Normativa d'Organització i Funcionament del Centre

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
Equip Directiu.	**Claustre**	**Consell Escolar**
Data: 10/12/2011	**Data: 28/06/2023**	**Data: 28/06/2023**

1. Introducció **5**

2. Organització del centre **6**
2.1 Organigrama general del centre 6
2.2 Òrgans unipersonals de govern 7
2.2.1 Funcions dels òrgans unipersonals de govern 8
2.2.2 Reduccions horàries dels òrgans unipersonals de govern 13
2.3 Òrgans col·legiats de govern 13
2.3.1 El Consell Escolar 13
2.3.2 El Claustre de professorat 16
2.4 Òrgans de coordinació 18
2.4.1 Òrgans de coordinació col·legiats 18
2.4.2 Òrgans de coordinació unipersonals 23

3. Dels estaments de la comunitat educativa **39**
3.1 Alumnat 39
3.1.1 Drets i deures 39
3.1.2 Normes de convivència 41
3.1.3 La participació dels alumnes en la vida del centre 48
3.2 Professorat 52
3.2.1 Drets del professorat 52
3.2.2 Deures del professorat 52
3.2.3 Responsabilitats del professorat 53
3.2.4 Funcions del professorat a l'aula 53
3.2.5 Professor/a de guàrdia 54
3.2.6 Assistència del professorat 56
3.2.7 Funcions dels tutors/ras 57
3.3. Pares i mares d'alumnes 60
3.3.1 Drets dels pares dels alumnes 60
3.3.2 Deures dels pares d'alumnes 60
3.3.3 L'associació de pares i mares d'alumnes (AMPA) 61
3.4. Personal d'administració i serveis 61
3.4.1 Drets del personal d'administració i de serveis. 61
3.4.2 Deures del personal d'administració i de serveis. 62
3.4.3 Funcions del personal d'administració i de serveis. 63

4. Règim disciplinari. Tipificació de conductes dels alumnes i correccions disciplinàries **66**
4.1 Resolució de conflictes 67
4.2 Conductes contràries a la convivència en el centre 67
4.2.1 Conductes sancionables 67
4.2.2 Mesures correctores 68
4.3 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, 69

4.3.1 Article 37.1 (LEC). Conductes sancionables 69
4.3.2 Article 34.3 (LEC). Sancions que es poden imposar 70
4.3.3. Article 25 (Decret 102/2010). Competència per imposar la sanció. 70
4.3.4. Article 25.6 (D102/2010). Prescripció. 70
4.3.5. Art. 24.3 i 4 (D102/2010). Graduació de les sancions. 70
4.3.6. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència 71
4.4 Incompliment de normes relatives a entrades i sortides 72
4.4.1 Alumnat d'ESO 72
4.4.2 Alumnat post-obligatori 73
4.5 Incompliment de normes relatives a higiene i neteja i desperfectes 73
4.6 El servei de mediació 73
4.6.1 Principis de la mediació escolar 74
4.6.2 Inici de la mediació 74
4.6.3 Procés de mediació 75
4.6.4 Finalització del procés de mediació 75
4.7 Activitats fora del centre CCFF i BATX 76
4.7.1 Activitats curriculars d'un dia 76
4.7.2 Activitats fora del centre de més d'un dia 76
4.7.3 Activitat fora del centre de final de curs 76
4.7.4. Alumnes sancionats 76

5. Altres situacions a regular 76
5.1 Activitats complementàries 76
5.2 Viatges de diversos dies 78
5.3 Jornades culturals/ Tècniques FP 78
5.4 Publicacions 79
5.5 Procediment per fer reclamacions 80
5.5.1 Presentació 80
5.5.2. Contingut 80
5.5.3 Resolució 80
5.6 Avaluacions 81
5.6.1 Pre-avaluació i Avaluació inicial 1r curs dels cicles de grau mitjà 82
5.6.2 Avaluacions trimestrals 82
5.6.3 Avaluació Final contínua 83
5.6.4 Proves extraordinàries 2n Batxillerat 83
5.6.5 Avaluació final de curs 83
5.6.3 Reclamacions de qualificacions 87
5.7 Dret a l'imatge de l'alumnat 89
5.8 Activitats extraescolars 89

6. Organització Formació Professional. 91
6.1 Responsabilitats dels càrrecs vinculats a les FCT i la DUAL. 91

6.2 Valoració del curs. 91
6.3 Orientació tutorial. 91
6.4. Exempcions i convalidacions. 92
6.5 Realització de l'FCT/FP DUAL. 92
6.5 Cartera d'empreses per fer l'FCT/ FP DUAL. 96
6.6 Continuïtat d'estudis. 98

7.Control de canvis. 99

1. Introducció.

L'Institut El Palau és un centre docent públic, depenent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments d'ESO, Batxillerat, Formació Professional Inicial de Grau Bàsic (CFGB), Mitjà (CFGM) i Superior (CFGS), amb les diferents modalitats i especialitats, i Programes de Formació i Inserció (PFI).

El present document reglamenta les normes que regeixen l'activitat del Centre, desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre que incideixen directament en la seva organització i el seu funcionament, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Tota comunitat humana necessita unes normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització.

L'esforç per assolir els objectius és responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Escolar. Per això, el treball a l'Institut de l'alumnat, del professorat i del P.A.S. ha de ser envoltat per un seguit de valors socials que creen les condicions per fer realitat el Projecte Educatiu i hi fan possible una existència agradable a l'Institut.

Valors com l'estima pels béns comuns, respecte a les persones, defensa dels drets col·lectius i individuals, etc haurien de ser suficients per garantir que un institut sigui eficaç en la seva tasca formativa, i un lloc tranquil de treball. Ara bé, per arribar a aquest ideal cal confeccionar un document de suport amb un conjunt d'idees, l'acompliment de les quals asseguri el seu normal i correcte funcionament, com a Centre Públic d'Educació, i doni els mecanismes i directrius d'actuació dels membres de la Comunitat educativa en cas de conflicte.

Les normes que s'estableixen en aquest reglament són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'INS (professorat, alumnat, progenitors de l'alumnat, personal d'administració i serveis) i per aquelles persones que per qualsevol motiu estiguin dins l'INS (visitants, ensenyaments no reglats, etc.)

El nostre NOFC ha de ser un document flexible, capaç de regular la realitat, per la qual cosa ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director és l'encarregat de vetllar per l'acompliment de les NOFC del centre.

Els casos no previstos en el present reglament, seran resolts pel Consell Escolar i, si s'escau, s'incorporaran en la següent edició del reglament.

Aquest reglament recull la normativa legal en vigor:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. LOMCE
- Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 3 de desembre.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius

- 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 col·laboradores (DOGC núm.3657, de 14.06.2002).

- EDC/21/2006, de 30 de gener, per la qual es modifica 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 núm. 4567, de 07.06.2006).

- Ordre EDU/416/2007 de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'ordre ENS/193/2002.

- Resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial (DOGC núm.6155, de 22.6.2012)

- Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm. 270, de 9.11.2012).

2. Organització del centre.

El funcionament i organització del centre és complexe i requereix la concreció de les interrelacions entre els càrrecs i els àmbits sobre els qui exerceixen responsabilitats els diferents òrgans i càrrecs unipersonals de govern.

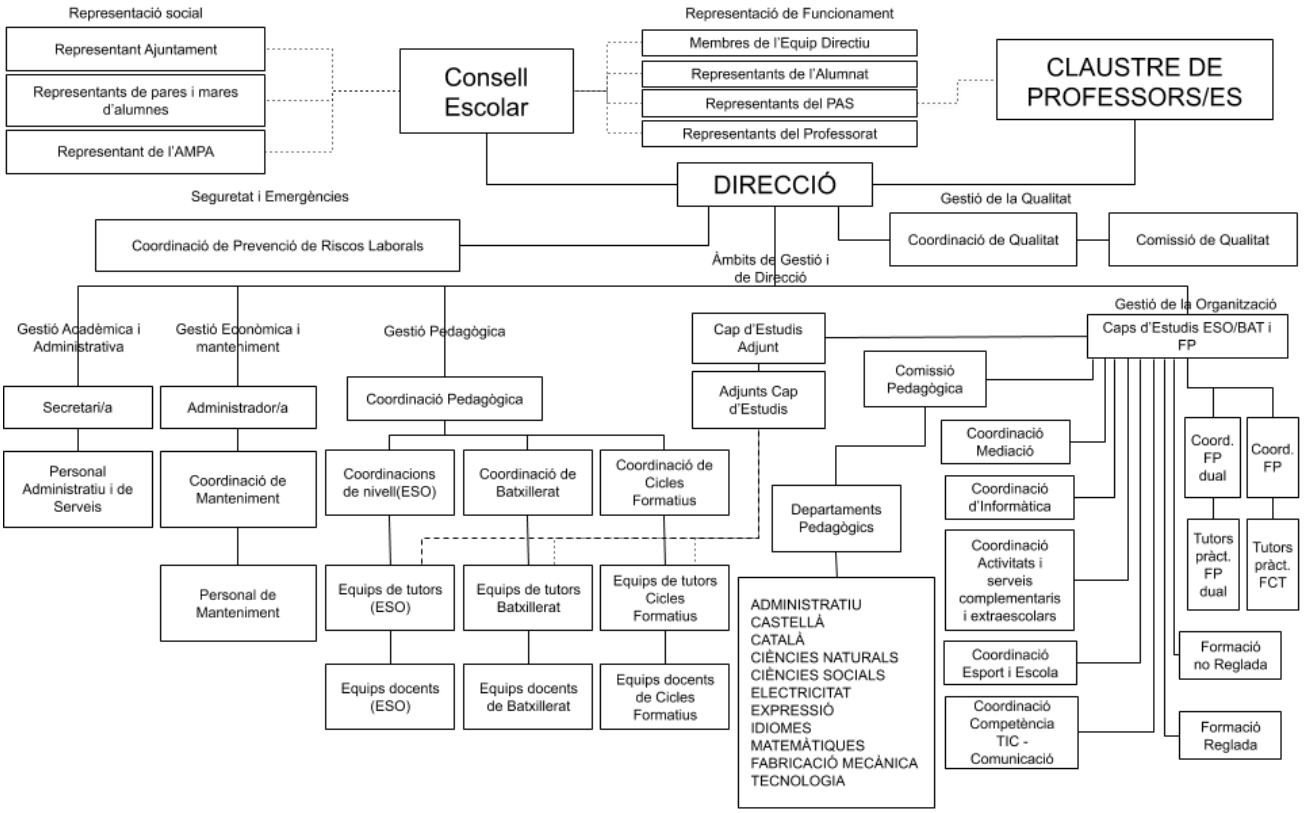
La gestió ha de respondre a criteris democràtics, la base dels quals és la participació de tots els estaments en la línia pedagògica i de treball de l'Institut.

A més, la gestió ha d'ésser responsable, professional, objectiva, transparent i oberta, i ha de possibilitar la renovació pedagògica constant, la catalanització de l'ensenyament i l'arrelament al poble.

La gestió directa de l'Institut ha de recaure sobre l'equip directiu, sent l'encarregat d'impulsar i exigir el compliment, si escau, dels acords i les resolucions a què s'hagi compromès qualsevol de les parts implicades en el funcionament de l'Institut.

2.1 Organigrama general del centre.

L'estructura funcional queda recollida en l'organigrama que segueix, on queden recollits i relacionats entre sí els diferents nivells de decisió, els diferents àmbits funcionals i els òrgans de representació existents en el centre.



2.2 Òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de govern del centre són: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis de Cicles Formatius, el/la secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic i l'Administrador/a. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

Correspon al Departament d'Educació el nomenament del director/a per un període de quatre anys.

El/la director/a, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, formularà les propostes de nomenament i cessament a l'administració educativa de la resta de membres de l'equip directiu.

L'equip directiu assessorarà el/la director/a en matèries de la seva competència, elaborarà i revisarà la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual de l'Institut, d'acord amb les propostes que realitza el claustre de professorat, i les directrius aprovades pel Consell Escolar. L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un cop per setmana.

2.2.1 Funcions dels òrgans unipersonals de govern.

Les funcions específiques dels diferents òrgans unipersonals de govern venen marcades per les disposicions del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

Director/a.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat del institut correspondrà al/a la director/a, el/la qual vetllarà per l'organització i la coordinació de les activitats del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Són funcions específiques del/la director/a les següents:

a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

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 l'acompliment de les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat segons la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 de la LOE. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació 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 totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

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 professorat del centre i execució dels acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j) Dur a terme 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 documents 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, amb la informació prèvia al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

l) Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de professorat, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.

m) Controlar l'assistència del professorat i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

n) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.

o) Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre

La persona que exerceixi les tasques de direcció hauria de reunir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

Secretari/a.

Correspon, amb caràcter general, al/la secretari/a, la gestió de l'activitat administrativa del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/la directora/a. Són funcions específiques del/la secretari/a les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les corresponents actes.

b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre.

c) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.

d) Vetllar per l'adequat acompliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació.

e) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.

La persona que exerceixi les tasques de secretari hauria de tenir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

Caps d'Estudis.

Correspon al/la 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/la directora/a de l'Institut. Són funcions específiques del/la cap d'estudis les següents:

a) L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.

b) Coordinar els actes acadèmics, sortides i activitats extraescolars en col·laboració amb la coordinació pedagógica i la coordinació d'activitats extraescolars.

c) Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'ensenyament - aprenentatge i fer el seguiment de les Avaluacions.

d) Disposar les substitucions i reorganitzar els horaris escolar en funció de les absències del professorat, sortides i altres incidències.

e) Fer el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat.

f) Vetllar per l'aplicació d'aquest NOFC pel que fa referència a les normes de convivència. Afavorir la convivència, garantir la mediació en la resolució de conflictes i proposar al/la Director/a del centre les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat.

g) Controlar l'assistència del professorat i comunicar al Director les absències no justificades.

h) Vetllar, juntament amb la coordinació pedagògica, per l'acompliment del Projecte Educatiu del Centre, de la Programació General Anual i del Pla d'Acollida.

i) Vetllar per la planificació, aplicació i avaluació de les mesures necessàries per un correcte tractament de la diversitat, coordinant-se amb l'equip d'assessorament psicopedagògic i la coordinació pedagògica.

j) Revisar i vetllar pels calendaris de les etapes educatives:

- calendari d'inici i final de curs,
- preavaluacions i avaluacions,
- Treball de síntesi, Treball de Recerca, Crèdit de Recerca i Crèdits de Síntesi
- sortides i activitats extraescolars.

k) Substituir el/la directora/a en cas d'absència o malaltia.

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis hauria de reunir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

El centre disposa de dos Caps d'Estudis i un Cap d'Estudis Adjunt, dos d'ells amb dedicació a les etapes educatives d'ESO i Batxillerat i un altre dedicat a la de Formació Professional.

Cap d'Estudis Adjunt/a.

Correspon, amb caràcter general, al/la Cap d'Estudis Adjunt/a, vetllar per la convivència i l'assistència de l'alumnat al centre, col·laborar amb els/les Caps d'Estudis en el seguiment, organització i coordinació de les activitats que es desenvolupin. Són funcions específiques del/la Cap d'Estudis adjunt/a les següents:

a) Col·laborar en el seguiment i coordinació de les activitats acadèmiques, tutorials, sortides i activitats extraescolars.

b) Organitzar les substitucions en funció de les absències del professorat, activitats complementàries i altres incidències.

c) Col·laborar en el seguiment de l'absentisme, la resolució de conflictes i el manteniment d'un clima de treball adequat.

d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del centre, assessorat per la coordinació de manteniment i d'informàtica.

e) Planificar i ordenar les tasques de la Consergeria i assenyalar la prioritat en el desenvolupament de la seva tasca.

f) Col·laborar per l'aplicació d'aquest NOFC pel que fa referència a les normes de convivència. Afavorir la convivència, garantir la mediació en la resolució de conflictes i proposar al/la Director/a del centre les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat.

g) Col·laborar en el control de l'assistència del professorat i comunicar al Director les absències no justificades.

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis adjunt/a hauria de reunir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

Coordinació pedagògica.

Correspon a la coordinació pedagògica, amb caràcter general, vetllar pel seguiment de l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del/la

director/a, i la col·laboració directa de les coordinacions de nivell. Són funcions específiques de la coordinació pedagògica les següents:

a) Convocar i coordinar les reunions de la comissió pedagògica.

b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre. Vetllar pels nivells de concreció que hi són prescriptius.

c) Vetllar per l'acompliment dels criteris fixats pel Claustre de professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.

d) Vetllar per l'adequada continuïtat dels processos d'aprenentatge de l'alumnat procedents dels CEIP del municipi i 1r d'ESO.

e) Vetllar per la planificació, aplicació i avaluació de les mesures necessàries per al correcte tractament d'atenció a la diversitat, en coordinació amb l'equip d'assessorament psicopedagògic i el/la Cap d'Estudis.

f) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari, d'acord amb l'opinió dels/les caps de departament.

g) Elaborar i coordinar el Projecte d'Acció Tutorial, en col·laboració amb les coordinacions de nivell i l'equip d'assessorament psicopedagògic.

h) Coordinar els actes acadèmics, sortides i activitats extraescolars en col·laboració amb el/la Cap d'Estudis i la coordinació d'activitats extraescolars, d'acord amb la normativa interna del centre.

i) Coordinar l'elaboració i actualització del Pla de Formació de Centre i consensuar amb el professorat les propostes de formació d'acord amb els objectius del Projecte Educatiu de Centre, la Programació Anual i el Pla Estratègic del centre.

j) Realització i revisió, conjuntament amb els/les Caps d'Estudis, del calendari d'activitats anuals.

La persona que exerceixi les tasques de la coordinació pedagògica hauria de reunir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

Administrador/a.

Correspon, amb caràcter general, al/la administrador/a, la gestió de l'activitat econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/la directora/a. Són funcions específiques de l'Administrador/a les següents:

a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

b) Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

c) Elaborar el projecte de pressupost del centre i fer el seu seguiment.

e) Substituir el/la secretari/a en cas d'absència o malaltia.

La persona que exerceixi les tasques la secretaria hauria de reunir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

2.2.2 Reduccions horàries dels òrgans unipersonals de govern.

Les reduccions horàries lectives mínimes seran les següents:

a) Director/a, 12 hores

b) Cap d'estudis, 9 hores

c) Cap d'Estudis de Cicles Formatius, 9 hores

d) Cap d'Estudis Adjunt, 9 hores

e) Coordinació pedagògica, 9 hores

f) Secretari/a, 9 hores

g) Administrador/a, 9 hores

2.3 Òrgans col·legiats de govern.

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'Ensenyament Secundari el Consell Escolar del centre i el Claustre de professorat.

2.3.1 El Consell Escolar.

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (alumnat, professorat, progenitors, equip directiu i personal d'administració i serveis) participen en el control i la gestió del Centre.

El plenari del Consell es reunirà almenys un cop al trimestre i sempre que el President ho consideri necessari. També es convocarà quan ho demanin 1/3 o més dels membres amb dret a vot. Les convocatòries del Consell Escolar i de les comissions es faran en primera i segona convocatòria amb una diferència mínima de 30 minuts. Si el nombre de persones assistents en

primera convocatòria no és igual o superior a la majoria absoluta dels membres del Consell, la reunió es celebrarà en segona convocatòria.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a cap acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. Els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar participaran en les seves deliberacions i decisions (seguint la normativa); en el cas de l'alumnat del 1r cicle d'ESO, hi tindran veu, però no pas vot.

Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar està constituït per:

- El/la director/a del centre, que n'és el President.

- El/la Cap d'Estudis.

- El/la Secretari/a del centre (amb veu i sense vot). És el secretari del Consell Escolar.

- 1 Representant de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

- 1 Representant de l'Associació de mares i pares d'alumnat, designat directament per la Junta de l'AMPA.

- 8 Representants del Claustre: professorat, designats en votació de Claustre.

- 1 Representant del PAS: designat per votació entre el personal d'administració i serveis.

- 4 Representants de l'alumnat: designats per votació de l'alumnat del centre.

- 3 Representants dels/les pares/mares : designats per votació dels prgenitors amb dret a vot.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la director/a podrà convocar a les sessions del Consell Escolar altres membres de la comunitat educativa, que intervindran amb veu i sense vot.

