

Institut
Llavaneres

***NORMATIVA DE
FUNCIONAMENT
DE CENTRE (NOFC)***



*DARRERA ACTUALITZACIÓ: CURS 2025-26
CONSELL ESCOLAR: PENDENT APROVACIÓ*

VERSIÓ	APROVAT
v1. NOFC CURS 2024-25	CONSELL ESCOLAR. SETEMBRE 2024
v2. NOFC CURS 2025-26	APROVAT CONSELL ESCOLAR. SETEMBRE 2025

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	6
2.	PREÀMBUL	6
3.	ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE	6
3.1.	Òrgans unipersonals	
3.1.1.	Director/a	
3.1.2.	Cap d'estudis	
3.1.3.	Secretari/ària	
3.1.4.	Coordinador/a pedagògic/a	
3.2.	Òrgans col·legiats	
3.2.1.	Consell escolar	
3.2.2.	Comissió permanent	
3.2.3.	Comissió de convivència del consell escolar	
3.2.4.	Claustre de professors	
3.2.5.	Juntes d'avaluació	
3.3.	Òrgans de coordinació	
3.3.1.	Departaments	
3.3.2.	Equip de gestió	
3.3.3.	Equip de coordinació	
3.3.4.	Equips docents	
3.3.5.	Comissió d'atenció educativa inclusiva	
3.3.6.	Comissió Social	
3.3.7.	Coordinació de la comissió de coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)	
3.3.8.	Altres coordinacions i tutories tècniques. TIC. Riscos laborals. COCOBE. Tallers i Aules especials.	
4.	REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNA	30
4.1.	Assemblea de grup	
4.2.	Delegats/des i Subdelegats/des	
4.3.	Consell de delegats/des	
5.	FAMÍLIES REPRESENTACIÓ DE LES FAMÍLIES (AFA)	32
5.1.	Carta de compromís educatiu	
6.	PROFESSORAT	33
6.1.	Tutor/a	
6.2.	Professorat de l'especialitat d'orientació educativa	
6.3.	Professorat tutor d'Aula d'Acollida	
6.4.	Personal SIEI. Tutor/a i PAE	
6.5.	Professorat coordinador LIC	
6.6.	Professorat de guàrdia	
6.7.	Professorat de guàrdia de pati	
6.8.	Acollida del professorat nou	
6.9.	Absència del professorat	

7.	ALUMNES	50
7.1.	Deure d'estudi	
7.2.	Protocol d'absentisme a les proves avaluadores	
7.3.	Deure de respectar les normes de convivència	
7.4.	Dret de reunió de l'alumnat	
7.5.	Adjudicació d'alumnat a matèries optatives a Batxillerat	
7.6.	Adjudicació d'alumnat a matèries lingüístiques estrangeres (francès i alemany)	
7.7.	Acollida de l'alumnat nou	
8.	RÈGIM SANCIONADOR I CORRECTOR	59
8.1.	Faltes d'assistència no justificades	
8.2.	Exclusions de classe	
8.3.	Altres conductes contràries a la convivència	
8.4.	Conductes greument perjudicials per a la convivència	
8.5.	Mesures correctores i sancions	
8.5.1.	Protocol d'actuacions mesures correctores de faltes greus	
8.5.1.	Per a les conductes contràries a les normes de convivència	
8.5.2.	Per a exclusions de classe	
8.5.3.	Per a les conductes greument perjudicials per a la convivència	
8.6.	Responsabilitat per danys	
9.	PROJECTE D'INNOVACIÓ #AQUIPROUBULLYING (APB)	68
10.	Condicions d'ús de telefonia mòbil i altres eines derivades a l'institu	70
10.1.	Institut lliure de mòbils. Indicacions	
11.	Condicions d'ús de dispositius portàtils	73
11.1.	Protocol d'ús de	
12.	Panells interactius de classe	81
13.	DRETS D'IMATGE I SO	81
14.	AVALUACIÓ	81
15.	ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	82
15.1.	Consideracions generals	
15.2.	Aspectes organitzatius	
15.3.	Professorat	
15.4.	Alumnat	
15.5.	Viatges de fi d'estudis /Estades lingüístiques / Intercanvis lingüístics	
15.6.	Activitats extraordinàries dins del centre	
15.7.	Activitats fora del centre: Projecte Diversificació Curricular i Servei Comunitari	
15.8.	Altres activitats	
15.9.	Reunions fora d'horari escolar.	
16.	TREBALL DE SÍNTESI (TdS) / PROJECTE DE RECERCA (PdR)	86

17.	TREBALL DE RECERCA	87
17.1.	Organització	
17.2	Temes	
17.3	Assignació de TdR i de tutor	
17.4	Tutorització	
17.5	Dossier	
17.6	Tribunals	
17.7	Exposició	
17.8	Avaluació	
17.2.	Referent Normatiu [Decret EDU/142/2008]	
18.	PROTOCOL D'ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT	92
19.	PROTOCOL DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	94
20.	ÚS D'ESPAIS	96
21.	PAS-PAE	97
22.	BICICLETES I PATINETS	101
23.	CANTINA	102
24.	GESTIÓ ECONÒMICA	102
25.	ACCIDENTS i SALUT	103
	25. 1. Programa Salut escola	
	25.2. Prohibició de fumar i de l'ús de cigarretes electròniques	
26.	PROTOCOL DE RECLAMACIONS	104
27.	Disposicions finals	105
28.	REFERENT NORMATIU	105
	ANNEXOS	106
	ANNEX 1. Protocol en cas de classes telemàtiques i situacions de pandèmia	
	ANNEX 2. Carta de compromís educatiu	
	ANNEX 3. Protocol de queixes sobre la prestació de serveis del personal	
	ANNEX 4. Avaluació del TDR	
	ANNEX 5. Protocol de cessió dels ordinadors a l'alumnat i professorat	
	ANNEX 6. Protocol actuació de sancions greus	
	ANNEX 7. Protocol d'actuació en casos de risc mediambiental o altres situacions d'alarma	

1 INTRODUCCIÓ

Segons estableix l'article 18 del Decret d'Autonomia de Centres, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

D'altra banda, el fet de recollir en un únic document els diversos aspectes que regulen la convivència diària en el centre facilita als membres dels estaments més properament implicats (pares, alumnes, personal d'administració i serveis, personal que desenvolupa les seves tasques en l'entorn de l'institut i professorat) disposar d'una referència que els permeti una ràpida adaptació quan s'hi incorporin.

Finalment, és necessària l'existència d'una normativa aplicable a les conductes susceptibles de sanció que poden aparèixer en el funcionament habitual del centre.

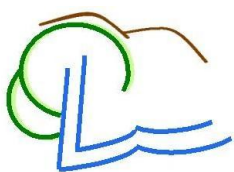
2 PREÀMBUL

Tothom ha de conèixer, respectar i aplicar les Normes de Funcionament del Centre (d'ara endavant, NFC o NOFC). En benefici de la convivència al Centre cal complir i fer complir totes les normes.

3 ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

3.1 Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el/la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34: per la qual cosa s'inclou el/la coordinador/a pedagògic/a.

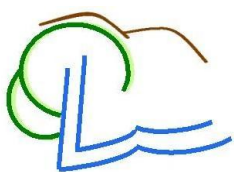


3.1.1 Director/a

És el o la representant legal del centre, orienta i dirigeix totes les activitats, i presideix reunions i actes acadèmics. Ningú altre no pot actuar en representació de l'Institut, excepte si està específicament autoritzat.

Corresponen al Director/a les competències que estableixen la LOE, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direcció de Centres Educatius Públics.

- a) Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- a) La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Complir i fer complir les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- d) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- f) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- g) Vetllar pel compliment de la NFC.
- h) Gestionar l'aplicació Traçacovid per a la centralització del casos COVID i en els confinaments, en el centre, quan aquesta sigui vigent.



3.1.2 Cap d'estudis

Corresponen al o la Cap d'Estudis les competències que estableixen la LOE, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direccions.

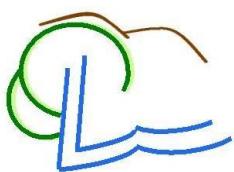
- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups a les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació que s'escaiguin.
- d) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle ⁽¹⁾ de l'ESO i els corresponents del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació:
- f) Coordinar el control de faltes de l'alumnat.
- g) Coordinar la Comissió de convivència.
- h) Copresidir les reunions de l'Equip de Coordinació.
- i) Gestionar les guàrdies.
- j) Coparticipar en la coordinació pedagògica del centre.

3.1.3 Secretari/ària

Corresponen al/la Secretari/ària les competències que estableixen la LOE, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direccions:

- a) Amb caràcter general, correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el Director/a així ho determini.

1



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

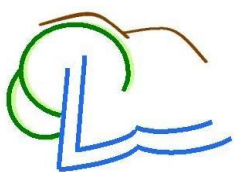
e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

- b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del Director/a.
- e) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva.
- f) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- g) Coordinar la gestió de les activitats i sortides fora del centre.

3.1.4 Coordinador/a pedagògic/a

Corresponen al/la Coordinador/a Pedagògic/a les següents funcions:

- a) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- c) Vetllar, juntament amb els Caps de Departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
- d) Vetllar, juntament amb els Caps de Departament, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut.
- e) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

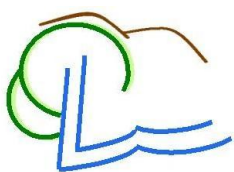
Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació:
- i Vetllar per la informació per als pares i alumnes sobre l'oferta de matèries optatives d'ESO.
 - ii Recollir, arxivar i coordinar les programacions didàctiques.
 - iii Recollir a final de curs la llista de llibres de text i/o material que utilitzaran els diferents àmbits educatius el pròxim curs.
 - iv Coparticipar en la prefectura del centre.
 - v Reunir i coordinar els Caps de Departament i els Coordinadors de Nivell.
 - vi Supervisar la coordinació de totes les activitats referents al Treball de Recerca de l'alumnat de batxillerat. La tasca de coordinació pròpiament recaurà en la persona Coordinadora de Batxillerat.
 - vii Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
 - viii Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
 - ix Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació que s'escaiguin.
 - x Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - xi Copresidir les reunions de l'Equip de Coordinació.
 - xii Vetllar per l'elaboració i coordinació dels treballs de síntesi, projectes de recerca i treballs de recerca.
 - xiii Vetllar per l'aplicació del sistema general d'avaluació que el Claustre ha establert per a l'ESO.
 - xiv Col·laborar amb els Coordinadors d'ESO i Batxillerat en el seguiment de les avaluacions i de les mitjanes de l'alumnat.
 - xv Vetllar per la coordinació pedagògica amb els altres centres docents adscrits.



xvi Amb els tutors del seu cicle, distribuir l'alumnat en les assignatures optatives ofertes pel centre, posant especial cura en els següents aspectes:

- I. L'orientació que ha fet el tutor/a respecte a l'evolució de l'alumnat i l'elecció de matèries en funció de les seves capacitats i necessitats.
- II. Les assignatures optatives per als alumnes que han fet l'opció de Llengua Estrangera II i/o Religió.
- III. Les demandes de l'alumnat.

