

Institut Escola Municipal de Treball de Granollers



ELABORAT	REVISAT	APROVAT
Equip Directiu	Equip Directiu i Claustre	Consell Escolar
Data: 08/04/2013	Data: Març 2022	Data: 27 setembre 2022

Índex

INTRODUCCIÓ	5
Disposicions generals	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	5
2.1 Òrgans unipersonals de direcció	5
2.1.1 Director o directora	6
2.1.2 Caps d'estudis	8
2.1.3 Secretaria	9
2.1.4 Administrador o administradora	10
2.1.5 Coordinació pedagògica	11
2.1.6 Cap d'estudis empresa	12
2.2 Òrgans col·legiats de participació	14
2.2.1 Consell Escolar	14
2.2.2 Claustre de professors i professores	17
2.3 Òrgans unipersonals de coordinació	18
2.3.1 Cap de departament	18
2.3.2 Coordinador o coordinadora de Batxillerat	21
2.3.3 Coordinació d'Informàtica, manteniment d'equips i xarxa informàtica	21
2.3.4 Coordinació de Qualitat	23
2.3.5 Coordinació Lingüística	24
2.3.6 Coordinació de mobilitat i Erasmus.	26
2.3.7 Coordinació de les TIC-TAC.	26
2.3.8 Coordinació d'ActivaFP	27
2.3.9 Coordinació d'EmprenFP	28
2.3.10 Coordinació d'EmpresaFP	29
2.3.11 Coordinació d'orientaFP	29
2.3.12 Coordinació d'InnovaFP	30
2.3.13 Coordinació futuraFP	30
2.3.14 Consell docent	31
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PEDAGÒGICA	32
3.1. Organització del professorat	32
3.1.1. Professor o professora	32
3.1.2 Professorat de guàrdia	32
3.1.3 Tutor o tutora	32
3.1.4 Equips Docents	33
3.1.5 Departaments	34

EMT Escola Municipal de Treball Institut	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
---	---

3.1.6 Altres (Comissions, equips de millora...)	35
3.2 Organització de l'alumnat	36
3.2.1 Delegat o delegada	36
3.2.2 Consell delegats	37
3.2.2.1 Funcionament del consell de delegats	37
3.2.2.2 Funcions del Consell de delegats	38
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	38
4.1 Aspectes generals	40
4.1.1 Horaris	40
4.1.2 Visites de les famílies	41
4.2 Normes de funcionament del professorat	42
4.2.1 Funcions del professorat de guàrdia:	44
4.2.2 Funcions de la tutoria de grup	44
4.2.3 Funcions de la tutoria de pràctiques d'FCT, Estada a l'empresa i d'alternança en modalitat Dual:	45
4.3 Normes de funcionament de l'alumnat	46
4.3.1 Funcionament específic a l'ESO	47
4.3.1.1 Control de faltes d'assistència a l'ESO	47
4.3.1.2 Justificació de les faltes d'assistència a l'ESO	48
4.3.1.3 Les faltes de puntualitat a l'ESO	48
4.3.1.4 Material i pautes de presentació de les activitats a l'ESO	49
4.3.2 Funcionament específic al Batxillerat	49
4.3.2.1 Control de faltes d'assistència a batxillerat	49
4.3.2.2 Justificació de les faltes d'assistència a batxillerat	49
4.3.2.3 Faltes de puntualitat a batxillerat	50
4.3.2.4 Material i pautes de presentació de les activitats a batxillerat	50
4.3.3 Funcionament específic als CF i CAS	50
4.3.3.1 Control de faltes d'assistència als CF i CAS	50
4.3.3.2 Justificació de les faltes d'assistència als CF i CAS	51
4.3.3.4 Faltes de puntualitat als CF i CAS	51
4.3.3.5 Pautes de presentació de les activitats	51
4.3.3.6 Drets i deures de l'alumnat durant l'Estada a l'empresa, l'FCT i l'alternança en modalitat DUAL	52
4.4 Normes de funcionament del Personal d'administració i serveis	53
4.4.1 Aspectes generals del PAS	53
4.4.2 Drets i deures del PAS	53
4.4.3 Normes de funcionament	54

4.4.3.1 Tasques del personal d'administració	54
4.4.3.2 Tasques del personal de servei	55
5 . Funcionament de la Formació Professional dual	56
5.1 Funcions del professor tutor o professora tutora del CF en modalitat DUAL.	57
5.2 Funcions del tutor o tutora de l'empresa.	57
6. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	58
6.1 Drets i deures de l'alumnat	58
6.1.1 Drets de l'alumnat	58
6.1.2 Protocol d'actuació en cas de convocatòria de vaga d'estudiants	59
6.1.3 Deures de l'alumnat	61
6.2 Mesures de convivència	62
6.2.1 Normes de convivència	62
6.2.2 Mediació	64

1. INTRODUCCIÓ

Disposicions generals

Les normes presents vinculen tot el professorat, el personal no docent, l'alumnat i també les famílies o representants legals i tota persona o organisme que estigui relacionat o faci ús del centre.

L'objectiu d'aquest document és el de crear un bon clima de participació i convivència entre tots els sectors implicats en la tasca que desenvolupa el centre i així poder garantir un bon funcionament.

Serà vigent en aquest centre mentre no hi hagi una modificació de la llei o/i el Consell Escolar ho cregui convenient. En aquest cas es procedirà a la modificació pertinent d'acord amb la normativa vigent.

Marc normatiu:

- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o directora, els/les caps d'estudis, un/a d'ESO i Batxillerat, un/a d'FP i un/a d'empresa, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el secretari o secretària i l'administrador o administradora.

Aquests òrgans unipersonals conformen l'equip directiu. Per tal de coordinar les seves funcions i competències, els òrgans unipersonals es reuniran setmanalment en sessió de treball

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència en l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'Institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

2.1.1 Director o directora

Funcions del director o directora:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de participació del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres. Vetllar perquè es facin els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar l'equip directiu i proposar el seu nomenament al titular del centre. També correspon al director o directora nomenar els càrrecs de coordinació i caps de departament entre el personal funcionari i laboral.
- k) Vetllar pel compliment de les normes de funcionament del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor o professora i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies, en el marc de la normativa vigent.
- o) Decidir quina part de cursos o franja horària de l'Institut són competència de cada un dels caps d'estudis i informar-ne al Consell Escolar.
- p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació.
- q) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.

Perfil del director o directora:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor o professora en tots els nivells educatius
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescència i del jove adult
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement dels currículums dels cicles formatius i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de síntesi
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixement del funcionament de l'administració educativa
- Formació en la gestió de recursos humans
- Formació en la gestió i organització de centres educatius
- Experiència en diferents càrrecs de centre
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

En cas d'absència del director o directora qui assumirà les funcions serà un membre de l'equip directiu present al centre. En cas de trobar-se més d'un membre serà el de major edat.

2.1.2 Caps d'estudis

Correspon als caps d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

Funcions dels caps d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- b) Coordinar les relacions i activitats dels equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) El control de les programacions.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final d'etapa.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Proposar les modificacions curriculars corresponents i sol·licitar les que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, si s'escau.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria juntament amb els caps de departament.
- h) Afavorir la convivència a l'Institut vetllant perquè es compleixi el projecte de convivència i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin.
- i) Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfils del Cap o la Cap d'estudis:

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de lideratge
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor o la professora dels nivells educatius corresponents
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement de la psicologia del jove adult
- Bons coneixements informàtics

2.1.3 Secretaria

Correspon al secretari o secretària la gestió acadèmica i administrativa, així com la prefectura del personal d'administració.

Funcions del secretari o secretària:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Informar sobre les PAU i coordinar-les, conjuntament amb el coordinador o coordinadora de batxillerat.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, la diligència dels documents oficials i custodiar-los.
- h) Rebre tota la correspondència de l'Institut.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfils del secretari o secretària:

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes administratius
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat d'anàlisi
- Experiència educativa
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de gestió administrativa
- Capacitat de lideratge
- Nivell de coneixements informàtics molt elevat
- Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques

2.1.4 Administrador o administradora

Correspon a l'administrador o administradora dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'Institut, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal de serveis.

Funcions de l'administrador o administradora:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- c) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- d) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut.

Perfil de l'administrador o administradora:

- Coneixements en el camp de l'administració econòmica
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de previsió
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixements avançats en aplicacions informàtiques

2.1.5 Coordinació pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la direcció.

Funcions del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar-se amb l'equip directiu, específicament amb el cap o la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat.
- b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat.
- c) Impulsar, coordinar i vetllar per l'elaboració dels diferents projectes que es realitzin i es proposin en els diferents nivells de l'ESO, transversals i/o específics per matèries.
- d) Igualment, es coordinarà amb la persona responsable de la coordinació de mobilitat.
- e) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells d'ESO.
- f) Coordinar les accions que es duguin a terme pel personal responsable de l'orientació i atenció a la diversitat del centre (CAD).

- g) Coordinar-se amb els psicopedagogs o psicopedagogues del centre per fer el seguiment dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb NEE.
- h) Proposar, si s'escau, activitats complementàries (xerrades, sessions informatives, conscienciació, o tallers) als diferents equips de nivell que tinguin a veure amb l'adquisició de valors com ara la solidaritat, la igualtat de gènere, la cooperació, i altres que es proposin des dels diferents agents socials del municipi o altres entitats i/o organismes amb professionals externs al centre.
- i) Coordinar les reunions amb els coordinadors o coordinadores de cada nivell d'ESO i aixecar-ne acta.
- j) Proposar, si s'escau, reunions amb el coordinador o coordinadora de Batxillerat per tractar temes d'àmbit curricular, tutorial i/o disciplinar propis dels estudis.
- k) Realitzar l'acollida de l'alumnat tal com s'especifica al pla d'acollida.

Perfil del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de síntesi
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor o professora dels nivells educatius corresponents
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement de la psicologia del jove adult

2.1.6 Cap d'estudis empresa

Correspon als caps d'estudis d'empresa la planificació, l'organització, la coordinació, el seguiment, l'avaluació de l'FCT i la Formació en alternança DUAL, coordinació xarxes impulsfp, així com les relacions amb el teixit empresarial, sota el comandament del director de l'Institut.

