



**NORMES D' ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
CURS 2015-16**



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	6
2. CRITERIS BÀSICS DE GESTIÓ DEL CENTRE.....	7
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	8
3.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
3.1.1. Director/a.....	9
3.1.2. Cap d'estudis.....	11
3.1.3. Secretari/ària.....	13
3.1.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	14
3.1.4.1. Cap d'estudis adjunt.....	14
3.1.4.2. Coordinador/a pedagògic/a.....	15
3.2. Òrgans col·legiats de participació.....	16
3.2.1. Consell Escolar.....	16
3.2.2. Claustre del professorat.....	17
3.3. Equip directiu.....	18
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
3.4.1. Coordinació d'ESO.....	19
3.4.2. Coordinació de batxillerat.....	19
3.4.3. Coordinador d'activitats i serveis escolars.....	19
3.4.4. Coordinador d'informàtica.....	20
3.4.5. Coordinador LIC.....	21
3.4.6. Cap de departament.....	22
3.4.7. Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	23
3.4.8. Coordinador de biblioteca.....	23
3.4.9. Coordinador de formació professional.....	23
3.4.10. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.....	24



3.5.	Òrgans de representació.....	25
3.5.1.	Associació de Mares i Pares d' Alumnes (AMPA).....	25
3.5.2.	Associació d' Alumnes de l' Institut Roquetes (ASAL).....	26
3.6.	Organigrama del centre.....	27
4.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	27
4.1.	Organització del professorat.....	27
4.1.1.	Equips docents/de cicle.....	27
4.1.2.	Departaments i seminaris.....	27
4.1.3.	Comissions.....	28
4.1.3.1.	Comissió de normalització lingüística.....	28
4.1.3.2.	Comissió d'atenció a la diversitat(CAD).....	28
4.1.3.3.	Comissió de seguiment de les pràctiques d'empreses.....	30
4.1.3.4.	Periodicitat de les reunions de les comissions.....	31
4.1.4.	Juntes d'avaluació.....	31
4.2.	Atenció a la diversitat.....	30
4.2.1.	Atenció a la diversitat a l' ESO.....	32
4.2.2.	Atenció a la diversitat en els ensenyaments postobligatoris.....	32
4.2.3.	Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.....	33
4.2.4.	Unitats de suport a l'educació especial (USEE).....	34
4.2.5.	Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d' educació especial.	34
4.2.6.	Atenció als alumnes nouvinguts.....	34
4.3.	Acció i coordinació tutorial.....	35
4.3.1.	Tutoria de formació de centres de treball (FCT).....	36
4.3.2.	Tutoria de l'aula d' acollida.....	37
4.3.3.	Referents dels diferents nivells d' ESO.....	38
4.3.4.	Nomenament i cessament de tutors i tutores.....	38
4.4.	Coordinació entre primària i secundària.....	39
4.5.	Avaluacions.....	39
5.	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	40
5.1.	Drets del professorat.....	40
5.2.	Drets dels alumnes.....	41
5.3.	Deures del alumnes.....	43
5.4.	Mediació escolar.....	44



5.5. Programa Tutories Junior.....	45
5.6. Règim disciplinari de l' alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	46
5.6.1. Conductes sancionables.....	46
5.6.2. Sancions imposables.....	46
5.6.3. Competències per imposar les sancions.....	47
5.6.4. Prescripcions.....	47
5.6.5. Graduació de les sancions. Criteris.....	47
5.7. Règim disciplinari de l' alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.....	48
5.7.1. Conductes contràries a les normes de convivència de centre.....	48
5.7.1.1. Criteris per establir els límits en les formes de vestir.....	49
5.7.2. Normes d'ús dels ordinadors portàtils.....	50
5.7.3. Procediment de sancions.....	51
5.7.3.1. Procediment de sancions en l' incompliment en els límits en les formes de vestir.....	51
5.7.3.2. Procediment de sancions per conductes contràries a les normes de convivència.....	52
5.7.3.3. Procediment de sancions específiques i exclusives per l'ús del mòbil durant l'hora de classe sense el permís del professor/a.....	55
5.7.3.4. Procediment de sancions per conductes que afecten greument la convivència del centre.....	55
5.7.4. Procediment d'exclusió d'alumnes de classe.....	58
5.7.5. Programa d'establiment i divulgació de les normes de convivència.....	58
5.7.6. Normes de convivència aplicables durant el transport escolar.....	59



6.	COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	59
6.7.	Qüestions generals.....	59
6.8.	Alumnes delegats. Consell de participació.....	59
6.9.	Carta de compromís educatiu.....	61
7.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	62
7.7.	Aspectes generals.....	62
7.7.3.	Professors/res.....	62
7.7.4.	Alumnes.....	63
7.7.5.	Entrades i sortides del centre.....	64
7.7.6.	Agenda escolar.....	65
7.7.7.	Activitats complementàries i extraescolars.....	65
7.7.8.	Funcionament de guàrdies.....	67
7.7.9.	Funcionament de les guàrdies de pati.....	68
7.7.10.	En cas d'accident.....	68
7.7.11.	Faltes d'assistència del alumnes.....	68
7.7.12.	Decisions sobre l'assistència a classe.....	69
7.7.13.	Horaris del centre.....	70
7.7.14.	Puntualitat.....	71
7.7.15.	Espais escolars i instal·lacions.....	71
7.7.16.	Utilització dels recursos materials.....	72
7.7.16.4.	Ús de les aules d'informàtica.....	72
7.7.16.5.	Ús dels tallers dels cicles d' Estètica i Perruqueria... 73	
7.7.16.6.	Ús dels ordinadors portàtils.....	73
7.8.	De les queixes i reclamacions.....	74
7.8.3.	Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionari l'exercici professional del personal de centre.....	74
7.8.4.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	75
7.8.5.	Reclamacions individuals o col·lectives per motius diferents de les qualificacions.....	76
7.9.	Serveis escolars.....	76
7.9.3.	Servei de menjador.....	76
7.9.4.	Biblioteca.....	76



7.10. Del personal d' administració i serveis de suport socioeducatiu del centre.....	77
7.10.3. Conserges.....	78
7.10.4. Personal auxiliar administratiu.....	79
8. DISPOSICIONS FINALS.....	80
9. NORMATIVA REGULADORA.....	80
ANNEXOS.....	81



1. INTRODUCCIÓ.

Vista la necessitat d'ordenar i completar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament de centre es creen les normes d'organització i de funcionament de centre (NOFC) per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

L'aplicació d'aquest es desenvoluparà tenint en compte les línies bàsiques de funcionament del centre i els acords presos pel Consell Escolar, pel claustre de professors, pels equips docents, pels departaments didàctics i per la direcció.

Cal entendre 'l com un element que ha d'ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i, per tant, no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària del professorat i del Consell Escolar.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar (Art.19.1. D102/2010):

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que s'han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informats.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.



2. CRITERIS BÀSICS DE GESTIÓ DEL CENTRE

L' institut Roquetes és una escola catalana pública d'educació secundària, jove, moderna, innovadora i emprenedora, que impulsa l'aprenentatge de les llengües estrangeres, que potencia la incorporació de les noves tecnologies dins de l'àmbit acadèmic i social, que es mostra oberta a les relacions amb altres cultures, que s'identifica amb una gestió educativa democràtica, respectuosa amb els drets humans i les diferents confessions religioses. Entén que la comunitat educativa està integrada pel professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i les famílies, com a elements coresponsables del procés educatiu. El nostre institut té per missió estar relacionat amb l'entorn geogràfic; educar i formar acadèmicament i socialment nois i noies a partir de 12 anys, de manera que puguin incorporar-se amb garanties a la vida adulta i esdevinguin ciutadans responsables, solidaris, respectuosos amb els altres i amb l'entorn i competents en les habilitats socials i personals que, d'una banda, els permetin incorporar-se a una societat multicultural i dinàmica i, de l'altra, integrar-se en un procés de formació al llarg de tota la vida. Tot això, potenciant els valors de l'estima i el respecte cap a la nostra terra i cap a la nostra llengua i cultura, la tolerància, l'esforç, la pau, la salut, la cohesió social, la cooperació, la responsabilitat, el diàleg, la il·lusió, el respecte per totes les ideologies, les races ... i sempre oberts a la Innovació educativa i als Projectes de millora.

En el futur volem ser centre de referència de la zona tant pel que fa a les actituds del nostre alumnat com pels seus resultats acadèmics (fruit d'un equilibri entre els aspectes pedagògics tradicionals i l'ús de les noves tecnologies), atribuint un pes específic a l'educació mediambiental.

També pretenem estructurar un Pla d'atenció a la diversitat que ens permeti millorar la nostra tasca educativa adreçada als alumnes amb Necessitats Educatives Específiques, amb la intenció d'oferir-los les mateixes oportunitats de futur, sigui quin sigui el seu entorn familiar, social i econòmic; per la qual cosa caldrà incrementar els recursos materials i humans.

A més, la nostra intenció és desenvolupar una formació continuada del professorat que afavoreixi el treball en equip i potenciï el treball cooperatiu i les dinàmiques de grup aplicades a la tasca educativa, per tal de millorar aspectes



pedagògics de la pràctica docent, adequant-la a les necessitats educatives en constant evolució.

Finalment, aspirem a assolir una major implicació de les famílies en la formació dels seus fills i filles i, d'altra banda, obtenir una major eficàcia en la gestió i resolució dels conflictes.

Defensem els següents valors i treballem per a aconseguir-los:

- Cultura per la pau, la solidaritat, el diàleg, els valors democràtics i plurals, la convivència i la participació cívica, la igualtat de drets i deures, la no discriminació per raons de sexe, raça, grup ètic i/o religió.
- Cultura de la responsabilitat, l'esforç, l' autosuperació, el treball ben fet, el raonament, l'esperit crític, l'autonomia i la participació.
- Respecte pel Medi Ambient i coneixement de l'entorn natural.
- Respecte per la llengua i la cultura autòctones.
- Valoració del professorat, la seva tasca docent, la institució escolar, les infraestructures i els materials.
- Capacitat d'adaptació als canvis, dinamisme i flexibilitat.
- Consens en les normes i aplicació estricta d'aquestes.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Segons indicació del Decret 102/2010 els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i de funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.



3.1.1. Director/a

Segons l'article 142 de la Llei d'educació 12//2009 de 10 de juliol DOGC 5422 de data 16.7.2009

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l' Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

1. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l' Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l' Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l' Administració.

2. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.



- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
3. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
4. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.



- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l' Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de el infant.

3.1.2. Cap d'estudis

Segons l'article 32 Decret 102/2010 de 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d' entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Són funcions específiques del cap d' estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars regulades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan escaigui, les activitats escolars complementaries 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, escoltant el claustre.

- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d' Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i els seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- g) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- h) Resoldrà conflictes disciplinaris lleus relatius a l'alumnat. Instruirà l'expedient si fos necessari.
- i) Dinamitzarà, col·laborarà i supervisarà les actuacions dels professors o tutors.
- j) Autoritzarà els actes i activitats culturals dels alumnes.
- k) Col·laborarà quan sigui necessari amb les tasques del Coordinador Pedagògic.

3.1.3. Secretari/ària



Segons l'article 33 Decret 102/2010 de 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Correspon, amb caràcter general, al secretari/ària, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllar per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis (PAS), per delegació de la directora.