3.2 Òrgans col·legiats

3.2.1 Consell escolar

El seu funcionament es regeix pel que s'estableix en la *LOE*, la *LEC* i el *Decret d'Autonomia de Centres*, i que es reflecteix en les *Normes de Funcionament del Consell Escolar*.

És l'òrgan de màxima decisió del centre i hi són representats tots els seus estaments: professorat, alumnat, pares i mares, personal administratiu i de serveis i un representant de l'Ajuntament.

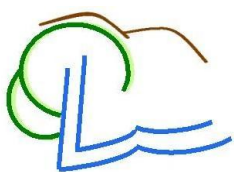
En el curs 2021-22 es va integrar el membre d'un nou col·lectiu: Personal d'Atenció Educativa (PAE) de suport a la SIEI. Si aquest col·lectiu té un sol membre, aquest passarà a integrar-se, per a aquests efectes, en el grup PAS. En cas d'augmentar la seva representació, s'hauria de constituir un estament nou i procedir a eleccions del seu/seva representant talment com en els altres col·lectius.

En el si del Consell Escolar s'organitzen les següents comissions:

3.2.2 Comissió permanent

Les seves funcions són les que li delega el Consell Escolar, d'acord amb la seva Normativa.

Estarà formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària (amb veu i sense vot), un representant del sector tutors legals, un representant del sector alumnat i un representant del sector professorat.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

La Comissió Permanent està facultada per a prendre decisions en nom del Consell Escolar en ple

3.23. Comissió de convivència del consell escolar

Està integrada per la Cap d'estudis més les orientadores i coordinadores dels cicles corresponents, per tal de fer un seguiment de la convivència del centre i aplicar les mesures sancionadores i/o restauratives corresponents.

Si algun tema d'una sessió fos especialment important, a criteri de la resta de membres de la Comissió, es cridaria el representant de l'alumnat perquè hi assistís. Si cap dels representants del sector tutors legals del Consell Escolar pot assistir a aquesta comissió, s'acceptarà un altre membre del sector.

Controla, analitza, valora i proposa mesures referents a les situacions derivades de la manca d'assistència de l'alumnat, de les conductes contràries a les normes de convivència i de les faltes. Aquestes mesures les haurà de comunicar a l'alumne/a, i al seu tutor/a que, al seu torn, informará a la família.

A la comissió, si fos necessari, poden participar altres professionals, com són els membres del Consell Escolar.

3.2.3 Claustre de professors

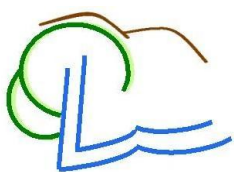
El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Es reunirà preceptivament almenys una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al principi i al final de cada curs escolar.

El claustre del professorat té les funcions següents:

h) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.



- i) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- j) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- k) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- l) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- m) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- n) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- o) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- p) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les funcions.

3.2.4 Junes d'avaluació

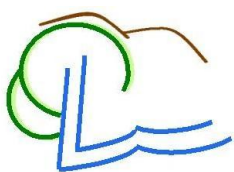
Tenen com a funció estudiar i valorar el rendiment del grup i de cada membre de l'alumnat que el forma.

En acabar cada trimestre, l'Equip Docent de cada grup es constituirà en Junta d'Avaluació per valorar el progrés acadèmic de l'alumnat i emetre una qualificació de cada una de les assignatures cursades. El resultat d'aquesta avaluació es farà arribar per escrit a les famílies.

A l'ESO i a 1r. de Batxillerat s'establirà, dins del procés d'avaluació de l'alumne, una reunió de seguiment valoratiu a mitjans del primer trimestre.

Els delegats de curs tenen el dret d'assistir a la valoració general del grup a l'inici de la sessió.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han 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 o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

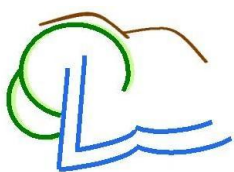
b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3.3 Òrgans de coordinació

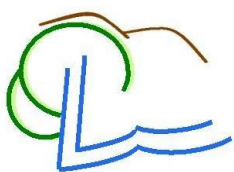
3.3.1 Departaments

Tot el professorat està agrupat, segons l'afinitat de les matèries que imparteixen, en Departaments, que poden estar compostos d'una o diverses àrees. Cada Departament coordina les programacions i activitats de les diferents àrees que engloba i està presidit pel Cap de Departament a qui (d'acord amb el que estableix la normativa) li corresponen la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació i, en particular, les següents funcions:

- a) Convocar i presidir les reunions del Departament, en les condicions que preveu la normativa 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 cursos, cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat 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) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació:



- i Assistir a les reunions convocades pel Coordinador/a Pedagògic/a.
- ii Assistir a les reunions de Caps de departament per tal de poder trametre la informació general i les propostes d'aquest òrgan col·legiat del centre al conjunt de professorat que integra el seu Departament i per tal d'aportar-hi les propostes que al llarg del curs vulguin fer el mateix professorat.
- iii Coordinar el repartiment d'assignatures a impartir pel professorat del Departament.
- iv Establir dins del Departament un sistema per a l'arxiu de les proves escrites de l'alumnat al llarg del curs.
- v Coordinar les propostes de treball del Departament pel que fa a l'organització, confecció i realització dels Treballs de Síntesi o Projectes de Recerca; o altres activitats del centre.
- vi Recollir les programacions i memòries de les assignatures del Departament i trametre-les al Coordinador Pedagògic.
- vii Informar els nous membres del professorat dels acords bàsics de funcionament del propi Departament (assignatures, llibres, sistema d'avaluació,...) i del funcionament general del centre (NFC, horari personal,...). En el cas que el nou membre s'hi incorpori per substituir un professor de baixa, el Cap de Departament haurà d'informar-lo de la situació concreta dels grups on ha d'impartir classes i, si escau, posar en contacte el professor substituït amb el titular.
- viii Coordinar les activitats programades dins l'àmbit del Departament.
- ix Coordinar, distribuir i controlar l'execució del pressupost econòmic anual del Departament.
- x Coordinar i/o elaborar la programació de matèries optatives, especificant-hi els següents punts:
 - Títol de la matèria (Àrea i professor que l'imparteix).
 - Tipus de matèria: ampliació, aprofundiment, iniciació, reforç, interdisciplinari.
 - Síntesi.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

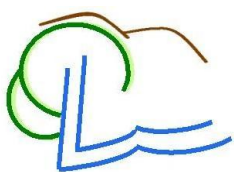
Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- Perfil de l'alumne.
 - Requisits necessaris pel que fa al material.
- xi Redactar les actes de les reunions i incloure-les , a la memòria del curs.
- xii Recollir la informació sobre l'oferta editorial i cultural que arribi al centre per tal d'informar la resta de professorat del Departament.
- xiii Coordinar i vetllar per la coherència en la tria de llibres de les àrees assignades al seu Departament i lliurar el llistat de llibres al/la Coordinador/a Pedagògic/a abans d'acabar el curs.
- xiv Organitzar, ordenar, actualitzar i tenir cura de l'arxiu del Departament: programacions d'ESO i Batxillerat, memòries i dossiers elaborats pel Departament, models de proves escrites, sortides i activitats del Departament, informació bibliogràfica general i de llibres de text, informació videogràfica i de museus relacionats amb les àrees del Departament, etc.
- xv Coordinar les activitats i les tasques que corresponguin al Departament respecte als treballs i projecte de síntesi d'ESO i treball de recerca de l'alumnat de Batxillerat.
- xvi Vetllar per l'anàlisi de resultats acadèmics dels alumnes de les diverses matèries que componen el Departament, i per l'adopció de mesures encaminades a la millora dels resultats.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent, l'Institut Llavaneres comptarà amb els següents Departaments:

- a) Departament de Ciències Socials, que inclou el professorat de les especialitats de Geografia, Història, d'Història de l'Art i d'Economia.
- b) Departament de Ciències de la Naturalesa, que inclou el professorat de les especialitats de Física i Química, i Biologia i Geologia.
- c) Departament de Matemàtiques, que inclou el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

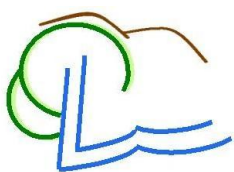
Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- d) Departament de Tecnologia, que inclou el professorat de les especialitats de Tecnologia i Sistemes Electrònics.
- e) Departament d'Expressió, que inclou el professorat de les especialitats de Música i Educació Visual i Plàstica.
- f) Departament d'Educació Física, que inclou el professorat de l'especialitat d'Educació Física.
- g) Departament de Llengua Catalana i Literatura, que inclou el professorat de les especialitats de Llengua i Literatura Catalanes.
- h) Departament de Llengua Castellana i Literatura, que inclou el professorat de les especialitats de Llengua i Literatura Castellanes.
- i) Departament de Llengües Estrangeres i Clàssiques, que inclou el professorat de les especialitats de Llengües Estrangeres (anglès, francès i alemany) i de Llengües Clàssiques (llatí i grec).
- j) Departament d'Orientació, que inclou el professorat de Filosofia, de Religió, el professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa, incloent-hi el d'Aula d'Acollida i SIEI.
- k) El professorat d'Economia podrà estar adscrit als Departaments de Matemàtiques o de Ciències Socials segons s'escaigui. En el moment actual, està inclòs en el Departament de Ciències Socials. El professorat de Cultura Clàssica pot estar inclòs en els Departaments de C. Socials i/o Llengües Estrangeres-Clàssiques. El professorat de Cultura i Valors ètics de 4t està inclòs en diversos departaments, segons les necessitats del centre.

Els Caps de Departament tindran una reducció del seu horari lectiu d'una hora setmanal per tal d'atendre les tasques de coordinació assignades.

Els membres d'un Departament podran constituir-se en Seminari, per tal d'agilitar la seva coordinació i funcionament, quan ho considerin necessari i dintre de la normativa vigent.



3.3.2 Caps de departament (Equip de gestió)

És l'òrgan col·legiat de coordinació general del centre, l'organitzador i dinamitzador de les activitats docents i el principal canalitzador de la informació i la participació en el centre. La seva composició inclou la representació dels Departaments i els Equips Docents del centre. Està format per l'Equip Directiu i els Caps de Departament. Hi poden ser convidades les persones que es cregui necessari per a aportar informacions específiques i relatives als temes tractats.