Renovació del Consell Escolar.

La renovació dels membres de designació directa serà atribució de l'entitat representada que podrà fer-la en qualsevol moment, mitjançant un comunicat escrit. Cada convocatòria de procés de renovació els serà notificada per si consideren que cal procedir a la renovació.

Dels representants dels sectors electes se'n renovarà la meitat cada 2 anys. La convocatòria electoral la realitzarà el/la director/a del centre en els terminis marcats en la legislació. En el cas del PAS, amb representació única, es realitzarà un procés d'elecció cada 2 anys. Si durant la vigència del mandat es produeix alguna baixa, serà substituïda per aquella persona candidata que en el procés electoral anterior hagués obtingut un nombre major de vots entre els no escollits. En cas d'empat, es farà un sorteig per seleccionar el/la candidat/a. El temps de representació per a la nova incorporació serà el que li quedava a la persona substituïda.

Si no hi ha més candidatures suplents en un sector determinat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

Competències del Consell Escolar.

Les competències del Consell Escolar estan recollides en la LOE, Article 127:

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei Orgànica abans esmentada (Projecte Educatiu de Centre, Projecte de Gestió Econòmica, Normes d'organització i funcionament, Pla de convivència, Projectes d'Innovació).

- Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre.

- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

- Participar en la selecció del/la director/a del centre en els termes que estableix la legislació vigent.

- Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.

- Decidir sobre l'admissió d'alumnat amb subjecció al que estableixen la legislació vigent.

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de progenitors o tutories, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 la LOE.

- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjador i viatges culturals.

- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i també en aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la col·laboració.

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment educatiu i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'Institut i assignar-los competències.

- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Comissions del Consell Escolar.

- Comissió Econòmica: Serà presidida pel/la Director/a i n'actuarà de secretari el del centre. Forma part l'Administrador del centre per delegació del/la Cap d'Estudis, amb veu i vot, com a responsable de la gestió econòmica del centre. A més, hi formaran part un professorat, un progenitor i un alumnat del Consell Escolar.

Realitzarà el seguiment i valoració de l'execució del pressupost, revisarà el projecte de pressupost i les seves revisions i els elevarà a l'aprovació del ple del Consell.

La Comissió Econòmica actuarà com a junta de contractació en aquells procediments d'adjudicació de serveis que contemplin aquesta figura.

També proposarà l'adjudicació de les compres de material quan, pel seu import, requereixi la licitació de 3 o més empreses, segons la normativa vigent.

Es reunirà d'ordinari un cop per trimestre i tantes vegades com ho consideri necessari el/la director/a.

- Comissió Permanent: Serà presidida pel/la Director/a i el/la Secretari/a del centre amb veu i sense vot. La seva composició es completa amb un professorat, un alumnat i un progenitor. Es constituiran de nou després de cada procés de renovació. Per delegació del Consell Escolar assumeix les competències que en matèria d'inscripció i matriculació la normativa atribueixi al Consell. A més, exercirà aquelles altres competències que li delegui expressament el Consell Escolar.

- Comissió Convivència: Serà presidida pel/la Director/a, o el/la Cap d'Estudis per delegació d'aquell, i el/la Secretari/a del centre amb veu i sense vot. La seva composició es completa amb un professorat, un alumnat i un progenitor. Es constituiran de nou després de cada procés de renovació.

La seva funció consisteix a resoldre les conductes contràries a les normes de convivència al centre, per tant aplicarà les mesures correctores adients, amb la necessària rapidesa de resposta, per assegurar la seva eficàcia educativa.

2.3.2 El Claustre de professorat

Composició

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la director/a.

Competències

Les competències del Claustre de professorat estan recollides a la LOE, article 129:

- Participar en l'elaboració del PEC, PCC i PAT, aprovar-los, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

- Formular propostes i criteris pedagògics per a l'elaboració dels projectes del centre, de la Programació Anual, la distribució horària del pla d'estudis del centre i la utilització racional de l'espai escolar.
- Conèixer la planificació anual del centre, aprovant els criteris relatius a la realització dels horaris i al calendari anual.
- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les candidatures.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment educatiu i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació del centre, abans que el director no els presenti al Consell Escolar del centre.
- Conèixer el professorat amb càrrecs de coordinació i tutories.
- Conèixer les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- En finalitzar el curs realitzarà una valoració general del curs en els seus aspectes acadèmics, disciplinaris i organitzatius.

Funcionament

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el/la director/a, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

Les reunions de Claustre seran presidides pel/la director/a i, en cas d'absència d'aquest/a, pel/la cap d'estudis que substitueixi al/la director/a.

L'acta és redactada pel/la secretari/ària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit

al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre. Un cop aprovada, l'Acta passa a formar part de la documentació general del centre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública al professorat.

2.4 Òrgans de coordinació

2.4.1 Òrgans de coordinació col·legiats

Departaments didàctics

Els Departaments didàctics són òrgans col·legiats de coordinació de professorat d'una determinada especialitat. Al nostre centre hi ha els següents departaments didàctics:

1. Departament de Llengua i literatura catalana: Professorat de Llengua catalana i literatura.

2. Departament de Llengua i literatura castellana: Professorat de Llengua i literatura castellana

3. Departament de Ciències Socials: Professorat de Geografia i Història, de Filosofia, d'Economia i de Religió.

4. Departament de Llengües estrangeres: Professorat d'Anglès, de Francès i de Llengües clàssiques.

5. Departament de Matemàtiques: Professorat de Matemàtiques

6. Departament de Ciències de la Naturalesa: Professorat de Biologia i Geologia i el de Física i Química.

7. Departament de Tecnologia: Professorat de tecnologia

8. Departament d'Expressió: Professorat d'Educació física, d'Educació Visual i Plàstica i de Música.

9. Departament de Psicopedagogia: Professorat de Pedagogia Terapèutica, de Psicopedagogia, Aula d'acollida, Programa de qualificació professional i d'atenció a la diversitat no adscrit a cap altre departament didàctic

10. Departament de administració: Professorat de les especialitats PS 501 (administració d'empreses), PS 505 (formació i orientació laboral.) i PT 622 (processos de gestió administrativa)

11. Departament de electricitat i electrònica: Professorat de les especialitats PS 524 (rof. secundària de sistemes electrònics), PS 525 (professorat de secundària de sistemes electrotècnics i automàtics), PT 602 (prof. tècnic d'equips electrònics) i PT 606 (professorat tècnic d'instal ·lacions electrotècniques)

12. Departament de fabricació mecànica: Professorat de les especialitats PS 512 (organització i projectes de fabricació mecànica), PT 611 (mecanització i manteniment de màquines) i PT 628 (soldadura)

Els departaments s'agrupen en els següents àmbits:

- Àmbits Humanitats: Departament de ciències socials, de llengua castellana i literatura, de llengua catalana i literatura i de llengües estrangeres.

- Àmbit Científic Tècnic. Departament de ciències de la naturalesa, de matemàtiques, de tecnologia i d'Expressió

- Àmbit de Cicles Formatius. Els departaments d'administració, electricitat i electrònica i fabricació mecànica.

Competències dels departaments didàctics

Correspon als departaments l'elaboració i actualització, abans de l'inici del curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars. La programació s'ha de fer amb el model normalitzat i ha de completar tots els seus apartats.

Els departaments faran reunions periòdiques per tal de:

a) Dissenyar el currículum propi de l'àrea i coordinar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos. Tenim en compte les connexions amb altres matèries, les competències bàsiques, el full de seguiment de la programació i el seu grau d'aplicació.

b) Vetllar per la coherència dels continguts de l'àrea en cada nivell: coordinar les comunicacions d'objectius i d'avaluació de l'alumnat.

c) Unificar criteris de correcció, d'avaluació i de recuperació dels diferents cursos i matèries/mòduls.

d) Concretar criteris metodològics i d'atenció a la diversitat.

e) Elaborar i fer el seguiment de les activitats d'atenció a la diversitat per als casos que es determinin a cada equip docent (activitats de desdoblament, de reforç, d'ampliació, ACI...).

f) Aprovació i valoració de les sortides complementàries que realitza el professorat de l'àrea, abans de fer la proposta a la Comissió Pedagògica.

g) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.

h) Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.

j) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries que li corresponen.

k) Elaborar, a partir de les dades facilitades pel cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat.

l) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la directora, quan la reclamació hagi de ser traslladada a instàncies externes del centre.

n) En concret, el cap d'àrea de català serà el que s'encarregarà de la correcció dels documents de l'Institut, ja vinguin per part del professorat individualment, com per part del centre.

o) Estudiar i proposar la distribució del seu pressupost.

Les àrees dedicaran com a mínim el temps equivalent a una hora setmanal seguida a reunions regulars de feina, amb la participació obligatòria de tots els seus membres. Aquestes reunions quedaran explicitades a l'horari del professorat i els acords que s'hi prenguin constaran en acta. El conjunt de totes les actes formarà part de la Memòria anual del Departament Didàctic.

En el cas que un membre del professorat imparteixi matèries de més d'una àrea, participarà prioritàriament en l'elaboració de la programació i en les reunions de l'àrea de la seva adscripció principal, sens perjudici que col·labori en la programació de les matèries de les altres àrees i que imparteixi les seves classes d'acord amb la programació que s'hagi establert.

La direcció del centre pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Al front de cada departament es nomena un/a cap de departament. El/la Cap de departament el nomena el/la Director/a un cop escoltats els membres del departament.

Comissió pedagògica

La comissió pedagògica està formada per tots els/les caps de departament, el/la director, el/la cap d'estudis i coordinada per la coordinació pedagògica.

És un àmbit informatiu i de consulta que funciona com a vehicle de comunicació entre l'equip directiu i els departaments, i al seu torn entre els diferents departaments, durant els períodes entre claustres.

La seva tasca és assessorar respecte les línies generals d'orientació pedagògica i de funcionament del centre, que en tot cas, han de ser aprovades pel Claustre. Vetllarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre (PCC), coordinarà l'acció dels Departaments didàctics i actuarà com a transmissor d'informació interdepartamental.

Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat de l'Institut El Palau està formada per les persones que ocupin els càrrecs següents:

Director/a

Cap d'Estudis.

Cap d'Estudis de FP.

Coordinació Pedagògica.

Coordinació de Batxillerat.

Coordinació de Qualitat

Cap d'Estudis Adjunt/a

Les seves funcions son:

- Revisar i/o aprovar els documents del Sistema de Gestió de la Qualitat.

- Proposar els objectius relacionats amb la política de qualitat que es recullen al Pla Anual.

- Concreció del Pla d'Auditories.

- Traspassar la informació de les reunions als seus respectius àmbits de coordinació.

- Anàlisis de la informació recollida sobre el sistema de gestió de la qualitat, anàlisis de les accions correctives i preventives dutes a terme i mesura del Grau d'assoliment dels objectius plantejats.

Equip docent

El professorat que imparteix activitat docent a un mateix grup d'alumnat, constitueix l'Equip Docent del grup. Aquest òrgan de coordinació és el marc d'anàlisi i diagnosi de les característiques individuals i col·lectives de cada grup d'alumnat, per tal d'actuar de forma coordinada en l'establiment i aplicació de criteris d'aplicació general.

Entre les seves funcions es poden destacar:

- Seguiment i regulació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, prenent acords de caire general per millorar els resultats globals del grup.

- Coordinar accions d'aula i activitats docents, criteris d'avaluació de curs, mòdul de síntesi,...

- Detectar l'alumnat amb necessitats educatives especials per acordar les mesures pertinents.

- Corresponsabilitat en l'acció tutorial directament amb l'alumnat i facilitant informació per a les famílies

- Garantir la correcta convivència del grup d'alumnat, intervenint en la resolució de conflictes quan s'escaigui

Les reunions dels equips docents tenen lloc de forma periòdica segons el calendari general del curs i estan coordinades per la coordinació de nivell corresponent. Presenten un ordre del dia i al finalitzar els acords es recullen en un acta de reunió.

Els equips docents es constitueixen en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Comissió d'atenció a la diversitat

La CAD té per funcions planejar, coordinar i avaluar totes les accions d'atenció a la diversitat planificació de la docència a l'alumnat que necessiti adaptacions significatives o modificacions del currículum.

L'atenció a la diversitat és responsabilitat del conjunt del professorat del centre. S'entén, doncs, la funció específica del professorat de la Comissió d'atenció a la diversitat com a suport de coordinació, aportació d'elements de diagnòstic, de materials específics i de tota mena de suports que facilitin i orientin la tasca del professorat del centre a les aules.

Està constituïda per la Coordinació pedagògica, que la presideix, el/la Cap d'Estudis, el professorat del departament de psicopedagogia i el professional de l'EAP que intervé al centre.

En les circumstàncies que així ho requereixin podran participar en la comissió la coordinació de nivell, la coordinació de mediació, el tutoria de l'aula d'acollida,...

La comissió d'atenció a la diversitat s'encarrega de:

a) Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educatives.

b) Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials que hagi de menester una atenció específica individual al llarg de l'etapa. Aquesta actuació consisteix a efectuar les exploracions que siguin necessàries, preparar material i facilitar el treball a les aules, d'acord amb la resta del professorat.

c) Participació i coordinació, si escau, de les activitats específiques d'atenció a la diversitat (aula flexible, adaptacions i modificacions curriculars, aula oberta, plans individualitzats i plans individuals intensius)

d) Suport al Pla d'Acció Tutorial pel que fa a l'atenció individualitzada de l'alumnat i a l'orientació acadèmica i professional al desenvolupament de sessions de tutoria de grup.

e) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat NEE.

f) Seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i NESE per valorar els ajustaments, els recursos i l'organització.

g) Recollir tota la informació procedent d'organismes externs com serveis socials, EAP, EAIA,... que tinguin a veure amb el tractament de la diversitat i establir els mecanismes per distribuir-la

h) Aprovar els protocols de tractament d'informació de l'alumnat del centre que hagi de sortir-ne (cap a Serveis Socials, altres centres, EAP,...)

i) Decidir quin alumnat és derivat a altres institucions o és susceptible de rebre una atenció individualitzada per part de l'EAP, Serveis Socials, ... després d'analitzar la demanda de la tutoria de grup classe

Es reservarà una hora de l'horari setmanal per a la realització de les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat. Es farà acta de totes les seves reunions amb els acords presos i de forma periòdica es comunicarán a la Comissió Pedagògica.

Pel que fa a la presència als equips docents de nivell, es procurarà que tots els equips docents tinguin un membre del Departament d'Orientació. En cas de no ser possible, un membre farà d'enllaç, per tal de facilitar el flux de demandes, respostes i suports entre el professorat de cada equip i el departament.

Comissió de coordinació d'ESO i Batxillerat i Cicles Formatius

La comissió de coordinació d'ESO i batxillerat està constituïda per la coordinació pedagògica, el/la Cap d'Estudis, les coordinacions de nivell i /la coordinació de batxillerat. Es reuneix dos cops a la setmana i s'encarrega de mantenir una línia d'actuació coordinada a tots els nivells d'ESO i Batxillerat, acordant les activitats pedagògiques de tutoria que es desenvoluparan, proposant criteris d'actuació uniformes per a tots els equips docents i fer un seguiment acurat de

tot l'alumnat. Al mateix temps, s'encarrega de fer arribar les demandes dels Equips Docents i els Equips de Tutories a la Direcció del centre.

Equip de tutories de nivell

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, social, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques de l'alumnat, a orientar-los per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i a ajudar-los a prendre decisions coherents i responsables. Així la tutoria és la persona màxima responsable d'aquesta tasca, coordinant l'acció de l'Equip Docent i potenciant la implicació de la família.

Està constituït per les tutories de grups del mateix nivell, la coordinació de nivell corresponent i l'Adjunt al Cap d'estudis. Es reuneixen setmanalment i te com a objectiu coordinar i intercanviar la informació que els és pròpia.

A més, l'Equip de Tutors és l'encarregat de decidir la distribució d'alumnat de les matèries optatives, decidir la participació de l'alumnat en activitats d'ordre general i distribuir la matrícula viva de l'alumnat nouvingut (després d'avaluar l'informe que habitualment efectua l'Equip d'Orientació).

2.4.2 Òrgans de coordinació unipersonals

Caps de departament

Els Caps de Departament disposen entre 1 i 3 hores setmanals de dedicació, de les quals un màxim de dues han de ser lectives.

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

Les funcions del cap de Departament, entre d'altres destaquen:

• Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la memòria anual.

- o Elaborar la memòria del curs del Departament.
- o Elaborar el calendari de reunions corresponents al Departament, preparar l'ordre del dia de les reunions i aixecar-ne l'acta.
- o Facilitar còpia de les actes del departament a la Coordinació Pedagògica (quan així es requereixi) i fer el seguiment de l'execució dels acords.

• Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació

- o Vetllar pel bon desenvolupament de les diferents matèries del departament, coordinar i dinamitzar l'actualització de llurs programacions anuals.
- o Supervisar i validar les programacions, tenir cura que la última versió estigui accessible als membres del Departament i a la Coordinació Pedagògica (penjada a l'aplicatiu de documentació del centre).

o Vetllar per l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius.

o Vetllar per la coherència de les programacions al llarg de l'etapa i les connexions amb altres matèries.

o Coordinar l'atenció de l'alumnat amb matèries pendents, coordinant l'elaboració dels criteris de recuperació i la realització de les proves extraordinàries.

o Acordar propostes de millora, en el Departament, atenent als resultats obtinguts i el seguiment de les programacions.

o Vetllar per l'adequada actualització, per part del professorat, del Registre de Seguiment de la programació.

• Coordinar l'establiment de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.

o Els criteris seran uniformes per a cada curs i s'establiran per consens.

o Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries/mòduls assignats/des.

• Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.

o En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats de formació en l'àmbit del Departament i les trametrà a la Coordinació Pedagògica per a la seva tramitació.

• Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.

o Coordinarà l'acció dels responsables de manteniment, autoritzarà les compres de material fungible i proposarà la compra de material inventariable.

• Impulsar i promoure la participació dels Departaments en les celebracions de les festes del Centre.

• Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.

• Atendre les reclamacions a les qualificacions finals, preparant l'informe de resposta del departament a demanda del director/a.

• Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del Departament

• Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Referent a la FPDUAL, els caps de departaments de Formació Professionals han de:

- Donar suport a l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb la coordinació de cicles formatius Dual i amb el professorat tutor de dual.

- Responsabilitzar-se de l'elaboració de la programació de cada cicle formatiu de la seva família professional junt amb l'equip docent del cicles formatius.
- Revisar les programacions dels diferents cicles formatius. Inici de curs /1r trimestre.

La persona que exerceixi les tasques de cap de departament hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació de formació professional

El coordinador o coordinadora de formació professional, sota la dependència del cap o la cap d'estudis d'FP, vetlla per l'adequació de les accions de les tutories de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El coordinador o coordinadora de formació professional és nomenat pel director o directora, escoltat el cap o la cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

Actuacions:

- Elaborar i revisar la guia de pràctiques FCT (de l'alumnat i de l'empresa).
- Organitzar la formació de les tutories de pràctiques del centre educatiu.
- Elaborar les memòries de FCT. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).
- Elaborar els manuals i memòries corresponents.

Responsabilitats:

- Processar les exempcions de FCT.
- Assegurar el compliment del procediment FCT.
- Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- Fer difusió dels serveis d'FP, FCT i de l'FP Dual al centre, a les persones i a les empreses.

- Participar a les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el servei que gestiona.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- Proposar accions de millora del servei/procés que gestiona.
- Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei/procés que gestiona.

A més a més, la coordinació de formació professional tindrà com a principal objectiu vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg dels cicles formatius, conformant un equip d'assessorament en la presa de decisions, en coordinació amb el cap o la cap d'estudis i la coordinació pedagògica.

Haurà de col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'organització del funcionament dels cicles. Les seves tasques principals son:

- Orientar els grups d'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat sobre l'estructura dels CCFF.

- Assessorar i informar al professorat de CCFF sobre els estudis posteriors, tant universitaris com de formació professional de grau superior o cursos d'especialització.

- Coordinar les reunions de tutories de CCFF.

- Fer el seguiment trimestral de les actuacions estipulades al PAT.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador formació professional hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació de formació professional dual.

