Consorci d'Educació de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Modificat pel Consell Escolar el 14 de desembre de 2022

1. INTRODUCCIÓ **5**

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU **5**

2.1. L'organització pedagògica 5

2.2. Retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PAC 6

2.3. Els acords de corresponsabilitat 6

2.4. Aprovació revisió i actualització del PEC 8

3. ESTRUCTURA DE GOVERN DEL CENTRE **8**

3.1. L'equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció 10

3.1.1. La Direcció 10

3.1.2. La prefectura d'estudis 11

3.1.3. La secretaria 12

3.1.4. La coordinació pedagògica 13

3.2. Òrgans col·legiats de participació i gestió del centre 13

3.2.1. El Consell Escolar 13

3.2.2. El Claustre de Professors 15

3.3. El Consell de Direcció 16

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació 16

La coordinació de cicles d'ESO. 16

La coordinació de Batxillerat. 17

La coordinació digital. 18

La coordinació lingüística i de cohesió social. 18

La coordinació de l'impuls de llengües estrangeres i promoció d'intercanvis. 19

La coordinació de la Formació Professional. 19

La coordinació de projectes. 20

La coordinació de Qualitat. 20

La coordinació de gestió documental i relació intercentres. 21

La coordinació d'activitats extraescolars i esdeveniments. 21

Cap de Departament d'FP 21

Cap de seminari d'FP 22

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE **22**

4.1. Organització del professorat 22

4.1.1.Equips docents 22

4.1.2. Equips de projectes 23

4.1.3. Equips de treball 23

4.1.4. Equips de tutoria 23

Els tutors i tutores d'ESO i Batxillerat 24

Els tutors i tutores d'FP 25

4.1.5. Comissions 26

4 1.6. Departaments 26
4.2. Organització de l'alumnat 27
4.3. Atenció a la diversitat 27
Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) 28
Aula integral de suport (AIS) 29
4.4. Activitats complementàries i extraescolars 29
4.5. Normativa d'ús de dispositius mòbils. 30

5. EL BATXILLERAT 31
5.1. Avaluació del treball de recerca 31
5.2. Actuacions quan falta un professor o professora 31

6. LA FORMACIÓ PROFESSIONAL 31
6.1. Assistència i absències 31
6.2. Desplegament de l'FCT 32
6.3. Seguiment i promoció de cicles LOE 35
Formació en alternança 35
Promoció de curs 35
Acta de seguiment 35
6.4. Normes de taller i pràctiques de CAI al centre 35
6.5. Ús dels tallers de DAS 36
6.6 Tràmits 37
Baixa de crèdits/mòduls 37

7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 38
7.1. Convivència i resolució de conflictes. 38
7.2. Mediació escolar 39
7.3. Retards i absències 40
7.4. Baixa d'ofici 40
7.4. Conductes contràries a les normes de convivència 41
7.4.1. Mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència 41
7.5. Faltes greus o molt greus 42
7.5.1. Sancions 43
7.6. Circumstàncies que poden graduar les mesures correctores i les sancions. 43

8. L'ALUMNAT 44
8.1. Drets i deures de l'alumnat 44
8.2. Exercici del dret de reunió/no assistència a classe de l'alumnat 46
8.3. Sortida excepcional del centre d'alumnat de 2n cicle d'ESO 46
8.4. Acompanyament d'alumnat a les sortides 46
8.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació 47
8.6. Comportament, assistència i puntualitat: 48
8.7. Condicions per a poder matricular-se al Centre 49
8.8. Protocol de queixes de l'alumnat. 49

9. EL PROFESSORAT **51**
9.1. El Professorat. Drets i deures 51
9.2. Guàrdies 52
9.3. Aplicació de mesures correctores 53
9.4. Directrius a seguir per part del professorat. 53
9.5. Gestió del personal docent 55
9.7. Tutorització de pràctiques docents 55
9.8. Prevenció i salut laboral 55

10. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA **56**
10.1. Informació a les famílies 56
10.2. Reunions família-centre 56
10.3. Associacions de famílies d'alumnes 56
10.4. Carta de compromís educatiu 56
10.5. Altres documents 57

11. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA **57**

12. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS **57**

1. INTRODUCCIÓ

Vista la necessitat d'ordenar i completar les normes vigents en el Centre, el Consell Escolar acorda reglamentar-les i agrupar-les dins del document anomenat “Normes d’organització i funcionament de centre”, tal com ens indica el decret d’autonomia (Decret 102/2010).
Aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització, la gestió i el funcionament del centre.
Cal entendre’l com un element que ha d’ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i, per tant, no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions d’acord amb l’opinió majoritària del professorat i del Consell Escolar.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. L’organització pedagògica

L’objectiu de les presents normes és el de garantir la participació de tots els sectors implicats en la marxa del Centre, dins el marc de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Enseñanza (LOMCE), la Llei d’Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol), la LOGSE, la LOE i la LOMLOE, així com, assolir una bona convivència entre tots els estaments i la màxima transparència informativa. 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, a la comarca i al país.
La gestió directa de l'institut ha de recaure sobre l’equip directiu, seguint els criteris fixats pel claustre de professors/es, el Consell Escolar, el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció. L’equip directiu és també 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.
Reconeixem com a aspectes bàsics del centre els previstos a la normativa amb relació a:
− L’ús de la llengua catalana com a llengua d’aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.

− L'escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels i les alumnes i prioritzant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
− L'assoliment per part de tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió i expressió oral i escrita, d'agilitat en l'ús d'estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d'autonomia en l'aprenentatge.
− La millora de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, potenciant l'ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement en àrees no lingüístiques.
− La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en el procés d'ensenyament/aprenentatge i en l'avaluació de les diverses àrees del currículum.
− La integració en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
− La coordinació entre el professorat de primària i el de secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.

2.2. Retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PAC

En el Centre educatiu es crearà una comissió de seguiment interna, amb la participació de l'equip directiu i del consell directiu, per analitzar periòdicament el desenvolupament del pla d'actuació, l'impacte de l'aplicació i els resultats de millora que proporcionin els indicadors d'avaluació.
Al final de cada curs d'aplicació del pla d'actuació, la direcció i l'equip directiu han de retre comptes al consell escolar del centre mitjançant una memòria avaluadora que inclourà els resultats dels indicadors d'avaluació. Aquesta memòria formarà part de la memòria anual de centre i s'enviarà a la direcció dels Serveis Territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.
En el consell escolar de final de curs es farà una avaluació de l'aplicació del PEC i propostes de canvi.

2.3. Els acords de corresponsabilitat

El conjunt de la comunitat educativa està satisfeta de les activitats que es realitzen en el Centre, de la millora dels resultats del conjunt del nostre alumnat així com del clima de treball i convivència que s'hi respira.
L'extrema diversitat de l'alumnat del Centre, i també la presència d'un nombre molt elevat de nouvinguts i nouvingudes, obliga a fer un treball molt acurat per poder garantir el procés d'ensenyament-aprenentatge de tots ells i elles. En aquest aspecte cal destacar les iniciatives endegades pel claustre per incorporar nous mètodes de treball a l'aula, la consolidació de bones pràctiques i la major utilització de les TIC com a mecanisme motivador i a la vegada de renovació metodològica. També degut a la pandèmia, s'ha produït un increment d'ús de les TIC.
Els objectius a assolir en el Projecte de Direcció volen ser la continuació i consolidació de: la millora dels aprenentatges, la cohesió social i la millora de la imatge del Centre. Per tant, la

Direcció vol seguir mantenint els objectius centrals de l'Acord de Coresponsabilitat, sempre que la dotació econòmica i de plantilla ho permeti.

Així els objectius i estratègies són:

OBJECTIU 1: MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS

ESTRATÈGIES

1. Continuïtat de les tutories durant el cicles educatius
2. Programació per competències a l'ESO amb introducció progressiva a batxillerat i cicles formatius
3. Projectes i treball globalitzat
4. Codocència
5. Oferta d'extraescolars de reforç i ampliació
6. Nova oferta de batxillerat tecnològic
7. Participació als programes Impuls FP

OBJECTIU 2. AUGMENTAR LA COHESIÓ SOCIAL

ESTRATÈGIES

1. Promoure la participació de l'alumnat en comissions i òrgans de govern
2. Recuperar oferta d'extraescolars
3. Fer una gestió d'aula atenta a l'acompanyament emocional de l'alumnat
4. Implicar l'alumnat com agent actiu en la cura del centre

OBJECTIU 3. RENOVAR I ACTUALITZAR LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

ESTRATÈGIES

1. Programa de Qualitat
2. Esmenes i addendes a les PEC i les NOFC
3. Digitalització de les comunicacions

OBJECTIU 4. POTENCIAR LA IMATGE I CONEIXEMENT DEL CENTRE

ESTRATÈGIES

1. Aprenentatge i Servei (3r ESO)
2. Contacte amb escoles inscrites més enllà del traspàs d'informació d'alumnes
3. Xerrades als institut-escoles del districte promocionant la nostra oferta de postobligatori
4. Millora dels espais i instal·lacions del centre

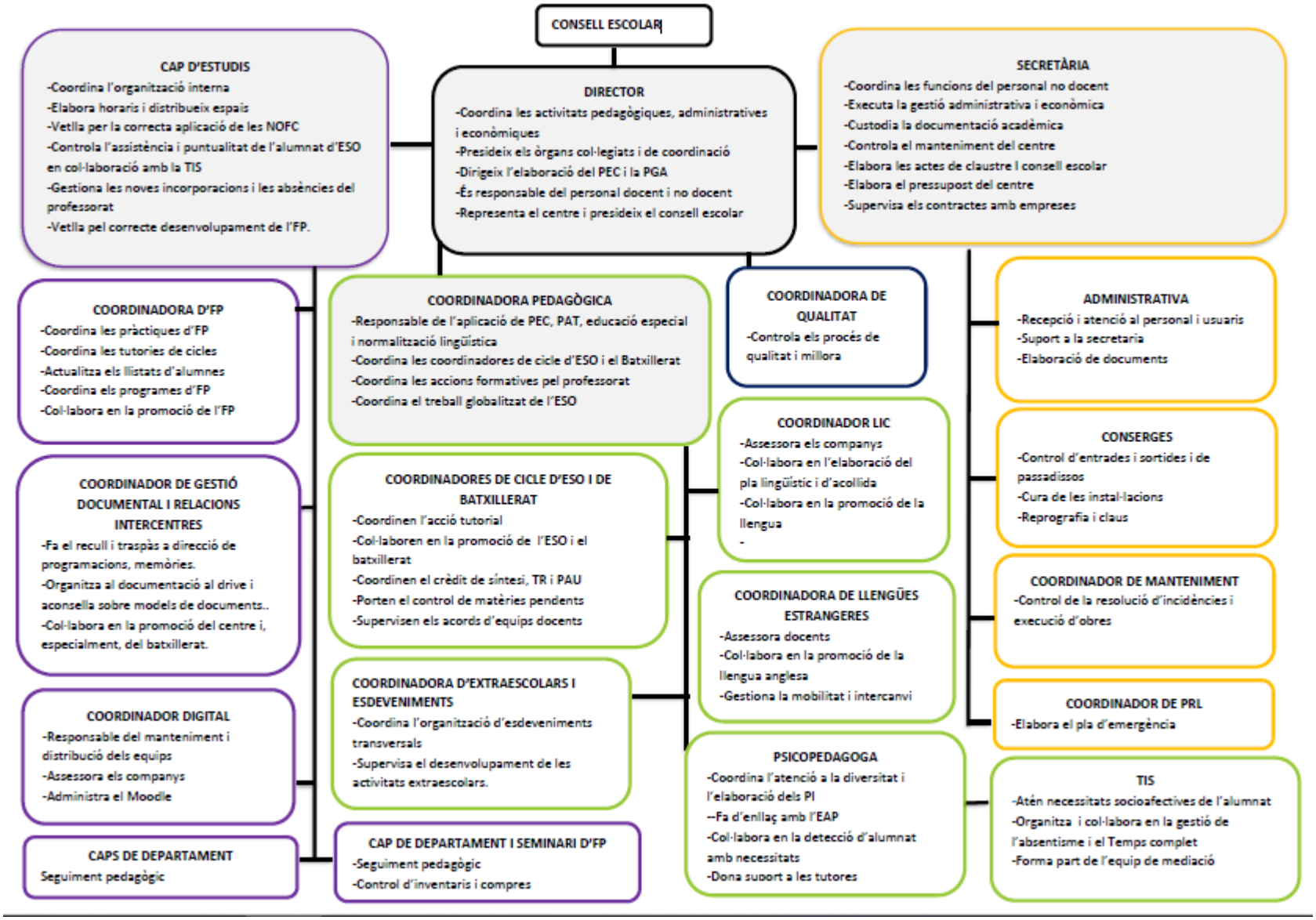
2.4. Aprovació revisió i actualització del PEC

Per tal de fer efectiu aquest Projecte Educatiu, l'Institut Flos i Calcat actualitzarà, mitjançant els seus òrgans competents, els documents estratègics bàsics de centre: el PEC, el Projecte de Direcció, la Programació General Anual de l'Institut, la Memòria Anual de Centre, i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. També, processos i procediments establerts com el Projecte Lingüístic, el Projecte de Convivència (instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes), el Pla d'Acció Tutorial i l'Acord de Coresponsabilitat (Carta de Compromís).

