

Normes d'Organització i
Funcionament de Centre (NOFC)

JOVIAT

0. INTRODUCCIÓ	4
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
1.1. ÒRGANS DE GOVERN	5
1.1.1. Fundació	5
1.1.2. Patronat	6
1.1.3. Consell escolar	7
1.2. ÒRGANS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ	9
1.2.1. Organigrama i estructura de llocs de treball	9
1.2.2. Rols i funcions	9
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	10
2.1. Organització del professorat	10
2.1.1. Equips de treball	11
2.2. Organització de l'alumnat	12
2.2.1. Organització de l'activitat lectiva i l'acció tutorial	13
2.2.2. Organització de l'activitat de centre	14
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	14
3.1. Aspectes generals	14
3.1.1. Calendari i horaris	14
3.1.2. Normatives i protocols generals	14
3.1.2.1. Manual bàsic del Pla d'Emergència	14
3.1.2.2. Farmacioles	15
3.1.2.3. Protocol situacions d'urgència sanitària i Desfibril·lador Extern Automàtic	15
3.1.2.4. Actuacions, tràmits i gestions per a cas d'accident	15
3.1.2.5. Pla de formació JOVIAT	15
3.1.2.6. Pla d'Igualtat	16
3.1.2.7. Comunicats d'absències i permisos personals	16
3.1.2.8. Reglament de protecció de dades	16
3.1.2.9. Càmeres de vídeo-vigilància	17
3.2. Gestió docent dels recursos: Joviat Gestió	17
3.3. Gestió de la qualitat	18
4. EL PROFESSORAT I L'ALUMNAT	19
4.1. Plans d'acollida: del personal i de l'alumnat	19
4.1.1. Del personal docent i no docent	19
4.1.2. De l'alumnat	20
4.2. Drets i deures de l'alumnat	20
4.2.1. Drets i deures de l'alumnat	20
4.2.2. Normativa per a l'ús de dispositius mòbils	20
4.3. Pla anual de tutoria (PAT)	20
4.4. Protocol de modificacions curriculars i adaptacions metodològiques	20

5. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	21
5.1. Projecte de Convivència	21
5.2. Gestió de conflictes, absentisme i mediació	21
6. PARTICIPACIÓ I RELACIÓ AMB LA COMUNITAT	21
6.1. Responsabilitat Social Corporativa (RSC)	21
6.2. Agrupació de centres de Formació Professional Integrada JOVIAT-AMPANS	22
6.3. Agenda compartida Manresa-Bages	22
6.4. Empreses i entitats de l'entorn	22

0. INTRODUCCIÓ

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les normes que es recullen en aquests documents són el marc que permet que la vida del centre estigui en consonància amb els valors escrits en el projecte educatiu. I la seva finalitat és actuar com a recurs per a l'assoliment d'altres quotes d'autonomia i de participació de totes les persones que formen la comunitat educativa del centre.

Aquí hi trobem el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el dia a dia en el centre, el treball educatiu i de gestió i, com a conseqüència, l'assoliment dels objectius marcats en el nostre projecte educatiu.

El caràcter d'aquests documents, igual que el del projecte educatiu, és obert i flexible.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1. Fundació

Última publicació de l'autorització d'obertura:

Resolució ENS/1306/2014 de 19 de MAIG de 2014, publicada al DOGC número 6641 a 11 de JUNY de 2014.

JOVIAT ha estat des dels seus inicis una institució d'iniciativa privada que va fundar en Josep Vilaseca i Atset a Manresa l'any 1960. El setembre del 2012 es reestructura la seva organització i passa a ser Fundació Joviat. Fundació JOVIAT és l'ens titular i en Josep Vilaseca Atset en va ser el fundador. Jordi Vilaseca Brugueras n'és el president i Consol Pujol Martínez la vicepresidenta.

Fundació JOVIAT és una fundació privada sense ànim de lucre, inscrita en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el numero 745. L'objecte de la Fundació Joviat està definit en l'article 4t. dels seus estatuts, que literalment diu:

ARTICLE 4t.- **L'objecte de la Fundació és la docència**, de manera directa, (això és, com a ens titular de centres d'ensenyament) i, també, de manera indirecta (això és, possibilitant l'actuació d'altres persones físiques i jurídiques que siguin titulars de centres d'ensenyament). Els centres d'ensenyament a que es fa esment podran ésser de qualsevulla disciplina i amb el rang que, en tot moment, tinguin d'acord amb les autoritats acadèmiques. Aquests centres, a més, impartiran indistintament cicles acadèmics sencers, cursos determinats, formació continuada i esporàdica d'adults, cursets de durada inferior a l'any escolar i, en general, qualsevol tipus d'actes docents, incloent actes propis de formació "postgrau" d'ensenyants.

Tota vegada que la docència es pot impartir en totes les branques de la formació professional i en relació a tots els estudis universitaris de qualsevol grau, la Fundació pot crear, participar o col·laborar en, o amb, residències assistencials per a malalts crònics, gent gran i disminuïts físics o psíquics, hotels, agències de viatges, restaurants, internats i, en general, qualsevol ens o estructura que permet el treball pràctic dels alumnes.