Funcions:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne les actes corresponents.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre.
- a) Facilitar les certificacions i els documents oficials del centre.
- b) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i, quan escaigui, de la coordinació del menjador i del transport escolar.
- c) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- d) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.



- f) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l' alumnat, vetllant per tal que siguin complets i diligenciats d' acord amb la normativa vigent.
- g) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
 - o Control de les publicacions periòdiques
 - o Gestió del pressupost de la biblioteca
 - o Control i renovació de les revistes de la sala de professorat
 - o Dinamització de la biblioteca
- h) Fer el seguiment del servei de menjador i transport escolar.
 - o Introduirà, amb els monitors, hàbits d'higiene i hàbits alimentaris
 - o Realitzarà el control d'assistència (es regirà per la normativa de centre)
 - o Establirà les relacions amb l' AMPA.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d' Ensenyament.

Segons les normes d'organització i funcionament del centre Institut Roquetes, són funcions del Secretari/ària:

- j) Autoritzar, juntament amb el Director, les comandes efectuades pels professors o Caps de Departament.

3.1.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals de l' Institut Roquetes són el cap d'estudis adjunt i la coordinadora pedagògica.

3.1.4.1. Cap d'estudis adjunt

En principi el cap d'estudis delega al cap d'estudis adjunt les següents funcions:

- a) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d' Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- b) Substituir al cap d'estudis en cas d'absència.



- c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment
- d) CFGM i PQPI de perruqueria

3.1.4.2. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al responsable de la coordinació pedagògica, la programació i el seguiment de les activitats pedagògiques i de l'acció tutorial del centre, en col·laboració amb el director, el cap d'estudis, el secretari/ària i el Claustre.

Funcions:

- a) Programar el Pla d'Acció Tutorial, establir un calendari de desenvolupament i vetllar per la seva aplicació.
- b) Dinamitzar i coordinar l'acció tutorial del centre, mitjançant reunions periòdiques amb els/les Coordinadors/es de nivell.
- c) Coordinar els diferents nivells i cicles d'ESO i batxillerat.
- d) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- e) Aplegar suggeriments i proposar al Claustre activitats pedagògiques que afavoreixin la integració dels nivells educatius.
- f) Establir i coordinar la relació amb les escoles de Primària, dins l'àmbit pedagògic.
- g) Vetllar per la coordinació amb el Centre de Recursos i l'EAP.
- h) Preparar les actes d'avaluació.
- i) Fer el seguiment de les activitats extraescolars.
- j) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars.
- k) Coordinar les sortides de centre de final de curs.
 - Serà l'encarregat/da de potenciar aquestes sortides
 - Confeccionarà les llistes d'alumnes que vagin a les sortides de centre
 - Controlarà els autobusos
 - Promoure viatges d'estudi i intercanvis (Erasmus, Sòcrates...).
- l) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. L'acció tutorial



del centre és un procés dinàmic i participatiu en què prenen part els diferents sectors de la comunitat educativa.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

3.2.1. Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director del centre.

Són competències del Consell Escolar, entre d'altres, elegir el director, aprovar el pressupost i la programació general, elaborar el projecte educatiu, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i vetllar pel correcte exercici dels drets i els deures de l'alumnat, havent de ser coneixedors de les resolucions dels conflictes disciplinaris i vetllant perquè s'atinguin a la normativa vigent.

El Consell Escolar està compost per:

- El director de l'institut que és el president
- El cap d'estudis
- Un representant de l'Ajuntament
- 6 membres del professorat elegits pel Claustre.
- 3 alumnes i 3 mares o pares elegits entre ells. D'entre la representació de les famílies una persona serà designada per l'associació de pares i mares de l'alumnat.
- Una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari de l'institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel procediment que segueix:

- Sector del professorat: la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- Sector de mares i pares i de l'alumnat: la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.



- Sector del personal d' administració i serveis: la vacant serà ocupada mitjançant nova elecció.

El nou membre ha de ser nomenat per al temps que restaria del mandat a la persona que ha causat la vacant.

El Consell Escolar es reuneix de manera ordinària una vegada al trimestre. El primer trimestre es reuneix al principi de curs i el tercer trimestre al final de curs. Es convoca el Consell Escolar de manera extraordinària sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

3.2.2. Claustre del professorat

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

Són funcions del Claustre de professorat entre d' altres:

- 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.
- 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 al Consell Escolar.
- e) Promoure iniciatives en l' àmbit de l' experimentació i la investigació pedagògica.
- f) Analitzar i valorar els resultats de l' avaluació de l' alumnat i del centre en general.
- g) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l' elaboració de les normes d'organització i funcionament de centre.
- h) Aportar a l' equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d' estudis del centre i sobre la utilització de l' espai escolar comú i de l' equipament didàctic en general.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o per les candidates.
- j) Aprovar a proposta del Cap d' Estudis el Pla d' Acció Tutorial (PAT)



El Claustre es reuneix preceptivament una vegada trimestralment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director 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.

El/la secretari/ària del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

3.3. Equip directiu

Segons l'article 35 Decret 102/2010 de 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Manté un treball conjunt amb l'equip de coordinació, format pel coordinador d' ESO, el coordinador de batxillerat, el coordinador d'activitats i serveis, el coordinador LIC, el coordinador d'informàtica, els caps de departament, el coordinador de biblioteca, el coordinador de formació professional i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans de coordinació el coordinador d' ESO, el coordinador de batxillerat, el coordinador d' activitats i serveis escolars, el coordinador d' informàtica, el coordinador LIC, els caps de departament, el coordinador de biblioteca, el coordinador de formació professional i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

3.4.1. Coordinador d' ESO



Està sota la dependència del Coordinador Pedagògic i ha de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria.

3.4.2. Coordinador de batxillerat

Està sota la dependència del Coordinador Pedagògic i ha de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària postobligatòria.

3.4.3. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al Coordinador d' Activitats la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats complementàries i extraescolars
- b) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats complementàries i extraescolars.
- e) Promoure i coordinar, juntament amb els Caps de departament corresponents, les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Gestionar els recursos econòmics destinats per les activitats.
- h) Elaborar una memòria final de curs on avaluarà les activitats realitzades i que s'inclourà a la memòria anual del centre.

3.4.4. Coordinador d'informàtica

Té a càrrec seu la supervisió de les aules d' informàtica i de la resta d'ordinadors del centre, l' assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb el Programa d' Informàtica Educativa.

Funcions:

1. Funcions de coordinació:



- a) Conjuntament amb el cap de departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d' informàtica que s' imparteixen en el centre.
- b) Assessorar els/les caps d'àrea a fi de coordinar l' ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- c) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- d) Actuar, per delegació de la directora del centre, d' interlocutor amb el Programa d' Informàtica Educativa.

2. Funcions de suport tècnic: organitza les tasques i supervisa les tasques encomanades al tècnic.

- a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.
- b) Vetllar per l' operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions d' instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l' aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació i organització dels manuals i altres documents de treball.
- c) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- d) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l' adequació de les accions realitzades.

3. Funcions de promoció i suport educatiu:

- a) Presentar els programes didàctics i d' aplicació general o d' especialitat als departaments destinataris.
- b) Orientar el Claustre i els departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
- c) Divulgar la informació i facilitar l' accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa.
- d) Orientar els departaments respecte a les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- e) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

4. Funcions administratives:



- a) Assessorar la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'administració educativa.
- b) Assessorar la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d' Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.
- c) Conduir les reunions de la comissió informàtica.
- d) Elaborar la memòria final de tots els canvis i activitats que hi ha hagut d'informàtica.
- e) Altres funcions que li siguin encarregades pel director.

3.4.5. Coordinador LIC

Són funcions del coordinador LIC

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte crucial del centre.
- c) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística.

Formarà part de la comissió de Normalització Lingüística.

3.4.6. Cap de departament

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

En particular, són funcions del Cap de Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.



- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Fer l' inventari del material i controlar els fons bibliotecari del seu departament i la seva conservació.
- i) Presentar al Coordinador Pedagògic la planificació de les optatives i de les activitats alternatives a la religió a oferir al llarg de l'etapa, així com la seva programació.
- j) Aixecar acta de les reunions i acords de departament. Al final de curs entregarà una memòria al Coordinador Pedagògic.
- k) Formarà part de la junta de Caps de Departament.
- l) Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció, referida al Departament.

Al capdavant de cada Seminari hi ha un o una Cap de Seminari, les competències del o de la qual són les que li delega el o la cap del departament.

3.4.7. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.



- c) Col·laborar en l'avaluació en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments. I registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

3.4.8. Coordinador de biblioteca

Serà l'encarregat de coordinar totes les tasques de la biblioteca: Préstec, compres, horaris, informacions sobre adquisicions i actualitzacions.

Dedicarà a la coordinació, totes les hores no lectives (a excepció de la RED i la R. Departament), a més de les lectives corresponents pel càrrec.

3.4.9.Coordinador de formació professional

El coordinador de formació professional, sota la dependència del cap d'estudis, tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Vetllar per tal que les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d' Ensenyament.
- c) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l' institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d' Ensenyament.
- e) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa dels alumnes del centre..



- f) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l' institut o depenguin d'aquest.

El coordinador de FP és nomenat pel director, escoltat l'equip directiu d' entre els professors que imparteixen formació professional específica.

3.4.10 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.

Segons l'article 41 Decret 102/2010 de 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

3.5. Òrgans de representació

3.5.1. Associació de Mares i Pares d' Alumnes (AMPA)

L' Associació de Mares i Pares d' Alumnes està constituïda a la població de Roquetes i es regeix per aquests estatuts, per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, del dret a l' educació, el Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d' Ensenyament i les restants disposicions d' aplicació, i subsidiàriament per la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, i la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació.



L' associació no té ànim de lucre.

L' associació assumeix els objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l' associació i, en general, als pares i mares d'alumnes, als tutors, professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l' educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.
- c) Assistir els pares i mares en l' exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan sigui sostingut amb fons públics.
- d) Promoure la representació i la participació dels pares i mares en els consells escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.
- e) Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l' entorn.
- f) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l' elaboració de directrius per a la programació d' activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- g) Promoure les activitats de formació dels pares i mares, tant des del vessant cultural com de l' específic de responsabilització en l' educació familiar.
- h) D' altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus estatuts.
- i) Promoure i realitzar tota mena d' activitats físicoesportives.

3.5.2. Associació d'alumnes de l' Institut Roquetes (ASAL)

Amb la denominació d' Associació d' Alumnes (ASAL) es constitueix, a la localitat de Roquetes, una associació d'alumnes d'àmbit local, sense afany de lucre, d'acord amb el que estableix el Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes; la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques; la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i els presents estatuts.