Es reunirà generalment un mínim d'un cop al mes amb ordre del dia previ. Les seves funcions principals són:

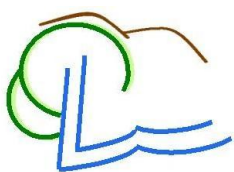
- a) Aportar criteris de treball per a la planificació, organització, execució i avaluació de l'activitat pedagògica.
- b) Coordinar els acords, opinions i interessos dels Equips Docents i els Departaments.
- c) Preparar temes per al Claustre.

3.3.3 Equip de coordinació

Copresidit pel/per la Cap d'Estudis i el/la Coordinador/a Pedagògic/a, està format per l'Orientador/a, pels Coordinadors d'ESO i el/la Coordinador/a de Batxillerat. És l'òrgan de coordinació del funcionament quotidià i de les activitats acadèmiques de tots els cursos. Les seves principals funcions són:

- a) Coordinar les activitats pedagògiques de les diferents etapes educatives del Centre.
- b) Impulsar l'acció tutorial i l'elaboració del PAT.
- c) Planificar les activitats d'avaluació dels diferents nivells.
- d) Reflexionar i proposar alternatives als problemes dels diferents nivells.
- e) Coordinar les activitats complementàries que comporta l'ensenyament: reunions, sortides, festes...

Funcions comunes als Coordinadors d'ESO i al de batxillerat



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

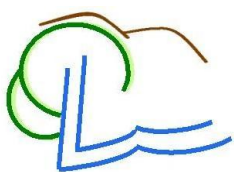
Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- a) A l'inici de curs, proposar, amb els tutors, al/a la Cap d'Estudis la distribució de l'alumnat del seu cicle en els diferents grups, atenent a la informació disponible.
- b) Assistir a les reunions de l'Equip de Coordinació per tal de programar les activitats quotidianes.
- c) Preparar amb els tutors del seu cicle les activitats de tutoria programades per l'equip de coordinació i facilitar als tutors el material necessari.
- d) Coordinar les reunions de pares d'alumnes.
- e) Actualitzar el Pla d'Acció Tutorial del centre, corresponent al seu cicle.
- f) Analitzar els resultats globals del nivell i les mitjanes de l'alumnat després de cada avaluació.
- g) Resoldre en tercera instància, després del professor i del tutor/a, i/o comunicar a l'Equip de Coordinació els problemes de disciplina que es presentin en el seu cicle.
- h) Col·laborar amb el/la Coordinador/a o la Comissió d'activitats en l'organització de festes i altres actes del centre.
- i) Presentar al/la Cap d'Estudis, a final de curs, una memòria de les activitats, per tal de reunir el material utilitzat i que pugui ser útil per al curs vinent.

Funcions específiques dels Coordinadors d'ESO

- a) Presidir i coordinar les reunions d'Equip Docent i de tutors del seu cicle.
- b) Coordinar, juntament amb el tutor/a i el professorat de l'especialitat d'orientació educativa, les mesures individualitzades per tractar les especificitats d'aquells alumnes que ho necessitin.
- c) Coordinar les propostes de repetició de curs que faci el tutor/a i/o l'Equip Docent del cicle.
- d) Coordinar l'elaboració del projecte i l'execució dels Treballs de Síntesi / Projecte de Recerca del seu cicle i assignació de tutors i grups de treball.
- e) Coordinar les sortides i altres activitats que puguin programar-se al llarg del curs.
- f) Coordinar el Projecte de diversificació curricular de 3r i 4t d'ESO conjuntament amb el professorat d'orientació del centre i el coordinador pedagògic.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- g) Coordinar el Servei comunitari de 4t d'ESO conjuntament amb el coordinador pedagògic.

Funcions específiques del Coordinador de Batxillerat

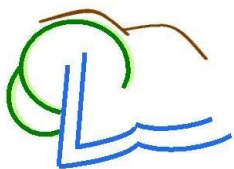
- a) Coordinar l'estada a les empreses i l'avaluació de l'alumnat que cursin aquesta matèria optativa, si s'oferta.
- b) Col·laborar amb el Coordinador Pedagògic en les activitats referents al treball de recerca.
- c) Coordinar totes les activitats d'orientació acadèmic-professional per als alumnes de batxillerat.
- d) Coordinar la informació i la documentació referent a les PAU.
- e) Actuar com a vocal del centre en les PAU.

3.3.4 Equips docents

L'Equip Docent d'ESO està presidit pel o per la Coordinador/a d'ESO corresponent i està format pel professorat que imparteix assignatures comunes i/o matèries optatives a l'ESO.

L'Equip Docent de BAT està presidit pel o per la Coordinador/a de BAT corresponent i està format pel professorat que imparteix assignatures comunes, de modalitat i/o específiques.

Hi haurà un/a Coordinador/a per a cadascun dels cicles d'ESO i un per a tot el batxillerat, als quals corresponen les següents funcions:



3.3.5 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

Es reuneixen quinzenalment coincidint amb el dia de la setmana que el professional de l' EAP assiteix al centre.

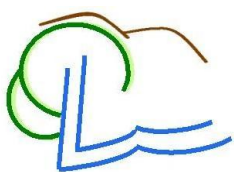
La coordinadora pedagògica, del centre la presidirà, en convocarà les reunions, i redactarà i signarà les actes.

Els membres que participen en aquesta comissió són els següents:

- La coordinadora pedagògica.
- L'especialista d'orientació educativa
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular
- Professionals que duen a terme el SIEI.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP).
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.



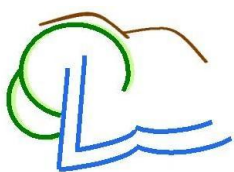
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports. Detectar, minimitzar o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

3.3.6 Comissió social

La comissió comissió social es reuneix quinzenalment (alternant amb la CAEI) i és l'espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

El seu objectiu principal és reduir i prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

La comissió social està integrada per:



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

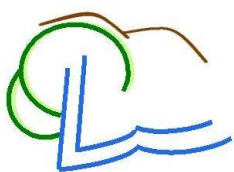
e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

- La coordinadora pedagògica que actua com a referent del centre.
- L'especialista d'orientació educativa
- La representant de l'EAP
- Els representants dels serveis socials de l'ajuntament,
- Representants del centre d'atenció primària de la zona (Programa de Salut i Escola) , quan es consideri.
- Altres professionals d'entitats socioeducatives i fundacions que treballen en suport a l'escola acompanyant els infants o joves del centre educatiu en horari escolar o extraescolar (Escolta Jove, Casal Jove...)
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la Comissió Social altres docents o professionals implicats.

3.3.7 Coordinació de la comissió de coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

Està formada, almenys, per l'assessor/a lingüístic/a, el tutor/a de l'Aula d'Acollida i un membre de l'Equip Directiu. La seva funció és vetllar pel compliment de les previsions efectuades en el Pla de Normalització Lingüística del centre, que estableix les següents normes respecte a la **llengua del centre**:

- a) El català serà la llengua vehicular tant de les activitats internes del centre com de les relacions amb l'exterior.
- b) La llengua catalana serà la llengua vehicular de l'ensenyament de totes les àrees, excepte les de llengua i literatura castellaness i de llengües estrangeres, en les quals el català serà la llengua de suport.
- c) El/La Director/a vetllarà perquè la llengua catalana esdevingui el vehicle d'expressió normal en les activitats internes i de projecció externa, tal com disposa la llei.

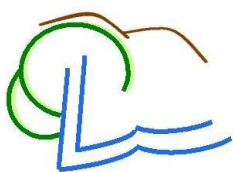


3.3.8 Altres coordinacions i tutories tècniques

COORDINACIÓ DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Corresponen al Coordinador de noves tecnologies, amb el suport de la Comissió EDC, les següents funcions:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implementació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els recursos TIC del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- e) Col·laborar en la digitalització de la documentació oficial del centre. Elaboració de l'EDC.
- f) Col·laborar en la gestió i actualització de la pàgina web del centre.
- g) Col·laborar en el seguiment de la introducció de dispositius portàtils (chromebooks a l'ESO i format Windows a BAT) a la nova promoció d'alumnat al centre.
- h) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats:
 - i Confegir i mantenir al dia l'inventari del programari i maquinari.
 - ii Gestionar l'adquisició de materials nous per al centre.
 - iii Optimitzar l'ús dels materials de què disposa el centre.
 - iv Confeccionar un pressupost atenent les necessitats del centre.
 - v Gestionar el manteniment de la pàgina WEB del centre.
 - vi Gestionar el correu electrònic del centre.
 - vii Gestionar la plataforma Moodle del centre.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

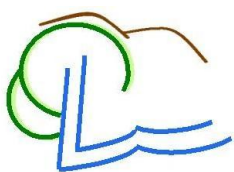
- viii Gestionar la plataforma Ieduca del centre.
- ix Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
- x Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús dels mitjans audiovisuals.
- xi Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments audiovisuals del centre.
- xii Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments audiovisuals en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- xiii Assistir quan calgui a les reunions de l'Equip de Gestió per poder transmetre informació a tots els seus membres.

COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS (RL)

Es regirà pel que estableixi la normativa vigent, amb la reducció horària corresponent.

Correspon als Coordinadors i Coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

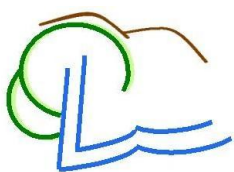
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Co-gestionar tasques relacionades amb la prevenció del covid i la seva conseqüent acció en cas de confinament de personal i/o grup-classe.

COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT (COCUBE)

Es regirà pel que estableixi la normativa vigent, amb la reducció horària corresponent.

Correspon al Coordinador/a COCUBE vetllar per la bona convivència i el benestar emocional i ser la persona referent per a l'alumnat i el professorat del centre, sent les seves funcions essencials les següents:

- a) Vetllar per a què el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Fomentar, entre la comunitat educativa, l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

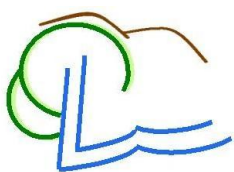
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Tutories tècniques

Són persones a qui la direcció els ha encomanat tasques específiques per a fomentar el lideratge distribuït i l'aportació de millores en el centre. Estan organitzades de la següent manera:

Coordinació xarxes i revista	1h
Coordinació festes	1h
Coordinació d'espais	1h
Coordinació Projecte Biblioteca	1h
Dinamització i coordinació patis	1 h

Aquestes tutories poden comptar amb el suport del professorat amb hores de tasques complementàries



AULES ESPECIALS

Quan l'horari general del centre ho permeti, s'establiran hores de reducció per al manteniment les aules especials (educació física, idiomes, laboratoris, tallers de tecnologia, visual i plàstica) a càrrec de professorat de l'especialitat.