S'inclouen, amb caràcter no limitatiu, activitats connexes amb les anteriors que queden emparades per l'objecte de la Fundació. Són totes les complementàries de l'ensenyament entre les quals trobem: menjador escolar, residència d'estudiants, subministrament de material docent, transport escolar, activitats extraescolars i activitats complementàries. També són objecte de la Fundació la formació i assessoria en gastronomia i higiene alimentària, la formació en tècniques psicopedagògiques, de creixement personal i de suport a les famílies i docents en el desenvolupament i l'aplicació de les esmentades tècniques, així com l'aplicació, a demanda de tercers, de les esmentades tècniques.

De la mateixa manera, també és objecte de la Fundació el foment i pràctica de l'activitat esportiva sense finalitat lucrativa.

Per tant, podrà gestionar directament explotacions econòmiques l'activitat de les quals constitueixi el compliment de les finalitats fundacionals o part d'aquestes, i igualment quan l'activitat d'aquelles explotacions econòmiques siguin accessòries o estiguin subordinades a les finalitats fundacionals o a part d'aquestes.

Per raó dels serveis prestats podrà percebre, la Fundació, les corresponents remuneracions que no desvirtuin l'interès general de llurs finalitats.

Per a dur a terme les seves finalitats la Fundació podrà acollir, recolzar, impulsar, i endegar iniciatives pròpies i alienes, aportant medis humans i materials a les mateixes, tant que es tracti d'activitats puntuals, com que es tracti d'activitats contínues. Especialment cercarà establir convenis de col·laboració amb entitats interessades en què l'alumnat dels centres als quals s'ha fet esment realitzin pràctiques pròpies de les matèries respecte de les quals cursin estudis.

També, i mitjançant el desenvolupament dels corresponents programes, d'acord a la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del Voluntariat o, si és el cas, d'acord amb les normes complementàries o substitutives de la mateixa, podrà la Fundació dur a terme les seves finalitats a través de la participació de persones voluntàries conformement als Principis de l'Acció Voluntària de l'esmentada legislació, i amb el doble objectiu d'assolir-los i d'adequar els comportaments de les persones voluntàries als mateixos així com als principis de no-discriminació, pluralisme, inclusió, integració i sostenibilitat i, en general, tots els que inspirin la convivència i l'avenç social en una societat democràtica, participativa i justa.

A aquestes finalitats de caràcter general del que és l'Acció Voluntària, les quals són objectius o finalitats fundacionals per elles mateixes, s'hi uneixen, com a altres àmbits de desenvolupament de l'Acció Voluntària en el si de la Fundació, l'atenció i el suport a les famílies, l'associacionisme educatiu, l'oci i el lleure, la cultura, l'esport, la joventut.

1.1.2. Patronat

El Patronat és l'òrgan de govern i representació de la Fundació, i la seva funció és la d'acomplir els fins fundacionals: la docència en tots els àmbits socials, les activitats econòmiques que se'n deriven per la seva funcionalitat i l'acció voluntària. El seu objectiu és vetllar i garantir les línies presents i de futur de la Fundació.

El Patronat està format per deu persones, a les quals se'ls demana que formin part en coherència amb els Valors, la Visió i el Projecte educatiu de l'Escola. Totes elles aporten, des

dels seus diferents àmbits, la confiança per complir amb el propòsit de la Fundació, i representen amb força els set eixos d'energia de tota l'organització: Arrels, Benestar, Voluntat, Cooperació, Expressió, Coneixement i Comunitat.

President: Jordi Vilaseca i Brugueras

Vicepresident executiu i gerent: Consol Martínez Pujol

Vocals:

Rosa Vilaseca i Brugueras. Consell de família. Mestra a l'Educació Primària. Àmbit pedagogia i Educació emocional.

Josep Codina i Contreras. Equip docent i administratiu de la Formació Professional JOVIAT. Àmbit formació i empresa.

Llanos Martínez i Navarro. Responsable de Persones i Equips de JOVIAT. Àmbit relacional

Tomàs Manuel Cabello Díez. Director Fundació educativa el Llor. Àmbit educació i societat.

Eva Bach i Cobacho. Mestra, pedagoga i escriptora. Àmbit Benestar i Educació emocional.

Valentí Martínez i Espinosa. Director d'Estratègia Internacional de la Fundació Universitària del Bages. Àmbit Salut i Lideratge en valors.

Esteve Pintó Bascompte. President de PIMEC Catalunya. Àmbit Empresa i Cooperació.

Jordi Castanyer i Bachs. Monjo de Montserrat. Àmbit Comunitat.

Secretari: Benjamí García i López. Advocat

1.1.3. Consell escolar

El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, on hi ha representats tots els col·lectius que hi intervenen: administració local, presidència, direcció, professorat, alumnat i personal d'administració i serveis. En els centres privats concertats de postobligatòria, el consell escolar debat, avalua i analitza els temes proposats pel titular del centre a més d'aprovar alguns documents normatius la programació general anual o les normes d'organització i funcionament de centre. A més, avalua i aprova propostes pedagògiques, fomentant una línia educativa coherent amb el projecte del centre, i impulsa iniciatives que millorin la convivència, la igualtat i la resolució pacífica de conflictes, afavorint la col·laboració amb l'entorn educatiu.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

L'últim Consell Escolar es va constituir el 13 de desembre de 2023 i està format pels següents membres.