El coordinador o coordinadora de formació professional dual, sota la dependència del cap o la cap d'estudis d'FP, vetlla per l'adequació de les accions de les tutories de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El coordinador o coordinadora de formació professional dual és nomenat pel director o directora, escoltat el cap o la cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

Actuacions:

- Elaborar i revisar la guia de dual (de l'alumnat, de la família i de l'empresa).
- Organitzar la formació de les persones tutores d'empresa impartida al centre docent.
- Elaborar les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).
- Elaborar els manuals i memòries corresponents.

Responsabilitats:

- Organització de l'FP en alternança.
- Assegurar el compliment del procediment FP DUAL.
- Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- Fer difusió dels serveis d'FP, FCT i de l'FP Dual al centre, a les persones i a les empreses.
- Participar a les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el servei que gestiona.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- Proposar accions de millora del servei/procés que gestiona.
- Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei/procés que gestiona.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador formació professional hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Equip de coordinació de la Formació Professional

Aquest equip està format pel cap d'estudis de FP, la coordinació de formació professional i la coordinació de FPDUAL.

Les responsabilitats d'aquest equip són:

- Actualitzar els aspectes normatius i legals, i proposar els canvis en el PEC, NOFC i PGAC, si s'escau.
- Revisió i actualització del PAT i del manual de serveis de cicles formatius.
- A través del director del centre, trametre a la DGFPiERE les sol·licituds i comunicacions dels nous projectes.

Coordinació de Qualitat

Són funcions de la coordinació de qualitat:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.

- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.

- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.

- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.

- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.

- Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i medi ambient.

Del nomenament i cessament de la coordinació de qualitat s'encarrega el director o la directora del centre.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació de Qualitat hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació de nivell de l'ensenyament secundari obligatori

El centre disposa d'una coordinació per a cada nivell de l'ESO que tindrà com a principal objectiu vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives en els diferents nivells de l'ESO. En aquest sentit, haurà de col·laborar amb la coordinació pedagògica i el Cap d'Estudis. Les seves tasques principals son:

a) Coordinar les reunions d'Equip Docent, afavorint l'actuació coordinada del professorat del nivell a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns

b) Coordinar les reunions de tutories de cada nivell i vetllar per l'aplicació del PAT.

c) Recollir els acords presos en les reunions d'equip docent (actes) i de tutories i vetllar pel seu compliment. Vetllar especialment perquè els acords presos quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.

d) Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració de la persona responsable de Prefectura d'Estudis i les tutories) els temes a tractar sobre la planificació conjunta de:

- metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació,
- hàbits d'estudi, convivència i absentisme,
- seguiment individual de l'alumnat, amb atenció al que presenti NEE, recollint les propostes d'adaptació curriculars i les mesures a adoptar .

e) Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell, i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.

f) Coordinar, conjuntament amb les tutories de grup, les activitats de planificació i organització de la sortida de final d'etapa en els nivells que correspongui.

g) Coordinar les tasques dels Treballs de Síntesi.

h) Vetllar perquè es compleixi el projecte curricular.

i) Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de nivell.

j) Coordinar els agrupaments d'alumnat d'un curs al següent, conjuntament amb la coordinació del nivell superior i aplicant els criteris establerts a la planificació del curs.

k) Coordinar les sessions d'avaluacions dels seus grups.

h) Coordinar les activitats tutorials d'orientació vocacional.

j) Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu. Coordinadora.

Per desenvolupar aquestes tasques disposarà d'un màxim de 3 hores de reducció horària lectiva i estaran exempts de guàrdies.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació de nivell de l'ensenyament secundari hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació de batxillerat

El centre disposarà d'una coordinació de batxillerat que tindrà com a principal objectiu vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives en el Batxillerat. En aquest

sentit, haurà de col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'organització del funcionament del batxillerat. Les seves tasques principals son:

- Orientar els grups d'alumnat de 4t d'ESO sobre l'estructura del batxillerat.

- Orientar de forma individual a l'alumnat i les seves famílies en el moment de la preinscripció i matriculació de batxillerat sobre els itineraris més adients en funció de les expectatives de cada alumnat.

- Informar a l'alumnat de batxillerat sobre els estudis posteriors, tant universitaris com de formació professional de grau superior.

- Recollir les sol·licituds de canvi de grup, modalitat, itinerari i presentar una proposta de resolució a la coordinació pedagògica.

- Estudiar els casos de l'alumnat procedent d'altres centres que tenen part del batxillerat ja cursat, per tal de proposar les adequacions del currículum pertinents.

- Coordinar l'aplicació del PAT, activitats escolars i d'orientació vocacional.

- Preparar i concertar visites de representants de les facultats i universitats públiques i privades de Catalunya, que serviran per informar a l'alumnat de 2n de batxillerat sobre els plans d'estudis, l'oferta educativa, les jornades de portes obertes,...

- Coordinar les reunions de tutories de batxillerat.

- Coordinar les reunions d'Equip docent de batxillerat.

- Coordinar les sessions d'avaluació dels grups de batxillerat.

- Coordinar el desenvolupament dels Treballs de Recerca, de forma conjunta amb la Coordinació Pedagògica.

Disposaran de fins a 3 hores lectives i estaran exemptes de guàrdies.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador de batxillerat hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Cap d'Estudis Adjunt

Els Caps d'Estudis adjunts tindran com a principal objectiu vetllar per la convivència als diferents nivells, coordinar les mesures correctores aplicades i donar coherència en l'aplicació d'aquestes mesures a cada nivell. Les seves tasques principals son:

- Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis i les tutories en el seguiment de l'absentisme i la resolució de conflictes.

- Participar en les reunions de tutories en el procés d'assignació de grup a l'alumnat de nova matrícula del nivell.

- Gestionar, conjuntament amb la coordinació de nivell, el procés d'assignació de les matèries optatives.

- Col·laborar amb la coordinació de nivell en la planificació de les activitats tutorials desenvolupades per entitats externes al centre.

- Col·laborar amb la coordinació d'Activitats extraescolars en el control de les activitats complementàries.

- Vetllar pel manteniment d'un clima de treball òptim al centre.

- Donar suport al professorat de guàrdia en la resolució de conflictes.

- Participar a les reunions de tutories per tal de fer un seguiment de l'absentisme i la resolució de conflictes.

- Reunions amb les famílies per garantir la mediació en la resolució de conflictes.

- Intervenció i resolució del conflictes a l'aula.

Disposaran de fins a 4 hores lectives i estaran exemptes de guàrdies.

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis adjunt hauria de reunir les següents competències:

Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.

Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.

Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.

Competències de direcció i desenvolupament de persones.

Competències en lideratge i gestió del canvi.

Coordinació d'activitats extraescolars

Correspon a la coordinació d'activitats extraescolars:

- Coordinar les activitats complementàries que es desenvolupen dins i fora del centre

- Col·laborar en la realització de la programació anual de les activitats extraescolars amb la coordinació pedagògica.

- Elaborar la memòria d'activitats amb una valoració de cadascuna de les activitats desenvolupades, amb la col·laboració de les persones responsables de les activitats.

- Col·laborar amb el Cap d'Estudis i el Cap d'Estudis Adjunt en la regulació de les incidències generades per les activitats complementàries sobre el funcionament habitual del centre.

- Coordinar l'organització dels desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.

- Col·laborar amb la persona responsable de l'activitat complementàries que es desenvolupa fora del centre per al desenvolupament del procediment organitzatiu de l'activitat.

- Coordinar les activitats complementàries culturals i esportives dins del recinte del centre (Nadal, Sant Jordi ...).

El coordinador d'activitats disposa d'un màxim de 3 hores lectives dedicades al desenvolupament de les seves tasques.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador d'activitats extraescolars hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació d'informàtica

La coordinació d'informàtica és un professorat del claustre que té al seu càrrec la supervisió de les aules generals d'informàtica del centre, els ordinadors dels departaments i els portàtils del projecte Educat.

Correspon a la coordinació d'informàtica :

- Proposar al Cap d'Estudis la distribució de l'horari d'utilització de les aules d'informàtica.

- Assessorar a la direcció del centre i caps de departaments en la utilització i l'adquisició de material informàtic.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees i orientar-los sobre la seva formació permanent.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i tots els equipaments informàtics i telemàtics del centre, tant a nivell de programes com de maquinari, prestant especial atenció a les aules amb PDI.

- Gestionar l'inventari d'equipaments informàtics i telemàtics, programari, adreces IP, ... del centre.

- Comunicar les avaries que es produeixin a l'empresa de manteniment fent el seguiment posterior fins que quedin resoltes.

- Assistir a les jornades tècniques programades si la direcció ho creu necessari.

- Vetllar pel bon funcionament de la xarxa educat.

- Donar suport a les incidències dels portàtils Educat, per tal de resoldre-les o derivar-les al servei Tècnic.

- Coordinar les actuacions del Tècnic d'Informàtica en pràctiques (cas de tenir-ne).

La coordinació d'informàtica disposa d'un màxim de 5 hores lectives i el màxim de les seves hores de permanència per desenvolupar la seva tasca. Per raons d'eficiència del servei, la seva tasca es pot desdoblar en dos càrrecs, però conservant el nombre màxim d'hores disponibles.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació d'informàtica hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació de manteniment

La coordinació de manteniment és un membre del claustre de professorat que té com a objectiu mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre. Per assolir aquest objectiu s'encarrega de:

- Atendre les peticions del professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixin.

- Preveure el material necessari per a les reparacions que s'hagin d'efectuar.

- Prioritzar l'ordre de les reparacions i donar les indicacions pertinents per tal que es realitzin.

- Realitzar inspeccions periòdiques de l'estat de sanitaris, il·luminació, calefacció, portes i persianes, ...

- Supervisar els manteniments duts a terme en el centre per empreses externes.

- Col·laborar amb la direcció del centre en les obres que es desenvolupen en el centre.

- Mantenir el inventari de materials i maquinàries pròpies del servei de manteniment.

La coordinació de manteniment disposarà d'un màxim de 3 hores lectives per desenvolupar la seva tasca.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació de manteniment hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de instal.lacions elèctriques, d'àigua i mecànica.

Responsable de manteniment de departament CCFF

La persona responsable de manteniment de departament de cada família de CCFF és un membre del departament tècnic que té com a objectiu mantenir en bon estat de funcionament els instruments, les màquines i aparells, les instal·lacions i el mobiliari dels tallers, laboratoris i aules propis del departament. Per assolir aquest objectiu s'encarrega de:

- Vetllar per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.

- Assegurar que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.

- Assegurar que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.

- Comunicar les incidències al/a la cap de departament i coordinació de riscos laborals.

La persona que exerceixi les tasques de responsable de manteniment de departament CCFF hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

La coordinació de riscos laborals és un professorat del claustre que s'encarrega de:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència; en la implantació, en la planificació i en la realització dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència, per assegurar la seva adequació a les persones presents en el centre.

- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- Revisar periòdicament el contingut de la farmaciola del centre.

- Promoure actuacions d'ordre i neteja dels espais de risc i realitzar revisions periòdiques.

La coordinació de riscos laborals disposa d'un màxim de 3 hores lectives per desenvolupar la seva tasca.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació de Prevenció de Riscos Laborals hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Formació en prevenció de riscos laborals.

Coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social

El càrrec de Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social serà assignat a la persona que faci les funcions de Cap de Departament de Català , amb les següents funcions:

- Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

- Mantenir actualitzat el Projecte lingüístic i proposar mesures d'actuació a la direcció del centre.

- Assessorar el professorat del centre i PAS en tot allò que fa referència al tractament de la llengua catalana.

- Coordinar amb les tutories de l'Aula d'Acollida les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

- Presidir la comissió lingüística.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació lingüística hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació en mediació escolar

La coordinació en mediació escolar és un membre del claustre disposat a desenvolupar la tasca de mediació i coordinar l'equip de mediació. Les seves tasques són:

- Ser el referent visible de tot l'equip de mediació.

- Encarregar-se de presidir la comissió de mediació, aixecar acta dels acords aprovats i comunicar-los al Cap d'Estudis i a la Coordinació pedagògica.

- Fomentar l'ús de la mediació com a resolució de conflictes.

- Prepara materials per a donar a conèixer el servei.

- Encarregar-se de cercar persones mediadores i col·laborar en la seva formació.

- Centralitzar les sol·licituds de mediació, els assigna dia, hora i parella de mediació.

- Coordinar la labor de les diferents persones mediadores, recopilant les memòries de les mediacions.

- A demanda del Cap d'Estudis, realitzar els informes referents a conflictes concrets.

- Realitzar la memòria anual de mediació, on ha de constar el nombre de mediacions efectuades, la tipologia de conflictes i els seus resultats, juntament amb una valoració del servei i propostes de futur.

La coordinacióa disposa d'un màxim de 3 hores de reducció per al desenvolupament de les seves tasques.

La persona que exerceixi les tasques de la coordinació en mediació escolar hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Tutoria de Formació en centres de treballs (FCT) i Dual

Les tutories de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Aquests professorat assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnat, les funcions de tutoria.

La tutoria haurà de tenir coneixement del nivell d'assistència de l'alumnat del seu grup, tot considerant que aquests ensenyaments són de modalitats presencials i, per tant, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que cursin i a totes les hores previstes del mòdul de formació professional en centres de treball (FCT o FP DUAL).

Com a norma general, la tutoria de l'FP DUAL haurà d'assumir les hores d'FCT que fa l'alumnat d'FP DUAL al final del primer curs. La direcció del centre podrà canviar aquest criteri de manera justificada.

Segons l'Ordre de data 22.11.2007 DOG 5014 correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst a l'article 7.1 d'aquesta Ordre, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal.

L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.

Hi haurà una visita inicial, un contacte durant el període de pràctiques i un altre en finalitzar la formació pràctica.

Correspon a la tutoria de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumnat/a:

- Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat en els termes de l'article 7 De l'Ordre de 22.11.2007 DOG 5014.

- Vetllar pel compliment del pla d'activitats.

- Contactar periòdicament amb l'alumnat.

- Fomentar en l'alumnat el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.

- Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques.

- Comunicar, a la persona responsable de pràctiques, designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.

- Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.

- Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb la tutoria d'empresa.

- Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en el quals l'alumnat sigui a temps complert a l'empresa.

- Informar a l'equip docent pel que fa a les avaluacions parcials i final de l'alumnat mitjançant la qualificació obtinguda al SBID.

- Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general.
- Col·laborar amb la coordinació de dual en l'organització de la formació de les tutories d'empresa, si és mitjançant jornada/es de formació. Entre 2n i 3r trimestre.Col·laborar amb la coordinació de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).
- Facilitar la transmissió al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general de les qualificacions finals de l'empresa en finalitzar l'alternança. Final del 3r trimestre del 2n curs, en general, (recollir en acta de reunió de Departament)
- Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
- Preparar el contingut a aportar a les reunions de seguiment de l'acord amb l'empresa, al llarg de tot el curs s'han de fer segons les dates que indica l'aplicatiu Sbid.

Responsabilitats

Les responsabilitats són:

- Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- Assegurar la formació de la tutoria d'empresa, en cas de FPDUAL.
- En cas que l'alumnat no superi el mòdul Dual, coordinar les accions de centre previstes al Projecte o Síntesi per a la seva recuperació.
- Realitzar el seguiment i valoració de les activitats fent servir l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Ensenyament (sBid).

La persona que exerceixi les tasques de tutoria de formació en centres de treball FCT/FPDUAL hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació d'assessorament i reconeixement.

La persona que desenvolupa la coordinació d'assessorament i reconeixement és un membre del claustre que proporciona suport a aquest servei mitjançant les següents tasques:

- Informar les persones interessades.
- Col·laborar en la gestió dels expedients.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- Col·laborar en la gestió de les certificacions.

La persona que exerceixi les tasques de la coordinació en assessorament i reconeixement hauria de reunir les següents competències:

Competències de planificació i organització.

Competències de treball en equip i xarxes.

Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

Competències de gestió i lideratge.

Coordinació de programes de FP

Les funcions i responsabilitats de les diferents coordinacions que es puguin dur a terme emmarcades dins dels diferents programes de FP liderats pel Departament d'Educació, quedaran establertes pels propis programes.

Altres càrrecs de coordinació i Tutories Tècniques

El/la director/a del centre, en funció de les necessitats organitzatives i de gestió, pot crear altres càrrecs de coordinació amb funcionalitats específiques. Aquests càrrecs disposaran d'una dedicació horària màxima de 2 hores per al desenvolupament de les tasques que tinguin encarregades.

Nomenament de les coordinacions

Les coordinacions són nomenades pel director/a del centre per un període d'un curs.

Pel que fa al càrrec unipersonal de Cap de Departament, el director/a nomenarà el/la cap de departament entre el professorat del departament, un cop escoltats tots els seus membres.

Un cop decidits totes les coordinacions i caps de departaments, s'han d'incloure en el Pla Anual de centre i comunicar-los al Consell Escolar i al Claustre.

En finalitzar cada curs escolar, totes les coordinacions han de fer una memòria de les seves activitats, que lliurarà a la direcció del centre. En aquesta memòria han de constar les activitats fetes, la seva valoració i, si s'escau, les propostes de millora.

3. Dels estaments de la comunitat educativa

3.1 Alumnat

3.1.1 Drets i deures

Drets de l'alumnat:

Segons l'establert al Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya l'alumnat té els següents drets:

Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Dret a la integritat i la dignitat personal. Aquest dret es concreta en els següents drets:

- el respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

- la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

- dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

- un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

- el fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Dret a reunir-se en el centre i a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.

Dret a rebre informació dels seus representants i de les associacions d'alumnat sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares o tutories, quan aquest és menor d'edat, davant del director/a del centre.

Deures de l'alumnat:

De la mateixa manera, aquest decret estableix els següents deures de l'alumnat:

Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:

- assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:

- 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.

- no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

- respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

- complir les NOFC del centre.

- respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC del centre i la legislació vigent.

- participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

- propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.1.2 Normes de convivència

La convivència en un centre nombrós com el nostre reclama l'observació d'unes normes de conducta que assegurin un funcionament correcte i facin del nostre Institut un lloc de treball tranquil i agradable.

Conviure en pau i harmonia amb els nostres companys i companyes, professorat i PAS suposa sempre un comportament respectuós que utilitzi la via del diàleg i dels mecanismes representatius establerts per a la resolució dels conflictes.

Aquestes normes es concreten en :

Entrades i sortides del centre

L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes. La porta de l' Institut s'obrirà al matí a les 8:00h i es tancarà passats deu minuts. Per la tarda romandrà oberta fins la finalització de les classes

L'alumnat restarà al centre i no podrà marxar al carrer durant el seu horari lectiu habitual.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no podrà sortir del centre sense la presència d'un responsable i, en aquest cas, haurà de quedar constància escrita al full de guàrdia.

Si un alumnat de 3r, 4t o post-obligatori menor d'edat ha de marxar sol del centre per algun motiu previsible, haurà de presentar al professorat de guàrdia una autorització per escrit, signada pel seu pare/mare/tutoria legal, on consti el motiu , la data i la hora, a més, haurà de tenir el vist i plau de la tutoria o algun membre de la direcció del centre. S'ha de confirmar l'autorització amb una trucada telefònica feta pel professorat a uns del telèfons autoritzats de la fitxa de l'alumnat.

En altres situacions imprevistes únicament podran sortir acompanyats d'un responsable i quedarà constància escrita al centre.

L'alumnat de post-obligatori i de 4rt d'ESO (prèvia autorització) quan hi hagi una absència d'un/a professorat/a a primera o darrera hora del matí , podran incorporar-se a les classes una hora més tard o sortir abans del centre prèvia autorització d'un membre de la direcció. La presència d'alumnat d'ESO fora del centre de forma no justificada es considerarà una falta molt greu.

L'alumnat de post-obligatori del matí que no han de assistir a totes les assignatures podran sortir del centre presentant a consergeria, la targeta de sortida. En el cas de menors caldrà la autorització del tutoria legal

Està totalment prohibit entrar al centre (o sortir-ne) saltant les tanques. La infracció d'aquest apartat es considerarà falta molt greu.

Assistència

L'assistència a classe en els centres educatius públics és obligatòria.