Quan es consideri necessari introduir modificacions en el Projecte educatiu, les propostes de modificació podran fer-se per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan. Una vegada presentada la proposta, el Director fixarà un termini de, almenys, un mes per al seu estudi per tots els membres del Consell Escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada per aquest Consell en el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent. Requerirà la majoria qualificada que especifica la llei.

3. ESTRUCTURA DE GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'Octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i FP de grau superior.


CONSELL ESCOLAR
CAP D'ESTUDIS
-Coordina l'organització interna
-Elabora horaris i distribueix espais
-Vetlla per la correcta aplicació de les NOFC
-Controla l'assistència i puntualitat de l'alumnat d'ESO en col·laboració amb la TIS
-Gestiona les noves incorporacions i les absències del professorat
-Vetlla pel correcte desenvolupament de l'FP.
DIRECTOR
-Coordina les activitats pedagògiques, administratives i econòmiques
-Presideix els òrgans col·legiats i de coordinació
-Dirigeix l'elaboració del PEC i la PGA
-És responsable del personal docent i no docent
-Representa el centre i presideix el consell escolar
SECRETÀRIA
-Coordina les funcions del personal no docent
-Executa la gestió administrativa i econòmica
-Custodia la documentació acadèmica
-Controla el manteniment del centre
-Elabora les actes de claustre I consell escolar
-Elabora el pressupost del centre
-Supervisa els contractes amb empreses
COORDINADORA D'FP
-Coordina les pràctiques d'FP
-Coordina les tutories de cicles
-Actualitza els llistats d'alumnes
-Coordina els programes d'FP
-Col·labora en la promoció de l'FP
COORDINADORA PEDAGÒGICA
-Responsable de l'aplicació de PEC, PAT, educació especial i normalització lingüística
-Coordina les coordinadores de cicle d'ESO i el Batxillerat
-Coordina les accions formatives pel professorat
-Coordina el treball globalitzat de l'ESO
COORDINADORA DE QUALITAT
-Controla els procés de qualitat i millora
ADMINISTRATIVA
-Recepció i atenció al personal i usuaris
-Suport a la secretaria
-Elaboració de documents
COORDINADOR DE GESTIÓ DOCUMENTAL I RELACIONS INTERCENTRES
-Fa el recull i traspàs a direcció de programacions, memòries.
-Organitza al documentació al drive i aconsella sobre models de documents..
-Col·labora en la promoció del centre i, especialment, del batxillerat.
COORDINADORES DE CICLE D'ESO I DE BATXILLERAT
-Coordinen l'acció tutorial
-Col·laboren en la promoció de l'ESO i el batxillerat
-Coordinen el crèdit de síntesi, TR i PAU
-Porten el control de matèries pendents
-Supervisen els acords d'equips docents
COORDINADOR LIC
-Assessora els companys
-Col·labora en l'elaboració del pla lingüístic i d'acollida
-Col·labora en la promoció de la llengua
-
CONSERGES
-Control d'entrades i sortides i de passadissos
-Cura de les instal·lacions
-Reprografia i claus
COORDINADOR DE MANTENIMENT
-Control de la resolució d'incidències i execució d'obres
COORDINADORA DE LLENGÜES ESTRANGERES
-Assessora docents
-Col·labora en la promoció de la llengua anglesa
-Gestiona la mobilitat i intercanvi
COORDINADOR DIGITAL
-Responsable del manteniment i distribució dels equips
-Assessora els companys
-Administra el Moodle
COORDINADORA D'EXTRAESCOLARS I ESDEVENIMENTS
-Coordina l'organització d'esdeveniments transversals
-Supervisa el desenvolupament de les activitats extraescolars.
COORDINADOR DE PRL
-Elabora el pla d'emergència
PSICOPEDAGOGA
-Coordina l'atenció a la diversitat i l'elaboració dels PI
--Fa d'enllaç amb l'EAP
-Col·labora en la detecció d'alumnat amb necessitats
-Dona suport a les tutores
TIS
-Atén necessitats socioafectives de l'alumnat
-Organitza i col·labora en la gestió de l'absentisme i el Temps complet
-Forma part de l'equip de mediació
CAPS DE DEPARTAMENT
Seguiment pedagògic
CAP DE DEPARTAMENT I SEMINARI D'FP
-Seguiment pedagògic
-Control d'inventaris i compres

3.1. L'equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció

Per tal de coordinar les seves funcions i competències, els òrgans unipersonals es reuneixen en sessió de treball setmanalment. Són òrgans unipersonals que conformen l'Equip Directiu.
Són òrgans unipersonals de govern el Director, el Coordinador Pedagògic, el Cap d'Estudis i el Secretari. Correspon al Director el govern general de totes les activitats que es realitzen al Centre, vetllant per la coordinació i seguiment.

3.1.1. La Direcció

Són funcions del Director, segons l'art. 142. 4. (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), les següents:

a) Representar el Centre.
b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

També correspon al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents (art. 142.5.,Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne al compliment.
c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el projecte educatiu del centre.
e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball de docents
h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

I també correspon al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar (art. 142. 6., Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació):

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
c) Assegurar la participació del consell escolar.
d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Per últim correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents (art. 142. 7., Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
d) Visar les certificacions.
e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
g) Contractar béns i serveis dins el límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

3.1.2. La prefectura d'estudis

Correspon, amb caràcter general, als Caps d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el director, el Secretari i el Claustre de Professors. Són funcions específiques dels Caps d'Estudis:

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 i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Famílies.
c) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació.
d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
e) Coordinar la programació de l'acció tutorial.
f) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
g) Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.

h) Coordinar les normes i el funcionament de l'alumnat.

És el o la responsable directe de la marxa del curs a nivell docent per això:

1.- Proposa normes de funcionament tant a l'aula com al conjunt del Centre.
2.- Abans de començar el curs presenta al Consell Escolar, per la seva aprovació, les normes per les quals es regirà l'alumnat. Aquestes normes observaran com a mínim els següents principis, diferents en funció del grau:

a) Vigila la puntualitat, especificant les formes de control.
b) Vigila d'assistència dels i les alumnes, especificant les formes de control.
c) Regula l'ordre intern tant als passadissos com a classe.
d) Vetlla per la conservació del material i la netedat de les diferents instal·lacions del Centre.

3.- Controla l'assistència del professorat a classe i vetlla perquè les suplències funcionin correctament.

Altres funcions que li siguin encomanades per Direcció o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.1.3. La secretaria

Correspon, amb caràcter general, al Secretari la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal de l'administració i serveis, per delegació del Director. En particular, són funcions específiques del Secretari -Administrador:
a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
c) Estendre les certificacions i documents oficials del Centre.
d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre i, quan sigui procedent de la coordinació del menjador i del transport escolar.
e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
h) Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
f) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
i) Informar el Director de les necessitats del Centre en tot allò que faci referència al material docent i instal·lacions.
j) Informar al director de les tasques de manteniment i obres generals que siguin necessàries.
k) Coordinar i supervisar els contractes de col·laboració amb les empreses.

3.1.4. La coordinació pedagògica

Correspon amb caràcter general, al Coordinador/a Pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques del Coordinador o coordinadora pedagògica:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels diferents ensenyaments.
c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2. Òrgans col·legiats de participació i gestió del centre

3.2.1. El Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat de govern que té com a principal objectiu programar l'activitat docent del Centre dins del marc de les disposicions vigents, així com transmetre informes i propostes a l'autoritat educativa competent, en aquells aspectes relacionats amb les seves competències i en especial sobre aspectes qualitatius del sistema educatiu.

El Consell Escolar del Centre està compost per:
a) El Director/a del Centre, que en serà el President/a.
b) El Secretari/a del Centre, amb veu i sense vot.
c) El/La Cap d'Estudis.
d) Un/a Regidor o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
e) Sis professors/es elegits pel Claustre.

f) Dos representants elegits per les famílies..
g) Un/a representant del personal d'administració i serveis.
h) Tres representants d'alumnes elegits per l'alumnat.
i) Un/a representant de l'AFA.

El Consell Escolar segons l'art. 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, té les següents característiques i funcions:

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius a que es refereix l'article 72.3, de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora i un alumne o alumna, o un representant o una representant de les mares i els pares.

El Consell Escolar crea les següents Comissions:

Econòmica. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament. La Comissió Econòmica esta formada pel Director del Centre que en serà el seu President, el Secretari/a, un/a professor del centre, el/la representant de l'Ajuntament i un alumne/a, tots ells membres del Consell Escolar.
La Comissió Econòmica té com a missió estudiar, informar i proposar al Consell Escolar tot el que faci referència als aspectes econòmics: farà el seguiment de les diferents partides econòmiques posades a disposició del Centre.

De Convivència. La Comissió de Convivència estarà integrada pel Director del Centre que en serà el seu President, pel Cap d'Estudis, un professor, un pare/mare i un/a alumne/a.

Permanent. La Comissió Permanent estarà integrada pel Director, el Cap d'Estudis, un professor/a, un pare/mare i un alumne/a

3.2.2. El Claustre de Professors

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al Centre i serà presidit pel Director.

Segons l'art, 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
f) Elegir els i les representants del professorat en el consell escolar.
g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de l'organització general del centre.
h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a,c,d,e,g,i h de l'apartat anterior.

3.3. El Consell de Direcció

El Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat consultiu que té com a principal objectiu assessorar, informar i proposar a l'Equip Directiu en tots aquells aspectes relacionats amb l'activitat docent del Centre. El Consell Docent estarà integrat pels coordinadors de cicles i etapes i altres i presidit per un membre de l'Equip Directiu.
En funció de la tipologia de la reunió, hi assisteixen uns membres determinats.

Són objectius del Consell de Direcció:

a) Coordinar les programacions curriculars dels diferents departaments.
b) Coordinar l'oferta general de crèdits i matèries optatives.
c) Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.
d) Posar en comú l'anàlisi dels resultats de cada avaluació realitzat pels diferents departament i fer-ne una valoració conjunta.
e) Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions externes i dels indicadors de Centre i realitzat propostes de millora.
f) Transmetre informacions del seu àmbit d'actuació a l'equip directiu i la resta de coordinadors.
g) Planificar reflexions de temes generals de Centre que s'han de fer en els espais de reunió existents.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Per poder exercir les seves funcions, i totes aquelles tasques que el centre consideri necessari, els coordinadors disposaran d'una reducció mínima del seu horari lectiu d'una hora.
Els càrrecs de coordinació de cicle d'ESO i de Batxillerat, per organitzar les tasques que tingui encomanades, disposaran d'una reducció horària de les seves hores lectives variable en funció de la dotació anual de grups i professorat.
El càrrec de coordinació, cap de departament i seminari d'FP disposarà de la reducció horària determinada per la normativa del Departament d'Educació.
Els càrrecs de coordinació LIC, Activitats complementàries, Gestió documental i relació intercentres, Impuls de llengües estrangeres i promoció d'intercanvis, Riscos Laborals, Manteniment i Coordinació digital, i altres que el centre consideri necessari, tindran una reducció variable en funció de la programació del curs i les necessitats horàries dels esmentats càrrecs.

La coordinació de cicles d'ESO.

Al centre hi ha una coordinadora de primer cicle d'ESO i una de segon cicle.
El coordinador/a d'ESO vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO. El coordinador/a d'ESO és nomenat pel director.

Són funcions del coordinador/a d'ESO

a) Coordinar-se amb l'equip directiu
b) Coordinar les reunions amb els tutors o tutores i la resta del professorat que imparteix classe a l'ESO, i aixecar-ne l'acta.
c) Coordinar l'assignació de les matèries optatives.
d) Actualitzar el PAT.
e) Gestionar la distribució d'alumnat als grups/classe.
f) Tenir cura de l'actualització dels llistats d'alumnes d'ESO a les diverses aplicacions on s'utilitzin.
g) Coordinar les activitats complementàries que es facin amb l'alumnat d'ESO.
h) Transmetre, a la persona encarregada, la informació sobre activitats de professorat i alumnat que siguin susceptibles de publicar a la web del centre i xarxes socials.
i) Fer el seguiment de l'assistència i control d'incidències de l'alumnat i informar-ne la cap d'estudis.
j) Qualsevol altra que li pugui encomanar el director.

La coordinació de Batxillerat.