Els fins d'aquesta associació són els següents:



- a) Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la situació de l'alumnat al centre, i poder-ne expressar l'opinió i el criteri.
- b) Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix a favor de l'alumnat, en especial dels assenyalats en l'article 6 de la Llei orgànica del dret a l'educació.
- c) Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del projecte educatiu del centre, com també en les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el Consell Escolar i l' Associació de Pares i Mares.
- d) Promoure la informació i la participació dels alumnes en el Consell Escolar i en els diversos òrgans consultius i de participació establerts per la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars de Catalunya.
- e) Informar sobre activitats culturals, esportives, d'esbarjo i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip; organitzar-ne, i participar-hi.
- f) Promoure tota mena de relacions amb altres organitzacions i associacions d'alumnes, com també la creació de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació

3.6. Organigrama del centre

L'organigrama del centre, on hi figuren tots els professors, els òrgans unipersonals de govern, els òrgans de coordinació, els tutors, els tutors tècnics i els delegats dels diferents cursos d'alumnes es pot veure a l'annex.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix l'equip docent del grup que actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui, la informació a les famílies i la planificació de les sortides que realitzarà cada grup.



Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El tutor o la tutora coordina l'equip docent.

Les reunions dels equips docents poden ser convocades per l'equip directiu o pel tutor o la tutora. L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

4.1.2. Departaments i seminaris

Cada professor forma part d'un departament segons la matèria que imparteix als alumnes i els diferents departaments de l'institut Roquetes són els següents:

- 1) Departament de Ciències de la Naturalesa (Física, Química, Biologia i Geologia)
- 2) Departament de Matemàtiques
- 3) Departament de Tecnologia
- 4) Departament de Llengua Catalana i Literatura
- 5) Departament de Llengua Castellana i Literatura
- 6) Departament de Llengües Estrangeres (Anglès i Francès)
- 7) Departament de Ciències Socials (Cultura Clàssica, Economia, Geografia i Història, Religió, Psicologia, Història, Història de la filosofia, Filosofia i ciutadania, Llatí, Grec, Educació per a la ciutadania)
- 8) Departament Expressió Artística (Música i Visual i plàstica)
- 9) Departament CFGM Imatge Personal
- 10) Departament d' Educació Física
- 11) Seminari d' Orientació
- 12) Seminari de Llengua Anglesa
- 13) Seminari de Geografia i Història

4.1.3. Comissions

Les diferents comissions que hi ha a l' Institut Roquetes són les següents:



COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA
COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.
COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE LES PRÀCTIQUES A LES EMPRESES

4.1.3.1. Comissió de normalització lingüística.

Segons la normativa vigent, assessorarà a l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua i col·laborarà amb el coordinador LIC en els aspectes que s'especifiquen a continuació:

- Promoció i coordinació de les activitats previstes en la concreció anual del projecte lingüístic del centre.
- Informació i difusió als diferents sectors de la comunitat educativa de les mesures d'estímul que afavoreixin la realització del projecte lingüístic del centre.
- Supervisió de l'actualització bibliogràfica del centre des del punt de vista de la normalització lingüística.
- Confecció de l'inventari dels recursos i gestió del pressupost assignat pel centre a les activitats especialment programades per afavorir la normalització lingüística.

Aquesta comissió estarà formada per:

- a) Un membre de l'equip directiu designat pel director (la secretària del centre)
- b) El/la coordinador/a LIC.
- c) Fins a tres representants de altres departaments o seminaris, designats pel director.
- d) Un representant dels alumnes designat pels representants de l'alumnat del centre.

La renovació de la comissió es farà d'una persona per curs.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

4.1.3.2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)



Segons la normativa vigent, per tal de planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnes, s'establirà una comissió d'atenció a la diversitat

Aquesta comissió estarà formada per:

- Coordinador pedagògic i la cap d'estudis adjunt.
- Coordinador de l' ESO
- Psicopedagog i mestra terapeuta.
- Els caps de departaments que imparteixen les àrees instrumentals
- Persona de l' EAP que intervingui en el centre.

S'aixecarà acta de totes les reunions.

4.1.3.3. Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses

La Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses vetllarà per l'aplicació, la gestió i l'avaluació dels convenis específics de la formació pràctica en centres de treball -FCT- (alumnat de cicles formatius) i de les estades a l'empresa (alumnat de batxillerat).

Aquesta Comissió és formada per:

- a) El/la director/a del centre, que en serà la presidenta.
- b) El/la coordinador/a de formació professional que tingui assignada aquesta tasca.
- c) El/la tutor/a de les pràctiques a les empreses.

Funcions:

- a) Desenvolupar els programes relacionats amb les pràctiques a les empreses.
- b) Establir criteris i línies de treball al centre per desenvolupar aquests programes.



- c) Desenvolupar la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la formació pràctica en centres de treball -FCT- (alumnat de cicles formatius) i de les estades a l'empresa (alumnat de batxillerat)
- d) Mantenir relacions amb institucions públiques i privades, empresarials i altres.
- e) Vetllar pel compliment dels convenis específics signats pel centre, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'educació.
- f) Fer el seguiment de la valoració i de la supervisió de les pràctiques realitzades per l'alumnat matriculat al centre.
- g) Vetllar per l'aplicació de tots els convenis signats pel centre amb les empreses.
- h) Informar al coordinador/a territorial de la Formació Professional sobre qualsevol irregularitat o incidència detectada en el desplegament dels convenis.
- i) Elevar al coordinador/a territorial de la FP propostes concretes per a millorar la tasca de seguiment realitzada al centre.
- j) Informar, a la darrera sessió del Consell Escolar del curs, de la memòria d'activitats de tot el curs.
- k) Aquelles altres encomanades per la directora del centre i per la Direcció General d'ensenyaments professionals artístics i especialitats (DGEPAE)

4.1.3.4. Periodicitat de les reunions de les comissions

En el si de les mateixes comissions es determinarà la periodicitat de reunió d'aquestes comissions, es concretaran les actuacions a fer al llarg de cada curs i s'aixecarà acta de cada sessió.

4.1.4. Juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament pel cap d'estudis i presidides pel tutor o la tutora corresponent.

En sessió prèvia a la Junta d'Avaluació, l'alumnat avaluarà amb el tutor o la tutora el progrés col·lectiu, el nivell de participació del grup, les dificultats particulars i generals de cada assignatura.

El tutor o la tutora aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos.



L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

4.2. Atenció a la diversitat

La Llei d'educació (article 91) i el Decret d'autonomia (article 5) estableixen que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i la coeducació.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumne o alumna que s'incorpora a secundària.

El centre ha d'adoptar les mesures adients per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, i amb aquests efectes és convenient mantenir una adequada coordinació d'actuacions amb participació de responsables de la direcció del centre i dels altres docents que hi tinguin, per raó del càrrec o la funció, responsabilitats específiques.

4.2.1. Atenció a la diversitat a l' ESO

El Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, també preveu a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes. En desplegament d'aquest Decret, l'article 6.3 de l' Ordre EDU/295/2008 determina que s'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

- plans individualitzats per als alumnes d' ESO
- programes de diversificació curricular ordinaris
- programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC)



- atenció educativa als alumnes amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport o que simultaniegen l' ESO amb estudis de música o de dansa.

4.2.2. Atenció a la diversitat en els ensenyaments postobligatoris

- **Batxillerat**

El Decret 142/2008, de 15 de juliol, d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat estableix la possibilitat d'incorporar mesures d'adaptació i autoritzar plans individuals al batxillerat. Així mateix, l' Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, sobre l' avaluació del batxillerat, desenvolupa aquesta possibilitat.

- **Formació professional**

El Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d' Ensenyament ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques (vegeu l' article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret.

En el batxillerat es pot elaborar un pla individual en cas d'haver d' adoptar mesures més específiques per a un determinat alumne/a un cop exhaurides les mesures de tipus més general. El pla individual es pot elaborar per a alumne/a en qui concorre alguna de les circumstàncies següents:

- presenta altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat,
- presenta trastorns d'aprenentatge,
- té alguna discapacitat,
- és d'incorporació recent al sistema educatiu català,
- compagina els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de Dansa,
- compagina els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,
- presenta altres circumstàncies singulars.

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar altres circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls.



4.2.3. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per a la seva participació en les activitats generals i per a l'assoliment dels aprenentatges escolars i, molt especialment, de les competències bàsiques.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que en la resta d'alumnes.

Els plans individualitzats, per als aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes.

Correspon a la comissió d'avaluació, especialment a través de la tutoria de l'alumne/a, fer el seguiment dels seus aprenentatges i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que se li dona. En els documents oficials d'avaluació hi han de constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

4.2.4. Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals, trastorns generalitzats del desenvolupament i trastorns de l'espectre autista. Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre entre 5 i 10 alumnes.

En un centre educatiu els alumnes als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari d'alumnes. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència a l'alumne/a de l'USEE han d'aportar les valoracions corresponents per a la seva avaluació.

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) esmentades fins aquí inclouen també les unitats definides com d'educació especial en l'article 7.5 del Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

4.2.5. Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial



D'acord amb la Resolució ENS/226/2011, d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2011-2012, els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d' Educació de Barcelona.

Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a.

4.2.6. Atenció als alumnes nous

En l'educació secundària, es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos.

Correspon a cada centre preveure les mesures específiques destinades a assegurar un bon acolliment dels alumnes nous, entre les quals hi ha, el recurs de l'aula d' acollida. A l' institut Roquetes hi ha una aula d' acollida que funciona des del curs 2005-2006. El protocol d'acolliment d'un alumne nouvingut està a l' annex. Així mateix, els centres educatius disposen d'un espai web que el Departament ha habilitat al portal XTEC amb informació seleccionada i actualitzada sobre aquesta temàtica.

L'adaptació del currículum a les necessitats immediates d'aprenentatge dels alumnes nous pot fer molt convenient l'elaboració i aplicació d'un pla individualitzat.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nous s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum.

4.3. Acció i coordinació tutorial

Segons l'article 38 del Decret 102/2010 de 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.



La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial . En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre.

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

4.3.1.Tutoria de formació en centres de treball (FCT)

L' Institut Roquetes ha optat pel model centralitzat d'organització de la FCT. La coordinació d' FP dona d'alta les empreses i els alumnes i crea els convenis.



Mitjançant la reassignació, traspasa les tasques de seguiment i avaluació del tutor o tutora de l'alumnat objecte de conveni.

- a) El centre docent assignarà el centre col·laborador, un cop escoltades les propostes dels alumnes.
- b) Es recomana el reconeixement de les exempcions a partir de la documentació acreditativa sol·licitada, en anterioritat a l' inici de la FCT. Donat el cas, es podran resoldre exempcions en posterioritat a l' inici de la FCT.
- c) En el CFGM d' Estètica Personal i Decorativa podran iniciar la FCT les alumnes i els alumnes que hagin superat el 70% dels crèdits del cicle (i a més que tinguin superats dos crèdits teòrics com a mínim) i a partir de la reunió de la primera avaluació.
- d) En el CFGM de Perruqueria podran iniciar la FCT quan s'hagin superat la majoria dels crèdits a l'hora de començar i en qualsevol cas a partir de la reunió de la primera avaluació del segon curs.
- e) A efectes de la FCT, es consideraran faltes greus la vulneració dels principis de confidencialitat, discreció, dret d'imatge, pulcritud, bona fe, bona educació o l' incompliment de les normes de seguretat i higiene, entre d'altres.
- f) La coordinadora d'FP podrà finalitzar anticipadament o anul·lar un conveni en el cas que s'hagi comés una falta greu o quan ho sol·liciti el centre col·laborador, l'alumne o l'alumna i la tutora o el tutor. L'anul·lació dóna com a resultat la nul·lilitat del conveni a tots els efectes.
- g) En el cas que l'alumna o l'alumne cometi una falta lleu se l'amonestarà verbalment o per escrit.
- h) L'avaluació global de la FCT es realitzarà per a l'alumnat que hagi finalitzat en data 15 de juny com a màxim.
- i) L' alumnat que hagi finalitzat la FCT en data posterior al 15 de juny, s'avaluaran en el curs següent, a partir del 15 de setembre.
- j) Els tutors i les tutores realitzaran el seguiment dels convenis mentre siguin vigents a excepció del mes d'agost, per ser el període de vacances a efectes FCT.
- k) L'equip docent decideix la qualificació global de la FCT en junta d'avaluació a partir de la proposta no vinculant del centre col·laborador.