En el cas d'ensenyaments obligatoris i batxillerat la justificació de les faltes es realitzarà sempre per escrit a través de l'agenda de l'alumnat, responent l'Informe Setmanal d'Incidències (document o email), mitjançant l'aplicatiu de gestió del centre o mitjançant un document oficial que justifiqui l'absència. En qualsevol cas, la justificació ha d'estar signada pel pare, la mare o la tutoria legal on es posarà de manifest que està assabentat de l'absència de l'alumnat. Quan el motiu d'una falta d'assistència és conegui per part de la família amb antelació, aquesta informarà al centre per escrit o de forma telefònica.

En el cas d'ensenyaments post-obligatoris de CCFF la justificació de faltes d'assistència les realitzarà la tutoria del grup fent servir l'aplicatiu. El tant per cent, per no perdre el dret d'avaluació continua estarà contemplat al projecte curricular de cada cicle i en les diferents programacions.

L'alumnat té l'obligació d'informar-se i de presentar els treballs o feines encomanades en la seva absència en el termini que el professorat li marqui. Si al llarg de l'absència s'ha deixat de fer algun examen, el professorat ha d'informar a l'alumnat respecte a la seva possible repetició, en el cas en que no es repeteixi, no es tindrà en compte a l'hora del càlcul de notes mitjanes, en el ben entès que l'avaluació és contínua. En el cas d'absències injustificades (sense justificació oficial) , les activitats avaluatives restaran pendents fins al període de segona convocatòria.

Retards

En el cas d'ensenyament obligatori, si s'arriba tard 10 minuts, abans d'entrar a classe, s'ha de comunicar al conserge o al professorat de guàrdia per tal que prengui nota a la Carpeta de Guàrdia. Si el retard supera els 10 minuts, l'alumnat d'ESO serà atés pel professorat de guàrdia fins al canvi de classe. Tots els retards caldrà justificar-los per escrit a la tutoria de grup.

El nombre de retards quedarà reflectit al butlletí de notes de l'alumnat. En el cas d'alumnat de l'ESO, l'acumulació de 3 retards no justificats al llarg del mes suposarà un Full d'Amonestació Lleu i es sancionarà amb la recuperació del temps perdut.

En el cas de l'alumnat de post-obligatori si el retard supera els 10 minuts l'alumnat no podrà entrar l'aula fins la següent hora havent d'anar a dirigir-se al professorat de guàrdia.

Canvis de classe

Els canvis de classe es realitzaran de forma ordenada, amb tranquil·litat però sense distraccions. Els passadissos són llocs de pas i han d'estar ocupats el menor temps possible. El final d'una classe i l'inici de la següent es marcarà per megafonia amb una cançó o música. Si entre dos classes consecutives no cal canviar d'aula, l'alumnat restará al seu interior. L'alumnat haurà esperar l'arribada del professorat dins de l'aula i en disposició de començar la classe.

Lavabos

L'alumnat per anar al lavabo, hauran de sortir sempre amb l'autorització prèvia del professorat de l'aula.

Esbarjo

L'esbarjo es realitzarà de forma general al pati i les aules restaran tancades. L'alumnat no pot estar a les aules, tallers ni passadissos sense la presència del professorat responsable. Hauran de romandre als espais que la direcció determini.

L'alumnat de post-obligatori pot sortir del centre o quedar-se al pati extern. Al matí, la porta d'accés al carrer s'obrirà als primers minuts de l'hora del pati i romandrà tancada fins els últims 5 minuts. L'alumnat d'ESO en cap cas poden sortir.

Higiene i Netedat

La millor forma de netejar és no embrutar. S'han de fer servir les papereres que hi ha per tot arreu, tant als espais interiors com als patis del centre. Qualsevol professorat que vegi un alumnat llençant un paper o brutícia haurà d'indicar-li immediatament que el reculli, a fi de mantenir netes les instal·lacions.

A l'hora terminal del dia el professorat vetllarà per tal que les aules quedin tancades, amb les finestres i persianes tancades, sense brutícia al terra i amb les cadires a sobre de cada taula per tal de facilitar les feines de neteja. Quan l'aula quedi buida, el professorat vetllarà per tal que l'aula quedi tancada amb el projector apagat. A les aules específiques (Informàtica, Tecnologia, Aules

Específiques dels CC.FF, Laboratoris, Plàstica, Música...) es seguiran les normes específiques de cada aula.

No es podrà menjar res a les aules, tallers, passadissos i qualsevol altra dependència interior del centre, excepte al bar, durant les estones de pati.

No es pot fumar a cap lloc del recinte del centre, pati inclòs.

Desperfectes

Tots l'alumnat vetllará pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari i particular. Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació. Les pintades a les parets, portes o material del centre es consideraran com un desperfecte i seran sancionats com a una falta molt greu.

Aparells electrònics de lleure

No està permès l'ús de dispositius digitals sense l'autorització del professorat dins de l'aula .

A l'hora del pati, temps de descans, entrades i sortides, l'alumnat pot fer servir el mòbil sempre que no atempti el dret a la intimitat, dignitat o honor de les institucions o persones. La seva utilització inadequada suposarà una incidència.

En el cas d'alumnat menor d'edat, seran requisats i portats a Prefectura d'Estudis, i només seran retornats a la família. En cas de reiteració, l'alumnat serà amonestat amb una falta molt greu.

La utilització acadèmica inadequada del mòbil serà considerada una falta molt greu, l'ús del mòbil durant un examen implica la retirada del examen i la no correcció del mateix.

En cas de pèrdua o sostracció el centre no es farà responsable.

A fi de garantir els drets d'imatge de tota la comunitat educativa resta totalment prohibida la utilització de la càmera del mòbil i enregistrament de veu. La seva utilització serà considerada una falta molt greu.

Objectes personals i de valor

El centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció del objectes personals.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o trencament d'objectes de valor ni de diners. S'aconsella no portar-ne al centre.

Medicaments, malalties i accidents

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament.

L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència al centre ho faran sota l'autorització dels seus pares, mares o tutoria legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

Qualsevol persona de la comunitat educativa del centre està obligada a informar al professorat de guàrdia, en la màxima brevetat possible, de qualsevol lesió, accident o indisposició d'un alumnat. Aquest, farà la primera atenció de l'alumnat, fent una avaluació inicial de la situació, qualificant la situació de lleu o greu. En el cas de dubte o si la situació es considera greu, avisarà a un membre de l'equip directiu que establirà l'actuació corresponent.

Si l'alumnat es troba amb una indisposició lleu, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica. Si se sospita que l'alumnat malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP i s'avisarà la família comunicant-li aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es faci càrrec i es responsabilitzi de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumnat, un professorat restarà amb ell o ella, i n'exercirà la custòdia.

En cas que un alumnat pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà una primera cura al centre (hi ha una farmaciola a la consergeria i a altres espais del centre). En cas que l'accident no es pugui atendre al centre o que presenti gravetat es traslladarà l'alumnat seguint les indicacions previstes segons l'assegurança que tingui vigent, procedint de la mateixa manera que en cas de malaltia greu:

- L'alumnat fins a segon d'ESO, inclosos, i més grans de 28 anys: està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la tarjeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu.
- L'alumnat a partir de 3r ESO que sigui menor de 28 anys està inclós a l'assegurança escolar i haurà de seguir el protocol que es pot trobar a la consergeria del centre (document: *Accidents escolars procediments d'actuació alumnat beneficiaris de l'assegurança escolar*).

Si l'accident es considera una urgència o una emergència, es traslladarà immediatament a un centre hospitalari amb un professorat que n'exercirà la custodia fins que arribin els seus responsables.

Per efectuar el trasllat, és sol·licitarà taxi o el servei d'ambulància. L'encarregat de vetllar pel trasllat correcte de l'alumnat al centre mèdic és el professorat que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident. Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professorat entrant.

Tot accident o malaltia haurà de quedar anotat al registre de l'alumnat, i si hi ha trasllat al centre mèdic, la secretaria prepararà la documentació que es requereixi.

Ús de les instal·lacions

L'aula de classe

El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització de la tutoria o professorat. Si el professorat necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.

Cadascun de l'alumnat és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professorat podrà demanar a un alumnat de netejar la taula, si ho creu oportú.

Les aules de desdoblament i d'altres específiques i les de cicles formatius, tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part de l'alumnat que en facin ús. És important remarcar que tothom n'és corresponsable del seu estat i ús.

Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes de la tarda o les del matí en què no s'hagi de tornar, l'alumnat ha de col·locar les cadires damunt les taules i també baixar les persianes.

Sempre que falti material en una aula, cal enviar la persona que faci les funcions de delegat a buscar al personal de consergia perquè aquest cobreixi la mancança.

Quan s'observi qualsevol desperfecte o mancança a l'aula, cal comunicar-ho a consergeria i/o emplenar el formulari de manteniment (aplicatiu).

Si un professorat marxa de classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada amb clau.

Aules d'informàtica

- L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència del professorat.

- Quan l'alumnat utilitzi Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic, entre d'altres.

- L'alumnat no podrá descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització del professorat.

- L'alumnat només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.

- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització de la coordinació d'informàtica o el professorat responsable del manteniment de l'aula.

Altres aules específiques

La utilització de les diferents aules específiques del centre està regulada per la normativa aprovada pel departament didàctic que s'encarrega del seu manteniment. En qualsevol cas, l'alumnat no pot fer servir cap aula específica sense la presència d'un professorat a l'aula.

Altres espais comuns

Tots els despatxos, la sala de professorat, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustre o del personal d'administració o de serveis.

Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

El pati, el menjador, el vestíbul i el bar seran els únics llocs on l'alumnat podrà menjar a l'hora de l'esbarjo.

Pel matí, no es pot accedir al bar entre hores de classe i a les hores permeses es farà pels porxos.

El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció. L'alumnat ha de deixar les seves pertinences dins de la seva taquilla.

Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin, autoritzades per la Direcció del centre amb finalitat no lucrativa (Sant Jordi,...) i les de la cafeteria.

Convocatòria de *vaga* (no assistència a classe) o manifestació de l'alumnat.

L'alumnat de 3r ESO, 4t ESO i ensenyaments postobligatoris podrà exercir el seu dret a convocatòria de no assistència a classe o de manifestació, seguint el següent protocol:

Els/les delegats/des i/o els/les subdelegats/des es reuniran en una Junta de Delegats. Aquesta reunió té un caràcter merament informatiu. Amb ella es pretén que l'alumnat a través dels seus representats reflexionin sobre els motius de la vaga.

Cal estar ben informats de la convocatòria: qui convoca? Quan? Per quin o quins motius? Recordem que el dret a "no assistència a classe" és individual, no col·lectiu.

Després d'aquesta reunió, els/les delegats/es procediran a informar a l'alumnat dels seus grups respectius sobre els motius de la vaga, a comentar aquells aspectes de la convocatòria que consideren rellevants, i fer una votació on es reflecteixi el número de vots a favor, en contra i abstencions. En cap cas, però, poden prendre una decisió global amb caràcter vinculant que afecti a tot l'alumnat ja que la decisió d'exercir o no els drets correspon únicament a cada alumnat individualment.

A continuació la junta de delegats es reunirà per segona vegada reunint la informació de les votacions de cada grup i reflectint-lo en l'acta-sol·licitud que serà lliurada a la secretària del centre i dirigida al director per a la seva autorització, amb 48h de antelació a la convocatòria de vaga.

Un cop aprovada la vaga, des de la direcció del centre s'informarà a les tutories legals dels menors la circumstància, remarcant que el centre romandrà obert per atendre a l'alumnat que assisteixi.

La autorització per part de la direcció del centre comporta que no s'avançarà matèria i no es faran exàmens ni activitats que puntuïn. Les faltes d'assistències no penalitzaran en cap sentit acadèmicament.

En el cas d'ESO i batxillerat, si la presència d'alumnat al centre és molt minoritària, l'alumnat s'agrupará per nivells i es farà un horari extraordinari per atendre'ls.

En el cas de produir-se una absència massiva d'alumnat sense haver-se desenvolupat el protocol de vaga, es considerarà una falta molt greu.

3.1.3 La participació de l'alumnat en la vida del centre

Els delegats i delegades de classe

La Llei Orgànica 12/2009 , estableix que caldrà establir mecanismes que facilitin la participació de la comunitat educativa en el funcionament general dels centres docents. Així mateix el Decret de drets i deures de l'alumnat estableix per a l'alumnat el dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

L'Institut pretén, mitjançant aquest Reglament, estructurar el model de participació de l'alumnat en la dinàmica funcional i organitzativa, tant de les activitats ordinàries com en les extraordinàries i establir els mecanismes que canalitzin les iniciatives de lalumnat, afavorint-les i fomentant-les.

Els/les Delegats/des de grup són les persones interlocutores directes de l'alumnat davant dels professorat, tutories i els òrgans de gestió i de representació del Centre. La seva participació en la dinàmica funcional ve a assegurar que, en la presa de decisions i en la planificació general de les activitats, la veu i els interessos de l'alumnat hi estiguin representats.

Elecció i cessament:

En l'inici de curs, cada grup escollirà, per votació secreta un/a delegat/a i un/a sotsdelegat/ a entre les persones voluntaries que es presentin i, si no n'hi ha, entre tot l'alumnat del grup. Són electors i elegibles l'alumnat que figura a la llista del grup classe.

Les eleccions de l'equip de delegats es fará en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats per la tutoria de cada grup segons el PAT. De la votació s'aixecarà l'acta corresponent i es lliurarà a la Coordinació Pedagògica.

L'alumnat que obtingui un major nombre de vots serà designat per exercir les funcions de Delegat/a i el/la següent en nombre de vots serà designat/da per a exercir les de sotsdelegat/a. La resta de les candidatures que hagi obtingut vots quedaran com a suplents. En cas d'empat es realitzarà una segona votació i, si aquest persisteix, s'aplicarà el criteri alfabètic entre els candidats, començant per la lletra que resulti de realitzar un sorteig sobre l'alfabet. Les possibles incidències seran resoltes en el mateix moment pel professorat tutor i figuraran en l'acta.

El càrrec de delegat/a i sots-delegat/da tindrà la vigència d'un any, malgrat això, es pot cessar en el càrrec per alguns dels següents motius:

- Renúncia al càrrec, mitjançant una petició escrita dirigida a la tutoria, exposant les causes de la renúncia.
- Si un terç del grup ho sol·licita, serà necessària una votació per decidir si l'equip de delegats és cessat o no. En cas de cessament, serà necessària una nova votació per renovar els càrrecs.
- En cas que la tutoria valori que el/a delegat/a o el/a sots-delegat/a no estan complint amb l'exercici de les seves funcions
- En el cas d'obrir-se un expedient disciplinari.

Si es produeixen substitucions en els càrrec de delegat/a i sots-delegat/a, la tutoria les comunicarà mitjançant una acta a la Coordinació Pedagògica.

Funcions de l'Equip de delegats:

El/la delegat/a i el/la subdelegat/a dependran funcionalment de la tutoria del grup i representaran l'alumnat integrant del grup i tindran les funcions o competències que li són atribuïdes per aquest NOFC . Així mateix, no podran ser objecte d'amonestació o sanció derivada de l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Són funcions dels/les delegats/es de grup :

1. Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.

2. Afavorir la convivència en el grup i propiciar la relació amb els altres grups de l'Institut.

3. Recollir les iniciatives de l'alumnat del grup i presentar-les al professorat implicat, a la tutoria si es tracta de temes del grup o que afecti a més professorat o bé a Prefectura d'Estudis si es tracta d'un tema d'organització general.

4. Exposar davant dels òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats, de la tutoria i de la resta de professorat , les propostes, iniciatives, suggeriments o queixes que creguin adients.

5. Representar el grup davant del Consell de Delegats/des del centre.

6. Representar el grup en les juntes d'avaluació trimestrals i fer-hi les aportacions i valoracions que cregui adients, en relació al conjunt de la classe.

7. Tenir informat al grup sobre assumptes del seu interès en general i concrets referits a la tutoria, al procés d'avaluació, als acords del Consell de Delegats/des.

8. Promoure el respecte al material i les instal·lacions de les aules i dels tallers i comunicar qualsevol anomalia a la tutoria o professorat corresponent.

9. Col·laborar amb els professorat de la comissió d'activitats extraescolars del centre per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri interessant.

10. Totes aquelles que requereixin llur participació, derivades de la Programació General de l'Institut.

Són funcions del/la sotsdelegat/a :

• Substituir el delegat/a en cas d'absència.

• Col·laborar amb el/la delegat/a en la realització de les seves funcions.

• Acompanyar i donar suport al/la delegat/a en les funcions de representació.

El Consell de delegats

El Consell de Delegats/es és l'òrgan de participació col·lectiva en la organització general, la veu de l'alumnat per valorar el funcionament del centre i el fòrum de discussió per aportar iniciatives a la Direcció o al Consell Escolar. Ha d'exercir de cadena de transmissió de les inquietuds del sector alumnat cap al Consell Escolar, per mitjà dels seus representant i també de divulgació dels acords del Consell Escolar al conjunt de grups del Centre. El Consell de Delegats/des estarà format pels/les delegats/es elegits en la totalitat de grups del centre, pels/les representants/es de l'alumnat al Consell Escolar del Centre i per tres membres de les associació d'alumnat.

La reunió de constitució del Consell de Delegats/es es realitzarà quinze dies després d'acabat el procés electoral i serà convocada i presidida pel Director. En aquesta reunió constitutiva s'elegirà un dels membres per exerceixi de president/a i un altre com a secretari/a. De totes les reunions s'aixecarà acta i se'n lliurarà una còpia a la Prefectura d'Estudis.

El consell de delegats/des serà convocat pel director, per l'alumnat representants del sector en el Consell Escolar, pels membres de l'Associació d'Alumnes o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats/des. La demanda de convocatòria s'haurà de fer per escrit a la Secretaria del centre. La direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit. Aquesta reunió, en cap cas ha d'afectar a l'horari lectiu de l'alumnat.

Les funcions del Consell de Delegats seran:

- Donar assessorament i suport als representant d'alumnat al Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica concreta de les diferents classes, especialitats o branques.

- Elaborar informes per al Consell Escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi Consell Escolar.

- Preparar i discutir els temes de l'ordre del dia de les reunions amb l'alumnat i difondre el resultat de les reunions a totes les classes. Per tant hauran de ser informats amb antelació dels temes a tractar.

- Elevar, davant els òrgans col·legiats i la direcció de l'Institut, totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.

- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.

- Supervisar el procés d'elecció dels representants del sector alumnat al Consell Escolar de l'Institut i promoure'n la participació.

- Coordinar i informar a la Direcció de les mobilitzacions per la no assistència a classe, per raons generals.

- Col·laborar en les activitats programades per l'Associació de Mares i Pares d'alumnat.

- Col·laborar en la preparació de les activitats extraescolars que es desenvolupin al centre.

Cap membre del consell de delegats/des podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que li atribueix aquest reglament.

El centre cedirà al consell de delegats/des els espais i els mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat.

Reunions

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 102/2010, de 4 de juliol, l'alumnat té el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats/des de curs podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en horari no lectiu i que el centre estigui obert. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats/des de curs del nivell es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o en horari no lectiu i que el centre estigui obert. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

L'associació d'estudiants

L'alumnat té el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnat amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar de centre

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar de centre duran a terme les seves funcions segons el que determina la normativa vigent.

Amb aquesta finalitat l'equip directiu del centre els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·licitin.

3.2 Professorat

El professorat és el col·lectiu encarregat de l'educació de l'alumnat a l'Institut. També són els encarregats de vetllar quotidianament pel manteniment de la tranquil·litat i la pau al centre.

Tindran cura que tothom observi aquest Reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

3.2.1 Drets del professorat

Tots els que estan contemplats en el DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre.

La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.

La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.

Reunir-se lliurament a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.

Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.

Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.

Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o comissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.

Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)

Cada un del professorat del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a les famílies, tutories legals i alumnat i els serveis mínims, és important que el professorat que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 24 hores d'antelació.

3.2.2 Deures del professoratat

A més dels deures laborals i de conducta implícits a la condició de professorat d'un centre docent de la Generalitat de Catalunya, regulats per la legislació aplicable, de manera específica es fixen:

Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el seu departament pedagògic, els equips docents i en el centre en general.

Contribuir a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.

L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.

La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professorat.

