatge, innovació, finançament, etc.

- També com especifica el PEC, l'escola està sempre a la última en quant a tecnologies de la informació i la comunicació i potencia el disseny d'activitats d'ensenyament i transmèdia i basades en la innovació.

H. Criteris generals d'organització de la formació en alternança DUAL

Alguns dels nostres cicles ja tenen alumnes que realitzen les seves pràctiques en empreses en la modalitat Dual Intensiva. Aquesta formació dual combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitat dels alumnes a l'empresa i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits pels alumnes en l'activitat que fan en condició de treballadors assalariats, becaris o voluntaris. El seguiment del compromís EMVA-empresa el fa la persona coordinadora de Dual, càrrec que incorporarem a les coordinacions el juliol de 2023.

A mida que es trobin empreses que ofereixin la possibilitat d'adquirir coneixements mitjançant aquesta modalitat, anirem ampliant l'oferta de places. Els alumnes signaran un document d'acceptació i compromís per poder realitzar aquesta formació.

L'alumnat que cursi els estudis en alternança dual deixarà de cursar el Mòdul de Projectes/Projecte intermodular a segon.

Realitzades el 30% de les hores d'estada a l'empresa en dual o les hores corresponents d'EE al mòdul d'FCT, s'acceptarà una renúncia per part de l'alumnat de la formació dual. En aquest cas l'alumne/a s'incorporarà al mòdul de projectes impartit a l'escola i realitzarà un treball amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació corresponents al que s'hagi desenvolupat des de setembre fins a aquell moment. En aquest cas, tindria el mòdul d'FCT aprovat/convalidat, sempre que la valoració per part de l'empresa i la junta de professorat sigui positiva.

Una vegada superat aquest temps, qualsevol cas serà avaluat per una comissió formada pel tutor/a del curs, i la coordinadora d'FP dual, analitzant els motius (externs i/o interns) presentats per alguna de les parts implicades. Si aquesta comissió troba raonaments justificats, l'alumne/a s'incorporarà al mòdul de projectes impartit a l'escola i realitzarà un treball amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació corresponents al que s'hagi desenvolupat des de setembre fins a aquell moment. En aquest cas, no obtindrà el reconeixement de les hores realitzades per convalidar el mòdul FCT.

Si la comissió no troba raonaments justificats, l'alumne/a ha d'anar a convocatòria de recuperació del mòdul de projectes i complir els requisits establerts per aquesta convocatòria.

Procés de selecció dels alumnes que volen fer Dual:

- La coordinadora de dual donarà informació general a l'alumnat, pares, mares i/o representants legals sobre les característiques de l'FP Dual a cada cicle.

- L'alumnat haurà d'emplenar una sol·licitud de candidatura a la plaça de dual ofertada.
- Caldrà que l'alumne/a compleixi els requisits necessaris del cicle per fer l'estada a l'empresa.
- La coordinadora de dual, juntament amb els tutors del curs, definirà un llistat de candidats segons criteris de l'escola i del cicle.
- La coordinadora de dual oferirà el nombre de places segons la demanda de les empreses interessades i que compleixen els requisits.
- Caldrà tenir en compte l'encaix de disponibilitats i perfil entre empreses i alumnat (horària, geogràfica...).
- Es farà un procés de selecció, si s'escau, propi a l'empresa (entrevistes, període de proves, etc.)

Criteris de selecció:

- Preferiblement majors de 18 anys.
- Tenir DNI o NIE
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Tenir número d'afiliació a la seguretat social (NASS).
- No tenir cap amonestació escrita ni cap expedient disciplinari obert.
- Expedient acadèmic:
 - o Tenir aprovat el resultat d'aprenentatge de Prevenció de riscos laborals.
 - o Es valorarà la competència global de l'alumne/a envers la professió. No cal tenir el 100% d'UFs cursades aprovades.
 - o Tenir aprovades les unitats formatives requerides en cada cicle.
 - o Valoració de les competències personals i socials de l'alumne/a.
 - o La junta de professorat podrà decidir, a proposta del/la tutor/a del curs, l'alumnat candidat per la formació dual.
 - o Complir els requisits específics de les empreses en el cas que siguin requerits.