4.3.2. Tutoria de l'aula d' acollida



Són funcions dels tutors de l'aula d' acollida :

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del pla d' acollida i d'integració.
- b) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el pla d' acollida i d'integració.
- c) Coordinar l'equip LIC per dur a terme les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l' acollida de l'alumnat nouvingut.
- d) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la PGC que concreten el pla d' acollida i d'integració.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC ...) que faciliti l' acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- h) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l' acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

4.3.3. Referents dels diferents nivells d' ESO

A l' Institut Roquetes cada nivell tindrà tres persones referents per a resoldre qualsevol problema acadèmic i/o personal d'un alumne. És a dir, els alumnes poden recórrer als seus referents en qualsevol moment del curs escolar per demanar ajuda. Els tres professors són el tutor o tutora del grup, un professor del Seminari d' Orientació (un per cada nivell) i un membre de l'equip directiu (un per a cada nivell).

L'objectiu dels referents dels diferents nivells de l' ESO és millorar la coordinació entre els Tutors, el Seminari d' Orientació i l' Equip Directiu.

4.3.4. Nomenament i cessament de tutors i tutores



1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual es va nomenar, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l' incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

El coordinador pedagògic coordina l' exercici de les funcions de tutoria i programa l' aplicació del pla d' acció tutorial de l' alumnat de l' institut d' acord amb el projecte educatiu.

4.4. Coordinació entre primària i secundària

Per tal de planificar millor el curs escolar es faran reunions amb els centres d'educació infantil i primària dels quals procedeixi l'alumnat.

Abans d'acabar el curs escolar, la coordinació pedagògica del centre i la coordinació d'orientació tindran una reunió amb els/les tutors/es dels centres de primària adscrits per tal de recollir tota aquella informació relativa a l'alumnat que cursarà 1r d' ESO.

Durant el curs escolar, es faran sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat. La coordinació inclourà tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa de primària a secundària com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat), i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Durant el primer trimestre del nou curs, els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària mantindran una entrevista amb els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre els aprenentatges de l'alumnat. Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar.



4.5. Avaluacions

Les sessions d'avaluació seran tres per curs. A l'inici de curs el Consell Escolar n'aprovarà les dates.

A començament de curs tot el professorat exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura. Donarà també a conèixer quins són els acords del Seminari o Departament sobre el procés d'avaluació. En el cas del batxillerat, aquesta informació es donarà per escrit.

L'equip directiu vetllarà perquè aquesta informació estigui a disposició de tota la comunitat educativa.

El tutor o la tutora aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà al Cap d'Estudis.

El professorat haurà de posar les notes almenys 24 hores abans de la sessió d'avaluació, excepte a l'avaluació final. Si un professor o una professora no ho pot fer haurà d'informar al tutor o a la tutora que prendrà les mesures oportunes.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera el professorat valorarà el rendiment global del grup, excepte a les avaluacions finals. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat, el pare, la mare o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs (veure l'apartat 7.2.)

Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. (En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora). L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup corresponent.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE



5.1. Drets dels professors

- El professorat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- El professorat té dret a associar-se segons la legislació vigent
- El professorat té dret a ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- El professorat té dret, dins el marc dels acords de centre, departaments i seminaris, a impartir la docència amb llibertat.
- El professorat té dret a ampliar i actualitzar la seva formació d'acord amb la legislació vigent.

5.2. Drets dels alumnes

El Decret 279/2006, de 4 de juliol regula els drets i deures de l' alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Extracte dels drets de l' alumnat

- L' alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- L' alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa serà informat dels criteris i procediments d' avaluació, d' acord amb els objectius i continguts de l' ensenyament.
- L' alumnat o, en el cas que siguin menors d' edat, els seus pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d' activitats acadèmiques o d' avaluacions parcials o finals de cada curs.

- L' alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d' avaluació, s' adoptin al final d' un cicle o curs d' acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d' avaluació o d' algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l' àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l' òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d' avaluació establerts.
- L' alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- L' alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- L' alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L' alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i les companyes.
- L' alumnat té dret a la reserva d' aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d' informació de l' Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l' ordenament jurídic, i sens perjudici de l' obligació de comunicar a l' autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l' alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del o de la menor.
- L' alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Els membres del consell de delegats i delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l' exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l' exercici de les seves funcions.
- L' alumnat té dret a reunir-se en el centre.
- Els alumnes tenen dret a associar-se.
- Els alumnes tenen dret a constituir cooperatives d' ensenyament i d' escolars.



- Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva les seves opinions.
- Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional.
- Els alumnes tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.
- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural per tal de garantir una igualtat d'oportunitats real.
- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'institut que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici, podran ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant la direcció del centre.
- Podran assistir a les sessions d'avaluació per parlar de problemes de la classe. Després de la seva intervenció hauran de marxar.

5.3. Deures dels alumnes

El Decret 279/2006, de 4 de juliol regula els drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Extracte dels deures de l'alumnat

- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Els alumnes tenen el deure bàsic de l'estudi que es concreta en:
 - a) Assistir a classe
 - b) Participar en les activitats acordades en el calendari escolar.
 - c) Respectar l'horari escolar.
 - d) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves tasques docents.
 - e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

- Els alumnes tenen el deure de respectar les normes de convivència dins del centre docent i implica les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per altra raó personal o social.
 - c) Respectar el caràcter propi del centre i la legislació vigent.
 - d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - e) Respectar el Reglament de Règim Interior, Projecte Educatiu i Projecte Curricular i Normativa en general.
 - f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que pugin lesionar els seus drets.
 - g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
 - h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.4. Mediació escolar

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats els alumnes.

Els àmbits de gestió de la mediació són:

- La mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals i que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.
- La mediació es pot oferir en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència del centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies especificades en els punts b) i c) de l'apartat 5.5.1 d'aquest document.



- La mediació també es pot oferir com a estratègia de reparació o de reconciliació.

Els principis de la mediació són:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés
- La imparcialitat de la persona mediadora
- La confidencialitat per part de la persona mediadora i els participants
- El caràcter personalíssim que implica les persones que prenen part en el procés de mediació

Tenint en compte aquest aspectes recollits en el Decret 279/2006 de 4 de juliol de 2006 sobre els drets i deures dels alumnes, que anima a la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència, considerem que a l' Institut Roquetes la mediació sempre ha estat una manera significativa d'actuar davant dels conflictes interpersonals entre els alumnes.

Tant pel que fa als àmbits de gestió com als seus principis, a l' Institut Roquetes la mediació sempre ha estat una eina per millorar la convivència utilitzada per professors, tutors i equip directiu.

Durant el primer trimestre del curs 2011-2012 els professors de l' Institut Roquetes fan un curs de formació de mediació escolar, també fan el curs un quants alumnes del centre. Com a fruit de la formació naix en gener de 2012 la comissió de mediació escolar formada per cinc professors que van fer el curs de formació i vuit alumnes que també el van fer.

La comissió de mediació escolar segueix un protocol de mediació per a l'institut des del curs 2012-13.

5.5. Programa Tutories Junior

Les Tutories Junior és un programa que pretén facilitar l'entrada i adaptació al centre de l'alumnat que arriba de primària a 1r d' ESO. L' alumnat voluntari de 3r



i 4t els tutoritzarà i farà l'acompanyament de l'alumnat nou al centre al llarg del 1r trimestre. És un programa coordinat pel Departament d' Orientació i el Servei de Mediació Escolar que té com objectiu fonamental millorar la convivència al centre.

Les funcions dels Tutors Juniors són:

- a) Guiar i orientar l'alumnat nou.
- b) Ensenyar- los les instal·lacions i les persones del centre.
- c) Orientar- los en els estudis.
- d) Portar un seguiment de l'evolució de l'adaptació del nou alumne.

Per a l'alumnat de 1r d' ESO els pot representar una ajuda per a resoldre dubtes que anirà tenint sobre el funcionament del centre, com ara: contrasenyes, llibres, lavabos, pati, el servei de menjador, reciclatge, biblioteca, permisos de sortida,... o bé comentar problemes amb algun company o amb alumnes més grans.

5.6. Règim disciplinari de l' alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.6.1. Conductes Sancionables

Segons l'article 37.1 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol DOGC 5422 de data 16.7.2009

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.



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

5.6.2. Sancions imposables

Segons l'article 37.3 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol DOGC 5422 de data 16.7.2009

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.6.3. Competències per imposar les sancions

Segons l'article 25 del Decret 102/2010 del 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

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.

5.7.4. Prescripcions

Segons l'article 25.5 del Decret 102/2010 del 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell



escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.8.5. Graduació de les sancions. Criteris

Segons l'article 24.3 i 4 del Decret 102/2010 del 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors 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, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.7. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

5.7.1. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre

Les normes bàsiques de convivència de l' Institut Roquetes són:



- a) Cal entrar a classe amb puntualitat.
- b) S'ha de portar el material necessari per a la classe.
- c) Cal ser correcte i considerat amb tots els membres de la comunitat escolar.
- d) És necessari complir les normes que indiqui cada professor a l'aula.
- e) S'han de complir les normes corresponents en tots els espais de l' institut.
- f) S'ha de tenir cura de les dependències del centre i del seu material.
- g) S'ha d'anar net/a i vestit de manera adient a la vida acadèmica (veure l'apartat 5.6.1.1).
- h) Cap membre de la comunitat educativa portarà el cap cobert (gorra, gorres de llana, mocadors, cascs ,...)
- i) Cal utilitzar els contenidors de recollida selectiva de manera adequada.
- j) Cal apagar els llums en sortir de l'aula i no obrir les finestres quan funciona la calefacció.
- k) No es pot tirar guix, ni fer-ne un mal ús, ni espolsar l'esborrador a la finestra o a l'aula.
- l) No és permès d'abocar-se a la finestra, ni llançar objectes per la finestra.
- m) No es poden menjar pipes, ni xiclets, ni altres llaminadures en tot el recinte de l' institut (excepte al pati i a l'hora del pati) i cal llençar-ne les deixalles als contenidors de reciclatge corresponents.
- n) Només es pot menjar i beure al pati i al menjador.
- o) No es pot fumar, ni beure begudes alcohòliques, ni consumir cap tipus de droga en tot el recinte del centre.
- p) L'ús del mòbil a les aules no està permès si el/la professor/a no dóna permís.
- q) No es pot fer cap enregistrament (foto, vídeo, so,...) dins del recinte de l' institut sense el permís del professorat.
- r) No estan permesos els jocs de taula (cartes, daus, etc...) a les aules en horari lectiu.
- s) Està prohibit injuriar, ofendre i agredir cap membre de la comunitat escolar.
- t) No s'ha de mentir sobre temes relacionats amb la convivència i el respecte a les persones i a les instal·lacions del centre.
- u) No es pot alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre amb corredisses i crits pels passadissos o altres accions vandàliques.
- v) No es pot sortir del centre sense complir els protocols establerts per a aquesta circumstància detallats en l'apartat 7.1.3.
- w) Els alumnes no poden manipular els kits d'aula .
- x) No es poden crear situacions de perill ni envers els altres ni envers un mateix.