4 REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat podrà associar-se amb diverses finalitats, tal com contempla la normativa. També tenen el dret de reunir-se en el centre per tractar algun assumpte d'interès comú, prèvia autorització de l'Equip Directiu i respectant l'horari i condicions d'ús de les instal·lacions que aquest els indiqui. Dins el Centre funcionen almenys els següents òrgans de representació de l'alumnat:

4.1 Assemblea de grup

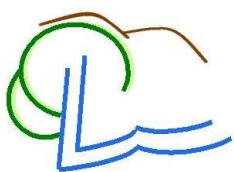
Està formada per tot l'alumnat del grup-classe i es pot reunir dins l'horari de tutoria del curs amb el vist i plau del tutor/a. Són funcions de l'Assemblea de Grup plantejar i resoldre qüestions d'interès general i tractar temes proposats pel tutor/a o pels mateixos alumnes.

4.2 Delegats/des – Subdelegats/des

Cada grup-classe escollirà democràticament dos delegats (delegat/da i subdelegat/da) dins el primer mes de curs. Les seves funcions són actuar com a portaveus de la classe i plantejar les inquietuds del grup als òrgans corresponents (tutor/a, consell de delegats...).

Els delegats/des tenen la funció d'aportar les seves observacions i demandes a les sessions d'avaluació del seu grup-classe, segons el format que hagi decidit el centre (presencial, amb aportació de documentació...) previ consens amb la resta d'alumnat al qual representa.

Els subdelegats / des són els segons alumnes més votats per a cada grup-classe. Ells/es realitzaran activitats de coordinació i de substitució amb el-la / del delegat/da.



4.3 Consell de delegats/des

Està format pels delegats/des de cada grup-classe i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar. És l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat en el funcionament de totes les activitats del centre.

Es reuneix preceptivament una vegada al curs i quan sigui necessari. El centre facilitarà les condicions perquè es pugui dur a terme aquesta reunió sense perjudicar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.

Per convocar una reunió, els delegats hauran de comunicar la decisió de reunir-se amb 24 hores d'antelació, llevat de situacions extraordinàries i justificades. La decisió d'aprovar la convocatòria de reunió serà potestat del director/a.

5 FAMÍLIES I REPRESENTACIÓ DE LES FAMÍLIES (AFA)

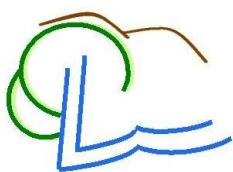
D'acord amb el que estableix la normativa vigent, els pares d'alumnes es poden associar dins l'àmbit educatiu i utilitzar els locals docents per a les seves activitats sense afectar el normal desenvolupament de la vida escolar. Actualment, l'AFA ha manifestat la seva no necessitat d'un despatx propi, tot i que es podrà facilitar un espai sempre que calgui.

La periodicitat de les trobades entre l'AFA i l'equip directiu s'establirà mensualment o sota demanda en funció de les necessitats. El mitjà preferent de comunicació serà, presencial, via telefònica o per correu electrònic.

D'aquesta associació se'n diu AFA (Associació de Famílies).

5.1 Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.



Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el Consell Escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO i BAT. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director o directora del centre.

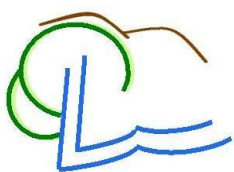
El tutor/a de l'alumne i la Comissió de convivència seran els encarregats de fer-ne el seguiment adequat.

6 PROFESSORAT

- a) El professor és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de la pròpia matèria i comparteix amb la resta del Claustre la responsabilitat educativa del Centre. El professor/a ha de donar exemple a l'alumnat per aconseguir una bona dinàmica del grup-classe.
- b) El professorat ha d'assistir preceptivament a totes les reunions a les quals és convocat.
- c) El professorat complirà les normes de funcionament intern que hagin estat aprovades pel claustre.
- d) Tenir cura de l'estat de l'aula i assegurar-se del seu tancament.
- e) Pel que fa al compliment de la seva activitat laboral, estarà sotmès a la normativa legal establerta.

6.1 Tutor/a

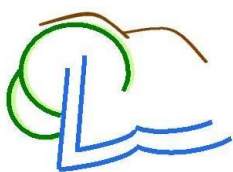
La tutoria a 1r i 2n d'ESO té com a objectius principals l'acollida, el treball de les habilitats socials i l'autonomia dels alumnes. A 3r, 4t d'ESO i Batxillerat es prioritza l'orientació personal, acadèmica i professional.



El tutor/a és el primer responsable de vetllar i revisar amb l'alumnat el bon funcionament del grup, així com atendre individualment i col·lectiva els seus suggeriments i peticions.

Corresponen als tutors les funcions següents:

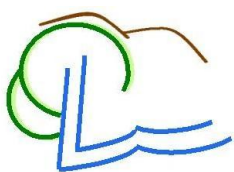
- a) Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- 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) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- e) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- f) Presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- g) Lliurar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als alumnes, als pares o als representants legals de l'alumnat.
- h) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació:
 - i Assistir a les reunions de tutors que convoqui el Coordinador d'ESO o Batxillerat i a les d'Equip Docent.
 - ii Participar en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial i, en concret, en l'elaboració de la programació de la tutoria del seu curs.
 - iii Aplicar la programació de la tutoria del seu curs i avaluar els seus alumnes.
 - iv Seguiment de l'assistència de l'alumnat del grup. Justificar faltes d'assistència de l'alumnat del grup a l'educa. Quan el nombre d'absències sense justificar i/o retards arribi a 15 en un trimestre, o sigui inusualment alt, el tutor/a es posarà en contacte amb la família.



- v Sancionar les conductes de l'alumnat que siguin contràries a les normes de convivència en les condicions establertes per la normativa o, si escau, elevar-les a la comissió de convivència, qui establirà la sanció i el tutor/a comunicarà a la família.
- vi Orientar l'alumnat en la confecció del seu currículum, i vetllar perquè l'alumnat del seu curs que hagi triat Llengua Estrangera II i/o Religió pugui cursar els trimestres obligatoris d'aquestes dues àrees.
- vii Proposar les altres mesures individualitzades per tractar les especificitats d'aquells alumnes que ho necessitin i coordinar el seu desenvolupament conjuntament amb el professorat d'orientació educativa del centre i el Coordinador d'ESO que s'escaigui.
- viii Tramitar els Plans Individualitzats: proposar-los, o tramitar la proposta de l'equip docent o petició de les famílies, demanar la col·laboració de l'EAP i professor d'orientació pedagògica del centre, coordinar-ne el redactat, presentar-lo a la família perquè en tingui coneixement i el signi, signar-lo i lliurar-lo a Secretaria perquè sigui signat pel Director/a. Després d'això serà introduït a ESFERA i entrarà en vigor.
- ix Entrevistar-se preceptivament en el primer trimestre amb les famílies de cada alumne, i les vegades que calgui al llarg del curs. En el possible període de risc de pandèmia, es procurarà que, en la mesura del possible, les entrevistes siguin telemàtiques; prioritzant-les envers les presencials.
- x Emplenar els fulls de resum d'entrevistes de què disposa el centre en acabar una entrevista amb els tutors legals d'un alumne, i deixar-ne una còpia a la bossa-fitxa de l'alumne, a Secretaria.

6.2 Professorat de l'especialitat d'orientació educativa

Corresponen al professorat de l'especialitat d'orientació educativa les següents funcions, aquestes funcions s'organitzen segons la intensitat de mesures i suports (universals, addicionals i intensius).



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

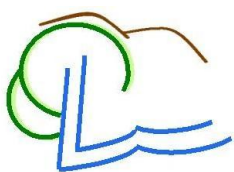
08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Mesures i suports universals

- Coordinar els plans, programes i accions d'orientació educativa, en col·laboració amb la coordinació pedagògica del centre, que incloguin, d'una banda, els àmbits personal, social, acadèmic i professional i, de l'altra, el procés orientador (l'accés, l'acollida, la familiarització acadèmica, la intensificació dels aprenentatges, els traspassos i les transicions).
- Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre des d'una mirada inclusiva, flexible i orientadora.



Institut Llavanes

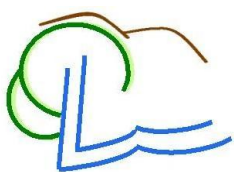
ESO i Batxillerat
<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavanes
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

- Afavorir la implementació de mesures i suports universals al centre, a través de la planificació, el seguiment i l'avaluació per part de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Cooperar amb els equips docents en la implementació d'aquests plans, programes i accions de l'orientació.
- Cooperar amb els equips docents en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació.
- Compartir aula, en forma de codocència (com a estratègia col·laborativa entre el professorat) per donar resposta a cadascun dels alumnes i les dinàmiques de l'aula, en aquelles matèries, àmbits o projectes on es consideri, atenent de forma flexible les necessitats de cada moment.
- Ser referent de centre en els processos de transició, especialment en els canvis d'etapa educativa o de centre educatiu.
- Desenvolupar accions conjuntes amb els serveis educatius i altres serveis del Departament d'Educació, en relació amb l'orientació educativa del centre.
- Treballar de forma col·laborativa amb els agents de l'entorn per conèixer i donar a conèixer, al professorat i tutors, els recursos del territori que facilitin l'acompanyament a l'alumnat en els quatre àmbits de l'orientació i en el procés d'orientació.

Mesures i suports addicionals

- Col·laborar amb els equips docents en processos d'orientació específics que requereixen coneixements més especialitzats.
- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que s'implementen al centre des de la CAEI.
- Portar a terme accions específiques destinades a prevenir l'absentisme i l'abandonament escolar prematur, i a promoure la continuïtat formativa de l'alumnat.

