

INFORMACIÓ PER A PROFESSORS, ALUMNES I PARES D'ALUMNES (Quadern de navegació de CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I DE GRAU SUPERIOR)

1.- ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

L'Òrgan de govern col·legiat que dirigeix el centre és el Consell Escolar, on hi són representats tots els sectors de la comunitat educativa: professors, pares, alumnes, personal no docent, Ajuntament, món empresarial.

En els Instituts d'Educació Secundària, els Òrgans de Govern Unipersonals constitueixen l'equip directiu i, juntament amb els càrrecs de coordinació, tenen la següent distribució de responsabilitats:

- **Director:** Li correspon dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- **Caps d'Estudis:** Coordinen, planifiquen i fan el seguiment de l'avaluació interna de les activitats del centre.
- **Secretari:** Té cura de les tasques administratives.
- **Coordinador Pedagògic:** Fa el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut.
- **Administrador:** Gestiona l'activitat econòmica i els recursos materials del centre. Cada membre de l'equip directiu té unes hores setmanals de visita que són exposades al tauler d'anuncis de l'Institut.
- **Coordinador d'activitats i serveis escolars:** Promou i coordina les activitats culturals i esportives del centre. Dirigeix el funcionament de la biblioteca.
- **Coordinador de Cicles Formatius:** Fa la planificació, el seguiment i la valoració de les activitats educatives dels Cicles Formatius.
- **Tutors/es de grup:** Porten a terme les tasques d'informació i del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. Cal adreçar-s'hi per qualsevol consulta o problema de l'alumne, de funcionament de l'Institut, del grup-classe, o de l'equip docent. El professor tutor de cada grup disposa d'una hora setmanal per a entrevistes amb els pares dels alumnes.
- **Equip Docent:** És integrat per la totalitat dels professors del nivell educatiu. Cada membre de l'equip directiu té unes hores de visita que són exposades al tauler d'anuncis de l'Institut.

2.- HORARI DEL CENTRE

El centre és obert de 2/4 de 9 del matí a 3 del migdia i de 2/4 de 4 de la tarda a 9 del vespre. En tot moment hi ha un membre de l'Equip Directiu present. Cal adreçar-s'hi en cas d'urgència, si no es pot esperar a l'hora de visita corresponent.

- **Horari de Secretaria:** Tots els matins de 9 a 1 h.

3.- CALENDARI ESCOLAR

- **Avaluacions:** El curs acadèmic es distribueix en tres avaluacions:
1a: del 15 de setembre al 4 de desembre
2a: del 9 de desembre al 6 de març
3a: del 9 de març al 19 de juny
- **Dies festius:**
2014/15: 25 de setembre, 8 de desembre i 1 de maig.
Dies de lliure disposició: 3 de novembre, 5 de desembre, 16 de febrer i 4 de maig, per acord del Consell Escolar Municipal.
- **Vacances:**
Nadal: Del 24 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.
Setmana Santa: Del 30 de març al 6 d'abril, ambdós inclosos.

4.- ORDENACIÓ ACADÈMICA

- **Ensenyaments de Cicles Formatius:**
Grau Mitjà: Instal·lacions elèctriques i automàtiques, Instal·lacions de telecomunicacions, Mecanització i Manteniment electromecànic.
Grau Superior: Automatització i robòtica industrial, Programació de la producció en fabricació mecànica, Mecatrònica industrial.
- **Altres estudis impartits a l'Institut:**
A l'INS Domènech i Montaner s'imparteixen a més dels estudis de Cicles Formatius, els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria (ESO); Batxillerat en les modalitats de Ciències i tecnologia i Humanitats i ciències socials; el Curs de Formació Específica, per a accedir a Cicles Formatius de Grau Superior (CAS) i el Curs del Programa de Formació i Inserció per a majors de 16 anys sense la titulació d'ESO.
Per a fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives d'aquests estudis hi ha dos professors Coordinadors d'ESO i un de Batxillerat.
- **Qualificacions al llarg del curs:** Després de la 1a. i la 2a. Avaluacions es lliuren les qualificacions corresponents. Al mes de juny es lliuren les qualificacions finals de les convocatòries ordinària i extraordinària. No hi ha convocatòria al setembre.
- **Reclamacions a les qualificacions:** Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen entre professor i alumne afectat, es poden traslladar (per escrit) al Tutor respectiu que les ha de fer arribar al Departament corresponent. Per a les qualificacions finals, s'estableix un dia per a possibles reclamacions, en cas de no haver-hi acord, es pot traslladar (per escrit) al Director, el mateix dia o l'endemà.
- **Promoció de curs:** De 1r a 2n: **Amb un mínim del 60% de les hores dels Mòduls Professionals aprovades.** Els alumnes repetidors cursen les unitats formatives dels mòduls professionals pendents. Els alumnes de 2n curs amb unitats formatives dels mòduls professionals pendents, els han de cursar de manera presencial.
- **Matriculació per al curs 15/16: En el els Cicles Formatius cal renovar la matrícula anyalment (en les dates que s'assenyalin). Els repetidors han de respectar aquestes dates.**