En el cas de l'alumnat menors d'edat, informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com orientar-los per a la seva cooperació en el procés. L'atenció personalitzada a l'alumnat o, si s'escau, als pares/mares/tutors legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.

Atendre la diversitat de l'alumnat.

Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

Complir amb les funcions que li assigna el present Reglament.

3.2.3 Responsabilitats del professorat

L'incompliment per part dels professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnat en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

En cas d'accident, el professorat que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència, informant, segons la gravetat al professorat de guàrdia o un membre de l'equip directiu per tal que es posi en marxa el protocol per accidents d'alumnat.

3.2.4 Funcions del professorat a l'aula

Seguiment per a cada matèria o mòduls de la programació i els criteris i metodologia d'avaluació i recuperació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris es comunicaran a l'alumnat a principi de curs.

Manteniment a les aules de l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.

Control i revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva en el marc de l'avaluació continua de la programació docent de l'àrea que correspongui.

Control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. Tot el professorats vetllarà pel bon ús del material comú i de les instal·lacions i locals de l'Institut per part de l'alumnat. En cas de detectar alguna anomalia en aquest sentit es comunicarà immediatament per escrit a direcció (mitjançant el full de manteniment), així com els responsables -si són coneguts- dels desperfectes i el desenvolupament dels fets.

Cada professorat controlarà diàriament, amb el sistema que estableixi el centre, l'assistència de l'alumnat dels grups amb els quals tingui classe.

El professorat que faci la classe abans del descans deixarà tancada l'aula amb clau i els llums apagats. A més, el que faci l'última classe de la jornada (dins l'aula), deixarà les persianes i finestres tancades, l'ordinador i la pissarra digital desconnectats i vetllarà per que l'alumnat posi les cadires a sobre de la taula.

3.2.5 Professorat de guàrdia

Mentre es desenvolupin les activitats lectives i durant l'hora d'esbarjo del matí, hi haurà, almenys, un professorat de guàrdia que haurà de ser localitzable durant el temps que duri el seu torn de guàrdia.

El primer objectiu del professorat de guàrdia és garantir que es donin les condicions de silenci i ordre per poder desenvolupar l'activitat docent a les aules, inclòs el temps dels canvis de classe.

A més, és responsabilitat seva atendre qualsevol incident o accident que es pugui produir.

Durant l'horari habitual del centre, hi haurà sempre present un membre de l'equip directiu.

Dins la PGA es concretaran els procediments i les actuacions que ha de portar a terme el professorat de guàrdia al llarg del curs, no obstant, com a norma general seran d'aplicació les següents consideracions:

Guàrdies de classe

El professorat de guàrdia ha de romandre localitzable durant tot el període de la guàrdia.

El professorat de guàrdia anirá amb puntualitat a les zones que tenen assignades, on vetllará per que l'alumnat romangui a l'aula i les classes puguin començar en un clima de silenci als passadissos.

El professorat de guàrdia s'ha de presentar amb puntualitat a Consergeria, on comprovaran a la llista de l'entrada la presència del professorat corresponent a la seva hora, es dirigirà a les aules que estiguin sense professorat, les obrirà i demanarà l'alumnat que romangui dins l'aula. A tal efecte es quedarà amb l'alumnat, prioritzant l'alumnat de 1r. cicle d'ESO, si el nombre de grups sense professorat ho permet. Si no és així, el procediment a seguir serà el següent:

- El professorat de guàrdia passarà llista per comprovar la presència de l'alumnat a l'aula.
- Posteriorment anirà passant per les aules afectades amb regularitat vetllant per l'ordre dins d'aquestes aules.

En qualsevol cas, anotarà la falta o retard del professorat en el full de guàrdies. Si la guàrdia és a primera hora del matí o després de l'esbarjo, vetllarà perquè l'alumnat no es quedin fora de les aules, obrint les portes que siguin necessàries.

El professorat de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat facin els treballs preparats per aquell professorat que han pogut preveure la seva absència. A tal efecte, el professorat emplenarà el full de feina i el deixarà a consergeria per tal que es lliuri al professorat de guàrdia. El professorat de

guàrdia recollirà aquests treballs en finalitzar l'hora de classe i els farà arribar al professorat absent, juntament amb el full de feina amb els comentaris pertinents.

En cas d'absència imprevista, el professorat de guàrdia garantirà que l'alumnat facin estudi de l'assignatura que es tracti o bé d'alguna altra i demanarà de la Prefectura d'Estudis els espais adients en cas necessari (sessions de laboratori, educació física, música, informàtica, tallers, etc.)

L'horari de permanència de l'alumnat de l'ESO (1,2,3) en el centre en cap cas es veurà afectat per l'absència de professorat, ni tan sols quan es produeixi a primeres o darreres hores de la jornada lectiva. El professorat de guàrdia els haurà d'atendre de la manera explicada més amunt. En el cas d'alumnat de batxillerat, 4rt d'ESO i cicles formatius l'alumnat podrà sortir del centre a darrera hora si es produeix l'absència del professorat que ha d'estar a la seva aula o entrar una hora més tard, sempre amb el vist i plau de un membre de l'equip directiu.

En cap cas han d'haver alumnat als passadissos sense la targeta d'autorització. En el cas de trobar un alumnat no autoritzat, l'haurà d'acompanyar a la seva classe. En general l'alumnat que, per convalidacions, exempcions, etc, no tinguin classe, no poden romandre en els passadissos. Si volen romandre al centre han de demanar al professorat de guàrdia que el faciliti un espai per treballar.

Ha de tenir cura dels possibles accidents o malalties que es produeixin tal com s'especifica en l'apartat de "Medicaments, malalties i accidents". Serà l'encarregat d'informar a la família, anotar-ho al full d'accidents i malalties de la carpeta de guàrdia i acompanyar a l'alumnat en cas que sigui necessària la seva evacuació.

Guàrdia de pati

El professorat de guàrdia de pati procurarà ser puntual i signarà la guàrdia.
Tasques que haurà de realitzar:
- Durant el temps que duri la guàrdia romandrà al lloc indicat.
- Vigilarà que l'alumnat no embruti el espais i faci servir les papereres.
- Estarà al cas que les relacions entre l'alumnat es basin en el respecte.
- Els dies que faci mal temps l'alumnat podran estarà porxos i també al Hall de l'entrada.
- Procurarà que en tot moment l'alumnat desenvolupi hàbits i comportaments saludables.

Durant el temps d'esbarjo vetllarà per l'ordre en el pati i i vestíbul (especialment en cas de mal temps).

Cada professorat tindrà assignada una zona de vigilància. En cas que falti algun professorat la seva zona serà controlada pels altre professorat de guàrdia. El professorat de guàrdia d'esbarjo ha d'estar localitzable ja que és responsabilitat seva atendre qualsevol incident o accident que es pugui produir.

Les zones s'assignaran en funció de les àrees del pati que es considerin aptes per estar l'alumnat. No obstant, hi hauran dues zones bàsiques on sempre ha d'haver un professorat de guàrdia:

- Entrada. El professorat assignat a aquesta zona ha de controlar les portes d'entrada de l'INS, vetllarà per tal que només surtin del centre l'alumnat de post-obligatori i que l'alumnat no estiguin a l'edifici.

- Lavabos. A l'hora del pati estaran oberts els lavabos del gimnàs. El professorat que estigui assignat aquesta zona vetllarà pel bon ús d'aquest espai.

Guàrdia Biblioteca

L'alumnat romandrà a la Biblioteca en silenci i treballant.
No poden fer servir l'ordinador,
Han d'esmorzar abans d'entrar a la Biblioteca (no es pot menjar ni beure en aquest espai).
Un cop entrin no poden sortir al pati.

Guàrdies extraordinàries

El professorat que per una activitat extraordinària, lliuri el seu horari lectiu o part d'aquest, atendrà els grups que han quedat desatesos pel professorat acompanyant a l'esmentada activitat.

3.2.6 Assistència del professorat

El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutoria o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

El professorat assistirá amb puntualitat les tasques educatives assignades.

- Caldrà ser puntual en la finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals i amb el consentiment de la Direcció del Centre es podrà sortir amb antelació.

- El professorat que arriba tard a qualsevol activitat de caràcter obligatori, ha de fer constar el seu retard en el full d'assistència. El professorat de guàrdia també ha de fer constar el retard o anticipació de sortida de classes, que seran valorats de forma acumulativa. Així doncs, la seva reiteració condueix al concepte d'absència injustificada i es tractarà com a tal.

L'assistència i puntualitat del professorat es controlarà mitjançant l'aplicatiu del centre. Les faltes d'assistència es comptabilitzen a partir del registre d'assistència de l'aplicatiu i s'han de justificar per escrit a partir del model facilitat per prefectura d'estudis i aportant un justificant oficial en el cas que sigui possible.

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la llei de la Funció Pública de la Generalitat de Catalunya (Lleis 17/1985 i 9/1994, Decret 1/97) en les condicions en què aquesta legislació assenyala.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà comunicar-ho a la direcció amb la màxima antelació possible. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de

guàrdia per poder encarregar-la a l'alumnat. Aquesta feina es facilitarà al Cap d'Estudis, al Cap de Departament, s'indicarà a l'aplicatiu de gestió del centre o es posarà al calaix de Feines de consergeria. El professorat de guàrdia comprovará si hi ha feina i s'encarregará de donar-la i de recollir-la.

Quan un professorat no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En aquell moment, si és possible, facilitarà la feina que han de fer els seu alumnat. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professorat substitut.

b) si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

El resum d'hores d'absència, comptabilitzades sobre les 28 hores setmanals d'obligada presència al centre, i els dies de baixa del professorat han d'estar a disposició del claustre de professorat. Els retards es comptabilitzaran com fraccions d'hora. Mensualment s'elaborarà el llistat nominal d'absències de professorat en les condicions que marqui per a cada curs el Departament d'Ensenyament. El professorat podrà presentar les seves reclamacions fins al dia 5 de cada mes, passat aquest termini es trametrà la corresponent comunicació a la Delegació Territorial d'Ensenyament.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professorat durant el curs es facilitarà a la Inspecció durant el mes de juny.

3.2.7 Funcions de les tutories

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques de l'alumnat, a orientar-lo per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i a ajudar-lo a prendre decisions coherents i responsables. Així mateix, ha de garantir la coordinació del professorat que intervé en un mateix alumnat i en l'atenció a la diversitat, i la implicació de les famílies en el procés d'aprenentatge.

El director designarà, a proposta del cap d'estudis i un cop escolats els departaments pedagògics, un professorat, tutoria, per cada grup d'alumnat. La tutoria serà professorat del grup, i preferentment de les assignatures que siguin comunes a tot l'alumnat.

La dedicació de les tutories serà d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes i una hora no lectiva per atendre als pares/mares/tutories legals de l'alumnat grup. En el cas de les tutories d'ESO, la dedicació de al tutoria pot arribar fins a 4 hores (màxim dues hores lectives) per a l'atenció de pares/mares/tutories legals i alumnat. En el cas dels ensenyaments postobligatoris, la dedicació per atendre pares/mares/tutories i alumnat pot arribar a 2 hores no lectives. De les hores de dedicació de les tutories, una hora setmanal es reservarà per a la reunió de l'Equip de

tutories del nivell. La direcció vetllarà perquè totes les tutories de la mateixa etapa tinguin el mateix nombre d'hores de dedicació.

Les funcions del professorat tutor de grup es poden considerar les més significatives:

- Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància el possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el Centre. Ajudar-lo i orientar-lo en els seus problemes i inquietuds. Canalitzant les seves reclamacions i propostes.

- Amb l'alumnat menor d'edat, haurà de fer tantes entrevistes com siguin necessàries per al correcte seguiment del procés individual de cada alumnat. Haurà de convocar els pares/mares/tutories legals com a mínim un cop per curs. Haurà de deixar constància escrita dels acords presos a totes les reunions mantingudes amb la família/tutories legals i dels temes tractats a la carpeta de tutoria.

- A principi de curs, ha de mantenir una reunió amb la família/tutoria legal de l'alumnat menor d'edat de la tutoria, on s'informarà de les característiques de l'Institut, normes de funcionament i conducta, pla d'estudis, aspectes d'orientació d'estudis i professional, etc.

- Dur a terme el pla d'acollida per al seu alumnat en els termes previstos al PAT: informar sobre horaris, normes de convivència, elecció de delegats, etc.

- Signar la Carta de Compromís amb la família de l'alumnat menor d'edat i amb l'alumnat major d'edat com a representant del Centre, explicant les obligacions que contrau el Centre i la família envers el procés de formació de l'alumnat/a.

- Desenvolupar les sessions de tutoria de grup per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració de l'alumnat a l'Institut, així com per resoldre els problemes que es plantegi. La Coordinació Pedagògica i de nivell elaboraran el pla trimestral d'acció tutorial per tal d'unificar les accions tutorials d'interès general del centre.

- Vetllar, amb l'ajut de la Prefectura d'Estudis i la Coordinació Pedagògica per a l'adequada integració de l'alumnat procedent de l'ensenyament primari, tot tenint cura dels casos que requereixin especial atenció.

- Orientar en l'elecció del currículum individual de l'alumnat, especialment en allò que fa referència al currículum diversificat.

- Promoure activitats d'orientació personal, professional i del currículum segons les indicacions del PAT.

- Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

- Inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

- Dur el control d'absències, retards, justificants i exclusions de classe del seu alumnat. També tindrà cura de fer arribar als pares/mares/tutories legals dels menors, els avisos que calgui pels conductes que consideri més idonis i que el Centre facilitarà (correu electrònic, missatge de text al mòbil, correu ordinari, certificat, telegrama, FAX, etc.).

- Preparar, presidir i moderar les juntes d'avaluació del seu grup lliurant els informes necessaris a Prefectura d'Estudis o a Coordinació Pedagògica. S'han de tenir en compte els següents aspectes:

  • Valoració global dels resultats.

  • Valoració de la dinàmica de grup.

  • Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinat alumnat.

  • Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre.

  • Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i dossier de la tutoria).

- Convocar el professorat del grup, en col·laboració amb la Prefectura d'Estudis o la Coordinació Pedagògica quan ho consideri necessari.

- Participar en les reunions periòdiques de tutories que es facin pel seguiment dels cursos i unificació de criteris.

- Mantenir actualitzat i lliurar a final de curs a coordinació pedagògica la carpeta de tutoria.

- Durant el tercer trimestre del curs, recordar per escrit als pares/mares/tutories letgals de l'alumnat que els canvis en les opcions de religió i francès s'han de fer abans d'acabar el curs present.

Per tal de facilitar les tasques tutorials, l'equip directiu del centre procurarà que disposin d'espais adequats i suficients per a les entrevistes amb pares/mares/tutories legals i per a l'atenció individualitzada als alumnes.

Altres

Segons la legislació vigent, el professorat del centre no podran fumar al recinte escolar.

El professorat del centre podrà menjar únicament a la sala de professorat, al menjador i als Departaments que arribin a aquest acord.

3.3. Pares, mares i tutories legals de l'alumnat

3.3.1 Drets dels pares, les mares i les tutories legals de l'alumnat.

Que els seus fills i/o les seves filles rebin un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.

Conèixer el funcionament de l'INS i la manera com s'aplica el seu Projecte Curricular.

Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.

Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i/o les seves filles (pre-avaluació i avaluacions).

A participar en la gestió, l'organització, el funcionament, el govern, l'avaluació del centre educatiu a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.

Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita, per promoure conjuntament la formació de l'alumnat i participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills o les seves filles. Els pares, mares i tutories legals poden demanar hora de visita a la tutoria, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill o la seva filla - cada tutoria té hores de visita setmanals que seran comunicades als pares al començament de curs.

Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de L'INS.

Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills i/o seves filles, podran ser atesos o ateses pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .

Col·laborar amb el professorat en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill o de la seva filla.

Formar part de l'AMPA i participar en les activitats que realitzin.

Celebrar reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i/o de les seves filles, prèvia autorització de la Direcció.

Presentar propostes o recursos a l'estament que correspongui en cada cas.

3.3.2 Deures dels pares, mares i tutories legals de l'alumnat

Els pares, les mares i les tutories legals són els primers responsables de l'educació dels seus fills i/o filles i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills i/o filles.

Fomentar en els seus fills i/o filles actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.

Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutories o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i/o filles. A aquestes reunions hauran de facilitar la informació que sol·licitin per assegurar la deguda orientació del procés educatiu.

Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills i/o filles davant la seva tutoria de grup.

Comunicar al centre si el fill i/o filla pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.

Facilitar als seus fills i/o filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

Conèixer i acceptar o respectar el model educatiu de l'INS tal com està definit en el seu Projecte Curricular de Centre i les normes contingudes en el present NOFC.

Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i/o les seves filles o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

Facilitar al centre l'adreça habitual, un telèfon de contacte i, voluntàriament, el correu electrònic, perquè el centre pugui establir un sistema de comunicació fluid.

Signar la Carta de Compromís educatiu i vetllar pel compliment dels acords recollits.

3.3.3 L'associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. Són membres de l'AMPA els pares, mares o tutories legals de l'alumnat matriculat al centre que hagi satisfet la quota corresponent. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares, mares o tutories d'alumnat o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

3.4. Personal d'administració i serveis

Formen el PAS les persones contractades pel Departament d'Educació destinades a L'INS i que no exerceixen tasques docents. Es divideixen en tres blocs: personal d'administració, personal subaltern i personal de neteja.

3.4.1 Drets del personal d'administració i de serveis.

En relació al funcionament del centre es detallen els següents:

Rebre el suport i assessorament per a tramitar reclamacions davant el Departament d'Educació relatives a perjudicis contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.

Accedir als seu expedient personal, amb el coneixement de la Secretaria de l'Institut.

Disposar dels mitjans i materials adients per poder realitzar la seva feina, segons les disponibilitats de l'Institut.

Participar en el Consell Escolar del centre, tant com a membre com a elector o electora.

Consultar i conèixer els acords del Consell Escolar i qualsevol d'altre documentació administrativa que l'afecti, llevat d'aquells aspectes regulats per la Llei de Protecció de Dades personals.

Ser consultat/da i informat/da pels/per les seus/seves representants, sobre els temes a tractar i els acords que s'adoptin en el Consell Escolar del centre.

Ser informat/des d'aquelles circumstàncies que li puguin afectar laboralment o professional i tenir accés a la legislació.

Formular davant el Director de l'Institut aquelles iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri adients.

Participar en activitats de formació que afavoreixin la millora de la qualitat i de la satisfacció en la feina. La Direcció de l'Institut facilitarà l'assistència quan tinguin relació directa amb les activitats desenvolupades i quedi garantit el normal funcionament dels serveis.

Conèixer i difondre, dins de l'àmbit dels centre, els documents oficials que regulen i organitzen el funcionament de l'Institut : PGI (Programació general de l'Institut), NOFC (Reglament de règim intern), el Manual de Qualitat, el Pla d'Emergència del Centre i d'altres que puguin sorgir durant la vigència.

D'expressar-se lliurement sense perjudicar els drets individuals i col·lectius que els membres de la comunitat educativa tenen.

Presentar davant l'àmbit de direcció responsable de l'elaboració dels horaris, les preferències horàries.

3.4.2 Deures del personal d'administració i de serveis.

A més dels deures laborals i de conducta implícits a la condició de personal de l'administració de la Generalitat de Catalunya, regulats per la legislació aplicable, de manera específica en el centre es fixen:

Comportar-se amb correcció en les relacions amb els administrats i procurar en tot moment donar el màxim ajut i informació.

Procurar el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que, amb aquesta finalitat, faciliti la Generalitat de Catalunya i el propi centre.

Participar en els òrgans col·legiats de l'Institut tant com a membre com a elector o electora.

Participar en aquelles activitats de formació que afavoreixin l'exercici de la seva feina i de manera especial en les organitzades en el marc del pla de formació de centre.

Facilitar el domicili i altres dades personals que facilitin la seva localització en cas de necessitat i també les dades relatives a la formació acadèmica i activitats de formació contínua.

Respectar i complir el present NOFC i els documents que el centre té establerts per al normal desenvolupament de l'activitat.

Complir els acords presos pels òrgans de govern i pel Consell Escolar del centre.

Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, dels membres de la comunitat educativa.

Tenir la deguda reserva dels assumptes que coneix per raó de les seves funcions, fent un ús adequat de la informació de què disposi.