El coordinador/a de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat. El coordinador/a de batxillerat és nomenat pel director.

Són funcions del coordinador/a de Batxillerat:

a) Coordinar-se amb l'equip directiu.
b) Coordinar les reunions amb els tutors o tutores i la resta del professorat que imparteix classe al batxillerat, i aixecar-ne l'acta.
c) Vetllar conjuntament amb els altres òrgans de govern pel procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat.
d) Coordinar l'assignació de les matèries optatives a 1r de batxillerat.
e) Actualitzar el PAT.
f) Tenir cura de l'actualització dels llistats d'alumnes de batxillerat a les diverses aplicacions on s'utilitzin.
g) Coordinar les activitats complementàries que es facin amb l'alumnat de batxillerat.
h) Transmetre, a la persona encarregada, la informació sobre activitats de professorat i alumnat que siguin susceptibles de publicar a la web del centre i xarxes socials.
i) Fer el seguiment de l'assistència i control d'incidències de l'alumnat i informar-ne la cap d'estudis.
j) Vetllar pel seguiment del Treball de Recerca i assignar els tutors o tutores que tutoritzin el TR.
k) Informar i coordinar les PAU d'alumnat de batxillerat, conjuntament amb la secretària del centre.
l) Qualsevol altra que li pugui encomanar el director.

La coordinació digital.

El coordinador/a digital és nomenat pel director, i depèn del cap d'estudis.
Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Assessorar al professorat pel manteniment i utilització dels equips informàtics dels departaments.
b) Manteniment dels equips d'oficines.
c) Suport tècnic als tutors tècnics o tutores tècniques de les aules amb equips informàtics.
d) Suport tècnic per a la implantació del projecte de qualitat.
e) Vetllar per la connexió de la xarxa interna i la seva connexió a l'exterior.
f) Manteniment dels servidors per garantir el servei.
g) Assessorar sobre les compres i reparacions dels equips informàtics.
h) Tenir informada la direcció de la situació en què es troba el centre.
i) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

La coordinació lingüística i de cohesió social.

El coordinador/a lingüístic és nomenat pel director.
És la persona encarregada de promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

Són funcions de la coordinadora lingüística i d'interculturalitat:

a) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
b) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
c) Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC (Projecte Lingüístic de Centre), Pla d'Acollida i Integració, programació general de centre...
d) Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
e) Promocionar l'ús de la llengua catalana.
f) Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.
g) Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades per l'equip directiu en el Pla Anual on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
h) Treballar el projecte lingüístic conjuntament amb els coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social d'altres centres de la zona.
i) Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la diversitat.

j) Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
k) Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
l) Coordinar-se amb el coordinador d'activitats extraescolars i amb el coordinador d'activitats esportives.
m) Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, propiciant la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.
n) Tenir informada la direcció de les activitats que es porten a terme.

La coordinació de l'impuls de llengües estrangeres i promoció d'intercanvis.

1. Coordinar les programacions de Llengua anglesa dels diferents nivells, tant de les hores curriculars com de les de reforç.
2. Incentivar l'ús de l'anglès en el treball globalitzat
3. Incentivar al professorat que incorpori la llengua anglesa en algun aspecte curricular (pràctiques, presentacions....)
4. Promoure programes d'intercanvi lingüístic amb entitats externes
5. Organitzar i preparar l'alumnat per presentar-se a les proves de l'escola oficial d'idiomes.
6. Fer una proposta per implementar una segona llengua estrangera.
7. Qualsevol altra activitat que es pugui derivar i que sigui pròpia d'aquesta coordinació.

La coordinació de la Formació Professional.

Òrgan de coordinació unipersonal, nomenat per la direcció del centre docent a proposta del cap d'estudis de qui depèn.
Són funcions del coordinador de FP:

a) Coordinació de la FCT:

1. Fer el seguiment de les tutories d'FCT.
2. Vetllar per la idoneïtat de les empreses on els alumnes facin l'FCT.
3. Planificar i assignar els alumnes a les places disponibles d'FCT.
4. Fer el seguiment i control del qBID.
5. Fer el seguiment i control de la documentació relacionada amb l'FCT.
6. Fer el seguiment de la programació de l'FCT.
7. Gestionar les exempcions: valorar la documentació i tramitar la documentació.
8. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels 6 mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.

b) Coordinació dels tutors:

1. Programar el PAT.
2. Fer el seguiment de les tutories de grup
3. Gestionar les faltes de convivència, assistència, absentisme i abandonament.
4. Programar les reunions de tutors i aixecar-ne acta.
5. Fer una memòria anual del PAT
6. Elaborar i aplicar els criteris per la distribució de l'alumnat en grups.

c) Coordinar la informació que es proposi publicar a la pàgina web
d) Organitzar la jornada de portes obertes d'FP
e) Coordinar l'accés a Programes d'FP i fer-ne el seu seguiment.

La coordinació de projectes.

La coordinació de projectes es du a terme, d'una banda, a la matèria de treball globalitzat dels tres primers cursos d'ESO (amb un coordinador/a per curs) i, de l'altra, a l'ApS (Aprenentatge i Servei) de 3r d'ESO.
Són funcions del coordinador de projectes:

a) Coordinar els projectes en els cursos específics pels qual està nomenat.
b) Informar-se dels possibles projectes que pugui ser d'interès pel centre i comunicar-los a equips docents i direcció perquè se'n faci una valoració.
c) Impulsar i desenvolupar els projectes que es portin a terme.
d) Convocar les reunions que es considerin oportunes, a més de les programades, d'acord amb els equips.
e) Tenir informada la direcció del desenvolupament dels projectes a través de la coordinadora pedagògica.
f) Qualsevol altra que li sigui assignada per la direcció

La coordinació de Qualitat.

L'entrada del centre al PQiMC suposa un compromís per part del centre per assolir un sistema integrat de gestió. L'objectiu d'aquest procés és desenvolupar, mantenir i millorar el sistema de gestió del centre per assegurar una gestió eficaç i eficient que garanteixi la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès.

Amb el lideratge de la direcció del centre, el responsable d'aquest procés és la **coordinadora de qualitat** del centre, a qui se li assignen les següents funcions específiques:

1. Assegurar l'establiment, la implementació i el manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
2. Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.

3. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut.
4. Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
5. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
6. Mantenir la integritat del sistema de gestió.
7. Assistir a les reunions de coordinació i seguiment de qualitat de la xarxa de centres del PQiMC.
8. Aquelles altres que li siguin encomanades per l'equip directiu per a l'assoliment de la gestió integral del centre.

La coordinació de gestió documental i relació intercentres.

Aquesta coordinació exerceix una doble funció.

a) Gestió documental d'ESO i batxillerat:
   - prepara els espais virtuals per la recollida de documents propis de departaments (programacions, memòries, llistat de llibres) i fa el seguiment de la seva entrega
   - transmet la informació i documentació recollida a la coordinadora pedagògica del centre
   - qualsevol altra que li sigui encomanada pel director relacionada amb la seva tasca
b) Relació intercentres:
   - estableix comunicació amb instituts-escola i altres instituts per fer conèixer l'oferta educativa postobligatòria
   - col·labora amb el coordinador de batxillerat en l'impuls d'aquesta etapa

La coordinació d'activitats extraescolars i esdeveniments.

Les seves funcions són:

a) Supervisa el desenvolupament de les activitats extraescolars.
b) Assisteix a reunions amb entitats externes relacionades amb les activitats extraescolars.
c) Coordina esdeveniments transversals de centre.
d) Altres que la direcció li encarregui.

Cap de Departament d'FP

Les seves funcions són:

a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.

b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dins el Departament.
g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
h) Supervisar les programacions elaborades pels diferents professors i traslladar-les, un cop revisades al Coordinador Pedagògic abans de començar el curs.
i) Traslladar al Secretari la proposta de despesa del seu departament o àrea en funció del pressupost que tingui assignat, per tal de dotar al departament amb el material necessari per portar a terme la programació presentada.
j) Programar les activitats complementàries i extraescolars, seminaris, cursets, visites específiques, etc. coordinant-se amb el Cap d'Estudis.
k) Assistir al Consell de Direcció segons els criteris apuntats a tot efecte, informant posteriorment als professors del departament dels acords presos.
l) Proposar al Cap d'Estudis, en funció de les necessitats del Centre i atenent les disponibilitats del professors, la distribució d'assignatures - professor.
m) Coordinar i orientar als professors del departament en qüestions acadèmiques i específiques.
n) Coordinar els criteris d'avaluació del departament.
o) Portar al dia la comptabilitat del departament i controlar-ne les despeses.
p) Actualitzar l'inventari del seu departament.
q) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

Cap de seminari d'FP

Té, dins del seu seminari, les mateixes funcions que el cap de departament excepte les funcions k, o i p.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1.Equips docents

L'activitat acadèmica del centre es recolza en els equips docents amb la col·laboració dels

coordinadors.

Per dur a terme la programació és indispensable el treball en equip del professorat. Agrupat per departaments, seminaris, equip de tutors i tutores, professors/es de curs, cicle o etapa. El professorat elaborarà les línies de treball de l'equip, generarà la concreció del disseny curricular, adequarà els continguts a les característiques dels alumnes, de la seva situació social i de l'entorn, prioritzarà les zones de treball preferent durant el curs i establirà els mecanismes per connectar l'escola amb les famílies i la comunitat.

Les seves decisions i actuacions s'ajustaran al Projecte Educatiu del Centre i seran objecte de coordinació, seguiment i avaluació per part del mateix equip del qual formen part i per les persones responsables de la Coordinació Pedagògica.

Els equips docents es reuneixen periòdicament amb l'objectiu de:

a) Coordinar la intervenció pedagògica del professorat d'un nivell a fi que sigui el màxim de coherent i organitzada.
b) Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnes.
c) Fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.
d) Establir criteris per orientar l'alumnat en la part variable del seu currículum.
e) Preparar i implicar-se en les activitats fora de l'aula: sortides, viatges, ..
f) Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats de les activitats d'avaluació.

4.1.2. Equips de projectes

Els equips de projectes són propis de cada nivell i estan coordinats per un dels seus membres nomenat pel director. Hi formen part els docents que fan classe de treball globalitzat en aquest nivell, en interacció amb la resta de membres dels equips docents.
Aquests equips es reuneixen, dins de les possibilitats horàries de cada docent, setmanalment. Si un membre no hi pot assistir, cal que se li faciliti l'aportació d'informació i idees a la resta de membre i que se li comuniquin puntualment dels acords presos.

4.1.3. Equips de treball

Puntualment, els i les docents s'organitzen en equips de treball específics per a la realització de tasques concretes.

4.1.4. Equips de tutoria

Al centre hi ha cinc equips de tutoria 1r i 2n cicle d'ESO, batxillerat, CAI i DAS. Aquests equips es reuneixen setmanalment per coordinar les accions tutorials i fer el seguiment de

l'alumnat pel que fa a l'assistència, incidències i seguiment i planificació del curs en el cas d'alumnat amb situacions especials.
Els equips d'ESO compten amb la participació setmanal de la psicopedagoga i quinzenal, com a mínim, de la TIS coordinada amb la cap d'estudis. Les reunions les convoquen les coordinadores de cicle.
L'equip de batxillerat es reuneix amb la coordinadora pedagògica.
Els equips d'FP fan reunions conjuntes a l'inici i final de curs. Les reunions setmanals es fan per separat i les dirigeix la coordinadora d'FP.