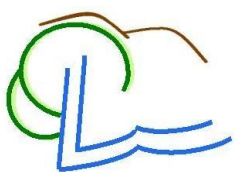


Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- Dissenyar i coordinar plans, programes i accions com a mesures addicionals del centre, per exemple, els programes de diversificació curricular.
- Donar suport, amb l'equip docent, en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Ser cotutor o cotutora, si escau, d'alumnes que requereixen mesures addicionals.
- Donar suport en els espais de tutoria grupal en aspectes específics de l'orientació educativa.
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumne i l'acompanyament a les famílies quan la situació ho requereixi.
- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que requereix un suport en els aprenentatges instrumentals, segons les necessitats de cada alumne o alumna. Impartir docència, si escau, en els programes de diversificació curricular i donar suport en la construcció del projecte acadèmic i professional.
- Atendre l'alumnat que necessiti actuacions orientadores específiques individuals i grupals, de manera coordinada amb el tutor o tutora. Acompanyar l'alumnat amb necessitats vinculades al benestar, la convivència, la coeducació i el vincle, entre d'altres.
- Participar en la CAEI per planificar la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures addicionals, tenint en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.
- Col·laborar amb l'EAP en el procés d'avaluació psicopedagògica d'aquell alumnat que es consideri.
- Coordinar-se, conjuntament amb el tutor o tutora, amb els docents d'aules externes en el cas d'alumnes en situacions específiques que requereixen mesures addicionals (per exemple, atenció educativa hospitalària, atenció educativa domiciliària o provinents d'unitats de justícia juvenil o de centres residencials d'educació intensiva) i organitzar l'acollida quan retornen al centre.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

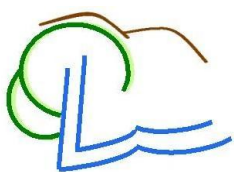
08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Mesures i suports intensius

- Dissenyar i coordinar plans, programes i accions com a mesures intensives del centre, com ara, el suport intensiu a l'escola intensiva (SIEI) o el suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL).
- Participar en la CAEI en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports intensius que s'implementen al centre.
- Donar suport a l'equip docent en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats educatives especials i d'alumnes amb altes capacitats.
- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que requereix un suport en els aprenentatges instrumentals, atenent a les necessitats educatives especials. Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumne o alumna i, quan escaigui, l'acompanyament a les famílies.
- Liderar els equips docents en la planificació de propostes d'ampliació o enriquiment curricular i, si escau, proposar (a través de la CAEI) flexibilitzar l'etapa educativa en el cas de l'alumnat amb altes capacitats.
- Col·laborar amb l'EAP per elaborar la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives, tenint-ne en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.
- Ser cotutor o cotutora, si escau, d'alumnes que requereixen mesures intensives. Coordinar-se amb els diferents serveis educatius específics i agents del Departament d'Educació que col·laboren en la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives (AIS, CEEPSIR, escolarització compartida amb centres d'educació especial, UEC, CREDV, CREDA i CRETDIC).



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

El o la docent de l'especialitat d'orientació educativa distribueix l'horari lectiu en suports universals, addicionals i intensius; destina un màxim de 9 hores lectives en la codocència, com a suport universal, i/o docència, com a suport addicional o intensiu.

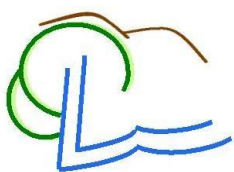
6.3. Tutor/a de l'Aula d'Acollida.

Al tutor/a de l'Aula d'Acollida destinat/da al centre en el cas d'adjudicació d'aquest recurs, li corresponen les següents funcions (segons document Pla per a la llengua i la cohesió social):

- a) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- b) Fer l'avaluació inicial i elaborar conjuntament amb el/la tutor/a de l'aula ordinària els plans individuals intensius i col·laborar en les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum, si s'escau.
- c) Coordinar amb la resta de l'equip docent les actuacions per assegurar la coherència educativa i promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- d) Aplicar metodologies d'immersió lingüística, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
- e) Coordinar-se amb el/la coordinador/a de llengua i cohesió social del centre (CLIC) i altres professionals (servei de traducció, assessor/a LIC, EAP...).
- f) Atendre l'alumnat NISE i el de necessitat de suport lingüístic.
- g) Altres tasques encomanades per la direcció del centre en relació a la seva especialitat.

6.4 Tutor/a i personal de l'aula SIEI.

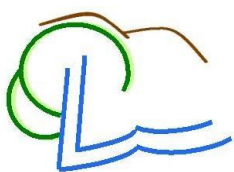
Al professorat d'Orientació destinat al centre com a responsable del recurs SIEI li corresponen les següents funcions:



- Col·laborar amb el tutor o tutora del grup ordinari en la tutoria individual de l'alumnat que atenen, en el seguiment del procés d'aprenentatge i en l'elaboració del pla de suport individualitzat.
- En l'avaluació d'alumnes aportar a l'equip docent tota la informació sobre l'evolució de les àrees o matèries en què tinguin una intervenció directa, així com dels elements per valorar els aprenentatges i el procés de maduresa en general de l'alumne o alumna.
- En finalitzar el curs, l'equip docent liderat pel tutor o tutora i amb la col·laboració dels professionals que duen a terme el suport intensiu prenen les decisions oportunes amb relació al pas de curs i la continuïtat de l'alumne o alumna.
- Comunicar-se amb les famílies, aquesta ha de ser continuada i constant des de l'inici de l'escolarització, per ajustar el seguiment de l'alumne o alumna i els acords que es prenguin conjuntament.
- En finalitzar cada curs, cal acompanyar i informar els pares, mares o tutors legals de la continuïtat del recurs.
- Per facilitar la continuïtat en la formació d'aquests alumnes, el tutor o tutora, conjuntament amb els i les professionals d'aquest recurs han de fer l'acompanyament d'aquests alumnes en els estudis postobligatoris a partir del contacte directe amb els tutors o professionals responsables de la formació següent, un cop els alumnes finalitzin l'etapa d'ESO i deixin de fer ús del SIEI

Al PAE (Personal d'Atenció Educativa) destinat al centre com a suport del recurs SIEI li corresponen, a grans trets, les següents funcions:

- a) Donar suport a l'alumnat per facilitar-ne la participació en les activitats del centre educatiu.
- b) Aplicar programes específics o projectes en col·laboració amb el tutor o tutora i especialistes.
- c) Participar en el desenvolupament i aplicació d'activitats relacionades amb l'autonomia



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat, els desplaçaments, l'estimulació sensorial i les habilitats de la vida quotidiana i de transició a la vida adulta i al món laboral.

d) Participar en el projecte educatiu del centre.

e) Proporcionar informació a l'equip docent sobre l'actuació amb l'alumnat per eliminar barreres i afavorir-ne l'aprenentatge i la participació.

f) Coordinar-se amb els i les docents i, si escau, amb altres serveis.

g) Participar en reunions amb la família, quan sigui necessari, sempre comptant amb la presència del tutor o tutora

6.5 Coordinació LIC del Centre.

Corresponen a la coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social les següents funcions:

a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

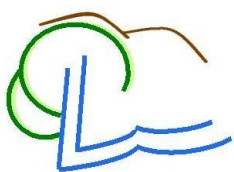
b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic del centre.

c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en el projecte educatiu del centre i col·laborar en la seva realització.

d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte de convivència.

f) Coordinar-se amb el tutor/a de l'aula d'acollida i amb l'orientador/a per a gestionar la gestió i integració de l'alumnat nouvingut d'origen estranger. El/La coordinador/a LIC de Centre col·labora en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i a la integració de l'alumnat nouvingut per la qual cosa ajuda a definir estratègies d'atenció a aquest alumnat i participa en



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

l'organització i l'optimització dels recursos i coordina les actuacions dels professionals externs que hi intervenen. (Pla per a la llengua i la cohesió social. Apartat 3.2)

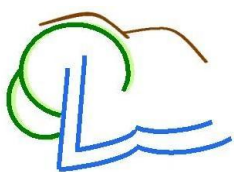
- g) Aquelles altres que el/la Director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

6.6 Professorat de guàrdia

L'horari del Centre preveurà, amb caràcter general, que a cada hora lectiva hi hagi *com a mínim* dos professors de guàrdia i, a l'hora de l'esbarjo, un mínim de quatre. Les guàrdies seran assignades via leduca. Quan un professor rebi l'avís d'assignació de guàrdia, s'incorporarà directament a l'aula assignada. Si no hi ha assignació de guàrdia, el professorat de guàrdia disponible consultarà leduca des de l'ordinador de la Sala de Professors per confirmar que no hi ha cap grup sense professor i acordarà com gestionar les seves funcions (control de passadís, presència a la sala de guàrdia, etc)

Les guàrdies segueixen els següents criteris de prioritat:

1. Prioritat màxima: Professorat alliberat.



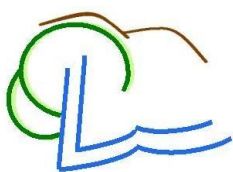
La resta de guàrdies seran assignades de manera equitativa i intentant seguir els següents criteris:

2. Mateixa matèria i/o àmbit didàctic.
3. Imparteix docència en el grup classe.
4. Imparteix docència en el nivell.

En funció de les absències, l'Equip Directiu podrà modificar puntualment l'horari per tal de reduir-ne els efectes negatius.

Són funcions del professor de guàrdia:

- a) Controlar totes les dependències del centre, i vetllar especialment perquè no es quedin alumnes pels passadissos.
- b) Comprovar que totes les dependències del centre estiguin ateses pel corresponent professor i anotar les absències en el comunicat de guàrdia.
- c) Cobrir les absències del professorat i encarregar als alumnes les tasques deixades pel professor absent.
- d) Si no ha de cobrir cap absència, romandre a la sala de guàrdia per tal d'atendre les possibles incidències, que hauran de ser enregistrades al llibret de guàrdia.
- e) Anotar al registre de guàrdia les sortides de l'alumnat, que sempre han d'estar autoritzades pels pares i tenir el vist i plau d'un membre del professorat de guàrdia.
- f) Controlar l'alumnat que hagi estat exclòs de la classe o que per algun motiu no hi sigui, al qual podrà exigir la realització d'algun treball i/o reflexió.
- g) Custodiar l'alumnat amb simptomatologia contagiosa per a què resti a Consergeria , s'avi la família per a què el vinguin a buscar o li donin permís per anar a casa sol.
- h) Atendre qualsevol eventualitat que es presenti.