Orientar la seva feina a l'assoliment dels principis i objectius establerts en el Projecte Educatiu de Centre, el Manual de gestió de la Qualitat i aquells altres documents marc aprovats pels òrgans de gestió.

Assistir a les reunions a que estigui convocat/da, per algun òrgan de gestió del centre.

Complir l'horari i justificar els seus retards i absències segons la normativa vigent. En el cas de no poder assistir o no puguin arribar amb puntualitat, haurà de comunicar-ho amb suficient antelació a la Secretaria per tal de poder prendre les mesures adients per cobrir el servei.

Complir els terminis en la realització de les tasques encarregades.

Contribuir al bon funcionament de l'Institut, fer bon ús de les instal·lacions i comunicar aquelles situacions o anomalies que perjudiquin aquest fi.

Afavorir la creació d'una percepció positiva de les famílies i la societat en general vers l'Institut.

3.4.3 Funcions del personal d'administració i de serveis.

Administració

Correspondrà al funcionari o funcionària pertanyent a aquest cos de desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

El personal auxiliar d'administració tindrà les següents funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques, ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Altres gestions simples encomanades per l'Administracióa o la Secretaria del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració de llistats i relacions d'alumnat.
- Gestió informàtica de dades.
- Gestió de les dades acadèmiques: impressió de les actes provisionals, actualització dels canvis de qualificacions aprovats per la Junta d'Avaluació, impressió dels informes d'avaluació individual.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i d'incidències del personal: baixes, permisos, etc.

- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ... D'acord amb els encàrrecs de la direcció del centre.

- Manteniment de l'inventari.

- Control de documents comptables simples.

- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

- Gestió del Servei de Taquilles

- Tot allò que li encomani el director o la secretària del centre

Subalterns

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a la seva finalització hi haurà al centre almenys un subaltern. Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

Les funcions dels subalterns son:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.

- Control dels accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.

- Custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

- Atenció a l'alumnat.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals del centre. Comunicar a la secretaria les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.

- Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.

- Custodiar i tenir cura de totes les claus del centre. Facilitant-les al professorat que les necessiti.

- Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.

- Efectuar, dins de la dependència del centre, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.

- Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.

- Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.

- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc ... sobre material propi de l'activitat del centre.

- Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.

- Controlar que no quedi cap alumnat a les dependències del centre en acabar la jornada.

- Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.

- Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.

- Anotar la previsió d'ús dels aparells audiovisuals i instal·lar-los i recollir-los on correspongui.

- Anotar la previsió d'ús d'altres serveis específics que se'ls encarregui (aula d'informàtica, etc).

- Posar en marxa i apagar les instal·lacions de llum, aigua, calefacció, alarma i dels aparells que s'escaigui.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. A l'hora del pati i al final de la jornada del matí i de la tarda, vetllarà que totes les aules estiguin tancades.

- Participació en els processos de preinscripció i matrícula del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau...

- Tenir atenció i cura de l'alumnat, col·laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre i disciplina del centre.

- Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

- Ajuda en la mobilitat pel centre de les persones que presenten dèficit de mobilitat.

- Recollida i distribució de les llistes d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme.

- En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

Personal de neteja

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el que digui el conveni col·lectiu interprovincial pel personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Tècnic Auxiliar d'Educació Especial

Les funcions bàsiques que el monitor o la monitora de suport ha de fer son:

- Donar suport a l'equip de docents de l'aula envers l'alumnat al seu càrrec.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana al centre per part de l'alumnat.
- Col·laborar amb el professorat i els subalterns del centre en les hores d'entrada i sortida de l'alumnat objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, ...) per garantir la participació de l'alumnat en les activitats.
- Donar suport a la higiene personal de l'alumnat objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC,...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre.
- Donar suport a l'alumnat al pati durant l'esbarjo, i als àpats, si cal.
- Aplicar programes de control de esfínters per fer el seguiment del control d'aquests hàbit, si fos el cas.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

4. Règim disciplinari. Tipificació de conductes dels alumnes i correccions disciplinàries

Els actes sancionables de l'alumnat es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar, a l'entrada o sortida i durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

- La falta d'intencionalitat.

- Altres supòsits previstos a la legislació vigent (Decret de Drets i Deures de l'alumnat, Llei d'Educació, Decret d'Autonomia de centres educatius...)

Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre.

- La premeditació i la reiteració.

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.1 Resolució de conflictes

En cas de conflicte es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte per la via del diàleg mesurat i correcte. El paper de la tutoria és clau per potenciar aquest diàleg i tractar de resoldre el conflicte, derivant l'alumnat al servei de mediació quan sigui necessari.

En cas de conflictes entre un alumnat i un professorat o membre del P.A.S. es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte per la via del diàleg mesurat i correcte. Si no s'arriba a una solució es recorrerà a la intervenció de la tutoria i la coordinació de nivell. Finalment, en cas necessari, intervindrà la direcció.

4.2 Conductes contràries a la convivència en el centre

4.2.1 Conductes sancionables

Al centre, es consideraran conductes contràries a les normes de convivència les següents actituds:

1. Retardar-se sense motiu aparent.

2. Conversar assíduament amb companys o companyes o expressar-se improcedentment a classe.

3. Comportar-se ocasionalment de manera sorollosa o inadequada o utilitzar instruments (rellotges, mòbils, aparells de música, cartes...) que alteren el desenvolupament normal de la classe.

4. No portar el material necessari per el desenvolupament de les activitats lectives.

5. No fer la feina a classe o a casa.

6. No portar una nota actitudinal signada (ESO).

7. El deteriorament, causat no intencionadament, de les dependències del centre, o del material del centre o de la comunitat escolar.

8. Desordenar i embrutar aules, passadissos o taules.

9. Menjar a l'aula.

10. No fer cas a les indicacions del professorat.

4.2.2 Mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre es consideren incidències lleus o actitudinals i es tractaran de forma separada de les faltes.

Les mesures correctores que es poden aplicar son:

a) Amonestació oral, qualsevol professorat pot fer una amonestació oral a alumnat.

b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis adjunt, del cap d'estudis o del director del centre.

c.1) Privació del temps d'esbarjo.(20') El professorat que imposa aquest càstig haurà de vigilar l'alumnat sancionat.

c.2) El professorat pot allargar 5 minuts l'hora de sortida del centre.

d) Amonestació escrita mitjançant l'aplicatiu descrivint els fets.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.

g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumnat ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

h) Retirada del aparell electrònic (mòbil, ordinador, etc) de manera temporal.

Les mesures a, b, c i 1, c.2, d i h, les pot aplicar directament el professorat quan observi una conducta contrària a les normes de convivència. En el cas de posar un Full d'Amonestació Actitudinal (Amonestació Lleu), el professorat ha de tenir en compte que l'alumnat ha de romandre a l'aula.

Tres amonestacions lleus actitudinals equivalen a una amonestació greu actitudinal. Les mesures, e, f i g, s'aplicaran quan un alumnat acumuli una amonestació greu actitudinal. Aquestes mesures

les adoptarà la tutoria de forma consensuada amb Prefectura d'Estudis, un cop escoltat l'alumnat, i s'hauran de comunicar per escrit a la família.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores, al mes de la seva imposició.

La tutoria ha d'arxivar a la fitxa de l'alumnat una còpia signada pel pare/mare o tutoria legal de l'alumnat del comunicat amb la mesura adoptada.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

En el cas de l'alumnat de postobligatori no es faran servir amonestacions actitudinals. En el cas que l'alumnat manifesti una actitud incorrecta, serà considerada una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

4.3 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4.3.1 Article 37.1 (LEC). Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, 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.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

4.3.2 Article 34.3 (LEC). Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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.

b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

L'aplicació de les sancions descrites en aquest apartat només es poden adoptar com a resolució d'un expedient disciplinari o amb procediment abreujat per tal d'evitar tal obertura d'expedient (article 25.7 del decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius).

4.3.3. Article 25 (Decret 102/2010). Competència per imposar la sanció.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

4.3.4. Article 25.6 (D102/2010). Prescripció.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.3.5. Art. 24.3 i 4 (D102/2010). Graduació de les sancions.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutories legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

4.3.6. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutories legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumnat haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. Aquesta mesura es pot adoptat, pel que fa al moment de la seva aplicació, seguint dos sistemes:

1. D'urgència. Aplicació immediata a la falta comesa de la suspensió provisional d'assistència a classe i notificació posterior als pares, mares o tutories legals, tutoria, equip docent i comissió de convivència.

2. Ordinari. Aplicació un cop valorats els informes al respecte, si s'escau, de la tutoria, equip docent o professorat per part de l'instructor i enviats al Director.

4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutories legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutoria legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per

cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten 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'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutoria legal.

4.4 Incompliment de normes relatives a entrades i sortides

4.4.1 Alumnat d'ESO

Per a l'alumnat d'ESO, l'acumulació de tres retards a primeres hores al llarg d'un mes es valorarà com una conducta contrària contra les normes de convivència del centre i s'aplicarà la mesura de recuperació del temps perdut.

Si l'alumnat acumula dotze faltes no justificades o supera el 20% d'absències la tutoria informarà als pares, mares o tutories legals de l'alumnat, si aquest és menor d'edat, o al propi alumnat.

En cas de persistir la situació, l'alumnat acumula dotze faltes més no justificades o es supera el 20% d'absències, la tutoria informarà novament els pares, mares i tutories legals de l'alumnat, si aquest és menor d'edat, i els requerirà per a una entrevista.

A més, en el cas d'alumnes d'ESO, podrà sancionar l'alumnat a recuperar les hores perdudes:

- En les hores d'esbarjo.
- En hores fora de l'horari lectiu de l'alumnat.

Cas de continuar les absències, la tutoria posarà en marxa el Protocol municipal d'absentisme, comunicant les absències mitjançant correu certificat i, en cas de reincidència, derivant l'alumnat a la Comissió Social del centre amb la possibilitat de derivar l'alumnat als Serveis Socials Municipals.

4.4.2 Alumnat postobligatori

Per a l'alumnat de postobligatori, tres retards injustificats es consideraran com una falta d'assistència, cas de continuar les faltes no justificades i superar-ne el vint per cent per matèria/UF, l'alumnat perdrà l'avaluació continuada i s'haurà d'examinar en la 2n convocatòria al mes de juny. Aquesta mesura s'aplicarà en el marc dels equips docents o juntes d'avaluació. Tot i això, en els cicles formatius el departament establirà, en funció dels continguts de determinades unitats formatives si modifica el % esmentat anteriorment.

Només es consideren faltes d'assistència justificades aquelles que aportin un document oficial.

4.5 Incompliment de normes relatives a higiene i neteja i desperfectes

Tot l'alumnat que mantingui conductes contràries a les normes d'higiene, embrutin o produeixin desperfectes al centre seran sancionats amb tasques que contribueixin a la reparació dels danys causats (netejar taules, recollir papers, esborrar pintades, etc.).

Si els danys produïts suposen despeses econòmiques per a l'Institut, aquestes seran abonades per l'alumnat responsable. Si la responsabilitat és col·lectiva, les despeses seran abonades col·lectivament pel grup d'alumnat que es tracti.

En cas de no sortir el responsable dels desperfectes, les feines o despeses derivades aniran a parar al grup classe responsable de forma col·lectiva.

Fumar al centre és una falta segons es preveu al Decret de drets i deures de l'alumnat, es sancionarà amb un Full d'Amonestació Molt Greu. La reiteració d'aquesta conducta es sancionarà amb l'obertura d'un expedient disciplinari.

4.6 El servei de mediació

La Comissió de Mediació pot està formada per alumnat, professorat, PAS i famílies.

El Servei de Mediació té com a objectiu la resolució de conflictes dins d'un context no sancionador i de tractament educatiu dels mateixos. El funcionament d'aquest Servei està regulat en el Projecte de mediació escolar del centre i el l'article 19 del Decret 102/2010 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, on s'estableixen els objectius, les tipologies dels conflictes a mediar i les persones adequades per exercir la tasca de mediadors i mediadores, etc.

El procés de mediació i el NOFC funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

4.6.1 Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris o intermediàries.

4.6.2 Inici de la mediació

Els processos de mediació es poden utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Tal i com estableix el Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumnat, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol alumnat, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumnat la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumnat i, si és menor dels seus pares, les seves mares o tutories legals, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i en el cas d'haver-se adoptat se suspenen provisionalment.

4.6.3 Procés de mediació

El director delega a la Comissió de Mediació la seva potestat recollida al Decret 102/2010.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, la Comissió de Mediació ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. En tot cas, l'acceptació de l'alumnat és voluntària. La Comissió de Mediació valorarà si es potencia que la mediació estigui dirigida per iguals, de manera que hi ha la possibilitat que les dues persones mediadores sigui alumnat.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumnat, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumnat de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas (en aquest procés sempre hi intervindrà professorat de la Comissió de Mediació).

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegi implicat divers professorat podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumnat.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

4.6.4 Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumnat i, si és el cas, els seus pares, mares o tutories legals i, en quin termini s'han de dur a terme.

4.7 Activitats fora del centre CCFF i BATX

4.7.1 Activitats curriculars d'un dia

L'alumnat que acumuli tres amonestacions greus o una molt greu als 60 dies anteriors a una activitat fora del centre, no podrà participar-hi sense la valoració positiva de l'equip docent.

4.7.2 Activitats fora del centre de més d'un dia

L'alumnat que acumuli tres amonestacions greus o una molt greu als 60 dies anteriors a una activitat fora del centre, no podrà participar-hi sense la valoració positiva de l'equip docent.

L'alumnat que acumuli més de 3 amonestacions molt greus, o equivalent, al llarg de 90 dies, l'alumnat amb més d'un 20% de faltes d'assistència no justificades al llarg de l'últim trimestre, inclouran a l'última sanció que se'ls imposi la impossibilitat de participar en activitats fora del

centre de més d'un dia. Aquesta sanció s'haurà d'incloure a la sanció cautelar del seu expedient en el moment d'incoar-lo.

4.7.3 Activitat fora del centre de final de curs

L'alumnat que acumuli tres amonestacions greus o una molt greu als 60 dies anteriors a una activitat fora del centre, no podrà participar-hi sense la valoració positiva de l'equip docent.

L'alumnat que acumuli més de 3 amonestacions molt greus o equivalent al llarg del segon i el tercer trimestre, l'alumnat amb sancions de suspensió del dret d'assistència al centre imposades a l'últim trimestre, l'alumnat amb més del 20% de faltes d'assistència no justificades al llarg del curs o a l'últim trimestre, inclouran a la seva última sanció la impossibilitat de participar a l'activitat de final de curs si aquesta es realitza fora del centre.

L'alumnat que no participi a les activitats complementàries del seu nivell no podran participar a l'activitat de final de curs.

4.7.4. Alumnat sancionat

L'alumnat sancionat realitzarà les tasques encomanades per l'equip docent.

5. Altres situacions a regular

5.1 Activitats complementàries

Són activitats complementàries totes aquelles que estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del Centre complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran dintre o fora del centre i tindran caràcter obligatori.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels departaments i de la coordinació pedagògica, es creguin convenients i, en el cas que impliqui una sortida del centre, hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Les sortides s'han d'incorporar a l'inici de curs a la llista de sortides anuals que es presentarà al Consell Escolar. Els Caps de departaments, han d'emplenar els impresos de fulls d'activitats establerts pel centre i lliurar-los a coordinació pedagògica, per tal de ser autoritzades per la direcció i pel Consell Escolar. En aquest fulls hi constaran: el departament que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el professorat responsable de l'activitat i una breu descripció de l'activitat.

Posteriorment, en el moment de l'organització de la sortida, s'haurà d'informar a Prefectura d'Estudis del professorat acompanyant, tenint en compte que la ràtio professorat/alumnat ha de ser 1/20 amb un mínim de 2 professors. En el cas que la ràtio sigui sensiblement inferior, s'ha de demanar autorització a Prefectura d'Estudis. També es farà un estat dels grups que queden desatesos per la participació del professorat en la sortida, i del professorat que queden sense alumnat per haver marxat els seus grups. Aquest professorat es considerarà professorat de guàrdia.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que l'alumnat puguin fer, ja sigui abans de l'activitat, o bé després.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant les dues setmanes anteriors a les avaluacions, així com durant els dies afectats pel calendari de recuperació, els dies establerts per les exposicions dels Treballs de Recerca i dies d'avaluacions. Com a norma general, cal evitar fer sortides o activitats complementàries després del 15 de maig.

La Comissió Pedagògica vetllarà perquè les propostes d'activitats complementàries mantinguin un equilibri a la seva distribució entre els diferents nivells educatius. Els Equips Docents vetllaran perquè mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs, evitant que es produeixin més de dues sortides amb cost econòmic al llarg del trimestre.

L'alumnat que participi en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutories legals. A l'imprès d'autorització hi figuraran: el departament o seminari responsable, l'activitat que es realitza i el lloc, la data, l'hora de sortida i arribada, l'import a pagar per l'alumnat, el nom de l'alumnat, el del pare/mare/tutoria legal i la seva signatura. En qualsevol cas, s'haurà de fer servir el model normalitzat al centre.

El professorat responsable de l'activitat s'encarregarà d'informar al professorat de l'equip docent i a la Coordinació de Serveis i Activitats Extraescolars, recollirà les autoritzacions signades, es farà càrrec del cobrament de l'activitat i elaborarà la llista de l'alumnat que participa a la sortida amb l'antelació mínima que apareix al protocol establerts per la planificació i desenvolupament d'activitats fora del centre.

Per tal que les sortides tinguin l'aprovació final de la direcció, han de tenir com a mínim la participació del 70% de l'alumnat que hi pot participar, sense comptar els alumnes sancionats.

L'alumnat que no participi en les activitats complementàries del seu nivell no podran participar a l'activitat de final de curs.

A les reunions amb l'alumnat, prèvies a les sortides o viatges, l'equip de professorat deixarà ben clares les normes de disciplina que l'alumnat haurà de seguir.

El consum d'alcohol, tabac o d'altres drogues, sortir sense autorització, no complir horaris, no respectar a les persones o coses, es convertirà automàticament en una falta greu o molt greu. En qualsevol cas, les normes de convivència del centre estaran vigents durant l'activitat, de manera que l'alumnat haurà de fer cas de les indicacions que doni el professorat en tot moment.

En el cas que un alumnat provoqui un incident molt greu o mantingui una actitud irresponsable, el professorat acompanyant podrá aplicar les mesures correctores que considerin necessàries i, fins i tot, proposar el retorn a casa. En aquest cas, l'alumnat retornarà a casa acompanyat d'un professorat i totes les despeses provocades per aquest incident aniran a càrrec de la seva família.

Per norma general, l'alumnat ha de retornar al centre després d'una sortida. L'alumnat de postobligatori menors d'edat podrá no retornar amb el grup si prèviament ha lliurat una autorització signada pel seu pare, mare o tutoria legal a la persona responsable de l'activitat. A aquesta autorització, ha de constar de forma expressa l'autorització per deixar a l'alumnat en el moment de la tornada, juntament amb el nom de la persona que signa l'autorització.

5.2 Viatges de diversos dies

A les sortides de diversos dies, estaran vigents totes les normes previstes per les sortides d'un dia. A més, els professors acompanyants establiran els horaris durant la sortida: esmorzar, dinar, hora de llevar-se i de tornada a la nit, així com l'horari destinat a temps lliure. En aquests tipus de sortida, els pares, mares o tutories legals hauran de signar un full on acceptaran totes les normes de sortides.

En el cas que es realitzi una sortida de més d'un dia, serà obligatòria l'assistència al centre de l'alumnat que no participa en el viatge. El professorat que marxi deixaràá feina preparada i el que es quedi no avançarà matèria, realitzant activitats complementàries.

5.3 Jornades culturals/ Tècniques FP

El centre durà a terme cada curs unes jornades culturals en les quals es fomentarà qualsevol tipus d'activitats culturals, esportives, lúdiques, etc alternatives a les acadèmiques que es fan normalment al centre. La participació d'alumnat i professorat és obligatòria segons el seu marc horari. Prenent-se les mesures de control d'assistència de l'alumnat i el professorat que siguin pertinents.