Els tutors i tutores d'ESO i Batxillerat

Per poder exercir les seves funcions, i totes aquelles tasques que el centre consideri necessari, els tutors disposaran d'una reducció del seu horari lectiu, que serà variable segons la dotació de docents i grups assignats cada curs, així com possibles condicions sobrevingudes, amb un mínim d'una hora lectiva amb el grup-classe i una de gestió de tutoria.

a) El tutor/a és el professor encarregat directament de tots i cadascun dels i les alumnes de la classe, amb una funció essencialment educativa.

b) El tutor/a ha de vetllar per la consecució dels objectius fixats pel Centre.

c) El tutor/a ha de vetllar per l'orientació escolar i professional dels i les alumnes del seu grup, i per una adequada utilització dels instruments del suport de què disposa el Centre, per aconseguir aquesta finalitat. Assessorarà l'alumne/a en l'elecció del seu currículum.

d) El tutor/a portarà al dia la documentació i els conceptes següents: Fitxa de dades personals (enquesta inicial, entrevistes, full de seguiment...), emails de famílies, malalties cròniques que la família hagi notificat, faltes d'assistència i de disciplina, amonestacions, control d'adaptacions curriculars, exempcions i seguiment d'alumnes amb NEE, PI o PIM., Controlarà els permisos i l'alumnat que fa sortides i ho trametrà a Secretaria. Farà informe individual d'avaluació en cas de canvi de Centre d'algun dels seus alumnes.

e) El tutor/a coordinarà el conjunt d'activitats d'ensenyament del seu grup d'alumnat, i vetllarà per una adequada coordinació, coherència i treball en equip dels professors o professores del grup.

f) El tutor/a presideix les reunions d'avaluació del seu curs, a excepció de les de final de cicle que les presideix la secretària. Aixecarà acta de cada una d'elles, on hi farà constar les observacions i acords presos pel conjunt del professorat i en transmetrà una còpia al coordinador/a pedagògic. Pot proposar al director/a del Centre convocar extraordinàriament els professors del seu curs si així ho creu necessari.
El tutor/a presideix reunions d'equip docent i aixecarà acta dels temes parlats i els acords presos pel conjunt del professorat.

g) En iniciar-se el curs, el tutor/a tindrà una entrevista personal amb cada un dels i les alumnes, per tal de tenir un contacte més personal i iniciar una via de diàleg, d'orientar-los sobre el què s'espera d'ells i elles, i d'assegurar-se que han entès bé les normes de funcionament de l'Institut. Tanmateix aquestes entrevistes és important potenciar-les al llarg del curs.

h) El tutor/a supervisarà les eleccions de Delegat/da i Subdelegat/da.

i) El tutor/a controlarà les faltes d'assistència cada setmana i justificarà les que cregui oportunes. Els tutors i tutores avisaran les famílies de l'absència dels i les alumnes el més aviat possible. Es recordarà a les famílies que han d'avisar a primera hora del matí en cas d'absència del seu fill/a. El tutor/a controlarà la puntualitat i les expulsions, i s'encarregarà d'amonestar l'alumne/a si s'escau. També s'encarregarà de comunicar-ho a les famílies, en cas d'haver-se d'iniciar un procés instructor. Periòdicament el tutor/a lliurarà les faltes de disciplina i/o assistència al Cap d'Estudis.
Cal recordar que són els tutors/es i no les famílies els que justifiquen les faltes. Un cop justificada una falta els tutors/es ho anotaran a l'aplicació de control de faltes d'assistència.
j) El tutor/a assistirà a les reunions de tutors i tutores, per tal de coordinar el seguiment tutorial .
k) El tutor/a realitzarà una reunió general de famílies a l'inici de curs, per a informar-les del funcionament general del Centre i dels aspectes més destacats del desenvolupament curricular del grup/classe.
l) El tutor/a vetllarà perquè els i les alumnes tinguin tot el material, mobiliari i instal·lacions necessaris a l'aula, i que es mantingui en bones condicions. A tal efecte els facilitarà: esborrador, paperera, taulell d'anuncis, penjadors, sabó i estris per netejar les taules, etc. En cas que hi hagi algun desperfecte, esbrinarà l'autor dels fets i s'encarregarà de sancionar l'alumne/a i de fer-li esmenar el desperfecte.
m) El tutor/a és responsable d'orientar els seus alumnes cap a estudis posteriors.

Els tutors i tutores d'FP

Els tutors d'FP porten la coordinació de l'acció tutorial del seu grup i són tutors d'FCT.

Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cada alumne o alumna ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès.
En l'àmbit personal i social es fan activitats per facilitar el desenvolupament de l'alumne/a en aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat, la presa de decisions i l'esperit de millora per poder gestionar els recursos per a l'aprenentatge al llarg de la vida i participar de forma activa de la vida social i cultural.
En l'àmbit acadèmic les activitats s'adrecen a desenvolupar i consolidar les capacitats clau i els hàbits de treball que permetin a l'alumnat, desenvolupar al màxim les seves capacitats i assolir les competències del perfil professional del títol. També s'ha d'informar dels possibles itineraris formatius que hi ha en finalitzar el cicle.
En l'àmbit professional les activitats programades han de proporcionar a l'alumnat la informació i orientació necessàries per incorporar-se al món laboral i per al desenvolupament de la seva carrera professional.

El tutor o tutora de Formació Pràctica en Centres de Treball és un professor-tutor de cada equip docent del cicle formatiu corresponent que és l'encarregat de l'assistència, el control i el seguiment immediat del crèdit de Formació Pràctica en Centres de Treball.

Les seves funcions són:

1. Fer la programació d'FCT.
2. Proposar la planificació de l'FCT del seus alumnes.
3. Buscar empreses per la realització de l'FCT i proposar-les a la coordinació.
4. Fer els convenis de pràctiques.
5. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball, tot realitzant una visita inicial, una de seguiment i una final per a cada alumne/a.
6. Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
7. Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
8. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
9. Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes i enquestes corresponents.
10. Aportar a la secretaria del Centre la documentació de cada alumne/a segons el protocol d'FCT del Centre.

4.1.5. Comissions

Al centre hi ha una comissió de sostenibilitat per dur endavant els projectes d'Escoles més Sostenibles i una comissió de coeducació que treballa en favor de la inclusió de tot l'alumnat des d'una perspectiva de gènere, tant des de les tutories com des de les diferents matèries.
La seva feina es trasllada al professorat i alumnat del centre per tal que en siguin coneixedors i hi participin des dels seus corresponents àmbits.

4 1.6. Departaments

Al centre hi ha cinc departaments:

- Humanitats (Filosofia, Ciències Socials, Religió i Música)
- Llengües (Castellà, Català, Anglès i clàssiques)
- Tecnologia (Educació Visual i P., Tecnologia i Matemàtiques)
- C. Naturals (C. Naturals, E. Física, Física i Química)
- Sanitària

Els departaments i àrees estan dirigits per un cap de departament, nomenat pel director/a a proposta del departament.
A principi de cada curs acadèmic, la direcció establirà el cens de docents i la seva adscripció a cadascun dels departaments o àrees. Cada professor/a només estarà adscrit

en un sol departament/àrea en funció de la majoria d'hores lectives que realitzi en cada curs escolar.

Són objectius dels departaments:

a) Distribuir els cursos i matèries a impartir durant el curs acadèmic entre el professorat del departament.
b) Revisar les programacions i planificar les matèries comunes i específiques del curs en els diferents nivells.
c) Programar les matèries optatives, de modalitat, els mòduls i les seves unitats formatives.
d) Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament de les programacions al llarg del curs.
e) Organitzar activitats complementàries lligades al currículum.
f) Elaborar materials per treballar a l'aula.
g) Adoptar mesures per atendre la diversitat a l'aula i fora de l'aula.
h) Dissenyar estratègies metodològiques per portar-les a l'aula i fer-ne el seguiment.
i) Valorar els resultats de cada avaluació i fer-ne les revisions pertinents.
j) Organitzar reforços, recuperacions i consultes si s'escau.
k) Preveure les despeses de cada any i distribuir el pressupost.
l) Establir els criteris d'avaluació dels alumnes i garantir-ne la informació a l'alumnat.

4.2. Organització de l'alumnat

Cadascun dels i les alumnes tenen un tutor/a assignat i una hora de tutoria en el seu horari lectiu. A través del tutor/a els i les alumnes poden proposar i suggerir diverses qüestions referents al desenvolupament acadèmic, l'organització, així com la resolució d'aquells conflictes que pugui sorgir.

Cada grup classe, tria a principi de curs un delegat o delegada i subdelegat/da, o codelegats/des les funcions del qual resten reflectides en les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Periòdicament, els delegats i delegades de cada grup-classe es reuniran amb Prefectura d'Estudis, per a tractar sobre la marxa general del grup, conflictes que pugui haver, etc.

L'alumnat compta amb representants al consell escolar que, juntament amb els delegats/des i sotsdelegats/des dels grups-classe constitueixen la Junta de delegats i delegades.

4.3. Atenció a la diversitat

Per facilitar l'assoliment dels objectius de l'educació obligatòria, postobligatòria i tècnica i professional potenciarem l'estructura i recursos següents:

Estructura:

a) Una organització horària que permeti desdoblar algunes matèries, preferentment instrumentals, que possibiliti l'ajut personalitzat en casos específics i la consulta al professorat de les diferents àrees.
b) Una acció tutorial exercida per tot l'equip de professorat que intervé en cada grup d'alumnes, coordinada pel tutor/a i incorporada al Pla d'Acció Tutorial del Centre.
c) Uns projectes de treball orientats a la creació de recursos per tractar la diversitat a les diferents àrees o matèries.

Recursos:

a) Programacions per l'alumnat amb mancances en el seu ritme d'aprenentatge (P.I.).i PIM a 1r d'ESO.
b) Atenció tutorial per a aquells i aquelles alumnes que tenen dificultats per organitzar-se el treball.
c) Atenció a l'alumnat per part del servei de psicopedagogia.
d) La possibilitat d'allargar l'escolaritat de l'alumnat que no hagi superat els objectius generals d'una etapa per mitjà de les oportunes adequacions del currículum a les seves necessitats.
e) Reunions de seguiment, coordinació de tutories i sessions d'avaluació que facilitin el coneixement de l'evolució madurativa i d'aprenentatge de l'alumnat individualment.
f) Entrevistes personals amb l'alumnat, i també reunions del grups-classe, per a l'orientació i implicació dels alumnes en el seu propi procés d'aprenentatge.
g) Entrevistes amb els pares, mares i responsables de l'alumnat, i reunions col·lectives, perquè coneguin el procés de creixement dels seus fills, i col·laborin amb el professorat en l'assoliment de determinats objectius.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Es reuneix amb periodicitat setmanal, en dimarts.

En formen part:

- El director o directora o un altre membre de l'equip directiu.
- L'especialista d'orientació educativa.
- Un referent de nivell i/o representant dels equips docents del centre, preferentment, coordinadora de cicle d'ESO.
- El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre.
- La tècnica d'integració social.

Les seves funcions són:

a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa a l'alumnat.
b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el

centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a l'alumnat.

c) Proposar els procediments i criteris que han d'emprar els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
d) Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.
e) Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna.
f) Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.
g) Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
h) Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
i) Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAEI.
j) Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
k) Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
l) Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

Aula integral de suport (AIS)

L'AIS s'adreça a l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals greus que necessita suport integral i intensiu de forma temporal per assolir l'equilibri i el benestar personal suficient per retornar als contextos escolars ordinaris.
L'AIS de l'institut s'anomena Kairós i està dotada amb un docent i una educadora d'educació especial. Hi ha un espai condicionat al primer pis de l'institut per a aquest grup d'alumnes.

4.4. Activitats complementàries i extraescolars

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu, s'haurà de fer al començament del curs o amb l'antelació mínima d'un trimestre i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.
L'horari d'activitats escolars programades tindrà per als professors i professores la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Les famílies signaran una autorització anual. No obstant, es comunicarà cada sortida amb un petit extracte del projecte de sortida (només aquells punts que siguin d'interès per a les famílies). Si un alumne/a no té autorització, romandrà al centre durant tot l'horari escolar.

Quan en una activitat fora del centre programada per a un col·lectiu d'alumnes hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa

d'aquests darrers mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i els i les docents de guàrdia.

Es recorda que, perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, les dates i d'itinerari - Assegurança Escolar Obligatòria,Centre Mèdic Congrés, Carrer Pardo, 10-12, Barcelona Telèfon 934081591. Cal tenir en compte que l'alumnat que faci una sortida no està cobert per l'assegurança escolar si no s'ha enviat una relació d'alumnes amb el seu nom a l'INSS. La Secretaria del centre es farà càrrec de la tramitació d'aquesta notificació sempre que s'hagi comunicat per escrit.

En el projecte de sortida s'especificarà l'horari, les activitats a realitzar, el preu de l'activitat, les normes a seguir durant l'activitat, els alumnes que participaran, els professors i professores que els acompanyaran.
Si l'activitat es desenvolupa fora del centre, el punt de sortida i el d'arribada pot variar segons l'etapa educativa.

Els alumnes sortiran del centre amb els professors acompanyants, el nombre mínim dels quals serà de dos. La ratio per l'alumnat d'ESO és d'un professor/a per cada 20 alumnes o fracció i per l'alumnat de postobligatòria, un per cada 25.
Els professors organitzadors de la sortida, així com els professors acompanyants es fan responsables de portar-la a bon terme i a complir i fer complir les normes generals i específiques de l'activitat.

4.5. Normativa d'ús de dispositius mòbils.

El bon ús de les noves tecnologies, les xarxes socials i els dispositius mòbils formen part dels valors que ha de transmetre un centre educatiu. Amb l'objectiu de potenciar aquests aspectes positius i evitar els efectes negatius, com ara falta d'atenció en classe i realització de fotografies no autoritzades, l'INS Flos i Calcat publica el següent conjunt de normes:

1. El telèfon mòbil ha d'estar apagat o en mode avió en el transcurs de les classes i només pot ser utilitzat a demanda del professor/a responsable de l'aula.
2. En cas de necessitat de comunicació amb la família, l'alumnat pot utilitzar el telèfon fix del centre des de consergeria.
3. Només es poden fer fotografies, vídeos i enregistraments de so com a part d'una activitat acadèmica autoritzada pel professorat.
4. Les normes anteriors es fan extensives a tot l'horari lectiu, incloent-hi sortides i excursions com activitats didàctiques que són.
5. L'incompliment de les normes anterior serà sancionada d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
6. L'INS Flos i Calcat no es fa responsable del deteriorament, pèrdua, furt o robatori dels dispositius mòbil de l'alumnat.