Titular: Jordi Vilaseca Brugueras

Representant de l'ajuntament: Regidor Lluís Vidal Sixto Orozco

Representants del titular:

Laia Puigdemívol Sàez

Lourdes López Rodríguez

Llanos Martínez Navarro

Personal d'Administració i Serveis: Consol Pujol Martínez

Docents:

Dolors Capsada Palomas

Xavier Vinyals Mont-Roig

Laura Nistal Montenegro

Jordi Solà Bonet

Representants dels pares/mares o tutors legals:

Isabel Séllez Martín

Josep Maria Oliva Codina

Sandra Casasayas García

Marta Ballber Pons

Representants de l'alumnat:

Llum Riera Vicente

Jordi Barbero Prat

1.2. ÒRGANS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ

1.2.1. Organigrama i estructura de llocs de treball

L'organització es dibuixa en un organigrama amb nivells de decisió i càrrecs diferents (presidència, direcció, coordinació, cap de departament i el propi de cada funció...), en què la

presa de decisions i el treball en equip són aspectes clau. Totes les persones formen part d'un equip que està al servei de l'aprenentatge i que treballa per al projecte educatiu i la seva execució.

Quatre grans equips:

- **Equip estratègic**, que mira la visió i pren les decisions a llarg termini relacionades amb la visió i missió. Hi ha el president de la Fundació i la Direcció general que, quan cal i amb l'objectiu de tenir la màxim d'informació i punts de vista, conviden a persones externes i a responsables o d'àrees diferents de l'organització.
- **Equip de direcció**, amb totes les direccions del centre que prenen les decisions vinculades a la implementació de l'estratègia, amb plans i accions més concretes (projectes, programes i plans operatius). Hi ha set direccions: Econòmica i Financera, Persones i Equips, Pedagògica, de Responsabilitat Social Corporativa i Benestar, Sistemes informàtics i TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació), Comunicació i Màrqueting, i Internacional i Empresa.
- **Equip de gestió i serveis**, amb els equips d'Administració i Compres, Gestió de Persones i Equips, Gestió Acadèmica, Comunicació, Sistemes Informàtics, Manteniment i Serveis de Neteja. Tots aquests equips s'ocupen de les tasques concretes i activitats més operatives al servei de la tasca docent.
- **Equip docent**, dins del qual hi ha tot el professorat, a més d'un equip Pedagògic i un equip de Benestar.

[Enllaç a l'organigrama](#)

1.2.2. Rols i funcions

Equip directiu	
Direcció General	Laia Puigdel·lívol Sàez
Direcció Pedagògica i Sotsdirecció	Lourdes López Rodríguez
Direcció Econòmica i Financera	Consol Pujol Martínez
Direcció RSC i Benestar	Marta Ballber Pons
Direcció Persones i Equips	Llanos Martínez Navarro
Direcció Internacional i Empresa	Sandra Buxadé Megolla
Direcció Comunicació i Màrqueting	Nuria Sala Sala
Direcció Sistemes informàtics i TIC	Sònia Pintó Jubert
Suport Presidència i direcció	Núria Farizo Gómez
Caps de departament	
Cap de gestió acadèmica	Ester Codina Miquel

Cap de FO/FC	Marc Vilaseca Buxadé
Coordinacions pedagògiques	
Batxillerat	Xènia Garrofé Ochoa
	Kírian Zomeño Montoya
Activitats Físiques i Esportives	Jèssica Berengueras Jiménez
Agrària	Jordi Albets Vilaró
Hoteleria i turisme i indústries alimentàries	Dani Pons Simon
Informàtica i comunicacions	Xavier Morera Martínez
Sanitat	Aurora Pavía Ferrer
	Esperança Vicente Bellas
FO Sanitat	
FO Hoteleria	Oriol Margalef Viladoms
FO Esports	Jaume Arnau
Coordinació ERASMUS	Lídia Llopart Margenet

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.1. Organització del professorat

Cada docent forma part, com a mínim, d'un equip amb el nom del seu ensenyament; i cada equip està liderat per una coordinació. Els equips d'ensenyament són els següents:

Batxillerat

Formació Professional:

Activitats físiques i esportives

Agrària

Hoteleria i turisme

Indústries alimentàries

Informàtica i comunicacions

Sanitat

Formació Ocupacional:

Activitats físiques i esportives

Sanitat

Agrària

Hoteleria i Turisme

Indústries alimentàries

Cursos d'especialització:
Informàtica i comunicacions

Postgraus
Sommelieria
Culinary Arts

El professorat es reuneix de manera presencial o telemàtica en funció a les necessitats del centre, tots els dilluns de 15 a 17 h.

- De 15 a 16 h: reunions de tutories (cada 15 dies) i reunions amb els seus equips.
- De 16 a 17 h: reunions dels diferents equips o famílies professionals

A més, a finals de trimestre hi ha les reunions d'avaluació de:

- Batxillerat
- CFGM
- CFGS

Les dates concretes d'inici i fi de curs, jornada de portes obertes i altres es troben al calendari compartit amb totes les persones de l'organització que es presenta en la Programació General Anual.