5.7.1.1. Criteris per establir els límits en les formes de vestir

Els alumnes s'han de poder vestir, pentinar i ornamentar com els plagui, ara bé, com no hi ha dret absolut cal veure quines són les situacions excepcionals que justifiquen la limitació d'aquest principi:

- a) **Que no suposi un perill per a la salut i la seguretat personal o la dels altres:** la seguretat individual i col·lectiva de l'alumnat, ha de ser un motiu de prohibició d'un vestuari o d'uns ornaments determinats.
- b) **Que no impedeixi l'activitat educativa:** el vestuari ha de permetre la realització de totes les activitats curriculars i la comunicació i identificació interpersonal. Hi ha formes de vestir que, en el nostre context i avui, perjudiquen objectivament els infants o adolescents.
- c) **Que no atempti objectivament contra els drets i la sensibilitat dels altres.**
- d) **Que no suposi una mostra evident de mala educació, immoralitat o degradació de la persona:** entre les obligacions educatives dels mestres i professors hi ha també el d'ensenyar als nois i noies, quan calgui, els límits en les formes de vestir que, atenent l'època i les circumstàncies, no és bo traspasar. També els han d'ensenyar les conseqüències que té fer-ho, i que podran assumir-les com un acte de responsabilitat quan siguin grans. Decidir quines formes de vestir suposen una mostra evident de mala educació, immoralitat o degradació de la persona no és una acció subjectiva, sinó intersubjectiva.

5.7.2. Normes d'ús dels ordinadors portàtils

- a) Durant totes les hores lectives l'ús de l'ordinador està restringit a tasques educatives.
- b) L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professor
- c) Cal crear una carpeta personal (a la partició D: del disc dur) que portarà el nom *Curs 2013_14* i que contindrà tota la documentació acadèmica (treballs, apunts, imatges, PDF...) organitzada. S'hi podrà crear una



dreuera des de l'escriptori per tal d'accedir-hi més ràpidament. Els alumnes han de disposar d'un llapis USB (amb una capacitat mínima recomanada de 4 Gb) on hauran de fer una còpia de seguretat de la carpeta *Curs 2013_14* amb regularitat (mínim 2 cops per setmana). D'aquesta manera s'evitarà que el treball escolar es perdi, en cas que s'hagi de recuperar el sistema i s'hagi de tornar l'ordinador al punt d'inici.

- d) Qualsevol programari o dada que no siguin els incorporats de fàbrica o no hagin estat autoritzats pel professorat podrien implicar la seva desinstal·lació o la recuperació del sistema tornant-lo al punt d'inici.

Ús responsable de la connexió a la xarxa

- e) No és permès connectar-se a cap web, del tipus que sigui, si no és per indicació del professor.
- f) No és permès descarregar-se programes d'intercanvi d'arxius (P2P). Aquests impedeixen el correcte funcionament de la xarxa del centre i tots els alumnes poden veure's perjudicats.
- g) Està prohibit utilitzar qualsevol tipus d'imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa. No es poden fer enregistraments de cap mena i molt menys penjar-les a la xarxa.

Tenir bona cura de l'ordinador personal

- h) Els alumnes podran personalitzar el seu ordinador (salvapantalles, adhesius...) tot respectant la normativa de convivència.
- i) Cal evitar els cops o moviments bruscos de les taules. No es podran carregar els ordinadors en llocs de pas. Cal utilitzar-lo sobre una superfície estable i en llocs adients.
- j) Els ordinadors són propietat de l'alumnat, que haurà de responsabilitzar-se de les conseqüències de l'ús inadequat.

5.7.3. Procediment de sancions



5.7.3.1. Procediment de sancions en l' incompliment en les formes de vestir

El/la professor/a, en el cas que ell o ella cregui que un alumne no va vestit de forma adequada per a la vida acadèmica:

- a) Li donarà un jersei per a que se 'l posi, si l' alumne/a no té possibilitat de canviar-se de roba.
- b) Li posarà un full d' incidències i, per tant, avisarà a la família de la situació i, així, el/la tutor/a quedarà assabentat/da.
- c) El jersei el portarà fins que no es canviï de roba o tot el dia i el tornarà al professor que l' ha sancionat net tant aviat com sigui possible.

5.7.3.2. Procediment de sancions per conductes contràries a les normes de convivència

Mesures correctores:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant el cap d' estudis o el director
- c) Privació del temps d' esbarjo o una sanció immediata que el professor cregui oportú.
- d) Amonestació escrita (full d'incidències): el professor avisa als pares del comportament del seu fill/a i informa de la sanció que se li ha aplicat o se li aplicarà com a mesura correctora.
- e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a una setmana (acabar activitats escolars, treure guixades, etc.)
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d' altres membres de la comunitat educativa.
- g) Suspensió, per un període màxim d' un mes, del dret a participar en activitats extrascolars o complementàries.
- h) Canvi de grup de l' alumne/a per un període màxim d' una setmana.
- i) Suspensió del dret d' assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l' alumne/a en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

L' aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol membre del professorat del centre (a, b, c, d, e)



- Al tutor o a la tutora, al cap d' estudis o al director (e, f, g)
- Al director o al cap d' estudis per delegació del director (e, f, g, h, i)

Abans d' aplicar la mesura correctora cal escoltar:

- L' alumne/a (a, b, c, d)
- L' alumne/a, el tutor o tutora i la comissió de convivència (e, f, g, h, i)

Ha de quedar constància escrita de les mesures d, e, f, g, h i i, i s' han de comunicar a les famílies de l' alumne/a quan aquest sigui menor, de forma que quedi constància de la comunicació.

Les mesures correctores poden ser objecte de reclamació, per part de l' alumne/a o de les seves famílies, si és menor d' edat, en un termini no superior a dos dies des de la seva imposició, davant del director o davant el Consell Escolar si hagués estat el director qui l' ha imposada.

- Les conductes prescriuen al cap d' un mes des de la seva comissió
- Les mesures correctores prescriuen al cap d' un mes de la seva imposició

El procediment d'aplicació de les sancions queda reflectit a l'organigrama de l'annex.

Les faltes lleus comeses per primer cop seran amonestades verbalment pels professors o monitors corresponents, i podran ser sancionades amb mesures correctores dins de classe, privació dels temps d'esbarjo o similars .

Les faltes lleus reincidents seran objecte de l' obertura d'un full d'incidències degudament complimentat **(annexos)**.

L' alumne sempre serà assabentat per part del professor de que se li fa un full d' incidències. Aquest full d'incidències serà trames en primer lloc al tutor el qual s'assabentarà del seu contingut , el signarà i el lliurarà al cap d'estudis.

La realització d'un full d'incidència suposarà que el professor que el posa trucarà als pares per informar-los del comportament del seu fill/a a la seva classe i de la sanció que el professor ha decidit aplicar-li com a mesura correctora.



Quan un alumne sigui separat de la resta del grup, per comportaments incorrectes que impedeixen el normal funcionament de la classe, se seguirà el procediment que s'esmenta en l'apartat 5.6.3. d'aquest document.

La acumulació de **3 fulls d' incidència** en un mateix alumne obrirà el següent procediment :

- Citació dels pares per part del tutor a una entrevista per tal d' assabentar-los de la conducta del seu fill/a i de les possibles actuacions sancionadores en cas de no millorar aquesta.

Dels temes tractats en aquesta reunió en quedarà constància en un" full d'advertiment signat pel pare i el tutor. "(full d' advertiment nº 1) **(annexos)**.

La acumulació d'un full d' incidència nou (full d'incidència nº 4) en un alumne que es trobi en el cas anterior, suposarà la seva **exclusió automàtica de qualsevol activitat extraescolar** organitzada pel centre.

Els pares seran assabentats d'aquesta sanció en una reunió amb el tutor on s'omplirà un nou full d'advertiment (full d'advertiment nº 2) **(annexos)**.

En cas de que l'alumne no millori la seva conducta l'acumulació d'un 5 full d'incidència li representarà la suspensió del dret d'assistència a les classes per un determinat període de temps. Durant aquest temps l'alumne romandrà en una dependència del centre (en principi la sala d'estudi) supervisat per un professor de guàrdia, realitzant les activitats encomanades per l'equip docent. En cas de que l'alumne durant aquest període no realitzi correctament les activitats encomanades i el seu comportament sigui negatiu se li podran adjudicar tasques de manteniment o neteja del centre

Els pares seran assabentats d'aquesta sanció en una nova reunió amb el tutor on s'omplirà un nou full d'advertiment (full d'advertiment nº 3) **(annexos)**.

A partir d'aquest moment qualsevol nova incidència per part d'aquest alumne serà considerada com una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contraries a les normes de convivència i serà sancionada com a conducta greument perjudicial a la convivència del centre (36 del capítol 3 del Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivells no universitaris de Catalunya.



Si la conducta irregular de l' alumne/a ha originat deteriorament de les dependències del centre, del material d' aquest o dels objectes i pertinències dels altres membres de la comunitat educativa , haurà de reparar econòmicament els danys causats. Així mateix se li podran adjudicar tasques educadores en horari no lectiu (per exemple els dimecres tarda) o be en hores d'esbarjo o d'exclusió de classe, per tal de reparar els deterioraments causats (període inferior a dues setmanes).

La comissió d'una sola falta considerada com a greu o més greu iniciarà el procés anterior a partir del full d'advertiment nº 2 o del full d'advertiment nº 3 respectivament (**annexos**)

5.7.3.3. Procediment de sancions específiques i exclusives per l'ús del mòbil durant l'hora de classe sense el permís del professor/a.

En cas de que un alumne/a faci ús del mòbil sense el consentiment del professor/a durant l'hora de classe, en acabar aquesta classe, el/la professor/a acompanyarà a l'alumne/a a la direcció. L'alumne/a deixarà en custòdia a la persona de l'equip directiu el telèfon mòbil. L'alumne/a traurà la targeta del mòbil i l'aparell serà guardat a un lloc tancat en clau fins que el pare, mare o tutor/a legal del menor vingui a recollir-lo.

El/la professor/a procedirà a fer un full d'incidència seguint el mateix procediment explicat a l'apartat anterior.

5.7.3.4. Procediment de sancions per conductes que afecten greument la convivència del centre.

- a) Realització de tasques educadores per l' alumne/a, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d' altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extrascolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l' alumne/a.
- d) La suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot

- comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
 - f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
 - g) Expulsió de l'alumne amb el professor de guàrdia i realitza les tasques encomanades pel professor que l'expulsa de la seva classe, aquest ha de fer un full d'incidència i seguir tot el protocol abans esmentat en l'apartat anterior.