- **Exempcions:** L'exempció de la FCT (total o parcial) es pot sol·licitar (a 2n curs), en escrit adreçat al Director i en funció de posseir experiències equivalents.
- **Matrícula semipresencial:** Es pot sol·licitar en escrit adreçat al Director i en funció de posseir els requisits segons DOG 6220-26.9.2012 (pp 44732-44733).
- **Faltes d'assistència de l'alumnat:** L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes matriculats en règim oficial. La reiteració de faltes d'assistència injustificades (vint per cent de les hores d'una determinada unitat formativa) comporta la pèrdua del dret a l'avaluació continua. En cas de falta d'assistència justificada caldrà portar, de manera immediata, un justificant signat pel pare/mare i presentar-lo a tots els professors que han impartit les classes a que s'ha faltat, i lliurar-lo al Tutor respectiu. El cas d'absentisme d'alumnes, es comunicarà als pares.
- **Baixes d'alumnes:** Si per alguna raó es volen deixar els estudis, cal sol·licitar la suspensió de matrícula, en escrit adreçat al Director i presentat a la Secretaria del centre, abans del 31 de març del 2015, acreditant força major, de manera fefaent. A partir d'aquesta data no s'admetran les sol·licituds de suspensió de matrícula, amb la consegüent pèrdua de convocatòria. La permanència en el cicle formatiu serà de quatre convocatòries per a un crèdit, com a màxim. Excepcionalment es pot demanar una cinquena convocatòria.
- **Sortides del centre:** Dins la programació de les diferents matèries, s'incorporen determinats viatges, visites, excursions o sortides fora del centre. Aquestes sortides són obligatòries per a tots els alumnes del grup afectat. El professor que les organitza s'encarrega dels tràmits corresponents (autorització paterna, control de la Seguretat Social, cobrament de la quantitat establerta, etc). Els alumnes que hi participen estan obligats a mantenir en tot moment les normes de convivència i organització que estableixen els professors acompanyants. En cas de no respectar les normes, se'ls negarà la futura participació, a més de ser-los aplicada la normativa disciplinària vigent. L'import de la sortida anirà totalment a càrrec de l'alumnat que la realitzi.
- **Vagues d'alumnat o professorat:** En cas de convocatòria de vaga de l'alumnat, cal saber que el professorat realitza el seu horari habitual de classes i permanència al centre per tal de garantir el dret a l'educació dels alumnes que no s'incorporin a la vaga. Si es produeix convocatòria de vaga de professorat, el centre continua obert i la direcció informa als alumnes, amb antelació suficient, dels professors que segueixen la convocatòria; la resta de professors segueix amb el seu horari habitual d'activitats.

5.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

El Centre és una organització complexa integrada per uns 800 alumnes, un equip de 80 professors, a més del personal d'administració i consergeria. Això fa que s'hagi establert un sistema organitzatiu, que convé conèixer des del primer dia:

- **Consergeria:** Adreçar-s'hi per qualsevol necessitat de material (guix, paper, fotocòpies, aparells d'àudio o vídeo, mobiliari, lliurament de treball per a professors, etc...) propis del centre. En cas de buscar un professor, cal adreçar-s'hi per tal que l'avisin per megafonia. Els alumnes tenen totalment restringit l'accés a la zona de professorat.
- **Professorat de guàrdia:** Si per raó de llicència o malaltia falta algun professor, és substituït per un professor de guàrdia, per tant els alumnes han de romandre a l'aula corresponent amb l'esmentat professor. Quan es tracti de l'última hora del matí, previ permís d'un membre de l'equip directiu, es podrà marxar del centre.