2.1.1. Equips de treball

Hi ha dos equips que vetllen per a dues de les línies estratègiques del centre:

- **EQUIP PEDAGÒGIC**

L'equip pedagògic està liderat per la Direcció pedagògica i està format per sis docents:

- Beatriz Maldonado: Sanitat
- David Gracia: Sanitat
- Josep Pelegrin: Hoteleria i Turisme
- Montse Batlle: Agrària
- Gloria Díaz: Batxillerat. Responsable del Programa #2be
- Teresa Camps: Sanitat. Responsable del Programa #2be

La seva trobada és setmanal i té una durada de dues hores, excepte la cap de l'equip que compta amb vuit hores, la Beatriz Maldonado i les dues responsables del Programa #2be que compten amb una hora. El seu objectiu és consolidar el Segell Pedagògic de JOVIAT a través de les funcions següents:

- Dissenyar el Perfil de Sortida de l'Alumnat (PSA).
- Elaborar la Guia d'Aprenentatge JOVIAT (GAJ).
- Dissenyar el contingut i planificació del treball de la Comunitat Professional d'Aprenentatge.
- Sessió de disseny de la Pauta de Treball Comú (PTC)

- **EQUIP DE BENESTAR**

L'equip de benestar està liderat per la Direcció de benestar i la Direcció pedagògica. Està format per cinc docents que representen famílies professionals diferents:

- Núria Purtí: Informàtica, esports i batxillerat
- Rosa Gasulla: Formació Ocupacional i Formació Contínua
- Laura Quinqué: Sanitat
- Sandra Jo: Hoteleria
- Jordi Albets: Agrària

La seva trobada és setmanal i té una durada d'una hora, excepte la cap de l'equip que compta amb dues hores, la Núria Purtí.

El seu objectiu és vetllar pel benestar holístic (físic, emocional i mental) de l'alumnat. Les seves funcions són:

- Crear, revisar i vetllar el protocol de conflictes de JOVIAT.
- Assessorar i acompanyar les tutories en la gestió de les tensions i conflictes.
- Exercir la mediació de conflictes, si s'escau.
- Seguir i registrar el nombre i tipus de conflictes segons gravetat (lleus/greus/molt greus) i tipologia (falta de respecte, interrupció a classe, absentisme, danys materials, robatoris, ús de dispositius i tabac).
- Liderar la realització, seguiment i revisió del Pla de Convivència.
- Planificar l'acció tutorial en el marc del Projecte de convivència.
- Vetllar i assessorar les modificacions metodològiques i adaptacions curriculars per a l'alumnat NESE.

2.2. Organització de l'alumnat

2.2.1. Organització de l'activitat lectiva i l'acció tutorial

Batxillerat: horari de matí de 8 a 14.30 h

Tecnològic

Ciències de la Salut

Ciències socials

Econòmic

Humanístic

Formació Professional: Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM) i Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS)

Activitats físiques i esportives: grups de matí de 9 a 14.30 h

CFGM Guia en el medi natural i temps de lleure: 1r i 2n

CFGS Condicionament físic: 1r i 2n

CFGS Ensenyament i animació socioesportiva: 1r i 2n

Agrària: grups de matí de 9 a 14.30 h

CFGM Eqüestres, de matí

CFGS de Ramaderia i Assistència en Sanitat animal: 1r i 2n a Manresa, a Les Tanques i En-línia

Hoteleria i turisme i indústries alimentàries: grups de matí, de 9 a 15.30 h aprox.

CFGM de Cuina i gastronomia: 1r i 2n

CFGM de Serveis en Restaurant i Bar: 2n

CFGM de Forneria, Pastisseria i Confteria: 1r i 2n

CFGS de Direcció de Cuina: 1r i 2n

CFGM d'Elaboració de productes alimentaris

Informàtica i comunicacions: grups de matí, de 9 a 14.30 h

CFGM de Sistemes microinformàtics i xarxes: 1r i 2n

CFGS de Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma: 1r i 2n

Sanitat: grups de matí, de 9 a 14.30 h, i de tarda, de 15 a 20.30 h

CFGM Cures auxiliars d'infermeria: dos grups, un 1r de matí i un 1r de tarda

CFGM Emergències sanitàries: 1r i 2n

CFGM Farmàcia i Parafarmàcia: 1r i 2n

CFGS Dietètica: 1r i 2n

CFGS Documentació i administració sanitàries: 1r i 2n

CFGS Higiene bucodental: 1r

CFGS Imatge per al diagnosi i medicina nuclear: 1r i 2n

CFGS Laboratori clínic i biomèdic: 1r i 2n

Formació Ocupacional i Contínua: grups de tarda en:

Formació Ocupacional i Contínua de Sanitat

Formació Ocupacional i Contínua d'Hoteleria

Formació Ocupacional i Contínua d'Esports

Formació d'Habilitació per a la docència en graus A, B i C del Sistema d'FP

Postgraus:

Sommelieria: 1r i 2n, grups de tarda

Culinary Arts

2.2.2. Organització de l'activitat de centre

Les línies a treballar des del punt de vista tutorial amb l'alumnat dels diferents grups-classe amb activitats fora de l'hora de tutoria (tant sortides com accions a dins del centre) estan incloses en el punt 4 del Pla anual de tutoria.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Aspectes generals

3.1.1. Calendari i horaris

La recepció del centre està oberta de les 7.30 h fins a les 21.00 h.