5. EL BATXILLERAT

5.1. Avaluació del treball de recerca

En l'avaluació del treball de recerca participaran de forma col·legiada tots els i les membres del tribunal. La nota es posarà com a mitjana ponderada entre la qualificació del tutor/a i la nota de la resta dels i les vocals del tribunal.

5.2. Actuacions quan falta un professor o professora

Per aprovació del Consell Escolar del 12 de setembre de 2012, els i les alumnes de l'ensenyament postobligatori que no tinguin classe perquè el professor/a està absent, podran marxar abans de la finalització de l'horari lectiu,o entrar més tard, amb el consentiment dels seus mares, pares o tutors/es legals si són menors d'edat, i amb l'autorització del cap d'estudis. De la mateixa manera, si l'absència està prevista amb anterioritat i és al principi de l'horari lectiu, podran entrar més tard.

6. LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

6.1. Assistència i absències

La Formació Professional habilita per exercir una professió. És per això, que les normes han de ser diferents d'ESO i BTX.

Per aprovació del Consell Escolar del 12 de setembre de 2012, els alumnes de l'Ensenyament Postobligatori que no tinguin classe perquè el professor està absent, podran marxar abans de la finalització de l'horari lectiu, o entrar més tard, amb el consentiment dels seus pares si són menors d'edat, i amb l'autorització del cap d'estudis.

Les classes s'inicien puntualment. L'alumnat que arribi tard no podrà accedir a l'aula, no pot interrompre la classe per demanar permís. Si és a les 8h o a les 11.30h, a més, no podrà accedir al centre fins l'hora següent. Aquesta també és d'aplicació en cas de tenir un examen.

L'alumnat que no assoleix el 80% d'assistència a un crèdit o UF, no possibilita l'avaluació contínua per part del professorat, s'ha de presentar a la convocatòria extraordinària, tot i que pot seguir assistint a classe i realitzant activitats.

Quan un alumne/a arriba a un 10% de faltes d'assistència respecte de les hores totals matriculades, rep un avís per reunir-se amb el tutor o tutora i justificar, si s'escau, les seves faltes. La no resposta a aquesta convocatòria de reunió o no assistència a la reunió sense haver avisat i programat una altra data, comporta la baixa d'ofici de l'alumne/a.
Quan l'alumne/a arriba al 20% de faltes sobre el global d'hores a les quals està matriculat, es procedeix a la baixa d'ofici.

Expulsions

L'alumnat expulsat no pot assistir a les activitats del Centre mentre dura el període d'expulsió. Les faltes generades durant aquest període són faltes justificades. Si l'alumne no ha perdut l'avaluació contínua i, durant l'expulsió, es realitza un examen ordinari, se'l convocarà per fer-lo posteriorment, durant la convocatòria ordinària.

6.2. Desplegament de l'FCT

El professorat que formi part de l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu conjuntament amb el coordinador de la formació professional, pot establir que, per iniciar la formació pràctica en centres de treball, cal l'avaluació positiva de tots els crèdits lectius cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé una valoració individualitzada, per a aquells alumnes que no els haguessin superat tots, del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i del previsible aprofitament que l'alumne/a pugui obtenir de l'FCT.

Criteris per assignar places de pràctiques

Els tutors/es dels grups d'FP proposaran els i les alumnes que poden fer pràctiques. És el coordinador/a d'FP qui assigna els i les alumnes a les places disponibles, determina quins alumnes hi poden anar, quants, i el lloc a on han d'anar cadascun.
Si un alumne/a renuncia a la plaça de pràctiques assignada, ho haurà de fer per escrit. Perdrà tots els drets a realitzar pràctiques durant el curs i no se li podrà garantir una plaça fins el curs següent.
S'avaluarà les pràctiques en blocs d'alumnes, no individualment. Només s'avaluarà aquells alumnes que hagin finalitzat les pràctiques en data anterior a la d'avaluació.
El tutor/a de pràctiques ha de deixar constància per escrit a l'expedient de l'alumne/a de qualsevol canvi en els acords de pràctiques.
Els criteris d'assignació de places estan a disposició de l'alumnat des de l'inici de curs i es ponderen de la següent manera:

- resultats acadèmics: 30%
- competències transversals: 40%
- perfil de l'alumne/a vs plaça de pràctiques: 15%
- situació personal justificada: 15%

.
Tot alumne/a que es matrícula únicament del crèdit d'FCT i no ha estat alumne/a del centre el curs anterior, el centre educatiu no li podrà garantir una plaça de pràctiques pel curs

vigent. L'assignació de places de pràctiques sempre serà segons la disponibilitat de places del centre educatiu. El centre educatiu només podrà garantir la disponibilitat de places per a cursar les FCT als alumnes que hagin estat cursant els continguts teòrics al centre durant aquell curs escolar.

Revisió dels períodes de realització de l'FCT.

L'alumnat farà l'FCT durant el quart trimestre de matriculació en el centre en cicles LOGSE i durant el 2n curs en cicles LOE. El centre, a criteri del tutor, coordinadora d'FP i director, decidirà si algun/a alumne/a està capacitat per fer abans la FCT, en aquest cas l'FCT es cursaria a partir del segon trimestre, sempre sota disponibilitat de places de pràctiques en empreses amb les quals el centre educatiu tingui conveni, i sempre sota disponibilitat d'hores del professorat. Un/a alumne/a sancionat o que no hagi aprovat tots els crèdits, difícilment les podrà realitzar durant el segon trimestre, havent de cursar-les a partir del quart trimestre.
En absència de places per tot l'alumnat de pràctiques de CAI al quart trimestre (setembre), es poden aplaçar per fer-les en un segon torn, d'inici al gener.
L'alumnat de 1r de DAS pot realitzar les 100 hores d'FCT prèvia a la formació Dual a partir del 3r trimestre.

Indicacions a tutors i tutores d'FCT per a l'avaluació dels i les alumnes.

A l'avaluació del crèdit d'FCT, haurà de quedar per escrit, si la valoració és negativa, els motius que han fet que, sota els criteris d'avaluació del seminari, l'alumne/a no aprovi el crèdit d'FCT.

Criteris d'avaluació de l'FCT

- L'alumne/a haurà d'assistir diàriament al centre de pràctiques. Si no hi pot assistir, haurà d'informar degudament a la unitat on està fent les pràctiques i al centre educatiu. Posteriorment haurà de justificar l'absència documentalment (informe mèdic signat i segellat, o altres documents oficials).
- Les absències injustificades tindran una repercussió negativa en l'avaluació de l'actitud de l'alumne/a, i provocaran la prolongació del conveni fins a assolir el mínim nombre d'hores curriculars.
- Les faltes greus de conducta de l'alumne/a al centre de pràctiques repercutiran en l'avaluació negativa i/o la baixa anticipada de l'alumne.
- Els i les alumnes es comprometen a omplir el qBID regularment, a imprimir els informes mensuals, si s'escau, i lliurar-los al tutor de l'empresa i del centre educatiu per a la seva validació i conformitat (signatura). El fet de no tenir al dia el registre de les activitats realitzades al qBID es considerarà una falta greu.
- S'aplicarà la resta dels criteris d'avaluació definits pel currículum del crèdit d'FCT i que es detallen tot seguit:
    - ✔ Analitza l'àmbit de treball, identificant les relacions laborals amb el marc organitzatiu i de funcionament de l'empresa.

- ✔ S'adapta a les característiques organitzatives i a les situacions pròpies del centre de treball.
- ✔ Actua amb responsabilitat en l'àmbit productiu del centre de treball, tenint en compte la normativa legal i les condicions de seguretat.
- ✔ Treballa, quan cal, en equip, corresponsabilitzant-se, cooperant, respectant i valorant el treball dels altres.
- ✔ Adopta una actitud participativa, s'interessa per aprendre i té iniciativa en relació amb les tasques encomanades.
- ✔ Té una visió de conjunt i coordinada de les funcions, fases, processos o productes de l'empresa.
- ✔ Obté la informació i els mitjans necessaris per realitzar l'activitat assignada, utilitzant els canals existents.
- ✔ Executa les tasques ajustant-se progressivament als nivells particulars de l'empresa.
- ✔ Detecta anomalies o desviacions en l'àmbit de l'activitat assignada, n'identifica les causes i proposa possibles solucions.
- ✔ Interpreta i expressa la informació amb la terminologia o simbologia i mitjans propis de treball.
- ✔ Identifica les característiques particulars dels mitjans de producció, utillatges, equips i eines, i hi aplica els procediments tècnics adequats.
- ✔ Identifica les condicions de l'empresa més relacionades amb la seva professió per tal que puguin ésser millorades.
- ✔ Identifica les activitats, tasques i àmbits d'actuació que s'adeqüen millor a les aptituds personals i als interessos professionals.
- ✔ Identifica els aspectes positius i negatius de l'àmbit de treball: condicions de seguretat personal i mediambiental, riscs, relacions personals, altres.

Documentació de l'FCT

Cal fer signar el document de compromís de confidencialitat als i les alumnes que cursen el crèdit d'FCT, tot i que hi ha algunes empreses que ja els fan signar un document de compromís de confidencialitat.
Un cop realitzada l'avaluació de l'alumne/a, es desaran a l'expedient els documents preceptius (ref. 18, 19 i 20) amb l'acord, el document de confidencialitat i la declaració de l'estat de salut. Mentre dura el període de pràctiques, la documentació és responsabilitat del tutor/a però ha de ser al centre a disposició de la coordinadora d'FCT..
L'acord dels i les alumnes amb les empreses, degudament signat per les tres parts implicades (centre educatiu, alumne/a, empresa) haurà d'estar a disposició del centre per arxivar a l'expedient de l'alumne/a, durant la primera setmana d'iniciació de les FCT, tret que, excepcionalment, l'empresa no ens hagi facilitat la documentació en aquest període.

6.3. Seguiment i promoció de cicles LOE

Formació en alternança

Existeix la possibilitat de cursar el cicle superior de DAS en format DUAL.
L'elecció de l'alumnat per a ser entrevistat a les empreses es realitza amb els mateixos criteris que s'utilitzen per assignar places d'FCT.

Promoció de curs

Pas de curs de DAS 1 a DAS 2: L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt de les unitats del primer curs, podrà matricular-se de segon, havent de cursar les unitats formatives no superades de primer. En cas contrari, s'ha de matricular de les unitats formatives no superades de primer i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular.
Cal tenir en compte que un alumne/a no es pot matricular d'M7 si no ha aprovat M5.

Acta de seguiment

En finalitzar cada trimestre, en la mateixa Junta d'Avaluació, es complimentarà el full de seguiment intern amb les notes de les Unitats Formatives no acabades, full que romandrà a Secretaria. Els tutors informaran als i les alumnes de la seva evolució.

6.4. Normes de taller i pràctiques de CAI al centre

Per la pràctica professional dels TCAI és molt important adquirir un hàbit de treball d'acord amb les normes que exposem a continuació, i que hem de seguir tant al taller com en el centre de treball on farem les pràctiques:

Per afavorir la bona higiene de les mans, cal portar les ungles curtes, netes i sense pintar, així com rentar-se les mans abans de començar la sessió de pràctiques i en acabar-la. Els cabells, si són llargs, s'han de recollir. Les joies (anells, polseres, arracades, etc.) i el rellotge també s'hauran de treure. En cas de portar maquillatge, aquest hauria de ser discret.

Quan es realitzin pràctiques al taller s'ha de dur posada la bata o part superior del pijama. La bata o el pijama de treball cal que sigui blanc, que estigui correctament cordat, net i sense arrugues.

Les pràctiques es faran individualment, per parelles o en grups, segons convingui i sempre a criteri del professor. Tots el alumnes han d'estar atents del que fan els companys.

L'assistència al taller per fer les pràctiques és obligatòria.

No està permès menjar, beure ni mastegar xiclet als tallers.

Tot el material (llits, cadires de rodes, suports de perfusió, maniquins, grua, etc.) té una finalitat docent i es fa servir per fer pràctiques; està totalment prohibit fer-lo servir per jugar, fer de seient, posar les coses o penjar la roba.

El material utilitzat ha de ser retornat al seu lloc, en bones condicions i correctament endreçat, net i desinfectat, si s'escau. Només es farà servir el material necessari per a fer la pràctica que es dugui a terme en aquell moment, la resta del material no s'ha de tocar. En acabar la classe el taller ha de quedar net i endreçat; cada grup és responsable de recollir i guardar el material utilitzat.