<p style="text-align: center;">EMT Escola Municipal de Treball Institut</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)</p>
--	--

Funcions del cap o la cap d'estudis empresa:

- a) Organitzar, planificar i coordinar les pràctiques de FCT i la Formació en alternança DUAL, a partir de les de les accions promogudes per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals i Artístics i Especialitzats del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- b) Actualitzar els aspectes normatius i legals, i proposar els canvis en el PEC, NOFC, i PGA, manuals si, escau en relació al seu càrrec.
- c) Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el cap d'estudis d'FP i els tutors de dual.
- d) Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableix l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- e) Vetllar per l'adequació de les accions de les tutories de pràctiques professionals.
- f) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- g) Elaborar els manuals i memòries corresponents.
- h) Facilitar la formació de les persones implicades en la gestió
- i) Qualsevol altra que li encomani la direcció, en relació amb les seves funcions.
- j) Cooperar en la detecció de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
- k) Relacionar-se amb les institucions empresarials públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència i Impulsar relacions de col·laboració.
- l) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola- empresa.
- m) Organitzar, planificar, coordinar i fer difusió interna i externa de les xarxes integrades a la xarxa impulsfp.

- n) Promoure la innovació educativa i facilitar-ne la formació requerida.
- o) Realitzar, conjuntament amb les coordinacions d'impulsFP, la planificació anual dels programes i vetllar pel compliment d'aquesta
- p) Impulsar relacions de col·laboració entre les diferents famílies professionals del centre i les empreses.
- q) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació.

Perfil del cap o la cap d'estudis empresa:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Coneixement del món laboral
- Experiència educativa com a tutor o tutora de pràctiques
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat per relacionar un currículum educatiu amb el món laboral
- Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
- Coneixements informàtics
- Treball en equip

2.2 Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de participació del centre, el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

2.2.1 Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat de participació que té com a principal objectiu programar l'activitat docent del centre en el 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.

Segons Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació el Consell Escolar tindrà les següents funcions:

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'Institut i aprovar-lo per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- b) Aprovar el pressupost del centre i aprovar-ne la liquidació.
- c) Aprovar les normes de funcionament i organització del centre.
- d) Aprovar les directrius per a la programació general anual del centre i avaluar-ne els resultats.
- e) Aprovar la carta de compromís.
- f) Aprovar els acords de corresponsabilitat.
- g) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- h) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat.
- i) Intervenir en els conflictes i, si s'escau, revisar les sancions, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats complementàries i extraescolars; així com donar el vistiplau a les extraescolars que es proposin.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar, així com vetllar per la seva conservació i la seva renovació.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- n) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- o) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.
- p) Impulsar mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones (es designarà una persona que impulsi aquest punt).
- q) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament o consti a la LEC.

EMT Escola Municipal de Treball Institut	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
---	---

Segons l'article 45 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius el Consell Escolar està format:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Sis representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Tres representants de l'alumnat i tres representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Segons l'article 28 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius: Pel que fa a l'elecció i renovació dels components del Consell Escolar, es portarà a terme d'acord amb les disposicions del Departament d'Educació.

Comissions del Consell Escolar:

- Comissió econòmica
- Comissió de convivència
- Comissió permanent
- Representant d'igualtat

Funcionament del Consell Escolar:

Segons l'article 46 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius el Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del centre es reuneix de forma ordinària una vegada al trimestre. Preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final i, de forma extraordinària, sempre que el convoca la seva Presidència o ho sol·licita més d'un terç dels seus membres.
- b) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- d) La convocatòria de les sessions es farà mitjançant notificació escrita (via e-mail) als interessats 48 hores abans, exceptuant els casos d'urgència.
- e) L'ordre del dia el fixa la Presidència que serà informada, prèviament, de si hi ha alguna proposta d'incloure algun altre tema.
- f) El secretari o secretària facilitarà a cadascun dels membres una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria del proper Consell Escolar.
- g) Si es produeix una vacant, aquesta s'haurà d'ocupar per la següent candidatura més votada a les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant.
- h) La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

2.2.2 Claustre de professors i professores

El Claustre de professors i professores és l'òrgan tecnicoprofessional i de participació del professorat en la gestió i planificació educatives del centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que presta servei al centre i serà presidit per la direcció.

Com a membres del Claustre de professors i professores aquests/es seran electors/es i elegibles en les eleccions de representants del professorat en el Consell Escolar.

Funcionament del Claustre de professors i professores:

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- e) Ser informat de les candidatures a direcció i conèixer els projectes que es presentin.
- f) Ser informat del nomenament dels professors tutors o professores tutores.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1 Cap de departament

L'activitat acadèmica del centre s'assenta sobre l'estructura dels departaments, veritables punts neuràlgics de l'activitat docent del centre.

Els departaments estan dirigits per un o una cap de departament, nomenat per la direcció, escoltats els membres del departament. La durada del seu mandat serà, com a màxim, la mateixa que la de la direcció que l'ha nomenat.

El/la cap de departament podrà ser qualsevol professor que sigui funcionari/a adscrit al departament.

A principi de cada curs acadèmic, la direcció establirà el cens del professorat i la seva adscripció a cadascun dels departaments. Cada professor o professora només estarà adscrit a un sol departament en funció de la majoria d'hores lectives que realitzi en cada curs escolar.

Funcions del/la cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament aixecant acta i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg de l'etapa.
- 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 en l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari del departament.
- i) Acollir segons el corresponent procediment el professorat nou.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

- k) Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el cap d'estudis d'FP i amb els tutors de dual.
- l) Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
- m) Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.
- n) Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.
- o) Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
- p) Elaborar els manuals i memòries corresponents.

Perfil del cap de departament o la cap de departament:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor o professora de diferents nivells
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels currículum i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Requisits imposats per l'administració educativa

Criteris de distribució d'assignatures dintre del departament:

El o la cap de departament presentarà la distribució d'assignatures o crèdits tenint en compte els apartats que segueixen i havent-ho CONSENSUAT amb els membres del departament si no hi ha acord es farà una altra reunió extraordinària. En cas que en el departament no hi hagi consens, o bé la distribució presentada no s'adapti a les necessitats de l'Institut, prendrà la decisió la direcció del centre seguint els criteris següents:

- a) Titulació requerida segons la normativa vigent. Aquestes titulacions i criteris són vinculants per al professorat d'aquest centre, com en qualsevol centre públic.
- b) Cursos realitzats dintre del pla de formació del professorat i relacionats amb la matèria que es vol impartir.

- c) El criteri d'antiguitat s'aplicarà en les assignatures vacants sempre que es compleixin els apartats anteriors.
- d) La proposta de distribució d'assignatures o crèdits s'ha de fer entre el professorat fix del departament, deixant les hores sobrants sense assignar.

2.3.2 Coordinador o coordinadora de Batxillerat

El coordinador de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat. El coordinador o coordinadora de batxillerat serà nomenada per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora 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 pel procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat.
- d) Coordinar l'assignació de les matèries optatives a 1r de batxillerat.
- e) Coordinar les activitats complementàries que es facin amb l'alumnat de batxillerat.
- f) Vetllar pel seguiment del Treball de Recerca i assignar-ne les tutories.
- g) Informar sobre les PAU i coordinar-les, conjuntament amb el secretari o secretària del centre.
- h) Qualsevol altra que li pugui encomanar la direcció.

Perfil del coordinador o coordinadora de Batxillerat:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor o professora de diferents nivells
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement del currículum i la seva planificació
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva

2.3.3 Coordinació d'Informàtica, manteniment d'equips i xarxa informàtica

El coordinador o coordinadora d'informàtica és nomenat/da per la direcció, i depèn de l'administrador o administradora.

Funcions de coordinador o coordinadora d'informàtica:

- a) Assessorar el professorat pel manteniment i utilització dels equips informàtics dels departaments.
- b) Realitzar el manteniment dels equips d'oficines.
- c) Donar suport tècnic a les tutories 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) Ocupar-se del 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 la direcció de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Perfil del coordinador o coordinadora d'informàtica:

- Experiència educativa
- Formació informàtica actualitzada
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de visió global del centre

2.3.4 Coordinació de Qualitat

El coordinador o coordinadora de qualitat és nomenada per la direcció, i en depèn d'ella o de a qui delegui.

Funcions del coordinador o coordinadora de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat i aixecar-ne l'acta.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f) Coordinar les auditories i vetllar pel bon desenvolupament d'aquestes.

Perfil del coordinador o coordinadora de qualitat:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor o professora
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bon nivell de coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

La comissió de qualitat està formada pel director o directora o qui delegui, el coordinador o coordinadora de qualitat i un altre membre de l'equip directiu. D'aquesta comissió podran

formar-ne part altres persones de l'Institut que, per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció, la direcció consideri necessàries.

2.3.5 Coordinació Lingüística

El coordinador o coordinadora lingüística és nomenada per la direcció i depèn d'ella mateixa o de qui delegui.

S'encarrega 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.

Funcions del coordinador o 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 o coordinadora d'activitats extraescolars i amb el coordinador o coordinadora 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.

Perfil del coordinador o coordinadora lingüística i d'interculturalitat:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor o professora
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bon nivell de coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

2.3.6 Coordinació de mobilitat i Erasmus.

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora de mobilitat i Erasmus:

- a) Informar a l'equip directiu dels projectes internacionals que ofereix el Departament d'Ensenyament dins de la Xarxa de mobilitat.

- b) Valorar la idoneïtat de cada projecte i proposar-lo a l'equip directiu i als responsables dels estudis corresponents ESO, Batxillerat i FP.
- c) Impulsar la realització del programa ERASMUS + com a eina de formació per a l'alumnat d'FP i si s'escau de la resta de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.
- d) Establir les comunicacions pertinents amb els òrgans responsables dels projectes i realitzar les peticions oportunes que se'n derivin.