L'horari lectiu és de les 8 h fins a les 20.30 h. Els cursos són de dilluns a divendres en horari de matí o de tarda. Els caps de setmana també hi poden haver formacions.

El calendari escolar marca els dies festius per a cada curs.

Els equips d'administració i de serveis educatius tenen horari d'atenció durant tot el mes de juny, juliol i setembre. El centre roman tancat tot el mes d'agost i durant els dies de vacances de Nadal i Setmana Santa.

Enllaç als calendaris del curs 24-25 per a personal docent i d'administració i serveis:

- Calendari administració i serveis (afegit a la carpeta del Drive): [Enllaç al document](#)
- Calendari docent: [Enllaç al document](#)

3.1.2. Normatives i protocols generals

3.1.2.1. Manual bàsic del Pla d'Emergència

Aquest Manual és temporal fins a la renovació del nou Pla d'Emergència del centre, subjecte a les obres que hi ha a les instal·lacions durant aquest curs 24-25, i també a la nova senyalística que s'està elaborant. [Enllaç al document](#).

3.1.2.2. Farmacioles

En general, la gestió de farmacioles es justifica a partir de la necessitat de disposar en el centre d'una farmaciola que inclou el material necessari per a realitzar primers auxilis. Aquestes farmacioles les subministra la Mútua Intercomarcal de Manresa.

Hi ha una persona responsable que vetlla pel seu contingut i bon estat. Aquesta persona és l'encarregada de l'espai en que s'ubica la farmaciola. El/la responsable ha d'inventariar,

controlar la caducitat i subministrar el material necessari, així com actualitzar el full amb la relació de materials.

El centre es disposa d'aquestes tres farmacioles permanents:

- Recepció de JOVIAT Folch i Torres. És la farmaciola central, on es troba tot el material inventariat, que proveeix les altres farmacioles. La Jamila Ghoulabzouri i el Joan Manel Gabarró en són els responsables.
- Sala de professorat JOVIAT. La Jamila n'és la responsable.
- Servei adaptat de JOVIAT Culinary. El Jordi Solà n'és el responsable.

També hi ha farmacioles portàtils per a les sortides, que també es vetllaran des de la Recepció.

*El centre escolar no pot administrar medicaments, perquè està totalment prohibit per llei.

3.1.2.3. Protocol situacions d'urgència sanitària i Desfibril·lador Extern Automàtic

[Enllaç al document](#)

3.1.2.4. Actuacions, tràmits i gestions per a cas d'accident

Hi ha tres tipus d'actuacions:

- En el cas d'accident laboral o in itinere (en el camí d'anada o de tornada a la feina), en el moment que es produeix el fet s'ha de comunicar a Gestió de Persones i Equips, per tal de poder tramitar la sol·licitud d'assistència a la mútua d'accidents de treball corresponent.
- En processos de baixa mèdica per malaltia comuna, l'INSS està obligat a realitzar la comunicació a l'empresa, procés que pot trigar entre dos i tres dies. En aquest sentit, la persona malalta no ha d'enviar cap comunicat al centre, tot i que sí que ha d'avisar sobre aquesta circumstància a Gestió de Persones i Equips i a la seva Coordinació o cap de Departament, amb la major brevetat possible, per facilitar el procés de substitució, si s'escau.
- En el cas d'accident de l'alumnat en hores lectives dins o fora del centre: [Enllaç al document](#)

3.1.2.5. Pla de formació JOVIAT

El Pla de Formació de Joviat (PFJ) és un recurs dissenyat per abordar les necessitats de formació específiques del personal de la Fundació amb l'objectiu de millorar el seu rendiment laboral, fomentar el creixement professional i afavorir l'adquisició de noves habilitats i competències. [Enllaç al document](#)

3.1.2.6. Pla d'Igualtat

El Pla d'Igualtat comporta impulsar els drets d'igualtat i eliminar qualsevol tipus de discriminació de tracte i d'oportunitats entre dones i homes. La Comissió d'Igualtat és l'òrgan que elabora el Pla, format per representants de l'equip estratègic del centre i del Comitè d'empresa, i que vetlla per la seva implantació i en fa el seguiment i avaluació. També, impulsa

accions d'informació, sensibilització i prevenció d'assetjament sexual i/o per raó de sexe i n'elimina qualsevol discriminació. En aquest sentit, negocia, acorda i elabora diversos protocols. [Enllaç al document en vigor](#).

La Comissió d'Igualtat està formada per:

Per part del Comitè: Xavier Vinyals (docent), Gloria Romero (docent) i Gisela del Rio (PASE).

Per part de la direcció del Centre: Consol Pujol, Llanos Martínez i Marta Ballber, que és la persona amb el compromís de confidencialitat encarregada d'engegar el protocol d'assetjament.