Quan s' imposin les sancions d, e i f, el Consell Escolar del centre, a petició de l' alumne/a i prèvia constatació d' un canvi positiu en la seva actitud, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al ministeri fiscal i als Serveis Territorial d' Educació. Això no serà obstacle perquè continuï la tramitació de l' expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta si s' escau, de l' instructor o de la instructora i escoltada la Comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d' altres, el canvi provisional de grup de l' alumne/a, la suspensió temporal del dret d' assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. En cas de faltes molt greus es pot allargar fins a quinze dies amb l' aprovació del Consell Escolar. Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

Prescripció de les faltes i sancions



- Faltes: Prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió
- Sancions: Prescriuen al cap de tres mesos de la seva imposició

Les conductes tipificades com a greument perjudicials a la convivència del centre segons l'article 36 del capítol 3 del Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivells no universitaris de Catalunya, així com la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència (full d'incidència núm. 6), seran sancionades segons el següent procediment:

Un cop valorada la gravetat de la conducta per part del tutor i de l'equip directiu i consultada la comissió de convivència es proposarà la instrucció d'un expedient disciplinari seguint els passos establerts a partir de l'article 40 del capítol 3 del Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes.

Els pares seran assabentats d'aquesta decisió en una nova reunió amb el tutor i els caps d'estudis on s'omplirà un nou full d'avertiment (full d'avertiment nº 4).
(Annexos)

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes en aquest apartat es troben tipificades en l'article 37 de l'esmentat decret sobre drets i deures dels alumnes i seran competència del Consell Escolar del centre .

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en aquest document haurà de ser proporcionada a la seva conducta, nivell escolar i circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.(art. 26 del capítol 3 del Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes).

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les circumstàncies considerades atenuants o agreujants contemplades en l'article 28 de l'esmentat decret.

D'altra banda segons l'article 27 de l'esmentat decret es podran corregir les conductes realitzades pels alumnes dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries extraescolars així com les actuacions dutes a terme



fora del recinte escolar, però motivades o directament relacionades amb la convivència del centre.

Sempre que un alumne sigui exclòs del centre o de classe es comunicarà per escrit a la comunitat educativa.

5.7.4. Procediment d'exclusió d'alumnes de classe

Segons es va acordar a les reunions d'equip docent en principi no es pot excloure cap alumne de classe, solament en aquells casos on l'alumne faci una falta greu o molt greu o bé tingué un mal comportament de forma reincident i després d'haver adoptat totes les mesures i metodologies necessàries per fer-lo corregir s'establirà el següent procediment per excloure un alumne de la classe.

L'últim professor de la casella del full de guàrdies, després d'haver comprovat l'assistència del professorat, haurà d'anar a la biblioteca del centre per tal de controlar els alumnes exclosos de la classe i vigilar què facin les tasques encomanades pels professors.

Tots els professors que excloguin a un alumne de la classe hauran de:

- a. Complimentar un full d'incidència on s'exposi el motiu de l'exclusió. Aquest full es lliurarà al tutor i aquest el lliurarà al cap d'estudis.
- b. Trucar per telèfon als pares per explicar el que ha passat a la classe i les mesures correctores que prendrà per sancionar al seu fill/lla.
- c. L'alumne exclòs serà acompanyat pel professor, delegat o bé per algun alumne de confiança fins la sala de professors on els professors de guàrdia se'n faran càrrec. Si no hi ha algú disponible, l'alumne retornarà a classe amb el professor.

El professor que posa un full d'incidències a un alumne s'encarregarà de decidir la mesura correctora que vol aplicar-li adient segons els seus actes i sense deixar passar molts dies dels fets, per a que l'alumne vegi una conseqüència immediata al seu comportament.

L'alumne sempre haurà d'estar assabentat quan se li faci un full d'incidències.



5.7.5. Programa d'establiment i divulgació de normes de convivència

Realització de varies sessions de tutoria per comentar amb els alumnes els seus drets i deures ,segons la legislació vigent .(Fitxes de treball incloses en el Pla d' Acció Tutorial)

Presentació als alumnes , per part de membres de l' equip directiu , del llistat de normes bàsiques de convivència , i del que es consideren conductes en contra de la mateixa , així com de les mesures disciplinàries que s' adoptaran en cada cas.

Publicació en el tauler de cada aula d' aquests llistats i revisió periòdica dels seus continguts.

5.7.6. Normes de convivència aplicables durant el transport escolar

Tal com queda especificat en el Decret 279/2006 de 4 de juliol de 2006 sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya les conductes de l'alumnat i l'aplicació de mesures correctores i sancions són aplicables, també, en el servei de transport escolar.

L' activitat realitzada pels alumnes durant aquestes hores son completament diferents a les activitats acadèmiques del centre. D'altra banda el seguiment i control d' aquesta activitat es realitzat per monitors que depenen del consell comarcal i no de l'estructura del centre.

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Qüestions generals

Les famílies dels alumnes poden consultar tot tipus d'informació referent del centre a la seva pàgina web (www.institutroquetes.cat) i d'altra banda també poden adreçar-se al centre físicament, per telèfon o per correu electrònic per qualsevol qüestió que se'ls plantegi.



6.2. Alumnes delegats. Consell de participació

Serán elegits dos representants per classe: un delegat o una delegada i un sotsdelegat o una sotsdelegada.

Serán elegits democràticament per majoria simple. Els seus càrrecs duraran tot el curs. Podran ser revocats en qualsevol moment per majoria de vots de la classe i es procedirà, en aquest cas, a una nova elecció,

Els/les Delegats/des que acumulin dos fulls d'incidències seran cessats de les seves funcions. El/la subdelegat/da ocuparà el càrrec vacant i el alumne que va quedar tercer en l'elecció passarà a ocupar el càrrec de subdelegat.

Els i les representants podran dimitir. Si dimiteix el delegat o la delegada serà substituït o substituïda pel sotsdelegat o la sotsdelegada, o bé, si la majoria del curs ho sol·licita, es procedirà a una nova elecció.

Les seves funcions són:

- Són els representants de la seva classe.
- Són els portaveus davant el professorat, el tutor o la tutora i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre de les queixes o suggeriments de la seva classe.
- Informaran la seva classe dels temes tractats a les reunions de delegats i delegades i de l'ordre del dia del Consell Escolar i les seves decisions.
- Formaran part automàticament del Consell de Delegats i Delegades.
- Vetllaran perquè, en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.

El consell de delegats i delegades és l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat al govern del centre. Estarà format per les delegacions elegides lliurement per l'alumnat de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar de centre.

Les seves funcions són:



- Donar suport i assessorament als representants de l' alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen,
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d' aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tot l' alumnat del centre.
- Ser informats de l' ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre.
- Participar en les propostes de modificació del NOFC

Es reunirà periòdicament, una vegada per trimestre, i extraordinàriament, les vegades que calgui.

L' assistència serà obligatòria i caldrà, doncs, justificar-ne l' absència.

Es convocarà a proposta dels representants de l'alumnat al Consell Escolar o de L' Equip Directiu.

6.3. Carta de compromís educatiu

Segons l'article 7 del Decret 102/2010 del 3 d'agost DOGC 5686 de data 5.8.2010

En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a



les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d' Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l' inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Als annexos està la carta de compromís de l' Institut Roquetes.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Professors/res

Els professors respectaran els acords establerts pel Claustre, Consell Escolar i Departaments corresponents.

Seran puntuals a l' entrar i sortir de classe.

L'assistència a la reunió de Departament i a la reunió d' Equips Docents serà obligatòria ja que forma part del seu horari.

Han d'assistir a les reunions tutors que siguin convocades el/la Cap d' Estudis o el Coordinador/a Pedagògic/a.



Quan tinguin previst no assistir a classe, per un motiu justificat, avisaran al Cap d' Estudis per tal que pugui preveure els professors que li faran la guàrdia i complimentaran un full d'activitats dels alumnes en absència prevista de professor/professora (Annexos) el qual serà dipositat a la carpeta corresponent de la sal de professors. Prèviament serà necessari omplir un full de permís adreçat al director i lliurar-li personalment o, en la seva absència, al cap d'estudis (Annex).

Si l'absència és imprevisible, trucaran al centre per comunicar-ho el més aviat possible.

Són els encarregats de vetllar que durant la seva classe no es produeixin desperfectes dintre de l'aula.

No abandonaran l'aula abans de que toqui el timbre. Cas que fos necessari absentar-se de l'aula , avisarà al professor de guàrdia per a substituir-lo.

Vetllaran per un bon ús de l'energia a les aules (enllumenat i calefacció) evitant el seu consum innecessari.

Tancaran les aules al sortir al pati i al migdia.

Passaran llista a l' entrar a classe i posaran les faltes o retards a l'espai de la pàgina web del centre.

Si durant la classe, per alterar greument la convivència, un alumne es exclòs de l'aula , es seguirà el procediment explicitat en l'apartat 5.6.3 d'aquest document.

Quan hi hagi o es produeixi un desperfecte a l'aula, hauran d'apuntar-ho al full d'incidències , si s'escau, i comunicar-ho a consergeria

Els professors no podran fer cap compra que no sigui autoritzada pel corresponent cap de departament o per la secretaria/administradora del centre.

7.1.2. Alumnes

L' alumnat serà representat al Consell Escolar per tres membres.



Davant la Junta directiva són representants de l' alumnat els qui ho són al Consell Escolar i/o els Delegats i Delegades de grup.

L'alumne ha d'assistir puntualment a totes les classes amb els estris necessaris.

Han de participar en les activitats acordades en el calendari escolar.

L'alumne no pot romandre a l'aula a l'hora de l'esbarjo si no està acompanyat per un professor.

Durant el període d'esbarjo romandrà al centre.

Abonarà els desperfectes que realitzi al centre si són premeditats.

Tot aquell alumne que se 'l trobi embrutant el centre (tirant papers a terra, embrutant les parets, embrutant el pati, menjador...) netejarà aquella dependència que hagi embrutat .

Periòdicament els alumnes netejaran les taules i les cadires sota la supervisió del tutor.

Quan l'alumne sigui separat de l'aula, es presentarà al professor de guàrdia, acompanyat pel delegat de la classe o alumne de confiança i romandrà amb ell a la sala d'estudi o dependència específica, fins que s'acabi la classe. El professor, al finalitzar la classe, reflectirà en un full d'incidències la falta comesa i motiu de la separació de classe, la trametrà al tutor i posteriorment al Cap d' Estudis.

S'hauran de fer responsables dels seu material, no deixar entrar a l'aula alumnes que no són del grup, demanar al conserge o a un professor que tanquin l'aula si s'ha de quedar sense cap alumne d'aquell grup.

7.1.3. Entrades i sortides del centre

L' horari d'entrada al centre és a les 8.15 hores del matí i l'hora de sortida a les 14.45.



Per poder sortir en hores diferents de les estipulades per a tot el centre, caldrà que sigui recollit per un familiar, el qual haurà d'emplenar un **“full de permís de sortida”**(annexos), que es troba disponible a consergeria. Per a fer efectiva la sortida, serà necessari comunicar-ho al conserge.

Per entrar en hores diferents a les establertes com a generals del centre, serà necessària la corresponent justificació del pare/mare o tutor legal mitjançant l'agenda. Aquesta es mostrarà al professor que hagi a l'aula , quedant assabentat posteriorment el tutor.

Hi ha alumnes de formació professional que en determinats dies de la setmana han de sortir quinze minuts abans per agafar l' autobús o el tren, per tant, al principi de curs, aquests alumnes, si són menors d' edat, han de portar l' horari de transport i un justificant dels pares i/o mares al seu tutor o tutora.