Perfil del coordinador o coordinadora de mobilitat i Erasmus:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor o professora
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

2.3.7 Coordinació de les TIC-TAC.

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora de les TIC-TAC:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels Serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Perfil del coordinador o coordinadora de les TIC-TAC:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor o professora
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre
- Alt nivell de coneixements informàtics
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual

2.3.8 Coordinació d'ActivaFP

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora d'ActivaFP

- Promoure la implantació de metodologies d'aprenentatge competencial basat en reptes i projectes.
- Participar en l'assessorament del professorat en l'elaboració de les programacions que integren resultats d'aprenentatge de diverses unitats formatives i/o mòduls professionals.
- Participar en les propostes de formació del professorat per dissenyar, programar, organitzar i guiar activitats basades en reptes i projectes, vinculades a situacions professionals o laborals.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació.

Perfil del coordinador d'activaFP:

- Coneixements d'innovació educativa
- Experiència educativa com a professor o professora
- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'anàlisi
- Treball en equip
- Capacitat de relació humana i empatia
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Coneixements informàtics

2.3.9 Coordinació d'EmprenFP

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora d'EmprenFP

- Promoure i crear al centre espais d'emprenedoria, creació i col·laboració amb empreses i altres entitats.
- Participar i intercanviar recursos a la xarxa d'assessorament d'emprenedoria.
- Fomentar la col·laboració i participació de l'alumnat dels diferents cicles formatius en la realització dels projectes i plans d'empresa.
- Planificar i col·laborar en l'organització de jornades tècniques i d'emprenedoria i empresa.
- Vetllar per l'adequació de les accions relacionades amb l'emprenedoria i el mòdul professional d'empresa i iniciativa emprenedora.
- Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- Fomentar l'emprenedoria i la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'Institut
- Establir lligams entre el mòdul d'empresa i iniciativa emprenedora i el mòdul de projectes dels cicles formatius.
- Detectar projectes de creació d'empresa que puguin tenir aspectes innovadors i/o susceptibles de viabilitat.
- Orientar i donar suport a l'alumnat que vulgui crear la seva empresa.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Establir relacions amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
- Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
- Participar en la xarxa d'emprenedoria del Departament d'Ensenyament.
- Recollir experiències emprenedores per tal de disposar d'un banc d'emprenedors i d'exemples de bones pràctiques d'empreses.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'emprenedoria.

Perfil del coordinador d'emprenP:

- Experiència educativa com a professor o professora
- Experiència en el món empresarial

- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'anàlisi
- Treball en equip
- Capacitat de desenvolupar projectes
- Capacitat de relació humana i empatia
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Coneixements informàtics

2.3.10 Coordinació d'EmpresaFP

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora d'EmpresaFP

- Implantar, en el marc del projecte educatiu, accions sistemàtiques de prestació de serveis a les empreses i de les persones que, al llarg de la seva vida, han d'actualitzar i capitalitzar els seus coneixements per adaptar-se a les necessitats derivades del teixit econòmic i de la cohesió social i territorial.
- Innovar respecte el disseny de nous serveis que donin resposta a necessitats de les empreses.
- Impulsar les actuacions i mesures flexibilitzadores de la formació professional.
- Contribuir a la detecció de necessitats de qualificacions, de noves competències i de perfils professionals per al disseny de serveis adreçats a cobrir aquestes necessitats.
- L'assessorament al col·lectiu d'empreses i entitats sobre els serveis de formació professional.
- Establir lligams amb altres centres educatius participants per donar-se suport mutu i compartir estratègies i experiències.
- Afavorir les vies que facilitin la cooperació entre centres educatius, i entre aquests i les empreses i entitats.
- Formar professorat del centre en metodologies comuns a la prestació dels diferents serveis a les empreses i entitats, així com dels nous serveis desenvolupats.
- Informar a les empreses i impulsar els projectes que elabora la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en relació a la finalitat d'aquest programa.

- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació

Perfil del coordinador d'empresaFP:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Coneixement del món laboral
- Experiència educativa com a tutor o tutora de pràctiques
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat per relacionar un currículum educatiu amb el món laboral
- Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
- Coneixements informàtics
- Treball en equip

2.3.11 Coordinació OrientaFP

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora d'EmprenFP

- Definir i proporcionar recursos per a la millora i la innovació en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- Implantar, en el marc del projecte educatiu, accions sistemàtiques i innovadores d'orientació acadèmica i professional adreçades als alumnes dels cicles formatius i consolidar una estructura organitzativa en el centre que permeti dur-les a terme.
- Establir lligams amb altres centres educatius participants per donar-se suport mutu i compartir estratègies i experiències.
- Formar professorat del centre en metodologies d'orientació professional i acadèmica de l'alumnat de cicles formatius i implicar equips de professorat en el desenvolupament d'estratègies d'aquests tipus.
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.
- Desenvolupar estratègies innovadores per reduir l'abandonament prematur.
- Millorar la satisfacció de l'alumnat i professorat en relació al procés orientador i els resultats obtinguts.

- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació

Perfil del coordinador d'orientaFP:

- Experiència educativa com a professor o professora
- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'anàlisi
- Treball en equip
- Capacitat de relació humana i empatia
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat per relacionar un currículum educatiu amb el món laboral
- Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
- Coneixements informàtics

2.3.12 Coordinació d'InnovaFP

És un càrrec unipersonal de gestió nomenat per la direcció.

Funcions del coordinador o coordinadora d'innovaFP

- Participar en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPIERE relacionats amb el servei que gestiona i transmetre al centre les informacions pertinents.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny, planificació i avaluació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- Proposar accions de millora del servei / procés que gestiona
- Consolidar els elements de sistematització d'estadis i cursos anteriors, vetllant pel compliment dels objectius recollits en la planificació anual del programa innovafp al centre.
- Fomentar contactes amb empreses i institucions per impulsar el programa InnovaFP
- Coordinar i fer el seguiment dels projectes entre centres, departaments i empreses.
- Facilitar al professorat els protocols i tota la documentació referent als projectes innovafp.
- Endegar els projectes que es marquin com a objectiu abans de finalitzar el curs

- Fomentar l'increment del nombre d'alumnes, professors i empreses participants a projectes d'innovació o transferència de coneixement del centre.
- Fomentar que el màxim nombre de famílies d'fp del centre tinguin projectes d'innovació o transferència de coneixement del centre.
- Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei / procés que gestiona.
- Mantenir actualitzades les dades de la plataforma
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació.

Perfil del coordinador d'innovaP:

- Experiència educativa com a professor o professora
- Experiència en el món empresarial
- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'anàlisi
- Treball en equip
- Capacitat de desenvolupar projectes
- Capacitat de relació humana i empatia
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Coneixements informàtics

2.3.13 Coordinació futuraFP

Funcions del coordinador o coordinadora

- Impulsar i desplegar en el si de les Famílies professionals les accions i aprenentatges desenvolupats pels Programes i projectes impulsats per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.
- Detectar els nous escenaris de futur en cada àmbit professional, fent prospectiva, vigilància tecnològica científica, creant contextos de reflexió, debat i presa de decisions, per tal de treballar en xarxes de centres.
- Definir i encetar els àmbits de recerca i innovació en les dimensions d'organització i gestió, en l'aula i el context de la família professional participant, i els cicles formatius i ensenyaments professionalitzadors que en formen part.

- Identificar i fer propostes d'equipaments idonis: reals i de simulació.
- Elaborar i difondre propostes didàctiques intra i intercentres, en l'àmbit de Catalunya i també de fora.
- Crear, gestionar i disseminar el coneixement educatiu professional en formats oberts.
- Proposar sistemes de cooperació per fer ús compartit del coneixement, maquinari i equipament didàctic dels centres.
- Determinar i proposar accions per impulsar en els centres metodologies educatives actives i innovadores, de qualitat, que a través de l'enfortiment de les capacitats claus de l'alumnat cerquin l'assoliment dels resultats d'aprenentatge professionals; que estimulin l'emprenedoria, la mobilitat internacional, la coparticipació de les empreses i altres projectes que siguin palanca de transformació de la Formació Professional i de les persones que en formen part.
- Treballar amb les empreses i entitats de referència necessitats del personal tècnic en el present i futur, equipaments, FCT-dual, dual internacional, visites, jornades, innovaFP, ús d'instal·lacions conjuntes, formació d'alumnat per experts, convenis de col·laboració, cooperació en campionats d'Skills, i d'altres projectes conjunts.
- Dissenyar, actualitzar, implementar i compartir altres accions alineades amb les finalitats del programa.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació.

Perfil del coordinador de FuturaFP:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Coneixement del món laboral
- Experiència educativa com a tutor o tutora de pràctiques
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Treball en equip
- Coneixements informàtics

2.3.14 Consell docent

El Consell Docent estarà format per l'equip directiu, els i les caps de departament, el coordinador o coordinadora d'informàtica, el cap o la cap d'estudis d'empresa, el coordinador o coordinadora de batxillerat, el coordinador o coordinadora d'ESO, el coordinador o coordinadora LIC, el coordinador o coordinadora de mobilitat i Erasmus i el coordinador o coordinadora de qualitat, presidit per la direcció.

El Consell Docent és l'òrgan col·legiat consultiu que té com a principal objectiu assessorar, informar i fer propostes al Consell Escolar en tots aquells aspectes relacionats amb l'activitat docent del centre, així com rebre les informacions, les instruccions i els comunicats del Consell Escolar a través de l'equip directiu.

El Consell Docent és l'òrgan d'interacció comunicativa entre els departaments i l'equip directiu.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PEDAGÒGICA

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Professor o professora

És professor o professora del centre tota persona adscrita al mateix i que desenvolupa tasques docents.

3.1.2 Professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia és designat pels caps d'estudis en funció dels horaris i s'encarrega de mantenir l'ordre durant l'hora de guàrdia a l'Institut a fi i efecte que totes les activitats es desenvolupin amb normalitat. Si no s'ha de fer guàrdia, el professor o professora romandrà a la sala de professors per estar localitzable en cas que fos necessari.