3.1.2.7. Comunicats d'absències i permisos personals

La persona treballadora, en cas d'haver-se d'absentar del seu lloc de treball, ho comunicarà a través del document pertinent. Es poden donar dos tipus d'absència:

- Permís retribuït. Està definit en el Conveni Col·lectiu. El Comunicat d'absència per a aquest tipus de permís és el següent: [Enllaç](#)
- Permís personal. No comporta retribució per part del centre. La sol·licitud de permís personal es fa a través del següent document - [Enllaç](#)

Els dos documents es troben ubicats a la caixa de Normatives i docs del JOVIAT Gestió.

En ambdós casos s'ha de comunicar a la coordinació o responsable de departament pertinent amb tant temps d'antelació com sigui possible. En el cas que la sol·licitud sigui per a un permís personal, la interessada ha d'obtenir l'aprovació de la seva responsable directe i haurà de quedar palès com es compensarà el temps disposat.

3.1.2.8. Reglament de protecció de dades

El departament de Sistemes i tecnologies de la informació i la Comunicació és l'encarregat d'oferir informació sobre els aspectes més rellevants del contingut d'aquest Reglament. Cal que totes les persones dels equips del centre en tinguem coneixement i sapiguem a qui podem demanar qualsevol dubte al respecte.

Documents informatius:

- Protecció de dades personals per al professorat - [enllaç a la presentació](#)
- Protecció de dades personals per al personal d'administració i serveis educatius - [enllaç a la presentació](#)
- Protecció de dades personals per al personal de manteniment i neteja - [enllaç a la presentació](#)

3.1.2.9. Càmeres de vídeo-vigilància

El centre té sis càmeres de vigilància repartides en espais diferents. El departament de Sistemes i tecnologies de la informació i la Comunicació és l'encarregat de dur a terme la visualització dels enregistraments de les càmeres en qualsevol incident que així ho requereixi.

3.2. Gestió docent dels recursos: Joviat Gestió

Joviat Gestió (JG) és la nostra eina de gestió interna, des d'on treballem totes les qüestions relacionades amb el funcionament de la gestió docent, acadèmica, laboral i administrativa.

De tota la gestió docent tenim els documents següents:

- Manual docent per a Formació Contínua i Ocupacional. [Enllaç al document.](#)
- Guia de l'Aprenentatge JOVIAT. Aquesta guia està en procés d'elaboració. En ella hi haurà, a més dels usos de Joviat Gestió, tots els recursos metodològics disponibles, endreçats i en base al model pedagògic del centre.

Al Joviat Gestió podem trobar els protocols d'ús dels punts següents:

- Reserva d'espais i materials
- Fotocòpies
- Circulars
- Comunicats a les famílies
- Moodle
- Gestió de notes
- Vincular una programació
- Funcionament espai de simulació
- Gestió d'activitats
- Utilització de Google Workplace (GSuite)
- Procés de petició de necessitats material. Compres

Per a les compres programades d'un curs per a l'altre: en el Joviat Gestió s'obre el registre des de l'apartat Gestió/Espais Incidències/ Demandes curs vinent. S'obre per un termini d'un parell de mesos per tal que cada coordinador/a de secció hi posi les demandes de materials que necessita, tant per a principi de curs com per a després de Nadal i després de Setmana Santa, i des de direcció ho revisen i ho aproven o desestimen.

Per a les compres que sorgeixen a mig curs: les coordinacions les han de passar a direcció amb el pressupost pertinent i d'es d'allà han de ser aprovades o desestimades.

Un cop fetes, les compres es marquen al Joviat Gestió, amb la consegüent confirmació de rebuda del material. Finalment, es procedeix al pagament al proveïdor.

- Detecció i petició de necessitats d'infraestructura i manteniment

3.3. Gestió de la qualitat

ABAST

Prestació de Formació Reglada Post-obligatòria, títols propis, cursos de formació continuada amb finançament o sense finançament; i cursos per l'ocupació. Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

EMPLAÇAMENTS

Centre propi:

Carrer Rubió i Ors, 5, 08240 Manresa (Barcelona).

Centres Col·laboradors:

Camí de les Tanques, 70, 08840 Viladecans (Barcelona)

En cas de la formació-pràctica dels centres col·laboradors), les ubicacions no es consideren com a emplaçament propis, sols es requereix una homologació interna.