Les jornades culturals tindran lloc l'últim dia abans de les vacances de Nadal i el dia de Sant Jordi. A part d'aquests dies, la direcció del centre, un cop escoltats els diferents estaments de la comunitat educativa, pot incorporar altres dies amb activitats culturals, lúdiques o tutorials a la planificació anual del centre. En aquest cas, s'haurà de concretar l'horari de desenvolupament de les mateixes.

Per a l'organització de les jornades culturals, es crearà una comissió de treball on poden estar representats tots els estaments de la comunitat educativa.

Les jornades tècniques d'FP es duran a terme durant el segon trimestre amb coordinació amb les empreses i els departaments de CCFF.

5.4 Publicacions

Tota publicació que es faci a l'INS ha de garantir el dret de tots el membres de la comunitat escolar a que se li respectin la llibertat de consciència, i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Es tindran en compte els següents criteris:

- Observar sempre una clara distinció entre els fets i opinions o interpretacions, evitant tota confusió o distorsió deliberada d'ambdues coses, així com la difusió de conjectures i rumors.

- Difondre únicament informacions fonamentades, evitant en tot cas afirmacions o dades imprecises i sense base suficient que puguin lesionar o menysprear la dignitat de les persones i provocar dany o descrèdit injustificat a institucions i entitats públiques i privades, així com la utilització d'expressions o qualificacions injurioses.

- Rectificar amb diligència i amb tractament adequat a la circumstància, les informacions -i les opinions que se'n derivin- que s'hagin demostrat falses i que, per tal motiu, resultin

perjudicials per als drets o interessos legítims de les persones i/o organismes afectats, sense eludir, si calgués, la disculpa, amb independència d'allò que les lleis disposen al respecte.

- Respectar el dret de les persones a la seva pròpia intimitat i imatge, evitant la intromissió gratuïta i les especulacions innecessàries sobre els seus sentiments i circumstàncies, especialment quan les persones afectades ho explicitin.

- Observar escrupolosament el principi de presumpció d'innocència en les informacions i opinions relatives a causes o procediments penals en curs.

- Actuar amb especial responsabilitat i rigor en el cas d'informacions o opinions amb continguts que puguin suscitar discriminacions per raons de sexe, raça, creences o condició social i cultural, així com incitar a l'ús de la violència, evitant expressions o testimonis vexatoris o lesius per a la condició personal dels individus i la seva integritat física i moral.

Tot tipus de treball haurà d'anar signat. Si un treball es presenta amb pseudònim caldrà que la persona o persones responsables de la publicació coneguin el nom i el diguin, cas que sigui necessari.

Sempre que es facin referències personals a qualsevol membre de la comunitat escolar, caldrà consultar amb la persona afectada, per saber el seu parer i donar el permís per a la seva publicació.

La crítica constructiva i argumentada a la tasca professional i pública dels membres de la comunitat escolar es podrà fer sense cap tipus de permís.

Els autors, autores i responsables de les publicacions que no s'ajustin a aquestes normes s'hauran d'atenir a les conseqüències que d'això se'n derivin.

5.5 Procediment per fer reclamacions

Per Resolució de 24 de maig de 2004, es dicta el procediment que s'ajusta al protocol marc que estableix dita resolució, a seguir en cas de reclamacions sobre actuacions d'un o una membre de l'equip humà del centre. Així mateix es poden rebre reclamacions degudes al funcionament del centre no circumscrites a l'actuació de l'equip humà.

Per tal de concretar els mecanismes previstos en el centre s'estableixen les següents directrius, que abasten al funcionament de tota la organització, llevat de les qualificacions acadèmiques dels alumnes, que es regeixen per una normativa específica.

5.5.1 Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquelles que puntualment realitzin alguna gestió en el centre, i consideri que s'han lesionat els seus drets o que no ha rebut el servei amb la correcció adequada podran presentar una queixa o reclamació adreçada al/la Director/a i presentada al registre del centre.

Amb la finalitat d'evidenciar deficiències en el servei, es disposa també d'impresos de suggeriments que són accessible a totes les persones usuàries i personal del centre.

Complimentats els impresos es dipositaran a la bústia o es presentaran seguint el procediment previst en el punt anterior. Al mateix temps, qualsevol pare/mare/tutoria legal o professorat del centre pot fer servir la funcionalitat de queixes i suggeriments de l'aplicatiu de centre.

5.5.2. Contingut

Les queixes i reclamacions inclouran:

- Les dades personals de qui la presenta i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució
- Una exposició clara i concreta dels fets, de les irregularitats, de les anomalies, etc. objecte de la queixa, reclamació o suggeriment
- Data i signatura del reclamant.

La persona reclamant inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen de la queixa.

5.5.3 Resolució

El director/a del centre resoldrà les reclamacions que afecten al personal docent i no docent del centre. Per a fer la resolució haurà de:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre.
- Obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut a la persona treballadora del centre afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació sobre la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i, si fa al cas de mediació.
- Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la resolució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa

En el cas que el Director/a sigui part directament interessada de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'Estudis.

En cas de disconformitat amb la solució adoptada al centre, la persona interessada podrà recórrer als Serveis Territorials d'Educació.

5.6 Avaluacions

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i amb observació sistemàtica del procés d'aprenentatge de l'alumnat en cadascuna de les matèries i l'anàlisi global del progrés de cada alumnat en cada curs i al llarg de l'etapa.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre tot el material que hagi pogut contribuir a atorgar una qualificació (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.). Tots els documents d'avaluació (proves, treballs, dossiers...) s'han de guardar fins al 31 d'octubre del curs següent.

Els departaments han de fixar els criteris d'avaluació, segons els objectius terminals o resultats d'aprenentatge en CCFF, i els criteris de qualificació (el nombre i tipus de proves, els treballs, la llibreta...). També han de fixar els criteris de recuperació i la metodologia emprada. Els Caps de Departament han de comunicar aquests criteris a la direcció del centre. Han de ser molt clars davant de possibles reclamacions.

L'alumnat ha de conèixer els criteris de qualificació des de principi de curs. En els casos en què hi hagi més d'un professorat en un departament fent el mateix nivell, aquests es posaran d'acord sobre els continguts a avaluar en cada període i sobre els criteris a seguir en posar les proves i en la seva correcció. El Cap de Departament vetllarà perquè aquesta coordinació sigui efectiva.

Se'n faran tres avaluacions al llarg del curs. Als grups d'ESO, a més a més, es farà una pre-avaluació al mes d'octubre i a ser possible abans de la reunió de pares, mares i tutories legals per nivells. A cada avaluació s'elaborarà una acta amb les qualificacions atorgades pel professorat a cadascun de l'alumnat i es comunicaran a les seves famílies mitjançant un butlletí de notes on es faran constar els resultats acadèmics i actitudinals de l'alumnat.

L'alumnat de l'ESO serà avaluat de forma qualitativa amb els següents ítems: insuficient, suficient, bé, notable i excel·lent. L'alumnat de Batxillerat i cicles Formatius seran avaluats de forma quantitativa amb puntuacions que oscil·laran entre l'1 i el 10.

L'equip docent, coordinat per la tutoria del grup, actuarà de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. En tot el procés d'avaluació estarà present un membre de la coordinació pedagògica o de l'equip directiu per tal de vetllar per la coherència de tot el procés avaluatiu entre tots els grups de l'etapa.

Quan el progrés d'un alumnat d'ESO no sigui l'adequat s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures s'adoptaran quan es detecti el problema i en qualsevol moment del curs, i la seva finalitat serà garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu amb èxit.

Les proves escrites que s'hagin realitzat al llarg del període que s'avalua s'hauran d'haver mostrat a l'alumnat, degudament corregides. L'alumnat i/o els seus pares, mares i tutories legals tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves o de la qualificació del període avaluat.

5.6.1 Pre-avaluació i Avaluació inicial 1r curs dels cicles de grau mitjà

Els darrers dies d'octubre o primers del mes de novembre es programarà una preavaluació, que amb caire excepcional al llarg del curs, pretén assolir una aproximació del coneixement de cada professorat sobre l'alumnat del grup. Aquesta avaluació només tindrà caire informatiu i en cap cas serà vinculant a les notes de l'alumnat.

En el cas de cicles formatius de grau mitjà, els cursos de 1r, faran una avaluació inicial qualitativa durant la primera quinzena d'octubre (amb acta qualitativa del grup).

5.6.2 Avaluacions trimestrals

El cap d'estudis, juntament amb la coordinació pedagògica, confeccionarà, abans de finalitzar cada trimestre, un calendari d'avaluacions trimestrals que tindran lloc als mesos de desembre, març i juny. Conjuntament amb el calendari, s'especificarà la data màxima en què el professorat haurà de posar les notes, el dia o dies en els que es farà el lliurament dels informes d'avaluació individuals i el període en que el professorat estarà a disposició de l'alumnata o dels seus pares, mares i tutories legals per a aclarir els possibles dubtes en els resultats parcials obtinguts.

La tutoria i el professorat que assisteixen a la sessió d'avaluació procuraran respectar al màxim l'horari i la durada de la mateixa. El tutoria vetllarà perquè totes les qualificacions que apareixen a l'acta de qualificacions siguin correctes i s'encarregarà fer arribar les possibles modificacions a la Secretaria del centre.

A les sessions d'avaluació dels grups d'ESO realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació que el centre ha d'establir quan l'alumnat no progressa adequadament. Aquests resultats s'han de reflectir a l'acta d'avaluació.

Posteriorment a la sessió d'avaluació, la tutoria del grup s'encarregarà de fer arribar per escrit les qualificacions a les famílies, que poden anar acompanyades de qualsevol comentari o consideració sobre la marxa acadèmica de l'alumnat. Aquestes qualificacions hauran de ser retornades, degudament signades, pel pare/mare o representant legal.

5.6.3 Avaluació Final contínua

Un cop avaluat el tercer trimestre es convocarà l'avaluació final continua, en què el professorat de cada matèria/crèdit ha d'atorgar a cada alumnat una qualificació final d'avaluació contínua. De manera que es determinaran quin alumnats aprova a final de curs i quin alumnat ha de realitzar les proves extraordinàries.

Cada professorat facilitarà la tutoria informació respecte a la tipologia de les activitats previstes per a les proves extraordinàries que hauran de fer el seu alumnat.

En el cas de batxillerat, aquesta avaluació es pot considerar un registre de qualificacions, deixant la valoració de superació de curs per l'avaluació final de curs, un cop l'alumnat ha efectuat les proves extraordinàries.

En el cas de CCFF, la primera convocatòria es realitzarà coincidint amb el final del tercer trimestre

5.6.4 Proves extraordinàries 2n Batxillerat

L'alumnat amb àrees no superades mitjançant l'avaluació contínua tenen dret a realitzar una prova extraordinària. Aquestes proves es faran per separat i les elaborarà i corregirà el departament didàctic corresponent.

S'han de realitzar al setembre, al juny en el cas de 2n de batxillerat, un cop conegudes les notes finals de curs per part de l'alumnat.

En el cas de l'ESO, les activitats de recuperació no són de suficiència. Atès que són un complement de l'avaluació contínua, cada departament ha de decidir quina part de la matèria ha d'acreditar cada alumnat i establir com la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries incideix en la qualificació final. Això ha de figurar entre els criteris aprovats pel departament.

Com a resultat de les activitats de millora, l'alumnat pot mantenir o pujar la qualificació obtinguda en l'avaluació contínua, però en cap cas pot empitjorar-la.

En el cas d'alumnat que promocioni de curs amb matèries o crèdits pendents del curs anterior, tenen dret a la realització d'activitats de reforç per superar aquestes matèries. En el cas de l'alumnat de batxillerat, aquestes activitats es concreten en la realització d'unes proves extraordinàries específiques dels crèdits o matèries no superades. En el batxillerat hi haurà una convocatòria extraordinària al mes d'octubre i una altra al mes de febrer.

5.6.5 Avaluació final de curs

L'equip docent de cada grup es constitueix en Junta d'Avaluació Final i, un cop finalitzades les proves extraordinàries que es realitzarà al llarg del mes de juny.

Es reunirà per decidir sobre la promoció de cada alumnat al curs següent. Per prendre aquesta decisió la Junta d'Avaluació tindrà en compte l'evolució general de l'alumnat, l'assoliment dels objectius en les diferents àrees i en el projecte de síntesi/treball de recerca.

L'alumnat de CCFF que no hagi superat alguna Unitat Formativa a la primera convocatòria podrà presentar-se a la segona convocatòria que es realitzarà al llarg del mes de juny, i que permetrà l'equip docent realitzar l'avaluació final de curs.

Promoció a l'ESO

L'equip docent, a l'Avaluació final de curs, prendrà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat, tenim en compte l'article 19 de de l'ORDRE 295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria. En aquest sentit, es promocionarà al curs següent quan s'hagin assolit els objectius de les matèries cursades o es tingui avaluació negativa en una o dues matèries.

Per criteri de centre, es valorarà individualment la possible promoció de l'alumnat amb valoració negativa a tres matèries, en aquest sentit, s'ha de vetllar per la coherència al llarg de tota l'etapa educativa.

L'alumnat amb quatre matèries amb valoració negativa només podran promocionar si dos terços de l'equip docent valoren que l'alumnat té bones expectatives per seguir amb aprofitament el curs següent, en aquest cas l'equip docent haurà de decidir la matèria que ha de ser avaluada de forma positiva.

Quan l'alumnat no promocioni haurà de continuar un any més al mateix curs. Aquesta mesura anirà acompanyada d'un pla de reforç i ajuda personalitzat, que haurà d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior. L'alumnat podrà repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa. De manera excepcional podrà repetir dues vegades a quart curs si no ha repetit en cursos anteriors. En aquest cas s'ampliarà un any el límit d'edat establert en l'article 1.1.

L'alumnat que promocioni sense haver superat totes les matèries seguirà un programa de reforç destinat a recuperar els aprenentatges i haurà de superar l'avaluació corresponent a aquest programa.

Superació d'etapa a l'ESO

En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa segons estableix ORDRE ENS/56/2012, de 8 de març, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària obligatòria hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

En el cas que l'alumnat tingui fins a dues matèries amb valoració negativa, l'equip docent pot decidir que obtingui el títol, considerant la maduresa de l'alumnat i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents. En qualsevol cas, per obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya. Abans de prendre aquesta decisió, el professorat de les matèries amb avaluació negativa informarà la resta de l'equip docent de l'actitud de l'alumnat i dels seus progressos al llarg del curs.

Per criteri de centre, l'alumnat que obtingui el graduat ha d'haver superat totes les matèries del curs.

Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumnat, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc. Per a l'obtenció del títol, l'avaluació

de l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular ha de tenir com a referent l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, i també els criteris d'avaluació específics del programa.

Promoció al Batxillerat

L'alumnat passa al segon curs quan han superat totes les matèries de primer curs o tenen avaluació negativa en dues matèries com a màxim.

L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular de les matèries pendents del curs anterior. Per tal que l'alumnat pugui superar les matèries pendents, el centre s'han d'organitzar les conseqüents activitats de recuperació i d'avaluació de les matèries pendents.

Per criteri de centre, es valorarà individualment la possible promoció de l'alumnat amb valoració negativa a tres matèries, en aquest sentit, el professorat que ha avaluat negativament a l'alumnat informarà de l'actitud i els progressos de l'alumnat a la seva matèria. L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumnat en relació amb els objectius del 1r curs del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, tindrà en compte l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació.

L'alumnat que no passi a segon curs han de romandre un any més en el primer curs, si han suspès més de quatre matèries l'han de tornar a cursar complet.

L'alumnat amb 3 o 4 matèries amb avaluació negativa, pot repetir tot el primer curs, cursar les matèries pendents de 1r i assistir a la resta de classes o cursar les matèries pendents de 1r i alguna matèria de 2n.

L'alumnat pot romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

Superació d'etapa a Batxillerat

L'alumnat supera l'etapa de batxillerat curs quan han superat totes les matèries de primer i segon curs.

Per criteri de centre, es valorarà individualment la possible promoció de l'alumnat amb valoració negativa a fins a dues matèries, en aquest sentit, el professorat que ha avaluat negativament a l'alumnat informarà de l'actitud i els progressos de l'alumnat a la seva matèria. L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumnat en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es pot considerar que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors.

L'alumnat que en finalitzar el segon curs tingui avaluació negativa en alguna matèria es pot matricular d'aquestes sense necessitat de tornar a cursar les ja superades. En aquest sentit, com a criteri de centre, es valorarà individualment l'alumnat amb quatre matèries amb avaluació negativa. L'equip docent, després d'escoltar al professorat que ha avaluat negativament a l'alumnat, pot decidir la superació d'una matèria per part de l'alumnat, tenim en compte la maduresa acadèmica de l'alumnat en relació amb els objectius del batxillerat i les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors.

Si la decisió de l'equip docent implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació.

L'alumnat no haurà de tornar a cursar les matèries treball de recerca i estada l'empresa un cop les tinguin superades, encara que no passi al curs següent. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs.

Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes finals amb la menció "pendent de qualificació de 1r curs" (PQ). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumnat s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de segon curs.

Promoció i superació de cicle a Cicles Formatius

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària, l'alumnat que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

L'alumnat ha d'estar informat 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 convocatòries.

Promoció de curs

L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats

formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumnat ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

5.6.3 Reclamacions de qualificacions

D'acord amb la normativa sobre drets i deures de l'alumnat (Decret 279/2006, de 4 de juliol) i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, l'alumnat --o els seus pares, mares o tutories legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions al llarg del curs

Els pares, mares o tutories legals de l'alumnat, o l'alumnat si és major d'edat, podran sol·licitar els aclariments que considerin oportuns sobre les valoracions que es realitzin sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i/o seves filles, així com sobre les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés al llarg del curs.

Si els aclariments sol·licitats no son suficients i l'alumnat considerés que no està sent valorat d'acord als procediments i criteris d'avaluació o de qualificació previstos en la programació de qualsevol matèria, podrà presentar reclamació escrita davant la tutoria, aquest informarà per escrit al Cap d'estudis i la tramitarà al departament implicat per tal que l'estudiï. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professorat. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta de la reunió del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Si la discrepància fos col·lectiva, serà canalitzada a través del delegat o delegada del grup fins a la tutoria, i aquest la farà arribar, per escrit, al/la cap d'estudis que farà el mateix tractament que en el cas anterior.

Les reclamacions han de basar-se en:

- Inadequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació, tenint en compte els recollits en la programació.
- Inadequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats, tenint en compte els recollits en la programació.
- Incorrecta aplicació dels criteris de qualificació establerts en la programació.

Reclamació de les qualificacions finals

En la Resolució d'inici de curs del Departament d'Ensenyament on es donen les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres s'especifica el procés a seguir en cas de reclamacions a les qualificacions finals.

S'establirà tres dies hàbils a partir de la data d'entrega de notes estipulada al calendari escolar per a què l'alumnat pugui reclamar si no està d'acord amb les qualificacions finals i/o les decisions de promoció de curs o superació d'etapa. La reclamació es dirigirà en primer lloc al professorat de la matèria, que resoldrà.

Cas que l'alumnat segueixi reclamant, la reclamació serà per escrit al director del Centre, dins del període de reclamació establert. En aquest cas es posarà en marxa el següent procés:

- El director la trametrà a l'equip docent en el cas d'ESO o Departament corresponent en cas de batxillerat o Cicles Formatius, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o de l'equip docent corresponent.

- En el cas d'alumnat d'ESO, la decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutoriaia/a.

- En el cas d'alumnat de post-obligatori, el Director, un cop rebuda l'acta de la reunió extraordinària del departament corresponent, podrà convocar a l'equip docent de l'alumnat per tal que es valori el cas individualment. Les deliberacions efectuades, juntament amb una proposta de resolució haurà de constar en el llibre d'actes de l'equip docent.

- En vista de la proposta del departament i/o de l'equip docent i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora resoldrà la reclamació.

- La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

L'alumnat --o els seus pares, mares o tutories legals, si és menor d'edat-- podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre, la direcció del qual el trametrà als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- una còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,

- una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,

- una còpia de la resolució recorreguda,

- una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumnat,

- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi (programació de la matèria, actes del departament, ...).