3.1.3 Tutor o tutora

Els tutors seran nomenats per la direcció a proposta del cap o la cap d'estudis.

Les tutories, segons la seva funcionalitat, es divideixen en:

- tutories de grup

- tutories de suport
- tutories de pràctiques-dual
- tutories tècniques.

Les tutories tècniques tindran funcions de caràcter organitzatiu, de manteniment i control als tallers, laboratoris, aules de pràctiques, d'informàtica...

El nombre de tutories tècniques, així com les funcions específiques de cada una d'elles, es donaran en la programació general de principi de curs.

En cas de no tenir assignada cap tipus de tutoria se'ls assignarà guàrdies o altres tasques necessàries per a l'organització del centre.

3.1.4 Equips Docents

L'equip docent està constituït per tot el professorat que intervé en la formació de l'alumnat d'un mateix nivell educatiu.

Hem de distingir entre:

- 1) Equip de nivell d'ESO

L'equip docent de nivell es reunirà de forma ordinària un cop cada setmana i segons el que estableix la normativa sobre l'avaluació (junta d'avaluació) i de manera extraordinària sempre que sigui convocada pel cap o la cap d'estudis i/o el coordinador o coordinadora de nivell.

- 2) Equip de nivell de Batxillerat

Es reunirà de forma ordinària segons el calendari annex a la PGA i de manera extraordinària sempre que sigui convocada pel cap o la cap d'estudis i/o el coordinador o coordinadora de batxillerat

- 3) Equip de nivell de CF

Es reunirà de forma ordinària segons el calendari annex a la PGI i de manera extraordinària sempre que sigui convocat pel cap o la cap d'estudis.

Són funcions en caràcter general de l'equip docent:

- a) Contextualitzar els objectius i continguts dissenyats pels departaments, facilitant l'explicitació de continguts, sobretot els de tipus procedimentals i actitudinals, comuns a les diferents àrees i matèries.

- b) Abordar els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en les diferents àrees o matèries.
- c) Avaluar els resultats de l'alumnat un cop acabat el procés d'avaluació (tant en l'avaluació interna com en l'externa).
- d) Adequar i unificar els criteris d'avaluació d'acord amb la realitat concreta de cada nivell. Tenir presents les possibles modificacions del currículum i la introducció de nous continguts i els resultats obtinguts.
- e) Fer un tractament interdisciplinari dels continguts.
- f) Adequar al grup d'alumnes els diferents acords que es prenguin en el centre en relació a aspectes curriculars, de normativa de convivència i de funcionament escolar.
- g) Proposar els diferents tipus d'agrupaments, reforçar alguns continguts en un grup, possible diversificació curricular, EAP, etc.
- h) Portar a terme totes les accions de qualificació del grup d'alumnes derivades del procés normatiu d'avaluació.

3.1.5 Departaments

Els Departaments seran d'ESO i Batxillerats i FP. L'Equip Directiu podrà proposar la unió o separació de departaments, així com la creació de seminaris, etc.

Els Departaments Didàctics d'ESO i Batxillerat són:

- 1) Català
- 2) Castellà
- 3) Llengües Estrangeres
- 4) Ciències Socials
- 5) Educació Física
- 6) Ciències i Tecnologia
- 7) Matemàtiques
- 8) Visual, plàstica i música.

Els Departaments didàctics de Formació Professional són:

- 1) Administratiu
- 2) Electricitat i Electrònica
- 3) Mecànica
- 4) Automoció
- 5) Química
- 6) Sanitat

3.1.6 Altres (Comissions, equips de millora...)

Comissió d'Atenció a la Diversitat – CAD.

Segons document Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).

Comissió de Qualitat.

Són funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i els objectius de qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de bones pràctiques de les persones de l'Institut.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema de Gestió de Qualitat i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Intentar augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut complint amb els requisits explícits i implícits que demanen l'alumnat i les seves famílies pel que fa al servei que proporciona el centre.

Equips de millora.

Cada curs acadèmic es crearan els equips de millora que es creguin convenients.

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Delegat o delegada

L'alumnat participarà a la vida acadèmica del centre de forma col·legiada, a través dels seus representants, que seran els encarregats de traslladar les seves propostes, inquietuds, queixes i suggeriments. Els representants dels alumnes seran un delegat o delegada, un sotsdelegat o sotsdelegada i un secretari o secretària de cada grup/classe.

Durant el primer mes del curs acadèmic, cada grup elegirà els seus representants per a tot el curs. El tutor o tutora de grup redactarà l'acta d'elecció de delegats, on indicarà els resultats de les votacions i es designaran els corresponents representants i seguidament la lliurarà a la prefectura d'estudis.

Funcions del delegat o delegada:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup i traspassar-la als seus companys.
- b) Comunicar assumptes d'interès del grup al professorat, relatius a la convivència i la vida de l'aula, a través del tutor o tutora quan sigui necessari.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en termes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i redactar les actes dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f) Formar part de l'elecció del consell de delegats.
- g) Assistir a les reunions convocades per la direcció. Si hi ha una demanda concreta dels delegats, la direcció els convocarà les vegades que calgui.
- h) El delegat/da podrà ser substituït per decisió del tutor o tutora o equip directiu en cas d'incidències o sancions.

3.2.2 Consell delegats

A l'Institut es constituirà un Consell de delegats que serà elegit entre els delegats dels diferents grups i representants del Consell Escolar.

Estarà format:

- La presidència i la secretaria.
- Un alumne o alumna de cada etapa educativa que hi hagi en el centre, ESO, Batxillerat, CFGM Matí, CFGM tarda més CAS i CFGS.
- Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

3.2.2.1 Funcionament del consell de delegats

El funcionament del Consell de delegats és el següent:

- a) El Consell de delegats escollirà un president o presidenta i un secretari o secretària que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o la presidenta i el secretari o secretària s'escolliran per majoria d'entre els alumnes que formin part del Consell Escolar.
- b) El Consell de delegats escollirà una junta permanent de delegats i delegades d'entre els seus membres. Aquesta junta no serà inferior a 5 membres.
- c) El Consell de delegats es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del Consell Escolar.
- d) El Consell de delegats es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels delegats ho sol·licitin.
- e) Les convocatòries del Consell de delegats tindran una antelació mínima de 48h.
- f) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre.
- g) A les reunions del Consell de delegats hi assistirà un membre de l'equip directiu que tindrà veu però no vot.

3.2.2.2 Funcions del Consell de delegats

Les funcions del Consell de delegats són:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants al Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- d) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència i la millora dels equipaments.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Les portes d'accés a l'Institut sempre estaran tancades. Per accedir al centre és necessari que un membre del personal de serveis en faciliti l'accés.

L'entrada i sortida al centre dels alumnes es farà segons les normes establertes: L'alumnat que està ubicat a les aules de l'edifici vell quan entra a les **8h** i surt de centre a les **14.30h** ha de fer-ho per la porta principal.

L'alumnat que està ubicat a les aules de l'edifici nou quan entra a les **8h** i surt del centre a les **14.30h** ha de fer-ho per la porta del pati.

La resta d'hores se seguirà entrant per la porta principal.

Els conserges controlaran els dos accessos perquè les entrades i sortides es portin a terme de la millor manera possible.

5 minuts abans del toc de timbre que indica l'inici i final del pati, tant del matí com de tarda, s'obriran les portes i passats 5 minuts es tornaran a tancar. Durant l'horari de pati les portes es mantindran tancades com la resta d'horari.

<p style="text-align: center;">EMT Escola Municipal de Treball Institut</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)</p>
---	--

A les 8,05h. i a les 15.05h. el conserge tancarà les portes d'accés al centre. Els i les alumnes que arribin tard hauran de trucar el timbre i:

- els d'ESO i de postobligatoris que tinguin retard justificat aniran a classe.
- els d'ESO que no en tinguin, s'hauran d'esperar fins a la propera hora a la biblioteca del centre, fent una feina afegida. Es farà un seguiment dels retards i quan sumin 5 retards sense justificar hi haurà una sanció que decidirà el tutor/a amb l'equip docent que correspongui.

Aquest procediment es repetirà cada hora pels alumnes de postobligatori que es van incorporant.

En cas que un alumne o una alumna d'ESO hagi de sortir del centre, haurà de ser recollit per un pare, mare, tutor legal o una persona autoritzada. La persona que el vingui a recollir es dirigirà a consergeria que s'encarregarà de localitzar l'alumne i comunicar-ne la sortida al tutor o tutora o membre de l'equip directiu corresponent. Aquesta sortida s'enregistrarà al programa intern de gestió.

En cas d'absència del professorat a l'última hora lectiva de l'horari escolar del grup abans i/o després del pati, els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran ser autoritzats per la direcció del centre a marxar de l'institut. En el cas que tinguin dues o més hores seguides amb el mateix professor, podran marxar les dues darreres hores. En qualsevol cas, és responsabilitat dels alumnes comprovar, abans de marxar del centre, si el professor absent els hi ha encomanat feina, i realitzar-la en cas que així sigui.

També si es preveu l'absència d'un professor a primera hora de l'horari escolar del grup, aquests mateixos alumnes seran assabentats amb antel·lació per la direcció del centre i podran començar les classes més tard. En el cas de que el professorat absent tingui dues o més hores seguides amb el mateix grup, els alumnes poden entrar a la 3ª hora. En qualsevol cas, és responsabilitat dels alumnes comprovar, abans de marxar del centre, si el professor absent els hi ha encomanat feina, i realitzar-la en cas que així sigui.

Degut a la situació generada per la COVID19, el no seguiment de les normes de prevenció i higiene donades pel departament de sanitat i pel departament d'educació, es considerarà una falta greu. La direcció del centre valorarà la gravetat de la infracció i es procedirà a les mesures sancionadores que contemplen des de l'avís a la família fins a un expedient disciplinari. Així mateix, si en aquestes situacions es demana a la família que vinguin a recollir l'alumne, s'haurà de realitzar de la manera més immediata possible.