6.7 Professorat de guàrdia de pati

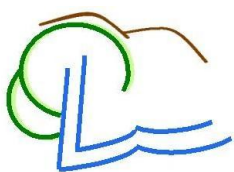
L'horari del centre assignarà professorat de guàrdia per cada hora de pati, les funcions dels quals seran:

- a) Comprovar que les aules quedin buides a les hores d'esbarjo i controlar l'accés de l'alumnat al pati. Excepcionalment, els dies de pluja l'alumnat podrà romandre al vestíbul i passadissos de la planta baixa i zones cobertes, si no ens trobem en període de risc de pandèmia.
- b) Vigilar punts estratègics de l'esbarjo tals com: l'accés al vestíbul interior i exterior-lavabos planta 0, l'accés a la cantina, l'accés a les pistes poliesportives, les escales de Can Caralt, la porta de Can Caralt, l'espai biblioteca, l'espai de vigilància als castigats.
- c) Vetllar per la bona convivència entre l'alumnat a l'hora de pati.
- d) Controlar la netedat i el bon ús dels espais del centre destinats a esbarjo.
- e) Vetllar durant l'hora d'esbarjo perquè l'alumnat no surti del centre sense autorització, i vetllar perquè persones alienes al mateix no hi accedeixin.
- f) Vetllar i vigilar els lavabos de la zona del gimnàs que només estaran oberts a l'hora del pati

6.8 L'acollida del professorat nou.

Cada inici de curs la direcció del centre realitzarà una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre. En aquesta reunió inicial es facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre. La direcció del centre té elaborat un pla d'acollida per el nou professorat

En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per fer substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu. Cal facilitar a tots els docents nous, tan aviat com sigui possible, una adreça de correu electrònic corporativa i totes les eines de caràcter informàtic que necessitin per accedir a tots els àmbits de gestió que li corresponguin per les seves funcions.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavanes
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Els caps de departament s'encarregaran de traspasar tota la informació necessària per tal que el professor es pugui incorporar a les classes amb normalitat.

El departament d'orientació explicarà al professorat substitut les característiques i situacions d'aquells alumnes que poden presentar pautes especials de comportament o necessitar d'un tipus de mesures o actuacions concretes.

El professor que s'incorpora fent una substitució entrarà a les classes per primera vegada acompanyat d'un coordinador de cicle o un membre de l'equip directiu, que el presentarà al grup corresponent.

6.9 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

6.9.1 Protocol de comunicació i de gestió de l'absència:

1. Trucar al centre i/o contactar mitjançant correu electrònic a l'adreça iesllavaneres@iesllavaneres.org
2. Introduir l'absència i les tasques per l'alumnat a iEduca >Professorat>Guàrdies>Afegir una absència.

6.9.2 Justificació d'absències:

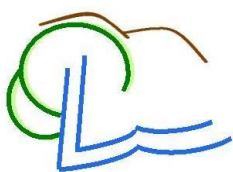
1.DECLARACIÓ RESPONSABLE:

Primer: Informar la Cap d'Estudis i/o Director i lliurar els documents corresponents oficials i interns.

- A1085 per motius de salut. El trobareu a: **Portal de Centre > Persones> Sol·licituds i tràmits.**
- Document intern amb les hores que es deixen de fer guàrdies i reunions incloses. (Trobareu els dos documents a la tauleta de la sala de professorat.)

Segon: Introduir l'absència i les tasques per l'alumnat a iEduca >Professorat>Guàrdies>Afegir una absència.

Tercer: Portar el justificant corresponent al director de centre.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

2. GESTIONADES PER ATRI:

Primer: Informar la Cap d'Estudis i/o Directora i lliurar els documents corresponents interns. El director ha de validar el permís mitjançant ATRI.

- Fer la sol·licitud per ATRI. Podeu fer la consulta dels tipus de permís anant a **Portal de Centre>persones> Sol·licituds i tràmits**. Seguidament heu d'entrar a **ATRI> gestió del temps >Permisos i absències> Alta sol·licitud>Permisos i llicències**.

Segon: Introduir l'absència i les tasques per l'alumnat a iEduca >Professorat>Guàrdies>Afegir una absència.

Tercer: Portar el justificant corresponent.

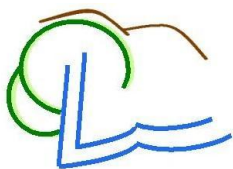
6.9.3 Tipus d'absències:

Absències per motius de salut sense baixa

1. Les absències produïdes per motius de salut que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model.
2. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.
3. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

Absències per assistència a consulta mèdica

1. L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament



acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

2. L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica. El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria de fills/es

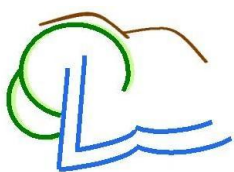
1. D'un mínim d'1 hora a un màxim de 7.
2. El permís és per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills.
3. Als efectes de visites o proves mèdiques s'equipara el cònjuge o parella de fet al familiar de primer grau.
4. El temps d'absència s'ha de recuperar durant la mateixa setmana en què s'ha gaudit del permís, tenint en compte les necessitats del servei.
5. El permís pot ser puntual o periòdic.

7 ALUMNES

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Per aconseguir aquest bon clima, és fonamental les següents consideracions diàries:

- a) S'exigeix als alumnes que siguin puntuals a les diferents classes.
- b) Els alumnes no poden sortir de l'aula durant les hores de classe tret de situacions excepcionals i si no és per canvi de matèria. Tampoc ho podran fer en els intercanvis de classe quan no canviïn d'aula. No està permès l'ús del lavabo en els canvis de classe.
- c) Quan els alumnes acaben una classe i han de canviar d'aula, cal exigir-los que deixin les taules i cadires al seu lloc i la classe neta i ordenada.



L'alumnat està sotmès al Decret d'Autonomia de Centres, i té els següents deures:

7.1 Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

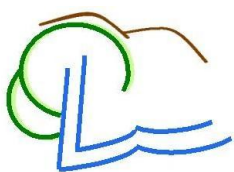
- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

7.2 Protocol d'absentisme a les proves avaluadores.

- a) **BATXILLERAT:** En els estudis postobligatoris, les proves avaluadores (exàmens, lliurament de tasques...) es consideren oficials. Absentar-se o no lliurar-les en la data indicada pel professorat només és recuperable amb causa justificada i documentada (certificat de visita mèdica, d'examen oficial o de citació judicial).

A partir del curs 25-26, en referència a les faltes d'assistència per part de l'alumnat en les proves avaluadores s'estableix que:

- Sense justificació en els exàmens parcials l'alumne tindrà un 0 de l'examen. Amb justificació el farà amb normalitat l'examen trimestral
- Si no hi ha justificació en els exàmens trimestrals, perd la convocatòria i va a recuperació a finals de curs (a 2n de Batxillerat a la recuperació interna de maig). Amb justificant, se li ha de fer un examen abans de l'avaluació



- Quan les faltes d'assistència abans d'un examen i/o faltes injustificades són superiors al 10% el professor podrà baixar 1 punt a l'avaluació trimestral

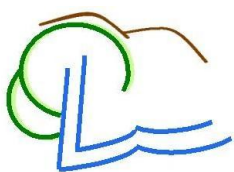
NOTA: La valoració adequada d'una falta que sigui justificada i que no sigui per prescripció mèdica oficial, serà avaluada la seva idoneïtat per el tutor/a de l'alumne, la coordinadora de Batxillerat i si s'escau, pel cap d'estudis

- b) **ESO:** En l'Educació Secundària Obligatoria, cal que l'alumnat justifiqui adequadament l'absència a una prova avaluadora (exàmens, lliurament de tasques...) amb un document oficial (certificat de visita mèdica, d'examen oficial o de citació judicial). En aquest cas, el professorat informarà de la nova convocatòria a l'alumne/a en qüestió. De no fer-se efectiva aquesta gestió, la prova podrà ser qualificada amb un 0 i no ser examinat fins al final del trimestre corresponent per a poder superar la qualificació en la mateixa avaluació. Per altres tipus de justificació o absència, el tutor, conjuntament amb el coordinador, valorarà la idoneïtat de la justificació
- c) Si es detecten casos de reiteració de les absències en les convocatòries de proves avaluadores, es contactarà amb els tutors legals (pares), els quals seran informats d'aquesta praxis

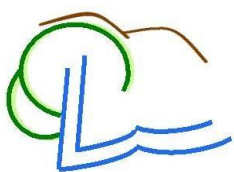
7.3 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

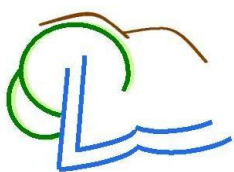
- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.



- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir la Normativa de Funcionament del Centre (NFC).
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la NFC i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Fer cas de les indicacions del professorat, PAS o altre personal treballador de l'Institut.
- i) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- j) L'assistència a classe i la participació en altres activitats docents són obligatòries per a tothom.
- k) Per als alumnes d'ESO, l'hora d'esbarjo és d'estada obligatòria en el centre. Durant aquesta hora tot l'alumnat haurà de deixar lliures les aules per sortir als espais habilitats per al lleure, excepte quan el professorat de guàrdia indiqui el contrari.
- l) Excepcionalment, l'alumnat pot ser convocat per realitzar alguna activitat extraescolar o complementària en hores no lectives.
- m) Quan un alumne arribi tard al Centre per motius de visita mèdica o tràmits oficials caldrà que presenti justificació oficial per a totes les classes a les quals no ha assistit.
- n) Llevat dels casos oficials, quan un alumne arribi tard haurà de sol·licitar permís per entrar a l'aula: el professor anotarà el retard a l'Educa i ho tindrà en compte a l'avaluació de la matèria que està impartint. En els casos de justificant oficial, l'alumne podrà ser admès a l'aula sense altre perjudici.



- o) En absència del professor, l'alumnat romandrà a l'aula que li pertoqui, esperant el professorat de guàrdia. El delegat o un representant ha d'anar a la sala de professors per rebre instruccions.
- p) Qualsevol falta d'assistència prevista haurà de ser comunicada prèviament al tutor/a.
- q) Qualsevol falta d'assistència d'un alumne d'ESO —prèviament comunicada o no— haurà de ser justificada pels per la família el més aviat possible. CONTACTAR AMB EL TUTOR, QUI JUSTIFICARÀ LA FALTA
- r) Les justificacions han d'especificar clarament i amb detall el motiu.
- s) La no assistència a un examen o prova d'avaluació oficial únicament podrà justificar-se per mitjà d'un document oficial d'assistència mèdica (certificat mèdic, denúncia policial...) a fi de realitzar la prova en una data posterior, i abans de la sessió d'avaluació corresponent.
- t) Un/a alumne/a que, dintre del seu horari lectiu personal, hagi de sortir del centre, haurà de presentar al professor de guàrdia una autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal. Si un/a alumne/a es troba malament, el centre avisarà els pares i vetllarà mentrestant perquè sigui adequadament atès.
- u) Les faltes d'assistència a classe no justificades seran comunicades IEDUCA regularment. Si s'escau, el tutor/a es posarà en contacte amb els pares, tant per motiu de faltes reiterades com per justificacions poc convincentes, a fi d'evitar complicacions posteriors.
- v) La reiteració de faltes d'assistència sense justificar pot tenir conseqüències disciplinàries en els termes especificats d'aquesta Normativa.
- w) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament el material i les instal·lacions del centre. Així mateix, ha de mantenir l'ordre i la netedat de la seva aula i de tots els espais que utilitzi. Les deixalles produïdes s'han de dipositar dins les papereres.
- x) Cada espai, mobiliari, estri...utilitzat per l'alumnat i personal treballador del centre haurà de tornar-se a deixar en bones condicions.
- y) No és permès menjar ni beure (a excepció d'aigua) dintre de les aules o espais similars del centre a excepció dels dies que per inclemències del temps molt excepcionals no es pugui



sortir al pati a l'hora d'esbarjo. A l'hora de classe, queda expressament prohibit menjar laminadures tals com xiclets, pipes, caramels i similars.