L'alumne/a que a causa d'un ús o comportament inadequat causi algun desperfecte o pèrdua de material, serà responsable de la seva reparació o reposició.

Qualsevol incident / accident durant el desenvolupament d'una pràctica cal notificar-lo al professor/a immediatament.

6.5. Ús dels tallers de DAS

A les aules d'informàtica, al igual que a la resta de les aules, no hi està permès menjar, beure ni mastegar xiclets.

Els ordinadors poden ser d'ús individual, per parelles o en grup, sempre a criteri del professor.

Al finalitzar la classe, cada alumne és responsable de deixar l'ordinador i la pantalla que ha fet servit **apagats**.

En sortir de l'aula, totes les cadires han de quedar correctament col·locades.

La feina que s'hagi fet als ordinadors de l'institut no es pot desar en aquests ordinadors. Cal que l'alumne porti un pendrive per guardar la feina que realitzi o pengi la feina al núvol.

Els ordinadors de l'institut tenen una finalitat docent, no es poden fer servir amb finalitats personals alienes a l'ensenyament que s'imparteix en aquell moment (xarxes socials, escoltar música, etc.)

6.6 Tràmits

Les convalidacions de crèdits se sol·licitaran a la cap del departament de sanitària. La resolució li arriba a l'alumne/a de mans del tutor/a.

Les exempcions de pràctiques, se sol·liciten als tutors/es, els quals les faran arribar a la coordinadora d'FP. Sempre cal informar el tutor o tutora, tant de la sol·licitud com de la seva resolució.

A l'inici de curs s'informarà dels períodes de sol·licitud de convalidacions i exempcions.

Baixa de crèdits/mòduls

Es permet, per motius justificats, prèvia entrevista amb el tutor/a de l'alumne/a i sol·licitud oficial a la direcció del centre, la baixa d'algun/s crèdit/s o UF. Aquesta anul·lació no es pot sol·licitar amb data posterior a 31 de gener, i només es pot concedir una vegada per cada crèdit/UF.

7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Pel que fa a les actuacions que el Centre fa per tal d'aconseguir una bona convivència, ens regirem pel Projecte de Convivència, aprovat pel Consell Escolar el 28 de juny de 2017.

En aquest projecte es recullen les pràctiques restauratives, les mesures de coeducació, educació intercultural, educació per a la pau, socioemocional, gestió de conflictes, responsabilitat i inclusió, i, finalment, les estratègies de mediació.
Pel que fa al maltractament en l'àmbit familiar, el maltractament comès per personal docent o PAS, les emergències psicosocials o l'assetjament entre iguals, ens regirem pels protocols establerts pel Consorci d'Educació de Barcelona.

7.1. Convivència i resolució de conflictes.

El Centre col·labora en diferents programes de prevenció impulsats per les administracions per tal d'afavorir la convivència, millorar la integració social i abordar les conductes incíviques.

Els protocols que s'apliquen per la millora de la convivència són els vigents al sistema educatiu, que es poden trobar a

https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/pla-escoles-lliures-de-violencies/protocols/

Aquests protocols estan inclosos a la pàgina 4 dels Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres. Convivència i clima escolar i en aquest mateix document s'estableix que aquests protocols s'han desenvolupat a conseqüència del que estableix l'apartat 6 de l'annex de la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i resolució de conflictes

La filosofia del centre basa la convivència en la prevenció dels conflictes mitjançant una atenció individualitzada de l'alumnat que tingui en compte la diversitat i un pla d'acció tutorial que incideixi en el respecte envers tots els i les membres de la comunitat educativa.

L'hora de tutoria amb els alumnes és un espai, de caire preventiu, on es treballa amb el grup-classe i de forma immediata qualsevol tipus de conflicte entre alumnes tot reflexionant sobre l'actitud i el comportament individual i col·lectiu.

Els conflictes entre alumnes es gestionen, en primer lloc, des de les tutories i, en segon terme, mitjançant la mediació entre iguals o la mediació guiada per l'equip d'orientació del centre, com es desenvolupa al punt 7.2 d'aquest document.

Els incidents que es donen en un centre educatiu es poden tipificar com a conductes contràries a la convivència (CCC) o com a faltes. Quan un/a docent posa una incidència a un alumne/a, descriu els fets de forma acurada per facilitar la reflexió que el tutor o tutora fa posteriorment amb l'alumne/a. Un cop valorada la situació, s'apliquen, en primer lloc, mesures restauratives que permetin reparar els greuges comesos i recuperar el bon clima del centre, alhora que es preveu que es repeteixin aquestes actuacions. Si la falta és molt greu i es considera necessari obrir expedient disciplinari, se segueixen els protocols establerts per l'Administració:

https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/pla-escoles-lliures-de-violencies/protocols/

7.2. Mediació escolar

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOG. 5.8.2010). En el redactat del seu article 23.2 estableix la mediació escolar com a procés educatiu per a resoldre conflictes de convivència en el centres escolars. D'acord amb l'esmentat decret, el nostre centre ofereix la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència. I llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'art. 37.1 de la Llei 12/2009 d'educació.
b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquest processos.

El procés mediador s'iniciarà per l'acceptació de mediació fet pel centre i serà conduït per la persona mediadora designada pel director. Existeix un grup de mediació constituït per alumnes formats, la TIS i la psicopedagoga. La psicopedagoga és, juntament amb la integradora social, la figura mediadora. La mediadora s'entrevista amb els alumnes afectats pel conflicte i recull els greuges de cada part, i els pregunta si volen fer una mediació. Si és així, es reuneix a les parts i s'intenta arribar a un acord que es posa per escrit i les dues parts signen.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
Els acords presos al final del procés de mediació es recolliran per escrit (art. 28.1 Decret 279/2006 de 4 de juliol)

7.3. Retards i absències

El centre roman obert cada dia de 8 a 14.30h i dilluns i dimecres des de les 15.30 fins a les 17.30h a partir de la data d'inici d'activitats extraescolars.
Es fixa la mitja hora d'esbarjo entre les 11 i les 11.30h. L'alumnat d'ESO no pot sortir fora del Centre durant l'esbarjo; l'alumnat d'ensenyament postobligatori ha de sortir fora. En cap cas es pot romandre a les aules durant l'esbarjo.

En cas d'arribar tard l'alumnat d'ESO entrarà a l'aula i el professor/a farà constar el retard. Els alumnes de BTX i Cicles no poden entrar al centre fins l'hora següent.
En qualsevol dels casos anteriors, si l'alumne/a és menor, el tutor/a haurà de comunicar la incidència i la sanció a la família.

7.4. Baixa d'ofici

Resolució ENS/603/2018 27 de març:

Un alumne perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o amb la família, sens perjudici, si escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria.

Les casuístiques particulars dels ensenyaments postobligatoris requereixen una normativa més específica per a aquests casos.

Al Batxillerat, l'alumne/a perd la plaça si no s'incorpora al centre.
A les 30 hores de falta injustificada de manera continua o discontinua, o 5 dies lectius injustificats, el coordinador/a de batxillerat ho notificarà per escrit a l'alumne/a i/o família, si és menor, mitjançant carta certificada, i l'advertirà que pot ser donat de baixa d'ofici si persisteix en faltar.
Si l'alumne/a continua faltant i arriba a les 90 hores sense justificar, hi cap la possibilitat que la direcció del centre, a proposta del coordinador/a de batxillerat, notifiqui per escrit a l'alumne i/o família, si és menor, mitjançant carta certificada, que si no justifica les faltes en els tres dies següents a rebre la notificació, se'l donarà de baixa.

A la Formació Professional, l'alumne/a perd la plaça si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement, o 90 hores.

Si un alumne falta el 5% de les hores que està cursant, ja siguin justificades o no, de manera continua o discontinua, el/la coordinadora de FP ho notificarà per escrit a l'alumne i/o família, si és menor, i l'advertirà que pot ser donat de baixa d'ofici si persisteix en faltar.

Si l'alumne continua faltant i arriba al 10% de les hores que està cursant sense justificar, el/la cap d'estudis ho notificarà per escrit a l'alumne i/o família, si és menor, i l'advertirà que si no les justifica en els tres dies següents a rebre la notificació, se'l donarà de baixa.

Si l'alumne falta el 20% de les hores que cursa, siguin justificades o no, se'l donarà de baixa d'ofici. La secretaria del centre ho notificarà a l'interessat o la família, si és menor, mitjançant carta certificada.

En cas de semipresencialitat, aquests percentatges es rebaixaran en proporció a les hores de presencialitat que es cursin.

7.4. Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència les conductes següents, de caràcter lleu:

a) Acumulació de faltes injustificades de puntualitat o absències injustificades a classe.
b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

7.4.1. Mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència s'adapten a cada situació en particular atenent a la diversitat però mantenint un criteri objectiu. Aquestes mesures, més enllà de les mesures de diàleg i reflexives, restauratives i la mediació que corresponen a un centre amb vocació restaurativa, més que punitiva, poden ser:

a) Amonestació oral
b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
c) Privació del temps d'esbarjo
d) Amonestació escrita per part del tutor, el cap d'estudis o el director.
e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats.
f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre
g) Canvi de grup.

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

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumnat en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) El professor tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

7.5. Faltes greus o molt greus

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. (Tres conductes contràries a les normes de convivència constitueixen una falta greu)
e) Desobeir reiteradament a un professor/a
f) Faltar al respecte a un membre de la comunitat educativa
g) Amenaçar, assetjar o fer bullying a un company
h) Malmetre el material del centre
i) Cometre un acte delictiu
j) Conductes desafiants vers el professorat.

Els actes o les conductes 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.

7.5.1. Sancions

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat 7.5 són:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats.
b)Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre
c) Canvi de grup.
d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no superior a 3 mesos o el temps que resti fins a finalitzar el curs acadèmic si són menys de tres mesos, tot garantint el dret a l'educació per mitjans telemàtics. Com a mesura provisional es podrà suspendre l'assistència al centre entre 3 i 20 dies lectius.
e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Els alumnes amb expedient disciplinari obert no assistiran a activitats lúdiques durant el trimestre en curs, tret del cas en què la reunió de tutors, a instàncies del tutor/a, consideri que pot anar-hi.

Correspondrà a la Direcció imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

Els alumnes que per culpa o negligència causin danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent. En cas de no trobar el responsable, tot el grup abonarà els desperfectes.

7.6. Circumstàncies que poden graduar les mesures correctores i les sancions.

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:
a) El reconeixement espontani
b) No haver comès amb anterioritat faltes ni CCC
c) La petició d'excuses
d) La falta d'intencionalitat

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

a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa.
b) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment.
c) La premeditació i la reiteració
d) Actuacions grupals i/o publicitat manifesta per qualsevol mitjà.

8. L'ALUMNAT

8.1. Drets i deures de l'alumnat

Drets dels alumnes

El Decret 279/2006 de 4 de juliol regula i desplega de forma sistematitzada els drets de l'alumnat de centres no universitaris de Catalunya. Aquest decret estableix que:

Article 8
Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Article 8.4
L'organització de la jornada escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
Article 9
Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
Els alumnes o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors. Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs D'acord amb el procediment establert.

Article 10
Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
Article 11
Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal, a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades, a un ambient conviviencial que fomenti el respecte entre els companys, i a la reserva

d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
Article 12
Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
Article 12.2
Els alumnes tenen dret a estar representats pels seus delegats en el consell de delegats i els representants dels alumnes en el consell escolar del centre.
Article 13.2
Els alumnes tenen dret a associar-se.
Article 14
Els alumnes dels centres docents han de ser informats pels seus representants.
Article 15
Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
Article 16.1
Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
Article 17.1
Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
Article 18.1
Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

Deures dels alumnes

El Decret 279/2006 de 4 de juliol regula i desplega de forma sistematitzada els deures de l'alumnat de centres no universitaris de Catalunya. Aquest decret estableix que:

Article 20
Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
Article 21
L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes, que es concreta en l'obligació d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, respectar els horaris establerts, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
Article 22
El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
a) 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.
b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi dels centres.
d) Respectar, utilitzar correctament i compartir el béns mobles i les instal·lacions del centre.
e) Complir el reglament de règim interior del centre.
f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
g) Participar i col·laborar activament per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

8.2. Exercici del dret de reunió/no assistència a classe de l'alumnat

L'exercici del dret de "vaga" per part de l'alumnat del segon cicle de secundària es troba regulat a l'art. 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre mesures correctores i sancionadores de l'alumnat .