L'accés a les oficines per realitzar qualsevol tràmit administratiu estarà circumscrit a l'horari d'oficines.

Qualsevol persona que tingui visita amb algun professor o professora, tutor o tutora, membre d'equip directiu,... s'esperarà al vestíbul de l'entrada fins que es localitzi la persona que l'ha d'atendre. Les persones alienes a l'Institut no han de tenir accés als passadissos, aules, despatxos, ni altres espais sense autorització.

L'alumnat no podrà utilitzar els ascensors del centre de forma habitual, només l'utilitzaran en cas justificat situació que es farà constar donant a l'alumnat un carnet d'ús de l'ascensor. En cas que algú es quedi tancat ningú manipularà res i es trucarà a l'empresa encarregada del manteniment.

Els alumnes han de portar el carnet d'estudiant, ja que és el document que els acredita com a alumnes del centre.

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el professorat ho comunicarà al personal de consergeria. El desplaçament es farà amb la màxima discreció, no es pot córrer pels passadissos, ni es pot sortir de l'aula entre classe i classe.

4.1 Aspectes generals

4.1.1 Horaris

Horaris ESO

- L'horari marc serà de 8 a 14.40 hores. Aquest horari es dividirà en tres franges de dues hores havent-hi, entre elles, un descans de 20 minuts.

Horaris BATXILLERAT

- L'horari marc serà de 8 a 14.40 hores. Aquest horari es dividirà en dues franges de tres hores havent-hi, entre elles, un descans de 40 minuts.

Horaris CICLES FORMATIUS

- CF de grau mitjà de règim de matí: de 8 a 14.40 hores. Aquest horari estarà dividit en dues franges de 3 hores havent-hi, entre elles, un descans de 40 minuts de pati.
- CF de grau mitjà de règim de tarda: de 15 a 21.20 hores. Aquest horari estarà dividit en dues franges de 3 hores havent-hi, entre elles, un descans de 20 minuts de pati.
- CF de grau superior de 15 a 21.20 hores. Aquest horari estarà dividit en dues franges de 3 hores havent-hi, entre elles, un descans de 20 minuts de pati.

EMT Escola Municipal de Treball Institut	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
---	---

Horaris CAS

~~-L'horari marc serà de 16.00 a 21.20 hores. Aquest horari estarà dividit en dues franges, una de dues hores i una de 3 havent hi, entre elles, un descans de 20 minuts de pati.~~

4.1.2 Visites de les famílies

1) Reunions conjuntes

Les reunions amb les famílies d'ESO, de Batxillerat i CFGM es faran a principi de cada curs i estaran enregistrades al calendari escolar. Les altres reunions amb les famílies: Crèdit de síntesi d'ESO, viatge de 4t d'ESO, 1r de batxillerat, es convocaran oportunament.

Si no es fa reunió perquè així ho decideix l'equip de nivell o l'equip de professorat, les famílies han d'estar informades amb detall i per escrit dels objectius, itineraris, horaris i cost econòmic de l'activitat. Aquesta comunicació escrita ha de ser lliurada al tutor o tutora signada pel pare, mare o tutor legal.

2) Reunions individualitzades

En caràcter general el tutor o tutora mantindrà una entrevista al primer i tercer trimestre amb la família quan els alumnes siguin menors d'edat, però durant el curs i segons el criteri del tutor o tutora es faran les necessàries per tal d'ajudar i acompanyar a l'alumne o alumna. En aquestes reunions hi podran assistir o podran ser dutes a terme per altres membres de l'escola com psicopedagogs, membres de l'equip directiu i qui es consideri necessari sempre havent-ne informat prèviament a les famílies.

En el Pla d'Acció Tutorial es desenvolupen les relacions escola-família en cadascun dels estudis.

4.2 Normes de funcionament del professorat

Són funcions del professorat:

- a) Complir els programes i horaris aprovats d'acord amb la seva tasca docent.
- b) Participar en la redacció i seguiment de la programació de l'assignatura que imparteix d'acord amb els criteris del departament.
- c) Assistir a totes les reunions que l'afectin.
- d) Avisar a direcció 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) En cas d'absència prevista, comunicar-ho i documentar-ho amb el full de comunicat d'absència i adjuntant el justificant corresponent.
- f) 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 al cap o la cap d'estudis corresponent, utilitzant el full de justificació de faltes d'assistència, adjuntant el justificant corresponent.
- g) Complir i fer complir, en l'àmbit de la seva incumbència, les normes de funcionament del centre.
- h) Vetllar per la conservació de tota mena de material.
- i) El centre facilitarà les tasques que contribueixin al perfeccionament del professorat com a docent, sempre que no perjudiqui el normal desenvolupament de les classes.

- j) Decidir i aplicar mesures correctores amb eficàcia educativa per a l'alumnat que incompleix reiteradament les normes de funcionament del centre i comunicar-les al tutor o tutora.

Altres normes a seguir pel professorat:

- a) El català és la llengua vehicular d'ensenyament, tal com reflecteix el Projecte Lingüístic del nostre centre. Tot el material d'elaboració pròpia que es passi a l'alumnat haurà d'estar escrit en aquesta llengua.
- b) Des de totes les matèries es farà un seguiment en la correcció de l'expressió oral i escrita de l'alumnat. Procurarem seguir, també, unes mateixes pautes en l'ús de tècniques fonamentals com: el subratllat, el resum, l'esquema, etc.
- c) Les programacions de totes les matèries han de ser lliurades a la direcció i arxivar-ne una còpia al departament. És molt important que una còpia dels exàmens i treballs que serveixen per avaluar s'adjuntin també a la programació o se n'arxivi còpia al departament, això fa possible una bona coordinació entre diferents professors i professores que imparteixen, o puguin impartir en un altre moment, la mateixa assignatura.
- d) A les reunions de nivell, de curs, de cicle o de departament, s'hauran de coordinar les sortides, lectures, treballs monogràfics, activitats complementàries i el crèdit de síntesi.
- e) Passar llista cada hora de classe i anotar-ho a l'aplicatiu del centre.
- f) Com a norma bàsica no es traurà cap alumne o alumna de classe. L'expulsió de classe haurà de ser considerada com un fet d'extrema gravetat i abans de prendre aquesta decisió s'intentaran fórmules alternatives.
- g) Abans de prendre una determinació disciplinària sobre un alumne o una alumna, s'haurà de parlar amb el tutor o tutora i en el cas de tractar-se d'una decisió greu, es comentarà a la reunió de curs.
- h) El control de la netedat a les aules, passadissos, pati... serà objectiu prioritari i s'imposarà un servei de neteja a tot l'alumnat que infringeixi aquesta norma.
- i) Es respectarà l'horari escolar: entrades, sortides, canvis d'aula...
- j) El professorat ha de conservar els exàmens durant un any. L'alumnat té dret a veure'ls però els han de retornar.

4.2.1 Funcions del professorat de guàrdia:

- a) Comprovar que les activitats es desenvolupen normalment i, en cas d'absència d'algun professor o professora, decidiran quina activitat fer amb l'alumnat. Substituiran al professorat absent sempre que es pugui. El professorat de guàrdia ha d'estar sempre localitzable a la sala de professors.
 - Quan el professorat que ha de ser substituït sap amb antelació la seva absència proposarà i donarà activitats que el professorat de guàrdia pugui fer a l'aula.
- b) Mantenir l'ordre a l'institut durant el temps de l'esbarjo i en especial en els diferents espais del pati. Haurà de vigilar el comportament adequat de l'alumnat, posarà ordre, i vetllarà perquè es respecti l'entorn.
- c) Acompanyar o substituir al professor o professora en funcions quan, en cas de malaltia o lesió, s'hagi d'acompanyar a un alumne o una alumna a un centre mèdic.

4.2.2 Funcions de la tutoria de grup

Són funcions de la tutoria de grup:

- a) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat del seu grup.
- b) Informar les famílies i professorat de tot el relacionat amb les activitats docents i el rendiment acadèmic dels alumnes, així com (comunicar a les famílies) les faltes d'assistència i l'incompliment d'altres normes de convivència de l'alumnat.
- c) Facilitar la incorporació de l'alumnat en el grup i facilitar el desenvolupament d'actituds participatives.
- d) Fer el control setmanal de les incidències de l'alumnat.
- e) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats educatives i professionals.
- f) Coordinar el procés d'avaluació, presidir les sessions d'avaluació del grup i aixecar acta de les mateixes anotant totes les observacions i acords.
- g) Mantenir reunions periòdiques amb les famílies dels menors d'edat i/o amb l'alumnat, bé individualment o col·lectivament.
- h) Explicar les NOFC a l'alumnat.

- i) Fer el seguiment de les activitats complementàries i extraescolars del grup i acompanyar-los quan calgui.

(Es troben recollides en el PAT).

4.2.3 Funcions de la tutoria de pràctiques d'FCT, Estada a l'empresa i d'alternança en modalitat Dual:

Són funcions específiques de la tutoria d'Estada a l'empresa, de pràctiques d'FCT (Formació en Centres de Treball) i d'alternança de formació DUAL:

- a) Conèixer la normativa de la FCT, FP dual i/o estada a l'empresa.
- b) Programar el mòdul de la Formació en Centres de Treball, FP dual i/o estada a l'empresa junt amb els seus horaris corresponents.
- c) Establir els mecanismes adients per a l'assignació dels alumnes en FCT, FP dual i/o estada a l'empresa a les diverses empreses o entitats, d'acord amb els criteris establerts pel centre i els acords de l'equip docent.
- d) Assegurar la formació del tutor d'empresa.
- e) Gestionar l'acord, pactar el pla d'activitats amb el tutor d'empresa, fer el seguiment i l'avaluació al llarg de tot el període de formació pràctica en els centres de treball, la formació professional dual i/o l'estada a l'empresa, mitjançant visites de preparació, inicials, intermèdies i finals.
- f) Proposar la qualificació a l'equip docent constituït en junta d'avaluació, quan s'organitza l'FP dual aplicant el Model B "Creació d'un mòdul amb les hores de DUAL", tenint en compte les valoracions del tutor d'empresa.
- g) Proposar la qualificació a l'equip docent constituït en junta d'avaluació, quan s'organitza l'FP dual aplicant el Model A o Mix (les hores de DUAL formen part de més d'un mòdul), tenint en compte les valoracions del tutor d'empresa i el professorat de les UFs assignades a la formació dual.
- h) Coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges a adquirir.
- i) Treballar conjuntament amb el cap d'estudis d'empresa pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança.