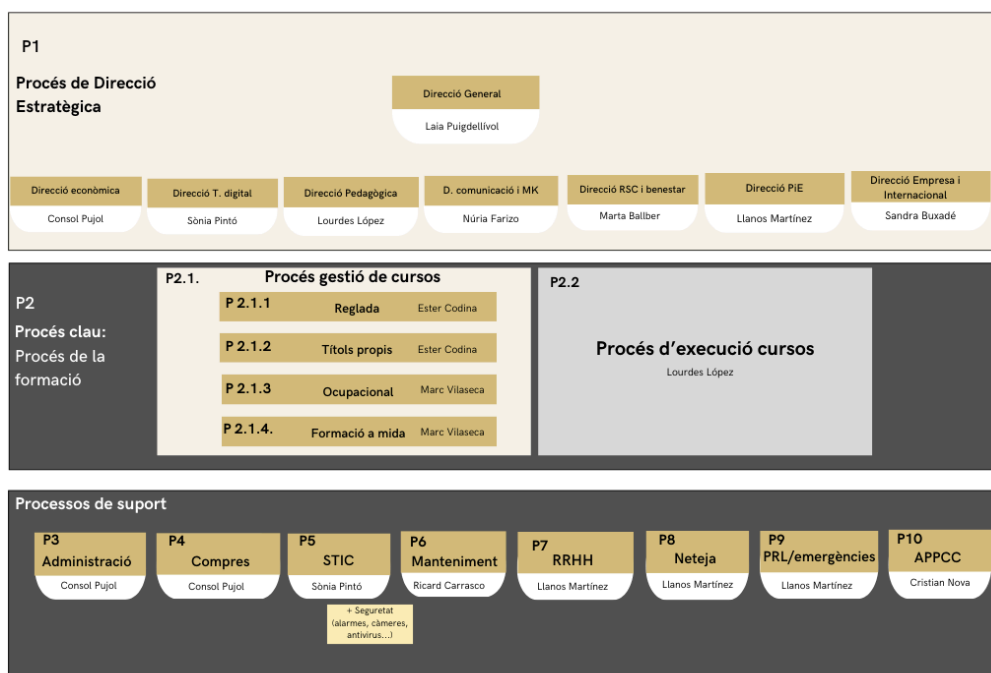
EXCLUSIONS

Queda exclòs el disseny de la formació reglada i ocupacional, contínua (8.3).

El Disseny propi títol propis i formació a mida queden inclosos.

MAPA DE PROCESSOS

MAPA DE PROCESOS



POLÍTICA DE GESTIÓ

La política de qualitat de Joviat s'orienta cap a l'assoliment de l'excel·lència en la prestació de serveis educatius a través d'una bona gestió dels processos estratègics, claus i de suport del centre.

L'objectiu principal és aconseguir una estructura ordenada i clara, sempre a favor de l'aprenentatge i amb una clara intenció de millora contínua.

La direcció de Joviat es compromet a:

1. Donar suport a les persones de la Comunitat educativa (alumnat, equip docent i equip d'administració i serveis educatius) assegurant un entorn propici per a l'aprenentatge, el creixement personal i professional.
2. Liderar l'equip del centre amb coherència i harmonia amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) per inspirar un ambient de col·laboració i innovació.
3. Fer un acompanyament actiu del model d'aprenentatge, fomentant que l'alumnat adquireixi habilitats clau per afrontar els reptes del futur.
4. Definir la visió de JOVIAT, mitjançant la redacció d'una estratègia i la planificació d'objectius específics.
5. Revisar periòdicament el sistema per tal d'adaptar-lo de manera àgil, a les necessitats emergents de la Comunitat educativa.
6. Assegurar que el sistema compleixi tots els requisits legals vigents, establint mecanismes de control i seguiment per a la conformitat.
7. Comunicar la política de qualitat, missió, visió i estratègia a totes les persones de la Comunitat educativa, igual que el Projecte Educatiu de Centre, fomentant la transparència i la participació activa.
8. Vetllar pel clima de benestar, impulsant les accions de millora i els processos amb rigor i professionalitat, afavorint un ambient de respecte i confiança.

4. EL PROFESSORAT I L'ALUMNAT

4.1. Plans d'acollida: del personal i de l'alumnat

4.1.1. Del personal docent i no docent

L'acollida d'una nova incorporació requereix d'un procés d'adaptació adequat, amb quatre moments destacats:

1. El primer dia laboral, en què el responsable de Gestió de Persones i Equips li donarà la informació bàsica del centre. També li presentarà el seu mentor/a que l'acompanyarà durant tot el procés, el qual queda registrat en la **Fitxa de tutoratge d'acollida i control**.
2. Trobada amb l'equip pedagògic per explicar el Segell pedagògic JOVIAT.
3. Benvinguda institucional per part del President, en la qual s'explica l'essència de la Fundació.
4. Dinàmica i dinar de revisió i valoració de les noves incorporacions. Després d'uns mesos d'haver-se iniciat el curs, el President i l'equip de direcció del centre es troben amb totes les persones noves per valorar el seu inici.

4.1.2. De l'alumnat

4.2. Drets i deures de l'alumnat

4.2.1. Drets i deures de l'alumnat

[Enllaç al document](#)

4.2.2. Normativa per a l'ús de dispositius mòbils

[Enllaç al document](#)

4.3. Pla anual de tutoria (PAT)

El Pla Anual de Tutoria és el marc de referència on es recullen totes les intervencions que el professorat del centre haurà de realitzar respecte la tutoria. El PAT, com qualsevol altra programació del centre, recull la planificació de l'acció tutorial a partir dels objectius, els continguts, la seqüenciació de les activitats i l'avaluació.

De forma general, cal tenir en compte que l'acció tutorial en la Formació Professional va adreçada a potenciar les capacitats personals i socials de l'alumnat així com les capacitats professionals i acadèmiques.