7.1.4. Agenda escolar

L'agenda escolar és el vehicle de comunicació entre la família i l' institut , per tant és un document molt important. L'alumne ha de portar-la sempre , ja que li pot ser requerida en qualsevol moment per un professor. L'agenda es tindrà que conservar durant tot el curs i fer-ne un ús el més correcte possible. El no compliment d' aquestes normes es considerarà falta greu .

Es pot emprar per:

- Justificar les absències d' un alumne/a.
- Concretar entrevistes amb els tutors/es i/o professors/es.
- Rebre o enviar informació, sobre fets puntuals referits a la conducta de l'alumne/a, etc.

En cap cas es pot fer servir per justificar sortides en horari lectiu de l'alumne/a del centre.

7.1.5. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats fora del centre formen part de la programació elaborada pels corresponents departaments i seminaris. Els equips docents planificaran el calendari de sortides que realitzaran els grups respectius.



El Consell Escolar aprovarà les activitats previstes per cada curs. La comissió permanent del Consell Escolar supervisarà aquelles activitats aprovades a la programació de l'inici de curs que no van concretar la data de la seva realització.

En les sortides és vigent la mateixa normativa de convivència que regeix l'activitat del centre.

El professorat acompanyant és el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.

Qualsevol acte greu d'indisciplina, d'ofensa o que pertorbi el normal funcionament de l'activitat suposarà l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat i el retorn al seu domicili. La comissió de convivència valorarà la possibilitat que l'alumne/a participi en futures activitats.

L'alumnat que tingui advertiments o amonestacions per mal comportament podrà, a proposta del tutor o la tutora i del professorat organitzador, ser exclòs d'alguna activitat.

Les activitats es comunicaran per escrit a les famílies mitjançant una carta lliurada a l'alumnat uns dies abans. La carta especificarà les activitats, el professorat acompanyant, on tindran lloc, la durada prevista i com s'organitzarà el transport. L'escrit disposarà d'una butlleta que les famílies emplenaran i signaran per tal de donar conformitat a la participació del seu fill o filla. L'alumnat retornarà aquesta butlleta al professorat responsable de les activitats que l'arxivarà al centre. L'alumnat no podrà participar a cap activitat si no ha presentat l'autorització de la seva família. Qualsevol altra activitat no programada a començament de curs haurà de ser aprovada cas per cas pel Consell Escolar i autoritzada pels pares o tutors legals.

L'alumnat que per causa justificada (p.e.: sanció) no assisteixi a una activitat, ha de romandre al centre durant l'horari lectiu.

El professorat, l'alumnat del qual participa en una sortida, haurà d'atendre l'alumnat que no ha pogut participar en l'activitat.

El procediment que han de seguir els professors implicats en la realització d'una sortida serà:



- Informar el/la coordinador/a d'activitats i preparar totes les dades de la sortida en el full que hi ha a la sala de professors als calaixos.
- La persona o departament que proposen l'activitat són els encarregats de preparar-la i desenvolupar-la.
- Preparar la sortida, com a mínim, amb 15 dies d'antelació.
- Demanar l'autorització dels pares en un full normalitza (als calaixos de la sala de professors)
- La contractació de transport, així com la seva gestió, serà competència del coordinador d'activitats. Les entrades, tallers o altres contractacions les gestionarà el professorat que organitza la sortida.
- Presentar al coordinador d'activitats amb tres dies d'antelació, el llistat de dades dels participants, que en lliurarà còpia a secretaria, cap d'estudi, consergeria, sala de professors i servei de cantina.
- A l'hora de calcular les despeses, cal prevenir les dels professors acompanyants i la possible manca d'alumnes (parlar amb el coordinador)
- Prever que quines activitats faran els alumnes que no hi participen (almenys es necessita una participació del 75% d'alumnes implicats)
- Complimentar el full de memòria de la sortida un cop feta i donar-lo al coordinador d'activitats i si és possible, penjar fotografies de l'activitat, juntament amb un petit escrit dient de quina activitat són, al servidor s-206/profes.

7.1.6. Funcionament de les guàrdies

El professor de guàrdia és l'encarregat de controlar l' Institut durant l'hora que li ha estat assignada la guàrdia i ha de vetllar que no hi hagi alumnes pels passadissos i vestíbul.

A la sala de professors sempre hi haurà un full on consten totes les hores lectives amb els professors de guàrdia que pertoquen de tal forma que qualsevol professor sàpiga en cada moment els professors de guàrdia d' aquella hora. Ha de signar el full de guàrdies i anotar el nom dels professors que falten.

En començar la guàrdia mirarà en el full/guàrdies si té assignada alguna guàrdia, en aquest cas, els alumnes poden tenir feina a la plataforma i/o a la carpeta d'activitats les tasques encomanades pel professor absent i vetllarà per què els



alumnes les realitzin. En el cas que no hi hagin previstes absències, es comprovarà que tots els alumnes estiguin atesos amb normalitat. Sempre es deixarà constància per escrit de la suplència al full de guàrdies i de les possibles incidències ocasionades.

Si hi ha més grups als que fer la guàrdia que nombre de professors de guàrdia, s'informarà a un membre de l'equip directiu que intentarà suplir la mancança. Si no fos possible, s'enviarà al grup de més edat al pati. Si un membre de l' equip directiu ho creu pertinent podrà enviar a un conserge per tal de que vigili als alumnes.

Un dels professors de guàrdia anirà a la dependència específica per tal de vigilar la realització de les tasques encomanades als possibles alumnes exclosos i també haurà d'haver deixat anotat al dossier de registres d'alumnes exclosos de l'alumne que es tracta, del professor que la exclòs i del professor de guàrdia que l'ha atès.

Durant l'hora de guàrdia, encara que no falti cap professor, no es pot abandonar el centre.

En els grups de Batxillerat el professorat de guàrdia pot romandre a l' aula amb l' alumnat. En casos especials pot permetre que l' alumnat sense classe utilitzi la biblioteca (hi ha de ser present la bibliotecària) , l' aula d' alumnat o, en cas que estigui desocupada, l' aula d' informàtica sota la seva vigilància.

L'alumnat dels grups de Batxillerat, només si és la seva última hora del matí i amb l' autorització del professorat de guàrdia, podrà sortir del centre per marxar. Si es preveu l'absència d'algun professor/a a primeres hores, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora.

7.1.7. Funcionament de les guàrdies de pati

Les guàrdies de pati es faran amb màxim rigor. S'intentarà que els alumnes facin un bon ús dels serveis i que no s'apropen a la tanca exterior si hi ha persones per fora.



Hi haurà sempre 6 professors de guàrdia d'esbarjo, per tant, hi haurà sis zones: el menjador, serveis, gimnàs col·legi porta sud col·legi, porta nord passarel·la, edificis A-B, mòduls aules i biblioteca.

En cas de pluja els alumnes podran estar al menjador, a la biblioteca i a les aules més properes al menjador. Aleshores, els professors de guàrdia han d'estar per aquests espais vigilants als alumnes.

7.1.8. En cas d' accident

Si l' accident és greu es cridarà una ambulància i es conduirà el noi o la noia a un centre hospitalari.

7.1.8. Faltes d'assistència dels alumnes

L' assistència a classe és un dret i un deure de l' alumnat i és obligatòria. Les faltes d' assistència perjudiquen l' aprenentatge i incideixen negativament en el rendiment de l' alumnat i del seu grup.

El control d'assistència es realitza mitjançant la pàgina web del centre. Els professors tenen un codi d'usuari i una contrasenya per accedir i durant la classe passen llista, només marquen els alumnes del grup que no estan a l'aula o si han arribat tard. A les 14.45 hores s'envia un SMS a les famílies dels alumnes comunicant-los a quines hores el seu fill o filla no ha assistit o ha arribat tard a la classe. Els tutors tenen assignades al portal web del centre totes les matèries de la seva tutoria i així poden assenyalar quines faltes són justificades i quines injustificades.

Tota falta d'assistència d'un alumne/a ha de ser justificada pels pares mitjançant l'agenda o bé l' imprès corresponent signat pel pare, mare o representant legal . Aquest justificant el presentarà al tutor.

Si els pares no justifiquen les faltes correctament el tutor els enviarà una carta certificada amb curs de rebut demanant per escrit la justificació de les absències.

Si després d'adoptar aquestes mesures no hi ha una resposta adient per part de la família el centre seguint la normativa vigent informará de la situació a l'alcalde del municipi de procedència del alumne, per tal de que els serveis socials d'aquest adopten les mesures procedents.



El tutor o la tutora es posarà en contacte amb les famílies de l'alumnat que hagi acumulat 10 faltes injustificades. Si, tot i les mesures que hagin pres tutoria, professorat i família, la situació no canvia i les faltes arriben a 30, el tutor o la tutora enviarà un advertiment escrit.

L'acumulació de 40 faltes injustificades es considera falta disciplinària, i com a tal, sancionable pel Consell Escolar.

Quan l' alumnat d'ESO no pugui assistir a classe per qualsevol motiu, la seva família haurà de notificar-ho al centre abans del començament de les classes.

El termini màxim per justificar una falta és de tres dies des de la data de reincorporació a classe. Un cop justificada la falta a tot el professorat, el tutor arxivarà els justificants i farà el seguiment de l' assistència.

7.1.10. Decisions sobre l'assistència a classe

El Decret 279/2006, de 4 de juliol regula les decisions sobre l'assistència a classe dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

El Consell Escolar pot determinar que a partir de 3r curs d' ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

En els ensenyaments postobligatoris, el NOFC ha de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre.

L' equip directiu ha de tenir coneixement de qualsevol convocatòria de vaga amb la suficient antelació, així com del resultat de les votacions dels diferents grups, per tal de comunicar-ho a les famílies 48 hores abans de produir-se el fet.



El centre garantirà el dret de l' alumnat que no desitgi secundar la inassistència a classe a romandre en el centre degudament atès.

7.1.11. Horaris del centre

El centre romandrà obert, dilluns, dimarts i dijous de 8.00 h a les 18.30 h, dimecres de 8.00 h a 18:45 h i divendres, de 8.00 a 15.00 h. Les tardes dels dimecres es dedicaran a reunions i a activitats complementàries. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

El Claustre pot proposar al Consell Escolar la modificació de l' horari escolar, circumstancialment, per a la realització d' activitats.

L' alumnat romandrà al centre en hores de classe. Si per causa justificada ha de sortir del centre, haurà de portar un document que així ho acrediti i presentar-lo al professorat de guàrdia perquè li autoritzi la sortida.

BATXILLERAT: L' horari lectiu és de 8.150 h -14.45 h.

ESO: L' horari lectiu és de 8.15 h – 14.45 h

CFGM d' Estètica: L'horari lectiu és dilluns de 8.15 h -13.45 h i de 15.30 h-18.30 h, dimarts i dijous de 8.15 h – 14.45 h i dimecres i divendres de 8.15 h -13.45h.

CFGM de 1r de Perruqueria: L'horari lectiu és dilluns, dimarts i divendres de 8.15 h-14.45 h, dimecres de 8.15 h – 13.45 h i dijous de 8.15 h-13.45 h i de 15.30 h-18.30 h.