EMT Escola Municipal de Treball Institut	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
---	---

(Es troben desenvolupades en els quaderns del tutor d'FCT i d'alternança en modalitat Dual).

4.3 Normes de funcionament de l'alumnat

Les normes generals de funcionament del centre seran les següents:

- Es mantindrà l'ordre a la classe i el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa.
- S'utilitzarà l'agenda escolar que proporciona l'escola de manera apropiada. Ha de ser una eina d'organització i planificació per l'alumnat i un canal de comunicació entre la família i el professorat.
- A l'aula se seguiran les normes bàsiques de funcionament:
 - Es demanarà el torn de paraula
 - Els i les alumnes no s'aixecaran sense el permís del professor o professora.
 - En el cas que calgui moure taules i cadires es farà amb el mínim de soroll possible.
 - Es controlarà el nivell de soroll per tal d'afavorir l'ambient d'estudi i l'activitat normal de les aules.
 - S'ha d'evitar d'anar al lavabo a les hores de classe. Només en cas d'indisposició es demanarà al professor sortir de l'aula.
 - Els alumnes que durant un examen no respectin les normes donades pel professorat, se'ls retirarà la prova i hauran d'anar a recuperació.
 - Durant els exàmens els alumnes hauran de deixar les motxilles a la tarima.
 - En sortir de l'aula es deixaran les taules i les cadires ordenades. Si és hora d'esbarjo aniran directament al pati. L'alumnat no es podrà quedar a les escales ni als passadissos.
- Es vetllarà per la netedat de les instal·lacions del centre (aules, passadissos, pati..)
- Només l'alumnat que disposi de taquilles a la planta baixa podrà accedir a aquest espai al començament o al final del pati per tal de fer-ne ús. Aquest no ha de ser un espai per passar-hi l'estona d'esbarjo.
- L'alumnat respectarà les instal·lacions del centre i vetllarà pel seu bon funcionament i manteniment.
- La zona indicada per menjar i beure és al pati o a la zona de davant de fotocòpies.

- L'alumnat només podrà anar a la biblioteca de forma individual quan no estigui ocupada per un grup classe. L'ús d'aquest espai queda limitat a l'estudi i a fer deures, queda prohibit menjar, beure i utilitzar el mòbil.
- No es pot fumar en cap dels espais del centre ni a l'entrada de l'Institut; tampoc a les activitats complementàries fora del centre.
- No es pot fer ús ni tenir en possessió substàncies o mitjans que puguin ser perjudicials per a la salut.
- No es poden comprar o vendre substàncies ni mitjans que puguin ser perjudicials per a la salut.
- L'alumnat de l'ESO no pot sortir fora del recinte escolar durant l'horari lectiu ni en l'estona d'esbarjo.
- L'alumnat d'estudis postobligatoris podrà sortir fora del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo i, en les situacions puntuals en què no hi hagi el professor a les últimes hores, podran marxar del centre.
- Es recomana no portar mòbils al centre, però en cas que es faci, l'Institut no se'n fa responsable. La responsabilitat serà exclusivament de l'alumnat.
- L'ús de mòbils, auriculars i altres aparells electrònics no està permès de forma generalitzada dins del recinte escolar. Es podran utilitzar al pati sempre sense altaveus o a l'aula si el professor ho autoritza.
- Els alumnes no podran utilitzar els ascensors del centre de forma habitual, només en cas justificat, que seran degudament autoritzats.
- L'alumnat ha de respectar les normes dels drets d'imatge en el centre.
- Dins el centre queda prohibit l'ús del patinet per problemes de seguretat. Si algú ve a l'escola en patinet, l'ha de guardar en una bossa abans d'entrar.

4.3.1 Funcionament específic a l'ESO

4.3.1.1 Control de faltes d'assistència a l'ESO

L'assistència a classe de l'alumnat de l'ESO és obligatòria. Vetllarem perquè aquesta assistència sigui efectiva i per això es farà un seguiment exhaustiu per part del professorat i del tutor o tutora.

S'ha d'utilitzar el programa de gestió del centre periòdicament pel control d'assistència i anotar-hi també les incidències per tal que el tutor o tutora pugui fer un bon seguiment.

4.3.1.2 Justificació de les faltes d'assistència a l'ESO

Quan un alumne o una alumna sap a l'avançada que no podrà assistir un determinat dia a classe, la seva família avisarà al tutor o tutora mitjançant una trucada telefònica, o un correu electrònic, o una nota a l'agenda escolar, o per qualsevol altre canal de comunicació. Si no ha pogut avisar amb antelació de la seva absència, caldrà que es comuniqui mitjançant una trucada telefònica abans de l'inici de la primera classe.

En arribar a classe, el professorat ha de passar llista i anotar les absències. A part, escriu en un full de paper el nom de l'alumnat absent. Un alumne o una alumna portarà aquest full a consergeria de l'entrada principal i es comprovarà qui ha justificat la falta prèviament. En el cas que no consti la justificació, consergeria trucarà al telèfon de contacte de la família i deixarà constància que no es troba a l'institut. Aquesta comunicació s'ha de produir en els primers 20 minuts de la primera classe.

Un cop efectuades les comprovacions, el o la conserge anotarà al costat del nom de l'alumne el motiu de la seva absència i ho enregistrarà a l'aplicatiu de gestió del centre.

Si un alumne o una alumna presenta tot un seguit de faltes no justificades i/o dubtoses, el tutor o tutora ha de convocar els pares amb urgència i fer-los un recordatori d'aquestes normes. En el cas que aquesta actitud no canviï, serà valorada a l'hora d'establir l'avaluació, paral·lelament s'informarà l'EAP i, si es creu convenient, es derivarà a la COPAG (Comissió d'absentisme).

4.3.1.3 Les faltes de puntualitat a l'ESO

No s'han d'admetre retards en l'arribada de l'alumnat a classe, ja que la contínua entrada d'alumnes en distorsiona el bon funcionament.

Es considera falta de puntualitat l'arribada d'un alumne passats 5 minuts des del toc d'inici de classe sempre que hi hagi canvi d'aula. En el cas que el retard sigui a primera hora l'alumne anirà a la biblioteca fins a l'hora següent i se li donarà feina extra. Aquesta incidència serà anotada a l'aplicació de gestió del centre.

Com en el cas de les faltes d'assistència, els retards continuats es tipifiquen com a falta lleu en el Decret de drets i deures dels alumnes, també seran valorats a l'hora d'establir l'avaluació.

Incidències, absències i retards es comunicaran a les famílies, com a mínim, a final de cada trimestre o quan el tutor ho consideri oportú.

4.3.1.4 Material i pautes de presentació de les activitats a l'ESO

L'alumnat ha de portar el seu material a classe (bolígraf, paper, llibre de text...).

Serà material comú per a totes les matèries: fulls blancs DinA4, un llapis portamines i un bolígraf blau, negre i vermell. Recomanem l'ús d'una carpeta classificadora per a desar els apunts i les activitats.

Cal que l'alumnat tingui organitzats els apunts i les activitats de cada matèria. Una bona presentació dels treballs facilita l'estudi.

4.3.2 Funcionament específic al Batxillerat

4.3.2.1 Control de faltes d'assistència a batxillerat

L'assistència a classe de l'alumnat de batxillerat és obligatòria. Vetllarem, perquè aquesta assistència sigui efectiva i per això, es farà un seguiment exhaustiu per part del professorat i de la tutoria.

S'ha d'utilitzar l'aplicatiu de gestió de centre pel control d'assistència i anotar-hi també les incidències per tal que el tutor o tutora pugui fer un bon seguiment.

4.3.2.2 Justificació de les faltes d'assistència a batxillerat

Quan un alumne o una alumna sap a l'avançada que no podrà assistir un determinat dia a classe, ell o ella (si és major d'edat) o la seva família avisaran al tutor o tutora mitjançant una trucada telefònica, un correu electrònic, una nota a l'agenda escolar o utilitzant el canal de comunicació més adequat. Si no ha pogut avisar amb antelació de la seva absència, caldrà que es comuniqui mitjançant una trucada telefònica abans de l'inici de la primera classe. El o la conserge prendrà nota de la notificació, ho enregistrarà a l'aplicatiu de gestió del centre.

Un cop s'incorpora a les classes ha de presentar el justificant corresponent.

En dies d'examen les faltes es justificaran amb certificat mèdic o altres certificats oficials depenent del tipus de motiu que ha provocat l'absència.

Les faltes reiterades no justificades en hores prèvies a un examen es penalitzaran.

Quinze dies lectius de faltes injustificades pot comportar l'anul·lació automàtica de la matrícula.

En arribar a classe, el professor o professora ha de passar llista i anotar les absències. Les faltes d'assistència continuades, si són menors d'edat, seran comunicades a les famílies.

L'assistència o absència d'un alumne o d'una alumna a classe serà valorada a l'hora d'establir l'avaluació.

4.3.2.3 Faltes de puntualitat a batxillerat

No s'han d'admetre retards en l'arribada dels alumnes a classe, ja que la contínua entrada d'alumnes en distorsiona el bon funcionament.

Es considera falta de puntualitat l'arribada d'un alumne o d'una alumna passats 5 minuts des del toc d'inici de classe. En el cas que el retard sigui a primera hora l'alumne podrà anar a la biblioteca o s'haurà d'esperar fora de l'escola fins a l'hora següent. Aquesta incidència serà anotada a l'aplicació de gestió del centre.

Com en el cas de les faltes d'assistència, els retards continuats es tipifiquen com a falta.