J. Tractament de les llengües

Des del curs 2019/20, EMAV 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.

I. Tractament de la sostenibilitat

A través de la coordinació “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, la sostenibilitat i la justícia social.

Aquests valors són recollits i treballats, també, i a nivell curricular, al temari de l'assignatura Empresa i Iniciativa Emprenedora, a IPOI i IPOII, 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, el professorat d'aquesta matèria demana a l'alumnat que completi 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.

J. Orientació i Tutoria

Els tutors de cada curs i 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.

K. 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 l'Àrea de Mòdul de Projectes, l'àrea d'Innovació, l'àrea de Promoció i Difusió i des de la Borsa de Treball 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 i es cercaran activitats professionalitzadores vinculades a cadascun dels cicles en què l'alumnat pugui participar.
- Les activitats generals d'escola: esdeveniments. Serveixen per apropar l'alumne a la realitat cultural i social i a la pràctica laboral.

5.11. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

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

5.11.1. 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.

5.11.2. 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 docents, 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.

5.11.3. 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.

5.11.4. 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 tot el professorat implicat 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.

5.11.5 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'RRRI vigents juntament amb altres documents en funcionament i algunes normatives encara no aprovades, però treballades en els darrers cursos 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'RRRI. 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 del professorat nouvingut
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'ESPAIS i MATERIAL TÈCNICS)
Novembre 2016	Actualitzem amb noves instruccions referents a EmavCloud el pla d'acollida del professorat nouvingut 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 matís 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	<p>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.</p> <p>S'actualitzen les funcions de diferents càrrecs en relació a les TIC/TAC (professorat, Coordinador informàtica, coordinador TIC i administrador/cap d'estudis adjunt)</p>
Febrer 2019	<p>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.</p>
Juny 2019	<p>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 teníem al PAT per a què estigui a disposició també de l'alumnat.</p>
Juliol 2019	<p>Actualització espais (normativa d'espais).</p> <p>Actualització plànols del centre al Pla d'acollida.</p>
Setembre 2019	<p>Revisió i definició de les funcions específiques del centre assignades al Cap de Departament.</p>
Desembre 2019	<p>S'afegeix a la normativa d'assistència específica del centre (punt 5.2.4.) la particularitat dels alumnes d'alt rendiment.</p>
Juny 2020	<p>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.</p>
Juliol 2020	<p>S'incorpora les referència a la GUIA TIC (recentment creada) al Pla d'acollida per a nous professionals del centre.</p>
Setembre 2020	<p>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 redireccionar 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.</p>
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</p>

	<p>el respecte als drets d'imatge de la comunitat.</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> <p>Actualització a les funcions del cap de departament en relació a la BORSÀ DE TREBALL (en groc l'afegit):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 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 (i no havent passat més de 10 anys de la data de finalització).
<p>Maig 2023</p>	<p>Actualització de les disposicions de les NOFC referides a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Càrrecs - Característiques de l'escola (introduïm CFGM i el CFAM d'Assistent de foto + CE ADS): 2 famílies professionals - Canvi "professors" per professorat o docents i modificacions a favor d'un llenguatge més inclusiu