D'acord amb aquest decret el Consell Escolar de l'INS Flos i Calcat, actuant con organisme regulador de tota l'activitat al nostre centre, ha establert:

a) L'alumnat del segon cicle d'ensenyament secundari obligatori no pot prendre de forma col·lectiva la decisió d'abandonar el centre per participar en un acte reivindicatiu i fer vaga. De forma autoritzada per les famílies, la seva absència no tindrà la consideració de falta ni serà objecte de sanció.

b) L'alumnat de postobligatori podrà exercir el seu dret de vaga, si comunica la seva decisió a la direcció del centre, amb 48 hores d'anticipació, en un escrit on figurin les raons de la seva protesta, i el nombre, DNI o passaport, i la signatura de cada persona que pensa exercir el seu dret de vaga. En aquest cas no es considerarà falta ni serà objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe.

c) El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès (art. 32.3 Decret 279/2006, de 4 de juliol).

8.3. Sortida excepcional del centre d'alumnat de 2n cicle d'ESO

Les famílies de l'alumnat de 2n cicle d'ESO que, de forma excepcional, no puguin recollir el seu fill per anar al metge o altres situacions degudament justificades, poden autoritzar per escrit la seva sortida mitjançant un correu electrònic dirigit a consergeria. Des de consergeria es transmet al tutor/a i TIS perquè en tinguin constància.

8.4. Acompanyament d'alumnat a les sortides

A l'inici de curs, les famílies signen l'autorització per les sortides del curs que després els hi són convenientment notificades.
A més, les famílies d'alumnes de 2n cicle d'ESO poden autoritzar les seves filles i fills a tornar directament a casa sense passar pel centre quan l'horari de finalització de l'activitat implica no arribar a temps a fer l'última classe.
Als ensenyaments postobligatoris, aquesta autorització pels menors d'edat també contempla la possibilitat que l'alumnat vagi sense acompanyants fins al lloc on es realitza l'activitat.

8.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació

El Delegat o Delegada és la figura que representa al grup/classe davant el tutor:

a) Ha d'estar, en conseqüència, assabentat de qualsevol cosa que afecti al seu grup, i de les inquietuds del seus companys. Ha de procurar en tot moment col·laborar per mantenir una bona dinàmica de classe.
b) És el portaveu de les opinions dels seus companys davant el tutor, en les reunions de Delegades i Delegats, i davant la Direcció del Centre.
c) Les funcions de sotsdelegació seran de col·laboració amb la Delegada o Delegat, i substituir-lo/a si faltés.
d) Podrà assistir al final de les reunions d'avaluació del seu grup, com a portaveu de la classe.

Les funcions del Delegat o Delegada són:

- Pujar i abaixar persianes de l'aula quan el bidell no ho hagi fet, tenir cura que sempre hi hagi guix, esborrador, paperera, sabó i estris per netejar les taules, etc...
- Tindrà cura en especial del tauler d'anuncis de l'aula, a on hi penjarà el quadre horari, convocatòria d'exàmens, llistat de llibres, excursions, etc.
- Vetllarà perquè el mobiliari com llums, calefacció, persianes estiguin en bones condicions. Si no fos així ho comunicarà a secretaria i/o al seu tutor.
- Serà l'encarregat de comunicar als companys qualsevol alteració horària, excursions, etc. Ho farà a través del taulell d'anuncis.
- Assistirà a les reunions de delegats amb el Cap d'estudis periòdicament.

Els alumnes es regiran per la normativa elaborada a començament de cada curs pels Caps d'Estudis, segons els criteris d'aquests reglaments.

Els representants :

L'alumnat tindrà 3 representants en el Consell Escolar.

A principi de cada curs, abans de l'1 de novembre, es realitzaran eleccions en cada un dels cursos, amb la presència del tutor, per elegir un delegat/da, un subdelegat/da i un secretari/a.

L'assemblea de delegats/des estarà formada pels delegats de curs que faran de vincle o unió entre tot l'alumnat i els seus representants en el Consell Escolar.

Les funcions de l'assemblea de delegats/des són:

a) Coordinar l'organització entre els alumnes.
b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar.
c) Aportar criteris i propostes per l'elaboració del Reglament de Règim Intern.

8.6. Comportament, assistència i puntualitat:

La presència de l'alumnat en un centre docent té com objectiu fonamental seguir un procés d'aprenentatge, tot sovint dificultós, el qual requereix el màxim d'esforç i concentració. És per això, que considerem convenient eliminar la presència d'objectius i situacions que l'experiència o el sentit comú ens indiquen que no afavoreixen aquesta necessària concentració. En aquest sentit recordem que és obligació de tot alumnat observar les següents normes de comportament:

-No es poden utilitzar al centre docent aparells electrònics (reproductors de música) o telefònics (mòbils)

-No es poden utilitzar els lavabos per reunions, és recorda en aquest sentit que aquestes instal·lacions només seran obertes en el moment de descans (pati).

-No es poden portar dins del recinte escolar, ni gorres, caputxes o elements identificatius de grups violents o segregadors.

-No es pot fumar dins de les instal·lacions del centre docent ni en cap activitat organitzada pel Centre.

-No es poden utilitzar les portes de seguretat amb un ús diferent pel qual estan destinades.

-L'assistència a totes les sessions de totes les matèries, en qualsevol nivell educatiu és obligatòria. En cas d'absència a alguna sessió caldrà sol·licitar la seva justificació, la qual només pot realitzar el tutor/a de l'alumne/a. En el cas de l'alumnat menor d'edat són les mares i pares o tutors legals de l'alumne/a els que han de signar la sol·licitud. En el cas de l'alumnat major d'edat ells mateixos podran demanar la sol·licitud de justificació de la seva absència aportant al tutor/a un justificant degudament documentat.

-L'alumnat ha d'arribar a l'aula amb puntualitat, tant en el moment de començar les classes diàriament com en els canvis de sessions. A més, cal recordar que tot/a alumne/a matriculat en un centre docent té l'obligació d'assistir a totes les sessions del curs al qual pertany.

-Si un alumne/a d'ensenyament obligatori arriba tard a classe, haurà d'entrar a l'aula, però el professor/a farà constar el retard; si l'alumne/a és d'ensenyament postobligatori, no podrà entrar al centre fins l'hora següent.

-Els i les alumnes de la planta baixa no poden sortir de l'aula al pati entre els canvis de classe.

-En cas d'absència d'un professor, els alumnes es quedaran a l'aula amb el professor de guàrdia.

-L'assistència a classe és obligatòria. En cas que un alumne/a no pugui assistir al centre, la persona responsable de l'alumne/a ha d'escriure un correu electrònic a Consergeria, des d'on es comunica al tutor o tutora corresponent.

-Les faltes d'assistència injustificades seran motiu perquè el tutor avisi l'alumne/a i l'adverteixi de la seva conducta. El tutor avisarà la família per escrit si l'alumne/a és menor. Aquesta comunicació serà preceptiva abans que es puguin derivar sancions per faltes d'assistència.

-Tot alumne/a té obligació de parlar amb el professor que l'ha amonestat o expulsat per disculpar-se i aclarir els fets. Aquest fet serà tingut en consideració pel seu tutor/a en el moment de fer l'informe del procés instructor, si s'escau, o en reunir-se amb la comissió de disciplina o cap d'estudis.

8.7. Condicions per a poder matricular-se al Centre

Per tal de poder matricular-se al Centre, l'alumne haurà de portar el carnet de vacunacions degudament complimentat, una fotografia recent, el full d'empadronament, una adreça i telèfon on poder comunicar amb la família, l'adreça mail dels pares/mares i la targeta sanitària, així com complir unes mesures higièniques i sanitàries mínimes que puguin causar perjudici a la comunitat educativa. Si no és així no se'l podrà matricular.

8.8. Protocol de queixes de l'alumnat.

En els darrers anys en els centres docents s'observa un cert creixement en la formalització de queixes que podrien, pel seu contingut, acabar qüestionant el capteniment professional d'algun docent o d'algun altre treballador del centre. Per canalitzar aquesta situació la Secretaria General del Departament d'educació va dictar el 24 de maig de 2004 una resolució en la qual s'estableix el procediment a seguir. Tant per aquelles denúncies que s'hagin de resoldre per part de la direcció del centre docent; com per aquelles que no quedin satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic i hagin de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que corresponguin al centre docent. L'annex 1 de l'esmentada resolució estableix el procediment d'actuació que ha d'observar la direcció del centre docent davant queixes de l'alumnat, dels pares, dels professors o d'altres treballadors sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre. El protocol marc que s'ha de preveure en els reglaments del règim intern, és el següent:

I) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denuncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
-identificació de la persona o persones que el presenten
-contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereix la queixa).
-data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades documentals i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es faci referència.

II) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

-rebre la documentació i estudiar-la.
-directament o a traves d'altres òrgans del centre si fa el cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament els fets exposats a la realitat.
-traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
-estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el fons de la qüestió.
-dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliments de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
-contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al que poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

III) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció del Serveis Territorial de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada

quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció del Departament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció del Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit protestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorial o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en que la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.
En el cas que la queixa es presenti mitjançant un escrit inicial o en segona instància directament als Serveis Territorials, aquests disposen d'un altre protocol de procediments, establert en l'annex nº 2 de l'esmentada Resolució de 24 de maig de 2004.

9. EL PROFESSORAT

A principi de cada curs es fa una reunió amb el professorat nou al Centre a qui s'informa de la història i la cultura del Centre, Pla d'Emergència, l'Organigrama del Centre, el NOFC, i de com procedir davant qualsevol eventualitat. S'expliquen tots els elements necessaris per tal de portar a terme amb èxit la seva tasca docent.
Al llarg del curs, a mida que s'incorporen els professors substituts, la Cap d'Estudis fa una entrevista amb cadascun d'ells amb un contingut semblant.

La Guia del Professorat, disponible al drive corporatiu, desenvolupa el funcionament general del centre per ajudar a l'acollida dels i les noves docents, i recull aspectes com el funcionament de les guàrdies, el correu corporatiu i usuari d'iEduca, les absències del professorat i la gestió d'incidències de l'alumnat.

9.1. El Professorat. Drets i deures

És professor/a del Centre, tota persona adscrita al mateix amb tasques docents.
Els professors/es, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració Educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut de la Funció Pública. De manera genèrica venen establerts als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública (DOGC núm. 2.509)

Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent.
b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Són funcions del professor/a:

a) Complir els programes i horaris aprovats d'acord amb la seva tasca docent.
b) Participar en la redacció i seguiment del programa de l'assignatura que imparteix d'acord amb els criteris del departament.
c) Assistir a totes les reunions que l'afectin, segons el calendari escolar.
d) Avisar al director amb 15 dies d'anticipació, com a mínim, en cas de renúncia, petició d'excedència, permís o absència prevista per un temps superior a una setmana.
e) Avisar a consergeria el més aviat possible, preferiblement mitjançant correu electrònic, si arriba tard o no pot assistir al centre de forma imprevista.
e) En cas d'absència fortuïta per malaltia o qualsevol altre motiu, es sol·licitarà i justificarà al cap d'estudis mitjançant correu electrònic.
f) Complir i fer complir, en l'àmbit de la seva incumbència, les normes de funcionament del Centre, vetllant per la conservació de tot tipus de material.
g) El Centre facilitarà les tasques que contribueixin al perfeccionament del professorat com a docent, així com a la investigació sempre i quan no perjudiqui la marxa del Centre.

9.2. Guàrdies

Funcions del professorat de guàrdia:

a) El professorat que tingui guàrdia comprovarà, quan arribi al centre, l'ordinador de guàrdia, per saber si durant el matí hi ha prevista alguna absència i recollir, si s'escau, les tasques que hauran de fer els alumnes.
El professorat de guàrdia comença la seva tasca quan soni el timbre de canvi de classe.

b) Mentre el o la docent es dirigeix a fer la substitució o a la sala de professors, ha de controlar els passadissos per on circuli i, si detecta que falta algun company/a a una aula d'ESO, esperar a la porta de l'aula a que arribi el docent que hi té classe o el company/a de guàrdia.

c) La prioritat a l'hora de fer guàrdia són els grups d'ESO. Si l'alumnat de Batxillerat o cicles no té professor/a, el delegat/da serà l'encarregat de notificar-ho al professorat de guàrdia o a un membre de l'equip directiu.

d) Durant l'hora de guàrdia, el professorat de guàrdia respondrà davant de direcció de les incidències que s'han donat.

e) El professorat de guàrdia farà la guàrdia allà on falti algun professor/a i passarà llista del grup. Si no hi ha cap aula per cobrir, estarà a la sala de professors i, periòdicament, farà inspecció dels patis i passadissos per comprovar que es mantingui l'ordre.

f) El professor que substitueix, en acabar l'hora, ha de recollir les tasques que han fet els alumnes i deixar-les a l'armariet del docent absent, que és qui les corregirà, tant si les havia preparat ell mateix com si les ha hagut de posar el professor de guàrdia. Si les tasques són digitals, ha de comprovar la seva realització i, si s'escau, comunicar al professor absent l'alumnat que no les ha realitzat.

g) El professorat de guàrdia de pati comprovarà que tots els alumnes/as estiguin fora de l'edifici i surtin al pati. Els professors de guàrdia verificaran que es dirigeixin a les seves aules en acabar l'esbarjo pels accessos que els corresponguin.