Respecte a les capacitats personals i socials, és important incidir en la seva autonomia i iniciativa personal així com a nivell emocional i moral. Caldrà potenciar el coneixement professional i acadèmic, treballant les capacitats relacionades amb el seu perfil professional i oferint els recursos i l'orientació necessària per tal de facilitar l'accés al món laboral i/o seguir amb el seu propi itinerari formatiu.

Entenem l'orientació i la tutoria de l'alumnat com a una tasca de tot el professorat i, per tant, comprèn les actuacions que els tutors desenvolupen amb caràcter més específic i també aquelles que cada professor/a desenvolupa amb l'alumnat tant a nivell individual com a nivell grupal.

* [Enllaç al document PAT 2024-2025](#). Cal tenir en compte que és un document viu i subjecte a les modificacions de l'entorn, per això hi ha paraules sombregades que indiquen que allò està per confirmar.

4.4. Protocol de modificacions curriculars i adaptacions metodològiques

[Enllaç al document](#)

Informació rellevant per al tractament de diverses Necessitats en els enllaços següents:

1. [Infografia TDA-TDAH](#)
2. [Infografia dislèxia](#)
3. [Infografia TEA](#)
4. [Infografia TDL](#)
5. [Infografia discapacitat auditiva](#)
6. [Infografia discapacitat intel·lectual](#)

7. [Infografia trastorn de salut mental](#)

5. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1. Projecte de Convivència

[Enllaç al document](#)

5.2. Gestió de conflictes, absentisme i mediació

[Enllaç al document](#)

6. PARTICIPACIÓ I RELACIÓ AMB LA COMUNITAT

6.1. Responsabilitat Social Corporativa (RSC)

Més enllà de l'activitat docent, pròpia de la Fundació, la RSC és la garant que la dimensió social i mediambiental, la cultural i l'econòmica es regeixin pel compromís d'actuar a través de bones pràctiques, ètiques i transparents.

Un compromís cap a la sostenibilitat en tots els àmbits que comencem a dibuixar amb pas ferm en tres dimensions molt concretes:

- Social - Cultura, Esport i Comunitat
- Mediambiental
- Econòmica

La visió principal de l'RSC a JOVIAT és arribar a la Pedagogia del Bé Comú, la qual promou valors, pràctiques i estructures centrades en el benestar col·lectiu, la sostenibilitat i la justícia social.

Aquesta Pedagogia parteix de la idea que l'educació ha de preparar individus per al mercat laboral i, també, formar ciutadans compromesos amb la comunitat i el medi ambient. Està inspirada amb els principis de l'Economia del Bé Comú, desenvolupada per Christian Felber, que posa la dignitat humana, la solidaritat, la sostenibilitat ecològica, la justícia social i la democràcia al centre de les decisions.

6.2. Agrupació de centres de Formació Professional Integrada JOVIAT-AMPANS

JOVIAT-AMPANS Centre de Formació Professional Integrada (**JA**) és una agrupació constituïda durant el curs 2023-2024. Aquesta agrupació dona resposta a les necessitats de la formació de les persones al llarg de la vida, amb un model d'orientació professional adequat a cada realitat i sempre en connexió amb l'empresa i la societat.

L'objectiu principal és facilitar l'accés de la població a la formació a través d'itineraris de diversos sectors productius, amb una àmplia i variada carta de serveis.

Accés a la carta de serveis des de la pàgina <https://www.joviat.com/cfpi-ja/>.

Aquest és un projecte d'abast i de gran impacte al territori, a partir del qual volem aportar un valor afegit, real i significatiu, a la formació professional, per afavorir-ne la qualitat, l'ajustament de l'oferta i la participació d'empreses i entitats.

6.3. Agenda compartida Manresa-Bages

JOVIAT s'adhereix durant el curs 2024-2025 a l'Acord Marc de l'Agenda compartida Manresa-Bages, com a fundació educativa que vol ser agent de canvi en l'àmbit de Salut i Social. L'objectiu és trobar solucions als reptes de la dependència i la vulnerabilitat, mitjançant la innovació, la recerca, l'emprenedoria, la formació i el desenvolupament tecnològic. Les altres institucions participants del territori són:

- Ajuntament de Manresa
- Sant Andreu Salut
- Fundació Althaia
- Fundació Eurecat
- Fundació Institut Universitari per a la recerca a l'Atenció Primària de Salut Jordi Gol
- Fundació AMPANS
- Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)
- Cambra de Comerç de Manresa
- Taula de Territori, Sostenibilitat i Infraestructures del Bages
- Consell Comarcal del Bages

6.4. Empreses i entitats de l'entorn

Comptem amb una àmplia xarxa de relacions de caràcter ben divers. Més enllà dels centres de treball on l'alumnat realitza les seves pràctiques (parlem de més de 400 empreses) tenim vinculació amb unes 60 organitzacions més:

- Centres externs on impartim classes (explotacions agrícoles, clubs esportius, hípiques i instituts mèdics)
- Universitats
- Centres educatius i de formació
- Fundacions
- Associacions, Agrupacions i Comunitats
- Administracions, organitzacions i programes de caràcter públic
- Empreses especialitzades
- Programes internacionals
- Congressos i Fires