	<ul style="list-style-type: none"> - Canvi de nom: cap de seminari de realització de projectes per Cap de Recursos Tècnics - Actualització tutories i càrrec tutor (ja no coordinador de cicle) <p>Ja.cat/notis enlloc de notificacions@emav.com S'afegeix l'organigrama actualitzat.</p>
Juny-Juliol 2023	<p>S'hi afegeixen punts al PCC: i se'n revisen d'altres: E. Programació del mòdul de projecte, G. Criteris generals d'avaluació i promoció, I. Criteris generals d'organització de la formació en alternança DUAL</p> <p>Actualització del funcionament del mòdul de projectes (càrrecs, funcionament)</p> <p>Actualització de càrrecs: coordinadora de DUAL, coordinadora MOBILITAT, coordinació MP</p> <p>Actualització aules (A1 informàtica, A13 híbrida, LAB FOTO)</p> <p>Actualització plànols de l'escola</p>
Setembre 2023	<p>Actualitzem apartats 4.2.3 i 4.2.5 per afegir informació sobre la coordinació dual i el 5.7 sobre organització i funcionament de la dual.</p> <p>Actualitzem normativa deures de l'alumnat, apartat r sobre l'assistència al centre sota els efectes d'alcohol i altres substàncies estupefaents.</p>
Octubre 2023	<p>Afegim càrrec de COEDUCACIÓ i sistema d'avaluacions alternatives.</p> <p>S'actualitza la informació relativa als centres mèdics en FCT i s'elimina la informació vinculada al coronavirus. S'estableix el 20% voluntari d'ampliació.</p>
Desembre 2023	<p>Afegim al director com a membre de la comissió econòmica (sempre hi ha estat, però no estava recollit)</p> <p>Simplifiquem les comissions dins el si del Consell Escolar: comissió econòmica y comissió de convivència i coeducació</p>
Febrer 2024	<p>Incloem al PCC la recomanació de fer descansos en les classes de tres o més de 3 hores, petició sorgida de les enquestes i de les actes dels alumnes a mig curs. Afegim també la falta lleu per ús indegut del mòbil i el protocol a seguir i àmbit d'aplicació d'acord amb les Instruccions del Departament d'Educació de gener de 2024.</p>
Març 2024	<p>Incloem a l'apartat Funcionament de la FCT l'obligatorietat de registrar l'activitat diària per part de l'alumnat en 8 dies màxim i conseqüències, per poder complir correctament amb el traspàs de dades per a les liquidacions de la Seguretat Social que se'n deriven, s'afegeix també com a falta lleu no fer cas al requeriment de tutoria en aquest sentit.</p>
Juny 2024	<p>S'afegeix a la Normativa d'assistència específica del centre la pèrdua de plaça si es deixa d'assistir sense justificació acreditada 20 dies lectius no consecutius.</p> <p>S'incorpora un nou subapartat de Regulació de l'ús d'eines i serveis digitals per a l'alumnat.</p>
Setembre 2024	<p>Per a la coexistència dels dos plans d'estudis en vigor aquest curs:</p> <p>S'instaura en el PCC les unitats temàtiques (UT) equivalents a nivell intern i operatiu a les UF</p> <p>S'afegeix el concepte Estada a l'empresa (EE) quan es tracten temes de FCT.</p> <p>S'actualitzen i poleixen diverses funcions de càrrecs (tutories dividides, atenció psicoeducativa des de coord pedagògica, etc).</p> <p>Es detallen les funcions del Cap de departament d'Ens. Artístics.</p> <p>S'implanta un procés de selecció per a les beques de mobilitat també nombre de places supera el de candidates.</p>

	<p>S'afegeix entre els deures de l'alumnat el respecte a la identitat visual del centre i a la desconexió digital de tota la comunitat fora d'horari d'obertura del centre.</p>
Novembre 2024	<p>Correcció en el sistema d'avaluacions alternatives: esperar a posar nota a extraordinària.</p> <p>Actualització de les funcions dels càrrecs vinculats a la modalitat Dual Intensiva així com també la seva normativa de funcionament. Es reflecteix i acoten millor les conseqüències d'una possible valoració negativa per part de l'empresa o abandonament de l'estada de manera injustificada.</p> <p>S'elimina el circuit de revisió i aprovació de programacions, acotant millor les responsabilitats de cadascú: elabora docent, recull i custodia direcció.</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