La persistència d'un alumne o d'una alumna en cometre faltes de puntualitat també serà valorada a l'hora d'establir l'avaluació.

4.3.2.4 Material i pautes de presentació de les activitats a batxillerat

L'alumnat ha de portar el seu material a classe (bolígraf, paper, llibre de text...).

Els apunts, exercicis,... es classificaran per matèries.

Cal que l'alumnat tingui organitzats i passats a net els apunts i les activitats de cada matèria. Una bona presentació dels treballs facilita l'estudi.

Si els treballs són en suport informàtic, s'utilitzarà qualsevol programa compatible amb el Word 2003.

4.3.3 Funcionament específic als CF **+CAS**

4.3.3.1 Control de faltes d'assistència als CF **+CAS**

L'assistència a classe de l'alumnat de cicles és obligatòria. Vetllarem, perquè aquesta assistència sigui efectiva i per això, se'n farà un seguiment exhaustiu per part del professorat i de la tutoria.

S'ha d'utilitzar l'aplicatiu de gestió del centre per anotar també les incidències per tal que el tutor o tutora pugui fer un bon seguiment.

4.3.3.2 Justificació de les faltes d'assistència als CF+CAS

Les faltes d'assistència continuades sense justificar es tipifiquen com a falta lleu. L'acumulació de faltes lleus és una falta greu, per la qual podrà ser sancionat.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència justificada (amb documentació oficial) en un 20% o més de les hores de crèdits o unitats formatives, l'alumne o alumna perdrà el dret a l'avaluació continuada. En aquest cas, (l'alumne o l'alumna) disposarà d'una convocatòria extraordinària d'avaluació on optarà a la recuperació del crèdit o unitat formativa. L'avaluació extraordinària podrà desenvolupar-se de forma teòrica i/o pràctica, i si es considera necessari, l'alumne o alumna haurà de presentar treballs de recuperació. En cas que el 20% de les faltes siguin injustificades, perdrà el dret a ser avaluat.

4.3.3.4 Faltes de puntualitat als CF+CAS

No s'han d'admetre retards en l'arribada dels alumnes a classe, ja que la contínua entrada d'alumnes en distorsiona el bon funcionament. En el cas que el retard sigui a primera hora l'alumne podrà anar a la biblioteca o s'haurà d'esperar fora de l'escola fins a l'hora següent. Aquesta incidència serà anotada a l'aplicació de gestió del centre.

Com en el cas de les faltes d'assistència, els retards continuats es tipifiquen com a falta lleu.

La persistència d'un alumne o d'una alumna en cometre faltes de puntualitat serà valorada a l'hora d'establir l'avaluació.

4.3.3.5 Pautes de presentació de les activitats

L'alumnat ha de portar el seu material a classe (bolígraf, paper, llibre de text, eines...) i tot aquell material de pràctiques que sigui necessari.

Els apunts, exercicis,... es classificaran per matèries.

Cal que l'alumnat tingui organitzats i passats a net els apunts i les activitats de cada unitat formativa/nucli formatiu. Una bona presentació dels treballs facilita l'estudi.

Si els treballs són en suport informàtic, s'utilitzarà format word o qualsevol altre compatible.

4.3.3.6 Drets i deures de l'alumnat durant l'Estada a l'empresa, l'FCT i l'alternança en modalitat DUAL

L'estada a l'empresa té diverses modalitats:

1. Alumnat que va a les empreses a fer pràctiques (FCT), activitats prèviament acordades i que venen definides pel currículum dels ensenyaments que cursen, per tant no tenen cap relació laboral.
2. Alumnat que fa pràctiques en modalitat DUAL a l'empresa a través d'una BECA, se'ls assimila a laborals, tot i no ser treballadors.
3. Alumnat que fa pràctiques en modalitat DUAL a l'empresa a través d'un contracte de treball i per tant són treballadors a tots els efectes.

En tots els casos, les activitats les podran realitzar gràcies a un acord que, amb el seu consentiment, i la dels seus pares, si són menors, ha promogut el centre educatiu.

Considerant tot això, és clar que li són totalment d'aplicació les normes generals sobre drets i deures de l'alumnat en els centres educatius i que, quan estan a l'empresa hauran de complir la normativa de l'empresa, la qual ha de ser coneguda i comunicada abans d'iniciar-se l'acord, en uns casos com a treballadors i en altres com a alumnes en pràctiques.

Els alumnes que realitzin les pràctiques amb contractes de treball, tindran els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador de l'empresa, per la resta d'alumnes s'aplicaran:

1. DRETS:

- a. Realitzar les tasques prèviament planificades i orientades a l'aprenentatge. Això vol dir que ha de fer - fonamentalment - tasques de la seva professió i que aquestes hauran de realitzar-se amb l'eficàcia, correcció i temps exigible al seu nivell de coneixement i experiència. (Cal tenir present que a l'alumne/a no li pot ser exigida cap classe de productivitat).
- b. Ser supervisat, corregit i orientat en la seva activitat diària i ser avaluat d'acord amb els objectius previstos al pla d'activitats.

2. DEURES:

- a. Complir amb els seus deures a l'escola
- b. Respectar la puntualitat i assistència d'acord amb l'horari i calendari establert al conveni de col·laboració, i en tot cas, avisant a l'empresa i al centre educatiu de les

absències que es puguin produir i justificant-les adequadament (en tractar-se d'una activitat acadèmica, l'alumne/a podrà absentar-se, avisant a l'empresa amb antelació, quan aquella coincideixi amb alguna altra prevista pel centre educatiu: per exemple una visita tècnica).

- c. Tractar correctament als companys i companyes i als superiors de l'empresa (en aquests casos caldrà seguir les normes específiques que l'empresa pugui tenir establertes).
- d. Dur el vestuari, indumentària i equips de protecció individual, si s'escau, d'acord amb les exigències que es demanin a la resta de persones treballadores de l'empresa i siguin conformes amb el lloc de treball que hagi d'ocupar l'alumne/a.
- e. Realitzar les tasques encomanades, complint les ordres i instruccions del tutor i d'altres responsables de l'empresa en l'exercici de les seves responsabilitats.
- f. Abstenir-se de realitzar tasques no idònies, (això no s'ha de confondre amb la negativa de l'alumne/a a fer les tasques que li ordenin - excepte, lògicament, que es poses en perill la seva integritat física - i quan consideri que això passa, ho posarà en coneixement del tutor/a del centre educatiu perquè esbrini els fets i adopti la decisió corresponent).

L'incompliment reiterat de qualsevol dels deures pot donar lloc a la finalització anticipada de l'acord.

4.4 Normes de funcionament del Personal d'administració i serveis

4.4.1 Aspectes generals del PAS

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

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

4.4.2 Drets i deures del PAS

- a) Tenir els mitjans necessaris per a realitzar les tasques encomanades amb eficàcia.
- b) Participar en la vida i gestió del centre d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

- c) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui.
- d) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- e) 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.
- f) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- g) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- h) 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.
- i) El compliment dels acords adoptats pels òrgans col·legiats o unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

4.4.3 Normes de funcionament

El personal d'administració depèn del secretari o 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.

4.4.3.1 Tasques del personal d'administració

- a) Suport a l'activitat docent.
- b) Realitzar les tasques administratives del centre:
 - Preinscripció.
 - Matriculació.
 - Certificacions diverses.
 - Documentació de l'alumnat (expedients acadèmics, actes, baixes, butlletins de notes, tramitacions de títols, gestió taquilles, etc.)
 - Documentació oficial (estadístiques, dades anuals del centre, etc..)
- c) Totes aquelles altres tasques del seu àmbit que li siguin encomanades.

La prefectura del personal de serveis correspon al administrador o administradora que, a principi de cada curs escolar, establirà l'horari i les tasques del personal de serveis en funció de les necessitats del centre.

4.4.3.2 Tasques del personal de servei

Les activitats generals del personal de servei, són les següents:

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 la direcció de les anomalies que observi.

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 vigilat 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)

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.

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.

5 . Funcionament de la Formació Professional dual

L'Institut Escola Municipal de Treball fa una aposta decidida en la implantació de la modalitat dual en la formació professional, donades les millores que aporta en la formació tècnica i pràctica dels alumnes i les alumnes a l'empresa, que suposen la consolidació i el reforç en l'adquisició de les competències professionals i transversals treballades i adquirides en l'institut, i en les oportunitats per a la seva incorporació al món del treball.

Amb la corresponsabilitat entre institut i empreses, es reconeixen acadèmicament els aprenentatges assolits per l'alumnat a les pràctiques realitzades a l'empresa. La formació professional surt enfortida i amb una millora substancial en la capacitació de l'alumnat.

L'institut té distribucions curriculars que segons el cicle apliquen el model A o B o C (mix)

En el moment que es fa la preinscripció, els/les futurs/es alumnes reben informació dels cicles que es realitzen en la modalitat d'FP DUAL.

Abans de la matrícula, els/les alumnes són informats de les característiques de l'acció formativa i signen un model de compromís que s'adjunta al seu expedient. La signatura del model de compromís suposa l'acceptació de les característiques i condicions de l'acció formativa, prèviament explicades.

Tots els convenis de col·laboració signats entre l'Institut Escola Municipal de Treball i empreses o entitats porten associats la creació d'una Comissió de seguiment

L'institut inicia la formació als tutors d'empresa abans de l'inici de cada període d'FP DUAL.

El detall del funcionament de l'FP DUAL està desenvolupat al quadern del tutor d'FP en modalitat DUAL

5.1 Funcions del professor tutor o professora tutora del CF en modalitat DUAL.

Les que es recullen a l'apartat funcions específiques de la tutoria d'Estada a l'empresa, de pràctiques d'FCT (Formació en Centres de Treball) i d'alternança de formació DUAL.