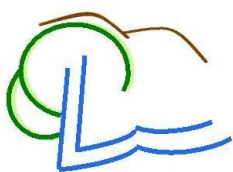
- z) Segons els document publicat pel Departament d'Educació i Formació Professional, a data 18 de juny de 2025, no està permès l'ús de telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents al centre educatiu. Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil, ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar. L'ús indegut d'aquests aparells implicaran la seva retirada i seguir el protocol de custòdia i avís a la família. Cal recordar que l'ús indegut i/reiterat comporta l'aplicació de mesures correctores i sancionadores.

7.4 Dret de reunió de l'alumnat

Tenen dret a reunió els alumnes de 3r i 4t d'ESO i 1r i 2n de batxillerat.

Qualsevol decisió respecte a l'aturada de les classes per decisió de l'alumnat de l'Institut Llavaneres haurà de ser presa de manera democràtica i col·lectiva, i caldrà que es compleixin les següents condicions:

- Informació sobre la convocatòria d'aturada i les seves causes a tot el conjunt d'alumnes de 3r d'ESO fins a 2n BAT, utilitzant les hores de classe de tutoria o altres classes quan el professor titular ho autoritzi.
- L'alumnat prendrà les decisions en l'àmbit de les assemblees de classe celebrades preferentment en les sessions de tutoria o en altres sessions quan el professor titular ho autoritzi.
- En els dos casos anteriors caldrà la presència d'un professor moderador que garanteixi que l'assemblea s'ha desenvolupat amb la preservació dels principis democràtics de llibertat d'expressió i de vot per al conjunt d'alumnes que hi han participat.
- Els delegats de classe, si cal ajudats pel professor, aixecaran acta de la votació, en la qual constarà el grup-classe i la data; la proposta i els seus motius; el nombre de vots a favor de la proposta, el nombre de vots en contra, els vots en blanc i les abstencions. Al peu del

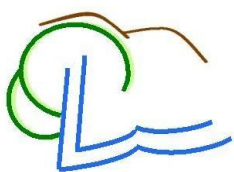


document signaran els delegats, i hi donarà el vist-i-plau (si s'escau) el professor que hagi actuat com a moderador. Si no s'han respectat les garanties, el professor no validarà el resultat i ho farà constar.

- e) La decisió i els resultats de la votació de cada classe, signats pel professor i pels delegats, es trametan al Consell de Delegats, el qual informarà per escrit dels resultats de les votacions de cada classe a la Direcció del Centre. Aquesta tramesa d'informació a la Direcció de l'Institut s'haurà de realitzar amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació a la data de la no assistència.
- f) Es lliurarà als alumnes menors d'edat el document on els pares o tutors legals, si així ho estimen convenient, podran autoritzar als seus fills a participar en la jornada de reunió. El document d'autorització tutorial o familiar haurà de ser lliurat a consergeria amb anterioritat a la vaga.
- g) Els professors poden donar per impartida la matèria corresponent a aquest dia i no canviar les proves o exàmens que coincideixin amb el dia de dret a reunió, sempre que el dia en què es comuniqui la prova o examen als alumnes sigui anterior a la publicació de la data del dret a reunió.
- h) Per a poder actuar segons aquest protocol d'organització de l'alumnat per a una vaga, hi ha d'haver una convocatòria oficial dels sindicats d'estudiants.
- i) L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té dret a seguir aquest protocol i, per tant, a convocar una jornada de vaga.

La Direcció del Centre podrà deixar sense sanció, en els termes que estableix la normativa legal, la no assistència de l'alumnat a les classes quan s'hagi seguit aquest procediment.

Perquè l'absència a classe tingui la consideració de no sancionable, a més d'estar degudament justificada, la convocatòria haurà de tenir el vot afirmatiu de 2/3 del cens d'alumnes amb dret a reunió.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

7.5 Adjudicació de l'alumnat a matèries optatives de Batxillerat.

Segons els Documents per a l'organització i la gestió de centres, publicada pel Departament d'Educació i Formació Professional amb data 10 de juny de 2025, el centre, de manera autònoma, pot fer una matèria de modalitat amb menys de 10 alumnes si l'organització interna ho permet.

Feta la tria per part de l'alumnat i quan no sigui possible impartir les matèries escollides, la Coordinadora Pedagògica contactarà amb l'alumnat i amb les famílies per informar de la situació i proposar noves matèries de modalitat o cursar la matèria triada a través de l'Institut Obert de Catalunya.

7.6 Adjudicació d'alumnat a matèries optatives lingüístiques estrangeres (francès o alemany).

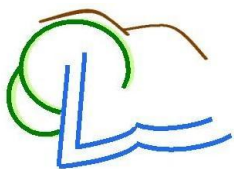
A 1r ESO s'ofereixen, per iniciativa del centre, dues matèries lingüístiques estrangeres: francès i alemany. En el cas que hi hagi més oferta que demanda s'hi adjudicaran tots els alumnes que ho sol·licitin malgrat rebre el consell orientador de l'equip docent. En el cas que hi hagi més demanda que oferta, s'adjudicaran els alumnes seguint els criteris següents: indicacions de les escoles de Primària, qualificacions de cursos anteriors de llengua estrangera (anglès), informacions del Plans individualitzats dels alumnes o, en la seva absència, dels informes de qualificacions i aptituds generals.

A la resta de nivells d'ESO: 2n, 3r i 4t, si hi ha demandes per integrar-se als grups lingüístics de francès o alemany i hi ha places, es realitzarà una prova de nivell per detectar si l'alumne/a podrà seguir el currículum que està cursant la resta de grup al qual sol·licita integrar-se.

La ràtio màxima d'una matèria lingüística estrangera serà de 25 alumnes.

En cas de no poder accedir-hi, l'alumne/a sol·licitant passarà a llista d'espera pel cas que es causi alguna baixa.

Les matèries optatives de llengua estrangera han de cursar-se obligatòriament a 1r, 2n i 3r d'ESO. En el cas excepcional de petició d'aturada d'aquest currículum, els tutors legals han de



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

cursar una instància de sol·licitud de canvi de matèria a la Direcció del centre, al·legant motius sòlids del canvi demanat.

A 4t d'ESO i a Batxillerat s'impartiran aquestes dues llengües estrangeres sempre que hi hagi un mínim de 10 alumnes per formar el grup. En el cas de 4t es prioritzarà la continuïtat de l'estudi de la llengua en els cursos ESO, tot i haver menys de 10 alumnes, si hi ha recursos humans. No així a l'etapa de Batxillerat.

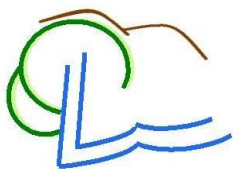
Si el professorat valora que l'alumne/a no està capacitat per cursar aquests estudis o bé indica la conveniència d'altres reforços, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família per aconsellar-li un canvi d'orientació acadèmica.

7.7 L'acollida de l'alumnat nou

En cas d'incorporacions d'alumnat nou al llarg del curs, el/la coordinador/a de cicle (conforme a l'edat natural de l'alumne) li farà una entrevista inicial per recollir informació sobre la seva procedència, escolarització anterior, i les seves circumstàncies socials i familiars, amb la finalitat de fer una proposta d'incorporació en un grup i nivell i, si escau, d'actuacions necessàries d'atenció a la diversitat.

A continuació informarà a l'equip docent del nivell d'incorporació de l'alumne i al/la tutor/a del grup concret. Si escau, també informarà al psicopedagog/a del centre. Emplaçarà l'alumne a incorporar-se un dia i hora assenyalats, si és possible, a l'hora de tutoria del grup en concret. A aquella hora, el tutor el presentarà als companys, l'assignarà un lloc a l'aula i li donarà les instruccions sobre materials, procediments i normativa del centre que tot alumne ha de conèixer.

Tan aviat com sigui possible, el coordinador de gestió informàtica facilitarà a tots els alumnes nouvinguts l'ordinador personal i una adreça de correu electrònic corporativa, per accedir a tots els àmbits que li corresponguin.



8 RÈGIM SANCIONADOR I CORRECTOR

Es regirà per allò que disposen els articles 24 i 25 del Decret d'Autonomia de Centres.

El marc legal d'aplicació de la normativa disciplinària i sancionadora té com a marc normatiu el següent:

- * **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació (LOE)**.
- * **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, (DOGC 16.7.2009) **d'educació (LEC)**
- * **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)**

Les faltes disciplinàries es dividiran en tres categories: *faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus*

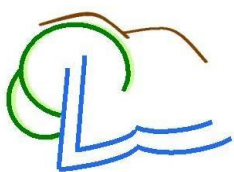
A aquestes faltes se li aplicarà unes mesures sancionadores i/o reparadores i sempre d'acord amb la tipologia de la falta i amb el consens de la comissió de convivència.

Les accions disciplinàries seran diferenciades en dues categories:

- A) Faltes d'assistència al centre injustificades. Absentisme**
- B) Faltes de convivència en el centre**

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Els actes contraris a les normes de convivència s'han d'enregistrar a l'apartat de disciplina corresponent de l'educa.

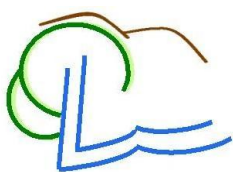
Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.