5.7 Dret a la imatge de l'alumnat

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació d'imatges de l'alumnat on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutories legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als pares, mares o tutories legals de l'alumnat un model d'autorització en el moment de la seva matriculació i els informarà de la possibilitat de publicació d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de donar-se per a qualsevol sistema de captació i publicació d'imatges a qualsevol mitjà de difusió pública.

5.8 Activitats extraescolars

Tota activitat voluntària que es desenvolupi en el centre fora de la jornada lectiva de l'alumnat es considerarà Activitat Extraescolar i haurà de tenir l'autorització expressa de la direcció del centre.

La direcció del centre, conjuntament amb l'AMPA, elaborarà un programa d'activitats extraescolars trimestral de caire esportiu i cultural. Els responsables dels diferents projectes de centre podran proposar activitats a desenvolupar i seran els responsables de supervisar el seu desenvolupament. Igualment, qualsevol altre professorat/a del centre pot presentar a la direcció un projecte d'activitat i, en el cas de portar-se a terme, actuar com a supervisor de l'activitat.

El professorat que actuï de supervisor de l'activitat, haurà d'informar a l'alumnat i a les famílies corresponents de l'activitat, de l'horari i del lloc on es desenvoluparà. L'alumnat participant haurà de tenir una autorització signada pel seu pare/mare o tutoria legal, on haurà de constar el nom de l'activitat i l'horari on es porta a terme.

En el cas que l'activitat la porti a terme un/a monitor/a, seran escollits, conjuntament, per l'equip directiu i els representants de l'AMPA del centre a proposta del professorat que supervisa l'activitat.

El monitor/a o el professorat que porti a terme l'activitat, a més de dirigir-la, s'encarregarà de l'ordre de la mateixa, el control d'assistència, així com d'informar als responsables del centre de qualsevol anomalia que pugui sorgir, realitzant al final de curs una valoració de l'activitat.

L'AMPA serà la responsable de la gestió de cobrament de quotes si l'activitat ho requereix, així com del pagament als monitors. Aquestes quotes seran pactades abans d'iniciar-se les activitats entre la pròpia AMPA i l'equip directiu i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del centre.

L'equip directiu facilitarà l'espai que consideri més adient per realitzar les activitats, sense perjudici de l'activitat docent pròpia del centre.

Tots els participants a les activitats, estan sotmesos a les normes generals establertes pel NOFC , tant en els apartats de drets i deures com en l'apartat de sancions.

6. Organització Formació Professional.

6.1 Responsabilitats dels càrrecs vinculats a les FCT i la DUAL.

Les responsabilitats referents a la tutoria de pràctiques FCT/DUAL, coordinació FCT i coordinació DUAL queden establertes a l'apartat *2.4.2 Òrgans de coordinació unipersonals.*

6.2 Valoració del curs.

Valoració del curs tenint en compte els projectes curriculars de cada cicle

Finalitzat el curs, l'equip docent del cicle, presidit pel cap de departament:

a) avaluarà els projectes curriculars dels cicles formatius impartits, el procés d'ensenyament, els criteris d'avaluació de primera i segona convocatòria, i l'evolució del rendiment de l'alumnat,

b) aquesta avaluació també comprendrà: el funcionament general del curs pel que fa al desenvolupament curricular (programacions, desplegament del currículum, distribució de les hores a disposició del centre, organització del cicle en mòduls, unitats formatives i mòdul de síntesi o projecte), desenvolupament de la formació en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.

D'aquesta valoració se'n farà un informe de proposta de millores al departament de formació professional corresponent, per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle formatiu del curs següent.

A l'inici del segon trimestre del curs es realitzarà una reunió de seguiment per verificar si les propostes de millora s'han aplicat i quin resultat s'està obtenint.

6.3 Orientació tutorial.

Atès que l'alumnat ha de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per després cursar-lo, el tutor/a del grup és la persona directament responsable de fer arribar i explicar qualsevol aclariment i els possibles dubtes de la informació següent:

1. Durada lectiva de l'FCT/ l'FP DUAL del cicle

2. Criteris d'accés a l'FP DUAL

3. Calendari escolar.

4. Relació de mòduls i unitats formatives que s'imparteixen al llarg del curs amb especificació de la seva durada i professorat que ho impartirà.

5. Calendari de les segones convocatòries.

6. Criteris de promoció de curs als cicles: 60% hores mínimes aprovades i prerequisits interns de cada cicle formatiu.

7. Previsió de vacants per la realització de l'FCT/ l'FP DUAL

8. Supòsits d'exempció i la documentació que s'ha de presentar (només aplicable en el cas de l'FCT).

9. Continuïtat d'estudis.

6.4. Exempcions i convalidacions.

A l'inici del curs, el tutor/a haurà d'informar:

1. Quins són els supòsits d'exempció total o parcial de l'FCT per a l'alumnat del seu grup que acrediti l'experiència laboral.

El tutor/a, amb el suport de la coordinació de formació professional, canalitzarà i trametrà al director del centre les sol·licituds d'exempcions de l'alumnat, així com la documentació complementària que calgui.

2. En la modalitat d'alternança DUAL no es pot demanar la convalidació i l'exempció.

Totes les exempcions sol·licitades per l'alumnat i resoltes afirmativament pel director del centre seran irrenunciables. Això implica a l'exempció atorgada, no es podrà demanar "a posteriori" la renúncia, amb la finalitat de fer la formació en el centre de treball (FCT).

Les exempcions de FCT, tant parcials com totals, es podran tramitar durant tot el segon curs del cicle formatiu fins el 30 d'abril. Les exempcions de FCT només es tramitaran en primera convocatòria, per tant, totes les exempcions sol·licitades a partir de l'1 de maig es tindran en compte pel curs següent.

6.5 Realització de l'FCT/FP DUAL.

L'FCT es realitzarà preferentment en el segon curs. La tutoria haurà de tenir en compte que en cas d'iniciar-se en el primer curs no podran començar abans del 15 de març.

Els cicles que realitzen l'FP DUAL durant el tercer trimestre del primer curs, l'alumnat podrà iniciar l'estada directament com a FP DUAL o bé fer un període d'integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul de FCT. Aquesta etapa d'integració serà entre 80 i 100 hores com a màxim.

Es procurarà començar l'FP DUAL no més tard del 15 de setembre per poder finalitzar l'estada a l'empresa a l'inici de juny.

Informació del procés de tramitació a l'alumnat.

En referència al mòdul de FCT/DUAL, la coordinació de l'FP i la coordinació de DUAL, incorporarà al Pla d'Acció Tutorial el procediment a seguir per la correcta tramitació i funcionament de l'FPCT/FP DUAL.

Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici de l'FCT / FP DUAL.

1. Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici de l'FCT.

L'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, conjuntament amb la coordinació de la Formació Professional, pot establir que per iniciar la formació pràctica en centres de treball cal l'avaluació positiva de tots els mòduls lectius cursats fins el moment d'iniciar-la, el professorat tutor/a haurà de tenir en compte, si escau, aquest aspecte quan l'alumnat hagi de fer l'FCT.

No obstant això, es valorarà de forma individualitzada per a aquell alumnat que no hagi superat tots els mòduls lectius cursats i avaluats fins a aquell moment, el grau d'assoliment dels objectius dels mòduls, les possibilitats raonables de recuperació i el previsible aprofitament que l'alumnat pugui obtenir de l'FCT.

2. Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici FP DUAL

a) El centre pot establir requisits de rendiment acadèmic de l'alumnat com a condició prèvia a la incorporació al procés d'alternança amb formació dual. En aquest cas, el tutor o tutora del grup, un cop ha escoltat l'equip docent i d'acord amb els criteris establerts pel departament de la família professional, pot endarrerir la incorporació d'un alumnat a l'empresa o l'entitat o, fins i tot, determinar que no s'hi arribi a incorporar.

b) L'alumnat ha d'haver superat la formació prèvia en prevenció de riscos laborals (UF2 de FOL) abans que aquest s'incorpori a l'empresa.

Assistència a l' FCT /FP DUAL de l'alumnat.

1. En ambdós casos n'és obligatòria. En cas d'absència es comunicarà per telèfon o correu electrònic, preferentment, a l'empresa i a l'Institut.

2. Pel que fa a les absències per motius acadèmics (proves extraordinàries, sortides acadèmiques, assistència a fires, jornades, tec.) l'Institut ho comunicarà via correu electrònic a l'empresa.

3. Les absències constaran com a baixa temporal al quadern telemàtic i hauran de ser recuperades al llarg del calendari planificat dins del conveni.

4. No es poden recuperar les absències fora de l'horari establert, ja que l'assegurança només es contempla en les hores assenyalades a l'acord.

5. No s'abandonarà el treball sense permís de la persona responsable a l'empresa.

6. Les faltes de puntualitat es consideraran negativament en la valoració de l'alumnat i es descomptarà el temps de retard dins de l'activitat diària enregistrada en el quadern de pràctiques, suposant la recuperació al llarg del calendari pactat amb el conveni, sempre i quan sigui possible.

7. Les faltes d'assistència no justificades i no informades a l'empresa o institució durant tres o més dies, poden ser motiu de baixa del conveni de l'FCT /FP DUAL.

8. En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa, pot aplicar-se, per acord de la junta d'avaluació i amb el vist-i-plau de l'empresa, el reconeixement com a màxim del 5% de les hores no realitzades de l'estada en alternança a l'empresa, la qual cosa cal que es justifiqui a l'acta de l'avaluació final.

9. En el cas de l'FP Dual l'alumnat que comenci a treballar en l'empresa on realitza la formació, abans de finalitzar l'FP DUAL, se li reconeixeran les hores realitzadess a l'empresa i es justificaran a l'acta d'avaluació final.

10. Si l'alumnat, voluntàriament, decideix abandonar el projecte de formació en alternança, haurà de signar un document de renúncia, i seguir la seva formació al centre amb l'alumnat que no realitza la DUAL, reconeixent-li les hores fetes en el mòdul de FCT. En el cas que no hagi arribat a fer les hores establertes al mòdul FCT haurà de finalitzar-les.

Actitud a la FCT / FP DUAL de l'alumnat.

1. L'alumnat seguirà sempre les indicacions de la persona responsable i tindrà un tracte educat i respectuós amb el personal de l'empresa i, si fos el cas, amb els clients i proveïdors.

2. Tindrà una actitud de total respecte envers les instal·lacions i material de l'empresa.

3. El mal comportament de l'alumnat a l'empresa serà motiu de falta greu amb la corresponent sanció i/o finalització de l'acord, amb la possibilitat d'avaluació negativa de les pràctiques a l'empresa. En el cas que l'alumnat faci FCT el centre no està compromès a cercar una altra empresa per finalitzar les pràctiques. En el cas que l'alumnat faci FPDUAL, si ha complert les hores de FCT es tindrà en compte les valoracions fetes per l'empresa per superar o no aquest mòdul, i si no s'han complert el centre no està compromès a cercar una altra empresa. Ineludiblemente l'alumnat de FPDUAL s'haurà d'incorporar al mòdul de síntesi o projecte.

4. El director, previ informe motivat del tutoriaia de FCT/ FP DUAL, podrà donar fi a un acord si detecta anomalies greus en el tracte personal o professional amb l'alumnat.

5. L'Institut ha de vetllar perquè l'alumnat respecti la política de protecció de dades i confidencialitat establerta al centre de treball o entitat col·laboradora.

Seguiment de la FCT/ FP DUAL de l'alumnat.

1. El professorat tutor del cicle formatiu comentarà amb l'alumnat i amb el responsable de formació de l'empresa o amb la tutoria de l'empresa que ha tingut l'alumnat la valoració que

aquest fa de les característiques de la formació pràctica que realitza per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.

2. El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball es realitzarà pel professorat tutor del cicle formatiu mitjançant visita a les empreses on l'alumnat efectua les pràctiques i quedarà reflectit en el programa informàtic vigent.

3. En acabar el període de formació pràctica de cada alumnat, l'equip docent, a proposta de la tutoria del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del mòdul de formació en centres de treball, tenint present l'informe de la tutoria d'empresa o institució.

4. En acabar el període de formació DUAL de cada alumnat, l'equip docent, a proposta de la tutoria del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del Mòdul de síntesi o projecte i el de formació en centres de treball, tenint present l'informe de la tutoria d'empresa o institució.

L'extinció de l'acord d'FCT/DUAL amb l'empresa.

La tutoria pot exposar a l'equip docent del cicle formatiu que es proposi al director de l'Institut, l'extinció de l'acord per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequades o en capacitats notòriament no idònies per part de l'alumnat, que per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica i per l'incompliment de les condicions que asseguren el caràcter formatiu de la FCT / FP DUAL per part de l'empresa, o per manca de respecte i compliment de les normes de seguretat vigents.

Efectes acadèmics de l'extinció de l'acord d'FCT/DUAL amb l'empresa.

En el cas de la finalització anticipada de l'acord FCT/DUAL, el centre educatiu no està compromès a cercar una nova empresa per finalitzar les hores d'estada. Sí ho pot fer l'alumnat pel seu compte, però serà necessari que aquesta sigui homologada per la tutoria de pràctiques del centre educatiu.

En el cas de l'alumnat que realitza FPDUAL, sempre i quan no tingui una nova empresa per finalitzar les hores d'estada a l'empresa, aquest s'haurà d'incorporar al mòdul de Síntesi o Projecte i realitzar les tasques proposades pel professorat d'aquest mòdul. En quant a les hores ja realitzades a l'estada es poden donar les següents circumstàncies:

- En el cas que l'alumnat tingui assolides les hores mínimes establertes pel mòdul FCT aquest podran convalidar les hores. La qualificació es determinarà amb les notes dels informes mensuals del SBID.
- En el cas que l'alumnat no tingui assolides les hores mínimes establertes pel mòdul FCT haurà de realitzar les hores restants en una altra empresa per poder ser qualificat.

La tutoria com a responsable de formalitzar el conveni d'FCT/ acord FP DUAL.

La tutoria col·laborarà en els termes que estableixi la coordinació de formació professional, en la confecció de l'acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball del seu alumnat o formació professional amb alternança. També assessorarà al seu alumnat quan hagi de fer la FCT/FP DUAL, dels tràmits que han de realitzar i de les entitats o organismes públics que s'han d'adreçar per formalitzar el citat acord.

Del quadern de seguiment al SBID.

Per tenir aprovat el mòdul de Formació en Centre de Treball, ha d'estar formalitzat i complimentat el quadern de seguiment de la FCT/DUAL a l'aplicatiu informàtic SBID. Només es podrà avaluar positivament la realització de la FCT/DUAL, si l'alumnat ha realitzat i completat, abans de l'avaluació, totes les hores programades.

6.5 Cartera d'empreses per fer l'FCT/ FP DUAL.

En les famílies professionals, o en els cicles formatius en què no hi hagi suficients empreses o entitats col·laboradores per dur a terme l'alumnat la FCT / FP DUAL, la tutoria del cicle formatiu afectat col·laborarà amb la coordinació de formació professional i coordinació de l'FP DUAL a fi de cercar estratègies i accions adients per trobar empreses interessades.

Homologació del centre de treball.

El professorat tutor haurà de comprovar la idoneïtat de les empreses que sol·liciten per primer cop alumnat per fer la FCT/DUAL, prèvia visita preceptiva del tutor/a. Aquesta obrirà i emplenarà una fitxa de registre del programa SBID (ref. 02 i 03), on constarà el domicili, persona/es de contacte, la valoració de les instal·lacions i de l'equipament tècnic on faran les pràctiques l'alumnat, així com, de les mesures de seguretat, de la prevenció de riscos laborals de què disposen i d'altres aspectes rellevants de l'activitat i característiques de l'empresa, que a judici de la tutoria consideri importants, en relació amb l'FCT/DUAL. La fitxa ref.02 estarà dipositada en el Departament Coordinació FP sota la custòdia de la coordinació de formació professional.

Informació de la tutoria del centre a les empreses.

En la visita de contacte amb l'empresa, es tindrà especial cura per part de la tutoria de:

1. Informar de la normativa legal que regula l'FCT/ FP DUAL.

2. Assegurar-se que l'entitat que col·labora pugui tenir la informació necessària per poder escollir l'alumnat i dur a terme pràctiques de l'FCT/DUAL, en les millors condicions i compliment amb la normativa vigent de les pràctiques i estades a les empreses.

3. Informar al centre de treball col·laborador que ha d'assegurar el compliment de la normativa vigent en prevenció de riscos i salut laboral.

4. Informar a l'empresa o entitat col·laboradora de les assegurances i altres cobertures.

5. Informar de l'horari a fer a l'alumnat i el possible pla d'activitat.

6. Informar sobre els supòsits de rescissió de l'acord.

7. Conèixer quina persona treballadora serà assignada per l'empresa o entitat col·laboradora per fer la tutoria de seguiment o de pràctiques de l'empresa.

Preparació i seguiment de les pràctiques.

S'han de tenir en compte els següents aspectes:

a) S'ha de fer una visita preparatòria inicial per conèixer l'empresa, les seves instal·lacions, l'activitat productiva i/o de serveis i entrevistar-se amb el personal responsable de formació de l'empresa o amb la persona treballadora que farà la tutoria de l'alumnat a l'empresa i el seguiment de la formació. En aquesta entrevista cal donar les orientacions sobre l'FCT/DUAL que calguin, tot considerant el pla d'activitats del quadern de seguiment. Aquesta visita no serà preceptiva si l'empresa ja ha tingut, en el mateix curs acadèmic o en cursos anteriors alumnat en pràctiques i, per tant, ja ha estat visitada, l'empresa està informada i el centre disposa de les dades oportunes, abans esmentades.

b) Cap alumnat podrà iniciar la formació pràctica en el centre del treball, si prèviament no ha estat visitada l'empresa i/o institució per un professorat tutor, si més no, en alguna ocasió, i que consti les dades del seu informe i valoració en el sistema informàtic de la plataforma SBID.

c) En finalitzar l'FCT/DUAL, la tutoria de centre farà una visita per avaluar-la. Valorarà l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà tenint en compte l'opinió dels representants de l'empresa o institució i la del propi alumnat. El contacte amb l'empresa ha de ser preferentment presencial.

d) La tutoria del centre de FCT/DUAL haurà de fer com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumnat i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo i corregir-lo.

e) Per fer el seguiment alternança amb formació DUAL cal utilitzar uns instruments d'observació, que ha d'emplenar la persona tutora de l'empresa i que ha d'avaluar trimestralment la tutoria del centre educatiu. El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa o entitat s'ha de fer mitjançant els instruments incorporats al sistema informàtic de la plataforma SBID.

f) Abans de que l'alumnat finalitzi les pràctiques DUAL, s'ha de fer una reunió de comissió i seguiment del conveni amb les empreses per tal de poder conèixer l'evolució de les pràctiques i fer una previsió de cara al curs vinent dels diferents aspectes establerts a l'apartat de l'SBID corresponent.

Despeses de desplaçament a les empreses.

El desplaçament per visitar les empreses o entitats col·laboradores, es farà en el transport que la persona tutora consideri més oportú. Per gestionar el cobrament del desplaçament es realitzarà a través del portal ATRI personal. La coordinació FP i coordinació DUAL facilitarà el procediment a seguir.

6.6 Continuïtat d'estudis.

L'alumnat que vulgui continuar estudis el curs següent (universitat o altres cicles), haurà d'acabar les pràctiques no més enllà del mes de maig, ja que en cas contrari, serà inviable fer el registre de la qualificació del mòdul de la FCT a les actes corresponents al mes de juny.

7.Control de canvis.

Versió	Data	Canvis
5	13/11/2019	S'afegeixen les competències dels càrrecs unipersonals, el càrrec de coordinador de la FP dual, i les funcions del cap de departament i tutories de FCT dual. A la comissió de qualitat s'eliminen les figures de coordinació de nivell d'ESO i coordinació de CCFF.
6	01/03/2023	Es modifica el llenguatge referent a les persones i s'utilitza un llenguatge inclusiu. Modificacions relatives a la Formació Professional i revisió general de la FP Dual. S'elimina el càrrec coordinador cicles formatius (coordinador CCFF) S'afegeix normativa referent a la FP punt 1. S'afegeix l'equip de coordinació de la formació professional. Punt 2.4.2. Canvis convocatòria de vaga alumnat punt 3.1.2 Es modifica punt 4.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. S'afegeix Organització FP, punt 6.