5.2 Funcions del tutor o tutora de l'empresa.

1. Acollir l'alumnat i donar-los la informació necessària per situar-lo a l'empresa, d'acord amb el protocol d'acollida.
2. Explicar l'organigrama de l'empresa i el sector productiu, l'organització del lloc de treball, les persones amb les quals es relacionarà i com i a qui s'ha d'adreçar si té alguna incidència.
3. Explicar els riscos laborals específics del lloc de treball i donar a conèixer les normes de prevenció de riscos laborals i el pla d'evacuació.
4. Explicar als alumnes i les alumnes les mesures de seguretat i higiene de l'empresa.
5. Dissenyar amb el professor tutor o professora tutora del centre les activitats que ha de desenvolupar a l'empresa.
6. Orientar l'alumnat en les tasques diàries encomanades, així com fer el seu seguiment.
7. Controlar l'assistència de l'alumnat a l'empresa i posar-se en contacte amb el coordinador o coordinadora i/o professor tutor o professora tutora del centre del centre si hi ha absències que no estiguin degudament justificades.
8. Fer propostes de qualificació i recuperació de l'alumne o alumna, al tutor del centre.
9. Realitza el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Ensenyament (sBID)
10. Altres funcions que el director o directora del centre, en l'àmbit de les seves competències, i d'acord amb la normativa vigent, pugui encomanar-los.

6. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1 Drets i deures de l'alumnat

6.1.1 Drets de l'alumnat

Segons Decret 279/2006 de 4 de juliol del DOG núm. 4670- 6.7.2006, els i les alumnes tenen dret:

- 1) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- 2) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- 3) Al respecte a la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- 4) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- 5) A participar en el funcionament del centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- 6) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis i/o l'activitat laboral posterior.
- 7) A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes oficials, privades o del propi centre.
- 8) A l'assegurança escolar (segons normativa).
- 9) De reunió en el centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats de curs.
- 10) A associar-se i a constituir federacions i confederacions.
- 11) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
- 12) A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o una alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades oficialment.
- 13) Al batxillerat, als cicles formatius i a tercer i quart de l'ESO si la decisió col·lectiva de l'alumnat sobre la seva no assistència a classe ha estat el resultat de l'exercici del dret de reunió, ha estat prèviament comunicada pel consell de delegats a la direcció del centre amb

48 hores d'antelació i es disposa de la corresponent autorització dels seus pares pels menors d'edat, s'autoritzarà a fer vaga afegint-se a les mobilitzacions organitzades.

14) En el cas anterior, l'alumnat que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

6.1.2 Protocol d'actuació en cas de convocatòria de vaga d'estudiants

El Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya regula, a l'article 32, **les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva no assistència a classe**, quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió (vaga), ha estat prèviament comunicada a la direcció del centre i es disposa de la corresponent autorització dels pares, per tal que no tinguin la consideració de falta ni sigui objecte de sanció.

Com a concreció del Decret, el nostre Centre ha determinat el protocol d'actuació següent:

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no es pot acollir al dret de manifestació. Per tant, té l'obligació d'assistir a les activitats del centre, és a dir, serà considerada falta no justificada l'absència de l'alumnat que no assisteixi al centre durant una jornada de vaga.

L'alumnat que cursi 3r i 4t d'ESO, batxillerat, CFGM, CFGS o el Curs d'accés als graus superiors pot prendre la decisió col·lectiva de no assistència a classe i acollir-se, així, al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, sempre que segueixin el procediment següent:

1 - La proposta serà plantejada per part de l'alumnat interessat al grup-classe. S'exposarà la informació rebuda, es debatrà i decidirà de forma democràtica si se segueix la vaga o no. És molt important el respecte a la pluralitat d'idees i serà una màxima el respecte a la diversitat d'opinions.

La reunió de la classe es realitzarà en presència del tutor o la tutora que vetllarà pel respecte a totes les idees i al bon funcionament de la sessió, sense veu ni vot.

Les votacions finals poden ser secretes (només que un/una alumne/a ho demani) o no.

Cal un mínim d'un 50% +1 de suport a la proposta per tal que aquesta pugui prosperar.

D'aquestes reunions, el delegat o la delegada n'aixecarà una acta (el model està penjat a la pàgina web del centre) signada per tots els assistents, indicant la proposta de vaga, el motiu, els vots a favor, en contra, les abstencions i la demanda que les absències siguin admeses sense sanció.

2 - Els acords presos es comunicaran a la direcció (entregant l'acta i la proposta de vaga del sindicat d'estudiants amb tota la informació que s'ha fet servir per informar els companys/es del motiu de la vaga) amb una antelació mínima de 2 dies lectius.

3 - La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumnat menor d'edat, s'adhereixi a la vaga o no, són sempre dels pares, que hauran de notificar a la tutora o tutor mitjançant el full que hi ha a la pàgina web en la secció d'alumnat, que autoritzen el seu fill o la seva filla a exercir el dret a vaga per tal que les faltes d'assistència quedin justificades.

4 - La direcció del centre examinarà si es compleixen o no els requisits per resoldre si l'absència a classe és considerada o no com a falta que es pugui sancionar.

En cas de no assistència col·lectiva, el desenvolupament de les matèries previstes en la programació es podrà realitzar segons el previst amb l'alumnat que exerceix el seu dret de lliure assistència a classe.

Els exàmens programats es traslladaran, quan sigui possible, a un altre dia, excepte que el grup assisteixi a classe majoritàriament.

El professorat indicarà la forma de recuperar la matèria prevista en les hores en les quals s'ha exercit el dret de vaga.

En cap cas es donarà permís a l'alumnat per poder sortir del centre un cop assisteixi a classe el dia o dies de la vaga.

L'Institut no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar l'alumnat, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

En cas de vagues continuades en el temps, i per evitar la pèrdua d'hores lectives, el centre només autoritzarà a l'alumnat que surti del centre el temps necessari per assistir a les concentracions convocades oficialment.

6.1.3 Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de:

- 1) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
- 2) Respectar el dret d'estudi dels seus companys.
- 3) Assistir a classe amb puntualitat i justificar les faltes d'assistència.
- 4) Assistir a les activitats complementàries programades.
- 5) Fer les tasques escolars que els han encarregat el professorat, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- 6) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- 7) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- 8) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
- 9) Portar sempre un vestuari correcte, adequat per assistir a un centre educatiu i net. Evitant portar roba massa lleugera, gorra o qualsevol altre element que no permeti la identificació, excentricitats i símbols polítics o religiosos.
- 10) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- 11) No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement del professorat.
- 12) Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
- 13) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- 14) Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.
- 15) Si fa ús de les xarxes socials, l'alumnat ha de mantenir el respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

6.2 Mesures de convivència

6.2.1 Normes de convivència

Com tota comunitat, l'Institut EMT pot estar subjecte a problemes i malentesos i s'han d'intentar resoldre els conflictes al centre, no a fora. Per això, els esdeveniments acadèmics s'han de consultar amb el professorat afectat, el tutor o tutora o cap d'estudis.

El professorat, l'alumnat, el personal no docent i les famílies tenim la nostra ideologia personal, política, religiosa, etc., però això no implica, en cap moment, una modificació de les obligacions que mantenim respecte al centre.

Davant de qualsevol dubte o problema, per part de la família cal parlar sempre primer amb el tutor o tutora demanant hora prèviament. Si és necessari el tutor o tutora podrà concertar una entrevista amb l'equip directiu, professorat, o amb qui cregui convenient per tal d'ajudar a l'alumne o alumna.

S'ha de distingir entre les conductes contràries a les normes de convivència del centre, a les quals s'apliquen mesures correctores amb la necessària rapidesa de resposta per assegurar l'eficàcia educativa, i les faltes, reservades per a conductes greument perjudicials.

Els i les alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat. Per facilitar aquesta tasca es constituirà en el si del consell, una comissió de convivència.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acció que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors i/o tutores legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència 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 altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o alumna:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne o alumna de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne o alumna:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Es consideren faltes greument perjudicials per la convivència en el centre 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.
- e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior 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.

6.2.2 Mediació

La mediació escolar s'aplicarà per la resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.

La mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre pot ser com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

L'institut disposarà d'un equip d'alumnes formats per exercir de mediadors en la resolució de conflictes entre alumnes.

La mediació es podrà fer entre el professorat i les famílies, amb mediadors formats d'aquest segment de la comunitat educativa.

L'institut compta amb un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés.

6.2.3 Règim disciplinari

Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre que es poden aplicar:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o directora del centre o qualsevol altre membre de l'equip directiu, si s'escau.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part de la tutoria, el cap o la cap d'estudis o de la direcció del centre. Si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, caldrà que la família o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Realització de treballs per a la col·lectivitat.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- h) Canvi de grup de l'alumne o l'alumna per un període màxim de cinc dies seguits.
- i) 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 o alumna haurà d'efectuar els

treballs acadèmics que se li encomanin, i romandre al centre en el cas de l'alumnat d'ensenyament obligatori amb un horari alternatiu a les classes de batxillerat o cicles formatius que se li indiqui.

- j) L'ús de mòbils, auriculars i altres aparells electrònics no permesos comportarà una falta d'incidència i l'equip docent del nivell de l'alumne o alumna en decidirà la sanció.

Mesures correctores a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre que es poden aplicar:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti necessàriament la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o alumna, en el supòsit de la privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic. L'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent (ensenyament obligatori). El Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne o alumna, podrà aixecar-la, prèvia constatació d'un canvi positiu de la seva actitud.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. L'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent (ensenyament obligatori). El Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne o alumna, podrà acordar-ne la readmissió (de l'alumne), prèvia constatació d'un canvi positiu de la seva actitud.

Aplicació de les mesures correctores.

- a) A les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Conductes lleus: el professorat del centre, escoltat l'alumne o alumna. No cal deixar-ne constància escrita.
 - Conductes greus: el professor tutor o la professora tutora, el cap o la cap d'estudis o el director o directora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna. Cal deixar-ne constància escrita i notificar-ho a la família si l'alumne o alumna és menor d'edat.
- b) A les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Temporització de les mesures correctores.

- a) L'alumne o alumna, o la seva família en cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant la direcció.
- b) Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini de 3 mesos comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini de 3 mesos des de la seva imposició.