CFGM de 2n de Perruqueria: L'horari lectiu és dilluns de 8.15 h-13.45 i de 15:30h – 17:30 h, dimarts de 8.15 h -13.45 h i de 15.30h.-18.30h i dimecres i dijous de 8.15 h – 13.45 h.

PQPI de Perruqueria: L'horari lectiu és dilluns de 9.00 h – 13.30 h i 15.00 h – 18.00 h, dimarts, dimecres i dijous de 9.00 h – 13.30 h i 15.00 h – 17.00 i divendres de 9.00 h – 15.00 h.



7.1.12. Puntualitat

La puntualitat es considera una norma bàsica per al bon funcionament del centre. Per aquesta raó el professorat, l' alumnat i tot el personal del centre seran puntuals.

Quan un alumne arriba tard a classe el professor marca retard i posa mesures correctores per a que l'alumne no sigui reincident (privació d'esbarjo,...)

A cada canvi de classe es disposa de cinc minuts per fer possible el desplaçament del professorat i de l' alumnat. Passats aquests minuts l' alumnat ha de ser a l' aula i esperar-hi el professor o la professora. En cas d' absència d' aquest o aquesta, el professor de guàrdia informará als alumnes i se 'n farà càrrec, si és una falta imprevista del professor el delegat avisa al professor de guàrdia i aquest se'n farà càrrec.

7.1.13. Espais escolars i instal·lacions

Les aules i totes les dependències del centre són llocs de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de ser respectades i s' han d' utilitzar degudament vetllant per la seva neteja i conservació.

L' alumnat evitarà de llençar res a terra (papers, pipes, xiclets, etc.). El professorat no consentirà fer classe en una aula que no estigui en condicions de netedat i ordre.

Es mantindran netes taules, cadires, portes, parets i altres instal·lacions. El professorat vetllarà perquè els espais docents utilitzats pel seu alumnat estiguin nets en el moment d' inici de les activitats i en finalitzar-les. Així mateix tindrà cura que l' alumnat no guixi ni ratlli el mobiliari o les parets.

Tot l' alumnat es fa responsable de mantenir neta la seva taula i cadira i de tenir cura del material comú que hagi de fer servir.

Per facilitar la neteja diària de l' aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe.



Si en arribar a l' aula l' alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament al seu tutor, a la seva tutora, o a algun membre de la junta directiva.

Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.

L' alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l' alumnat en els termes previstos a la legislació vigent. (Decret de Drets i Deures de l' alumnat, article 47)

7.1.14. Utilització dels recursos materials

7.1.14.1. Ús de les aules d'informàtica

Les aules d' informàtica són patrimoni de tota la comunitat educativa del centre. És obligació de tothom tenir cura del material i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat falta greu.

A l' aula d' informàtica no es pot menjar ni beure.

Està prohibit instal·lar i esborrar programes sense autorització expressa del coordinador.

Està prohibit utilitzar els ordinadors per jugar. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes de no poder utilitzar l' aula el primer cop i amb l' expulsió definitiva el segon cop.

El material fungible que calgui utilitzar (USB, paper,...) haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l' aula.

El professor que ha fet classe a una aula d'ordinadors ha de signar al dossier d'incidències i anotar les possibles incidències del material.

7.1.14.2. Ús dels tallers del cicle d' Estètica i dels de Perruqueria



Hi ha dos tallers a l'edifici de la Ibèrica per al cicle formatiu d' Estètica i dos més al de Perruqueria.

Els/les alumnes poden disposar d'una taquilla que l'han de conservar en bon estat.

Als tallers hi ha una persona responsable de la neteja que durant el temps que ho sigui ha de vetllar per la neteja i ordre del lloc de treball.

7.1.14.3. Ús dels ordinadors portàtils

En horari lectiu els alumnes han de fer servir els ordinadors portàtils per a ús exclusiu acadèmic.

Si un professor veu que un alumne, en la seva classe, fa servir l'ordinador per a altres coses que no siguin de la matèria, aquest decideix una sanció ràpida com a mesura correctora i li comunica al tutor el fet.

Si el tutor rep més queixes del mateix alumne per part d'altres professors, aquest truca a casa de l'alumne i comunica als seus pares que el seu fill/a no podrà portar l'ordinador portàtil durant uns dies a l' institut per fer-ne un mal ús.

El tutor penja a la classe una nota informativa on digue quin alumne no pot portar l'ordinador i durant quant temps. I el tutor també informarà a tot l'equip docent de l'alumne que no pot portar l'ordinador.

7.2. De les queixes i reclamacions

7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004, que dóna instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d' Ensenyament.

Extracte de la resolució.



Aquesta resolució pretén fixar i donar publicitat a les vies de canalització de les queixes quan aquestes tinguin una justificació i entitat suficient.

L'objecte d'aquestes instruccions no són les queixes sortides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic que depassa l'esfera pròpia educativa.

Es respectarà sempre el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre les denúncies, així com, també, la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i imparcialitat.

Aquelles denúncies que no queden satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que corresponguin al centre docent.

Procediment per tractar les queixes esmentades.

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a direcció i haurà de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible
 - Data i signatura
 - Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. La direcció del centre davant de l'escrit haurà de:
 - Rebre la documentació i estudiar-la
 - Obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
 - Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li un informe escrit, que pot ser substituït per una declaració verbal que es recollirà per escrit, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna



- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa
- Fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del centre

Si la direcció fos part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d' Ensenyament

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament amb el professorat i l' alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, que les traslladarà al departament o seminari perquè s' estudiïn. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora. L' existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d' actes del departament o seminari i es comunicaran a la junta d' avaluació del grup corresponent.

7.2.3. Reclamacions individuals o col·lectives per motius diferents de les qualificacions

- L' alumne/a, si es tracta d' una reclamació individual, o l' alumnat, si es tracta d' una reclamació col·lectiva, s' adreçarà directament o a través de la delegació del seu curs al professor o professora per exposar-li el problema.
- Si no s' hi trobés solució, es dirigirà, directament o a través de la delegació del curs, al tutor o la tutora.
- Si, malgrat tot, aquestes gestions no resolguessin el problema, s'adreçaran al Cap d' Estudis o a la Direcció.



- Si la resolució no fos satisfactòria es podrà plantejar l' assumpte al Consell Escolar del Centre.

7.3. Serveis escolars

7.3.1. Servei de menjador

De dilluns a dijous el menjador està obert a la disposició dels alumnes i professors per dinar.

Es disposa d'una nevera i un microones per guardar o escalfar el menjar que es pot dur de casa.

Hi ha una cuinera que fa esmorzars i dinars per a alumnes i professors. Si un professor o alumne es vol quedar a dinar ha d'avisar a la cuinera com a molt tard a l'hora del pati del mateix dia.

7.3.2. Biblioteca

La biblioteca estarà oberta a tot el professorat a tot l' alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades, els dies i hores que indica l' horari. El silenci i l' ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s' hi podran fer els treballs en equip.

Excepcionalment, quan un professor o una professora ho consideri necessari, havent informat al Cap d' Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.

Els llibres i revistes que han de ser consultats es poden agafar dels prestatges. Un cop acabada la lectura, no s' han de retornar al seu lloc, sinó que s' han de tornar a la persona responsable de la biblioteca.

Els llibres es consultaran a la biblioteca. Tanmateix se'n permetrà el préstec durant dues setmanes.

Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, atlas, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.



Si el lector o la lectora no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat per escrit i quedarà exclòs o exclosa del servei de préstec durant un trimestre. En cas de reincidència quedarà exclòs o exclosa d' aquest servei fins al curs següent.

Si un lector o una lectora perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho a la persona responsable de la biblioteca i restituir-lo immediatament amb un altre exemplar idèntic, o abonar el seu import.

7.4. Del personal d' administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

Drets

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa,
- Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- Poder expressar les seves reclamacions al director o al secretari del centre.
- Poder traslladar els seus suggeriments al director o al secretari , a fi de millorar el funcionament del centre.

7.4.1. Conserges

Deures

- Custodiar i controlar periòdicament l' equipament, instal·lacions, locals del centre, així com les claus de les diferents dependències.
- Obrir i tancar el centre segons les normes que rebí del director o d' algun membre de la Junta Directiva.
- Controlar l' entrada del centre i la resta de portes i finestres que s' hauran de tancar especialment en acabar les classes del matí i de la tarda, així com els llums.
- Comprovar diàriament que les aixetes quedin ben tancades.
- Recepció de persones alienes, trucades telefòniques, correu i encàrrecs.
- Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l' alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se



- celebrin en el centre dins dels seus horaris o segons el que estableixi l' apartat V de la circular del 25/VII de 1984 de la Secretaria General del Departament.
- Subministrar els esborradors, guixos, claus d' acord amb les instruccions rebudes de la Junta Directiva.
 - Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d' acord amb les instruccions del secretari. així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l' activitat administrativa del centre.
 - Manejar màquines reprogràfiques.
 - Controlar el paper i material de copisteria necessari per al seu bon funcionament.
 - Controlar periòdicament el material del centre i posar en coneixement del secretari els desperfectes del centre pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents,. etc.
 - Traslladar mobles i equipaments.
 - Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
 - Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la direcció, fora i dins del centre d'acord amb la normativa vigent.

7.4.2. Personal auxiliar administratiu

Deures

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que puguin ser encomanats per l' equip directiu.
- Atendre el públic
- Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d' alumnat. beques, certificats diversos.
- Fer els llistats d' alumnes (optatives, pendents, adreces, telèfons ...)
- Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d' Estat.
- Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- Fer les inscripcions de l' alumnat oficial, lliure i homologat i obrir els expedients de l' alumnat nou.



- Complimentar els impresos de l' alumnat de 2n de Batxillerat per a la matrícula a les PAU.
- Encarregar-se de la caixa de secretaria i del seu balanç.
- Arxivar la correspondència i documentació general.
- Registrar tota la documentació que entri i surti.
- Facilitar al professorat que organitzi viatges o activitats, els llistats d' alumnat, així com els certificats que necessitin per a poder accedir als llocs a visitar.
- Comunicar a l' assegurança escolar el llistat d' alumnes que participen a les sortides o viatges.
- Fer d' altres tasques auxiliars administratives que els puguin ésser encomanades per la direcció i pel secretari del centre.

El professorat que requereixi la col·laboració del personal auxiliar administratiu, haurà de dirigir-se al secretari.

8. DISPOSICIONS FINALS

- El present reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Departament d' Ensenyament.
- El gènere gramatical de les paraules que designen els diferents càrrecs directius i de coordinació s'adequaran a qui els ocupi en cada moment.
- El NOFC podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar ampliacions o revisions qualsevol estament representatiu previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
- El NOFC necessitarà per a la seva modificació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- Periòdicament es farà una reunió extraordinària del Claustre de professorat per valorar l'aplicació del NOFC.
- El contingut del NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu (es penjarà a la pàgina web del centre). Una còpia romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.



- Els casos no previstos en el NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

9. NORMATIVA REGULADORA

- (I) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- (II) Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol DOGC 5422 data 16.7.2009
- (III) Decret 102/2010 del 3 d'agost DOGC 5686 data 5.8.2010
- (IV) Decret 143/2007, de 26 de juny DOGC 5515 data 27.11.2009
- (V) Resolució de 19 de juny de 2015 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2015-2016



ANNEXOS