- **Entrades i sortides:** L'entrada i sortida d'alumnes es farà **preferentment** pel Passeig Nord, per la porta que hi ha al costat de la parada de l'autobús municipal. L'accés del Carrer Maspujols s'obrirà a partir de 2/4 de 4 de la tarda i per l'accés de les visites.
Per als alumnes que acudeixin en moto s'ha habilitat un espai, al costat esquerre de l'edifici del centre, per tal que puguin aparcar-hi. Amb la finalitat d'evitar accidents, totes les entrades i sortides de motos es faran per la porta que hi ha darrere l'Institut, i que dona accés directe a aquest espai. Totes les motos que es deixin a l'interior del centre s'han de col·locar en el lloc indicat, fins a l'hora de sortida.
- **Puntualitat:** El final d'una classe s'avisava amb un timbre. El professorat i l'alumnat disposen de 5 minuts per canviar d'aula, si cal. El següent timbre correspon al començament de la nova classe, i cal que es manifesti estricta puntualitat. Els retards molesten la deguda atenció dels companys, i **el professor pot negar l'entrada a classe dels alumnes que arriben tard**. Durant les hores de classe és totalment prohibit estar als passadissos del centre.
- **Entrades i sortides d'alumnes:** El centre obrirà les portes a les hores d'entrada (matí de les 8,20 a les 8,35 i tarda de les 3,20 a les 3,40) i sortida general d'alumnes (2 i 3 del migdia i 9 del vespre), i durant el període lectiu diari romandrà tancat. **Els alumnes que arribin tard a la primera hora del matí o de la tarda no podran entrar a la primera classe si no presenten el justificant corresponent.**
- **Hora d'esbarjo:** En el temps d'esbarjo (2/4 de 12 a 12), l'alumnat no pot romandre ni a les aules, ni als tallers, ni als passadissos interiors. Els alumnes poden sortir del centre, i cal que observin la deguda puntualitat en el seu retorn a classe. Es recomana recollir i portar a sobre la motxilla amb els llibres i els diferents estris, per tal d'evitar possibles pèrdues.
- **Possibles desperfectes:** L'Institut és propietat de la Generalitat de Catalunya i, per tant, sostingut amb fons públics. Cal respectar tant l'edifici com les seves instal·lacions i els diferents materials que es posen a disposició de l'alumnat. Els desperfectes produïts per mal ús seran abonats pel causant. Cal avisar immediatament dels possibles desperfectes que es produeixen, per tal de procedir a la seva reparació.
- **Convivència en el centre:** Al centre cal observar les necessàries normes de convivència, respecte i disciplina que són essencials per al bon funcionament de l'Institut. En general, es prohibeix menjar a les aules i tallers, cal seguir estrictament les indicacions del professorat i del personal de serveis, i comportar-se educadament amb els companys i professors. Cal evitar els sorolls innecessaris, el moviment de mobiliari, els cops de porta i en general qualsevol actitud que pugui causar desperfectes a l'aula. En cas de produir-se una expulsió de classe, cal anar immediatament al despatx dels Caps d'Estudis, que l'anotaran i indicaran a l'alumne el lloc on ha d'estar i la tasca que ha de fer. La reiteració d'expulsions de classe condueix a l'obertura d'un expedient disciplinari, segons la normativa vigent.
- **Prevenió del tabaquisme:** D'acord amb la normativa vigent, està totalment prohibit fumar a tot el recinte de l'Institut.
- **Estris de treball:** L'Institut és un centre d'estudi i formació, per tant cal portar cada dia els llibres i estris necessaris per realitzar aquesta tasca. Cada alumne n'és el responsable.
- **Es recomana no portar mòbil al centre.** En qualsevol cas dins del centre els mòbils estaran apagats sempre. L'incompliment d'això constituirà una falta greu. El mòbil serà retirat, segons normativa aprovada en el Consell Escolar, i només es lliurarà als pares en cas que l'alumne sigui menor d'edat.

6.- ORIENTACIÓ ACADÈMICA

- **Coordinació Pedagògica:** L'orientació en totes les activitats que els alumnes fan al centre és a càrrec del Tutor del grup. Cal dirigir-s'hi per a qualsevol tema relacionat amb qüestions d'assistència, qualificacions, convalidacions, comportament, exempcions, relació amb els companys, etc. Si el conflicte ultrapassa les atribucions del Tutor, cal que aquest ho posi en coneixement dels Caps d'Estudis, que adoptaran les mesures escaients.
Els Tutors estan en contacte amb el Cap d'Estudis de Cicles, que d'acord amb les seves funcions intervindran en l'avaluació del rendiment i comportament dels alumnes, així com en les actuacions generals i particulars del grup i dels equips docents.
- **Orientació acadèmica i professional:** El Coordinador de Cicles orientarà els alumnes de 2n curs en allò que fa referència a la continuació d'estudis universitaris o la inserció laboral.