9.3. Aplicació de mesures correctores

Faltes de disciplina

Els professors podran imposar una falta de disciplina a qualsevol lloc del centre o fora del centre sempre que ho considerin convenient i hauran de qualificar-la com a conducta contrària a les normes de convivència o falta, sens perjudici que aquesta tipificació pugui ser modificada un cop valorada la situació conjuntament amb el tutor o tutora o la comissió de convivència, si s'escau.

Les incidències s'han d'enregistrar a l'aplicació corresponent amb una explicació detallada dels fets. El o la docent ha de restar a disposició del tutor/a per si necessita més informació abans de parlar amb l'alumne/a o amb posterioritat.

Expulsions d'aula

L'expulsió d'un alumne/a de classe és una mesura extrema per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Donada la gravetat que suposa una expulsió, s'intentarà evitar sempre que sigui possible. Cal intentar altres recursos tal com: parlar amb l'alumne/a en acabar la classe, parlar amb el seu tutor, posar-li una falta de disciplina, posar-li exercicis complementaris, etc.

Les expulsions consistiran a treure'ls a la porta de l'aula i vigilar-los des de dins. Es farà en casos extrems i es tindrà cura que no entri en contacte amb cap alumne d'altres grups. El professor/a que expulsa ha d'enregistra-ho a l'aplicació corresponent.

9.4. Directrius a seguir per part del professorat.

a) S'entrarà puntual a classe.

b) S'evitarà passar per la sala de professors o departaments entre classe i classe per recollir material. Cal preveure els blocs de màxim 3 hores de classe contínues que es tenen.

c) En cas que un alumne/a es comporti de manera indeguda, el professor li posarà una falta de disciplina, que documentarà al registre digital corresponent.

d) El professor que comenci a primera hora amb un grup de 1r o 2n d'ESO, l'ha de recollir a a porta d'entrada de Rio de Janeiro.

e) El professor que estigui a l'aula abans de l'hora del pati, s'encarregarà de tancar-ne el llum i la porta, i ser l'últim a sortir.

g) El professor que estigui a l'aula a la darrera hora del dia, la farà recollir posant les cadires damunt les taules. Vetllarà perquè tothom surti i tancarà la porta.

h) L'alumne/a d'ESO que arribi tard podrà entrar a l'aula i s'apuntarà retard. A Batxillerat podrà entrar i se li anotarà un retard si arriba, com a màxim, 10 minuts tard. Si arriba més tard, haurà d'esperar a l'hora següent. A FP no entrarà fins l'hora següent.

i) Les faltes d'assistència s'enregistren a cada hora, tenint en compte que el tutor disposi de la informació actualitzada en tot moment i, especialment, previ a la reunió de tutors, equips docents o reunions amb les famílies i/o alumnes majors d'edat.

j) El recull de faltes d'assistència i retards de l'alumnat ha d'estar sempre actualitzat.

k) Per a qualsevol informació referent a l'alumne/a menor d'edat, caldrà concertar una entrevista per correu electrònic amb el tutor o tutora, la resta de professorat ha de vehicular la informació a través del tutor o tutora..

l) Cal tenir cura de no donar informació sobre els majors d'edat si no és amb el seu consentiment.

m) Tots els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de col·laborar a mantenir les instal·lacions en bon estat. Cal, doncs, recordar que s'han de mantenir netes les aules, el pati i totes les dependències.

n) Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre en horari escolar. Els alumnes de post obligatòria, sortiran a l'hora del pati.

o) No és permès fumar dins el centre ni a l'entorn més proper.

p) L'alumnat no pot anar al lavabo entre classes, i ha d'anar-hi sol o sola.

q) Si l'alumne/a no porta el material corresponent de forma reiterada, es notificarà als pares i al tutor per escrit i comportarà una conducta contrària a la convivència. Si persisteix en la seva actitud serà considerat com a falta.

r) Les visites mèdiques s'han de sol·licitar fora de l'horari laboral. En el cas excepcional que sigui impossible ser atesos fora de l'horari laboral, cal justificar-ho degudament mitjançant la declaració responsable.
Si un professor està malalt, cal que ho notifiqui el més aviat possible i que complimenti el full de declaració responsable que hi ha al portal de centre (Persones → Sol·licituds i tràmits).
s) Els permisos s'han de sol·licitar a la Cap d'Estudis o al Director mitjançant l'Atri, com a mínim amb 5 dies lectius d'anticipació. Cal parlar amb alguna d'aquestes dues persones per tal de saber si es concedeix el permís i per poder organitzar el servei adequadament.

t) Per demanar permís, cal enviar un correu a la cap d'estudis, especificant: el dia que es demana permís, l'hora d'inici de l'absència, l'hora de finalització i el motiu. És important introduir les absències a l'aplicació corresponent i que es proposi feina, altrament, el professor de guàrdia serà qui proposi la feina que cregui oportuna, i el professor responsable de l'assignatura quan torni, serà qui l'hagi de corregir i fer el seguiment corresponent.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar a la Cap d'Estudis mitjançant correu electrònic el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball o a l'Atri, si s'escau.

u) Quan un professor organitza una sortida, cal que ompli la graella corresponent del drive corporatiu i que la contrasti amb la Cap d'estudis el mes anterior a la sortida, per poder organitzar el servei correctament.

9.5. Gestió del personal docent

Pel que fa a l'horari fix o no fix, és d'obligat compliment que a les actes de les reunions s'anoti la presència i/o absència dels professors així com els retards. En són responsables els presidents de cadascuna d'aquestes reunions ja sigui els caps de departament, la coordinadora pedagògica, la Cap d'Estudis, la psicopedagoga, els tutors als equips docents i avaluacions o la Secretària als Claustres i Consells Escolars.

9.7. Tutorització de pràctiques docents

L'Institut és centre formador, s'hi realitzen pràctiques del Màster de Formació del Professorat de diverses universitats. Per tal d'aportar una visió general de la tasca docent i l'entorn laboral del professorat, més enllà del contingut de les matèries, es considera que cal una experiència mínima al centre de dos cursos per a tutoritzar un alumne/a en pràctiques.

9.8. Prevenció i salut laboral

L'Administració de la Generalitat de Catalunya ha posat especial èmfasi en integrar en les seves actuacions i en el seu funcionament una perspectiva social. En aquest sentit, la promoció de la igualtat d'oportunitats; la conciliació de la vida personal, familiar i laboral; el foment de pràctiques per a la no discriminació; les iniciatives dirigides a la integració laboral de col·lectius amb dificultats, constitueixen, entre altres, actuacions que responen a aquesta voluntat.
Trobem protocols per a la prevenció de riscos laborals i de l'assetjament a la web:

https://administraciopublica.gencat.cat/ca/funcio-publica/prevencio-i-salut-laboral/

10. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

10.1. Informació a les famílies

En la planificació d'activitats del Pla d'Acció Tutorial, es preveuen aquelles comunicacions que fan possible la necessària coordinació entre les famílies i el professorat.
A més a més, la direcció del Centre informarà a les famílies d'aquelles modificacions del calendari escolar o de qualsevol activitat i esdeveniment que pugui afectar el desenvolupament de les activitats de l'institut.

10.2. Reunions família-centre

Reunions conjuntes:
Les reunions informatives de famílies d'ESO es faran a principi de cada curs, també les de Batxillerat i CFGM. Altres reunions amb les famílies que sigui convenient realitzar, es convocaran oportunament.

Reunions individualitzades:
Amb caràcter general el tutor/a mantindrà una entrevista anual amb la família quan els alumnes siguin menors d'edat.
Al PAT es desenvolupen les relacions escola-família en cadascun dels estudis.

10.3. Associacions de famílies d'alumnes

La participació dels pares i mares d'alumnes amb l'associació de l'AFA és bastant reduïda, també ho és la participació en els processos electorals per nomenar els seus representants al Consell Escolar, tot tenint en compte el nombre d'alumnes matriculats al centre.

No obstant això, l'AFA del centre, en col·laboració amb la direcció de l'Institut, organitza i/o subvenciona diverses activitats complementàries i de lleure per a l'alumnat.

10.4. Carta de compromís educatiu

En el curs 2010/2011 es va posar en marxa, per als centres educatius públics i concertats que imparteixen educació infantil, primària o ESO, la carta de compromís educatiu. La carta pretén augmentar el compromís de centres i famílies i aconseguir, en conseqüència, un entorn de convivència que faciliti les activitats educatives.

La carta és un intent de deixar establertes les responsabilitats dels centres i les famílies. Amb aquesta carta, que després serà signada per totes dues parts, es vol afavorir aquest compromís de treball en equip en benefici dels alumnes. La signatura de la carta és voluntària per part de les famílies i haurà de ser aprovada en el Consell Escolar.

10.5. Altres documents

Els documents i autoritzacions que les famílies han de signar a l'inici de curs es poden trobar a la web del centre en els períodes habilitats per a cada tràmit.

11. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

La gestió econòmica, acadèmica i administrativa depèn de la secretaria del Centre. Al llarg de l'any, la secretària retrà comptes al Consell Escolar del Centre de les seves activitats.

12. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

És personal no docent tota persona adscrita al Centre que realitza tasques d'administració i serveis en el mateix.

Aspectes generals

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Drets i deures

- Tenir els mitjans necessaris per a realitzar les tasques encomanades amb eficàcia.
- Participar en la vida i gestió del centre d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui.
- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- Conèixer i respectar el pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Avisar al seu responsable, amb anticipació suficient, en cas d'absència prevista utilitzant el full de permís. En cas d'absència fortuïta, per malaltia o qualsevol altre motiu, es comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu quan es produeixi i es justificarà

personalment, utilitzant el full de faltes d'assistència, adjuntant el justificant corresponent, el dia de la incorporació.

- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Normes de funcionament

El personal d'administració depèn de la Secretària del centre, que a principi de cada curs escolar, establirà l'horari i les tasques del personal d'administració en funció de les necessitats. Són tasques del personal d'administració:

1.- Suport a l'activitat docent.
2.- Realitzar les tasques administratives del centre:

a) Preinscripció.
b) Matriculació.
c) Certificacions diverses.
d) Documentació de l'alumnat (expedients acadèmics, actes, baixes, butlletins de notes, tramitacions de títols, gestió taquilles, etc.)
e) Documentació oficial (estadístiques, dades anuals del centre, etc..)

3.- Totes aquelles altres tasques del seu àmbit que li siguin encomanades.

La prefectura del personal de serveis correspon al Secretari que, a principi de cada curs escolar, establirà l'horari i les tasques del personal de serveis en funció de les necessitats del centre. Són **tasques** del personal de servei:

1.- De suport a l'activitat docent:

a) S'ocuparà de tasques de recepció de les trucades i de les persones que accedeixin al centre, sota les indicacions de la direcció.
b) Col·laborar en el trasllat interior dels encàrrecs, material mobiliari o altres estris que se li encomanin.
c) Quan la direcció ho cregui necessari, sota la seva responsabilitat faran encàrrecs fora del centre, però vetllarà que no es perllongui en cap cas l'horari de treball.
d) Col·laborarà amb el Claustre, perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari, i informarà a la direcció de les anomalies que observi.

2.- De vigilància i custòdia del centre:

a) Obrir i tancar totes les portes i els accessos del centre.
b) Controlar l'entrada de les persones alienes.
c) Tenir cura de les claus de l'edifici i de totes les que li siguin confiades. Disposarà d'una relació de totes les persones que en posseeixin. No podrà facilitar claus a cap persona si no té la prèvia conformitat de la direcció.

d) Comprovar diàriament, abans del tancament del centre, totes les instal·lacions i el mobiliari estiguin correctes vigilant que els llums, aixetes, i les persianes quedin tancades.
e) Supervisar els serveis generals, les dependències i els equipaments, i informar de les anomalies que observi a la direcció i tasques associades.
f) Ser responsable de l'espai segons el seu lloc de treball (consergeria entrada o consergeria nova)

3.- D'atenció al manteniment:

a) Controlar la instal·lació de calefacció i vigilar el seu normal funcionament: encesa, apagament, temperatura, pressió i combustible.
b) Desenvolupament de petites reparacions i arranjaments d'avaries i desperfectes, dintre del recinte escolar: d'electricitat, jardineria, pintura, lampisteria i fusteria. I totes aquelles petites tasques que li siguin encomanades i estiguin al seu abast.

4.- Altres tasques:

a) Vigilar conjuntament amb el professorat l'entrada i sortida de l'alumnat.
b) Si durant l'horari escolar es produeix alguna circumstància excepcional que requereixi la neteja immediata, la direcció podrà sol·licitar els seus serveis per fer-ho.
c) Qualsevol altra dins del seu àmbit que li sigui encomanada per la direcció.