7.- SERVEIS DEL CENTRE

- **Cafeteria:** Al centre existeix una cafeteria que pot ser utilitzada pels alumnes únicament a l'hora d'esbarjo, per a comprar l'esmorzar o el berenar. La cafeteria és una instal·lació de l'Institut, i com a tal, cal comportar-s'hi observant les mateixes normes d'educació i convivència que a la resta del centre. En general hi són prohibits tota classe de jocs d'atzar, i cal la necessària cura amb les deixalles.
- **Biblioteca:** La biblioteca del centre és una instal·lació dedicada a la consulta i préstec de llibres, i sala d'estudi. Cal observar l'adequat ambient de silenci i treball. En cas que per necessitats pedagògiques algun professor hi porti als alumnes per a fer-hi classe, se'n farà responsable de l'observació d'aquestes condicions així com de l'adequada cura dels materials que utilitzi i de les instal·lacions en general.
- **Aula d'usos múltiples :** Al centre existeix una aula amb equipament audiovisual, que s'utilitza com a sala de reunions, conferències, exàmens... En tractar-se d'una aula compartida, cal ser molt respectuós en el seu ús, de manera que en acabar l'activitat quedi en òptimes condicions.
- **Mediació :** Es tracta d'un servei que de manera voluntària intenta solucionar els conflictes amb el diàleg i la cooperació. Els mediadors són alumnes i professors del centre. Disposa d'un espai propi, la sala de mediació.
- **Revista - Teatre:** Amb periodicitat s'edita una revista amb informació, treballs i articles d'opinió i al llarg del curs (jornades d'activitats extraescolars) es fan representacions teatrals i artístiques. El professor responsable d'aquestes activitats s'adreçarà als alumnes per tal que hi participin
- **Transport urbà:** Les línies dels autobusos urbans faciliten l'accés al centre. Quan s'espera l'autobús, cal que es mantinguin les elementals normes d'educació. No s'han de causar desperfectes, ni taques a les parets o seients de l'autobús. Sota cap concepte no s'ha de llençar res al terra ni per les finestres.
- **EAP:** El centre disposa del suport de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic que assessora al professorat en la seva tasca docent. A aquest servei hi tenen accés també els pares d'alumnes i els alumnes, de manera individual, per a tractar qualsevol problemàtica que es presenti en l'educació i aprenentatge de l'alumnat.
- **AMPA:** L'Associació de mares i pares d'alumnes agrupa a tots els pares/mares d'alumnes del centre: organitza activitats extraescolars dirigides a tots els alumnes (principalment els dimecres i els divendres a la tarda), l'Escola de pares (durant el primer trimestre) i col·labora amb l'Institut en diferents activitats programades al llarg del curs.

8.- ORGANISMES DE REPRESENTACIÓ

- **Assemblea de Delegats:** Cada grup escollirà entre els alumnes un Delegat i un sotsdelegat, abans del dia 1 d'octubre. És responsabilitat del Delegat la notificació als Caps d'Estudis de qualsevol desperfecte que es produeixi a l'aula, per tal de reparar-lo. Correspon al Delegat la representació de tots els alumnes del grup a l'Assemblea de Delegats, que té funcions informatives i d'assessorament de la Direcció del centre, i que es constituirà abans del 15 d'octubre.
- **Consell Escolar:** Al Consell Escolar del centre (màxim òrgan de direcció) hi ha 4 representants dels alumnes. A ells cal dirigir-se per tractar qüestions general que afectin col·lectius d'alumnes o bé per tal de garantir el manteniment dels drets reconeguts a la normativa vigent.

ANNEX 1

Cada societat vesteix d'acord amb uns cànons que vénen marcats per la cultura, la « moda », les exigències del clima, etc. La nostra no se n'escapa i segueix uns paràmetres que canvien amb el pas del temps i, en conseqüència, també es posen de manifest al nostre Institut.

Per a nosaltres, portar un jersei negre o groc, uns pantalons texans o de seda, unes faldilles o unes botes... depèn del gust personal i, en això, cadascú fa el que li sembla millor. Però el fet de portar un model adequat a les circumstàncies i a cada àmbit no depèn del gust personal sinó de la coherència, del respecte i de l'elegància (no se'ns ocorre anar al cine o a l'institut lluint un banyador, perquè no és la peça que es requereix en aquests moments). S'entén, doncs, que no és lògic ni adequat exhibir a l'Institut « models » d'un ús més íntim, impropis per al lloc o que puguin provocar la incomoditat d'altri.

Intentem fer justícia a una de les frases que resumeix l'elegància:

VESTIM-NOS DE MANERA ADEQUADA I COHERENT EN CADA CIRCUMSTÀNCIA!

IES DOMÈNECH I MONTANER
C/ Maspujols, 21 - 23
43206 - REUS
Telèfons: 977 31 23 81 / 977 31 24 87
Fax: 977.31.99.55
Pàgina Web: www.iesdimreus.cat
Telèfon i Fax AMPA: 977 33 03 07