8.1 Faltes d'assistència no justificades

ESO:

- a) L'acumulació de faltes injustificades de puntualitat i d'assistència seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Es comptabilitzarà com a falta d'assistència subjecta a mesura correctora cada hora que, de manera no justificada, l'alumne/a no assisteixi a classe o a qualsevol activitat que organitzi el centre.
- c) L'acumulació d'un mínim de 15 retards i/o 15 faltes d'assistència no justificades implicarà una comunicació als pares i podrà comportar l'obligació d'assistir a una hora fora de l'horari habitual de l'alumne/a, per realitzar tasques educadores.
- d) L'acumulació de 30 faltes d'assistència i/o retards no justificades tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre o en aquells casos que es consideri, l'obertura d'un protocol d'absentisme. En els casos més greus, s'obrirà expedient disciplinari.
- e) La reiteració de retards serà considerada una interrupció de la classe i podrà ser sancionada amb exclusió.
- f) El fet que un/a alumne/a abandoni el recinte escolar sense autorització es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, qualificada com a falta, Es comunicarà la falta als pares i serà sancionada (permanència i/o expulsió)



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Batxillerat:

- b) L'acumulació d'un mínim de 15 faltes d'assistència i/o retards no justificats implicarà una comunicació als pares i podrà comportar l'obligació d'assistir a una hora fora de l'horari habitual de l'alumne/a, per realitzar tasques educadores.
- d) L'acumulació de 30 faltes d'assistència no justificades i/o retards tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i comportarà l'obertura d'expedient disciplinari.
- e) L'acumulació d'un mínim de 90 faltes d'assistència no justificades pot implicar la baixa automàtica en el centre, sense dret a reclamar l'import de la quota de material i activitats.
- f) Es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, qualificada com a falta, el fet que un/a alumne/a abandoni el recinte escolar sense autorització. Es comunicarà la falta als pares i serà sancionada (permanència i/o expulsió).

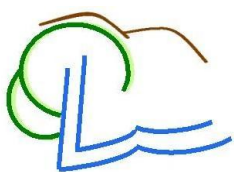
8.2 Exclusions de classe

- a) Un/a alumne/a pot ser exclòs/osa de l'aula quan impedeixi amb la seva actitud el normal desenvolupament de la classe.
- b) Un/a alumne/a que hagi estat exclòs/osa d'alguna classe haurà de presentar-se obligatòriament a la sala de guàrdia i fer les tasques que li siguin encomanades.
- c) L'acumulació d'exclusions serà sancionada degudament per la Comissió de Convivència (veure apartat Mesures correctores)

8.3. Altres conductes contràries a la convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

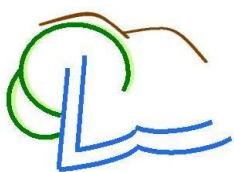


- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- d) El deteriorament, desperfectes, brutícia, desordre, causats intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- e) Qualsevol interrupció del desenvolupament de les classes o activitats
- f) Fer ús del dispositiu Chromebook sense permís del professorat.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, Aquests actes es comunicaran directament a les famílies i seran sancionats segons la tipologia del fet.

8.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i qualificades com a falta les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes anteriorment.
- b) L'agressió sica o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents (justificacions, comunicacions de faltes, butlletins de notes, signatures...) i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre: consum d'alcohol, tabac i altres substàncies nocives per a la salut. Les cigarretes electròniques tenen la mateixa consideració que el tabac.



- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i) L'incompliment injustificat de les mesures correctores.
- j) Aquests actes es comunicaran amb immediatesa i directament a les famílies i seran sancionats segons la tipologia del fet.

8.5. Mesures correctores i sancions

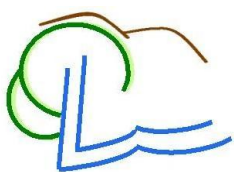
La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

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

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne 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. La repercussió objectiva de l'actuació que se sanciona en la vida del centre.
- e. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

8.5.1 Per a les conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director/a del centre.
- c) Amonestació escrita.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat



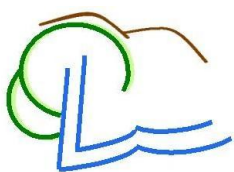
educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.

- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes; aquest fet no comporta la devolució de l'import de l'activitat.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el desenvolupament d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. En cas excepcional, un cop revisat cada cas per la comissió de convivència i previ pacte amb la família, es podrà considerar la no assistència al centre durant algun dia lectiu amb l'objectiu de fer entendre a l'alumne/a que les mesures contràries a les normes de convivència tenen conseqüències immediates. En qualsevol cas, l'alumne/a en qüestió tindrà tasques acadèmiques per a realitzar i no perdrà el dret a l'avaluació.
- i) Quan a un alumne se li ha incoat un expedient, pot quedar exclòs de les sortides inclòs els viatges, intercanvis i altres sortides curriculars al llarg del curs escolar en funció de la tipologia de l'expedient
- j) En funció de la tipologia de la falta, l'alumne pot quedar exclòs de sortides de manera cautelar fins que es resolgui l'expedient si s'escau. En aquest cas, no es retornarà l'import abonat fins aleshores per la sortida.

8.5.2 Per a exclusions de classe:

8.5.2.1 ESO

- a) Dues exclusions de classe per una falta lleu en el termini d'un trimestre comportarà la comunicació a la família i l'alumne/a podrà ser sancionat/da amb tasques educadores fora de l'horari lectiu.



- b) Quatre exclusions per una falta lleu durant un trimestre implicaran, a més de complir la sanció anterior, la convocatòria dels pares de l'alumne/a per part del tutor/a per prendre mesures correctores.
- c) L'acumulació de sis exclusions en un trimestre o deu al llarg del curs es considerarà falta greu subjecta a sanció per part de la comissió de convivència del centre.
- d) Les exclusions de classe per una falta greu seran sancionades directament i amb immediatesa per la comissió de convivència del centre i/o per la Cap d'estudis.

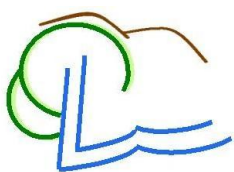
8.5.2.2 Batxillerat

- a) Dues exclusions de classe per una falta lleu en el termini d'un trimestre comportarà la comunicació a la família i l'alumne/a podrà ser sancionat/da amb tasques educadores fora de l'horari lectiu.
- b) L'acumulació de quatre exclusions per una falta lleu en un trimestre o set al llarg del curs es considerarà falta greu subjecta a sanció per part de la comissió de convivència del centre.
- c) Les exclusions de classe per una falta greu seran sancionades directament i amb immediatesa per la comissió de convivència del centre i/o per la Cap d'estudis.

8.5.3. Per a les conductes greument perjudicials per a la convivència²:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. Aquest fet no comporta la devolució de l'import de les activitats.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

² Veure protocol actuació annex 6



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

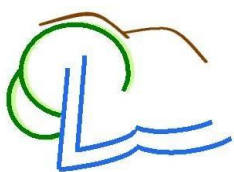
Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

8.6. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament, per un ús indegut o actitud indeguda i/o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.



9. PROJECTE APB: AQUÍ PROU BULLYING

Aquest projecte s'implanta en un institut d'educació secundària de Catalunya amb l'objectiu de prevenir, detectar i actuar davant situacions d'assetjament escolar. El projecte s'alinea amb el programa aquíproubullying, impulsat pel Departament d'Educació, i es desplega com una acció integral dins del pla de convivència del centre.

El projecte inclou accions formatives per a l'alumnat, el professorat i les famílies; dinàmiques de tutoria; protocols d'actuació i canals de comunicació per a la detecció i intervenció immediata. Es promou la participació activa de l'alumnat a través d'agents de convivència, comissions d'alumnes i activitats de sensibilització.

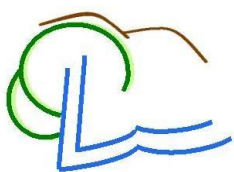
1. Motius que justifiquen el projecte:

- Augment de casos i formes d'assetjament: Tot i els esforços preventius, els centres continuen detectant casos d'assetjament en les seves diferents formes (físic, verbal, relacional, ciberassetjament), sovint invisibilitzats.
- Impacte emocional i acadèmic: L'assetjament afecta greument el benestar emocional, el rendiment acadèmic i la cohesió social del grup classe.
- Necessitat de protocols clars: Cal una resposta institucional clara, estructurada i coherent que impliqui tota la comunitat educativa.
- Demanda de formació i eines: El professorat i les famílies necessiten recursos i estratègies efectives per a identificar i abordar situacions de risc.

2. Fonamentació pedagògica:

El projecte es fonamenta en els següents principis pedagògics:

- Educació integral de l'alumnat: Desenvolupa competències emocionals, socials i ètiques, clau en l'educació del segle XXI.

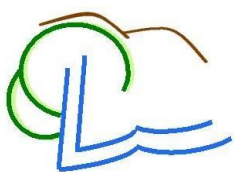


- **Aprenentatge significatiu i experiencial:** Les activitats de prevenció i sensibilització (jocs de rol, debats, vídeos, etc.) permeten a l'alumnat prendre consciència activa del problema.
- **Educació en valors:** El projecte promou el respecte, l'empatia, la solidaritat i la responsabilitat col·lectiva.
- **Coeducació i inclusió:** Es parteix del reconeixement de la diversitat i la promoció d'un entorn segur per a tothom.
- **Treball col·laboratiu i en xarxa:** Implica tota la comunitat educativa i afavoreix el treball coordinat amb serveis externs (EAP, serveis socials, Mossos d'Esquadra si cal).

Aquest projecte no només permet fer front a l'assetjament escolar amb rigor i compromís, sinó que reforça els vincles entre els diferents agents educatius, crea un entorn de confiança i prevenció, i contribueix a una cultura de la pau i el respecte dins del centre educatiu.

La derivada d'aquest projecte és l'articulació de les següents millores:

- a) Pla d'acollida de l'alumnat, especialment a 1r d'ESO
- b) Pla d'acollida del nou professorat, que sigui sensible a aquesta problemàtica
- c) Refer i actualització el PAT
- d) A partir d'una optativa de 3r d'ESO, crear un grup de mediació per part de l'alumnat
- e) Creació d'un equip de referència
- f) Creació d'un equip de valoració: 1 membre de l'equip directiu, referent COCOBE, orientadors, coordinació pedagògica i 1 membre de l'equip docent amb preferència amb formació
- g) Xerrades, formació i seguiment en el Projecte APB



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

10. CONDICIONS D'ÚS DE TELEFONIA MÒBIL I ALTRES EINES DERIVADES A L'INSTITUT

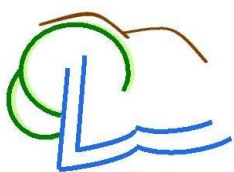
10.1 Institut lliure de mòbils. Indicacions.

Actualment, els dispositius mòbils i la connectivitat a les xarxes socials i als entorns digitals és una realitat que afecta a tota la societat. S'ha demostrat que l'ús abusiu dels dispositius digitals afecta negativament en el rendiment acadèmic i també pot generar problemes de dèficit d'atenció i de conducta (angoixa, agressivitat, etc).

Davant la creixent preocupació dels diferents sectors de la comunitat educativa per l'ús/dependència del mòbil, com a centre educatiu tenim el deure de vetllar pel benestar del nostre alumnat, amb mesures que els ajudin a establir una relació més sana i menys dependent de les tecnologies; i a valorar el que poden aconseguir pels seus propis mitjans.

L'Institut Llavaneres segueix les instruccions publicades pel Departament d'Educació i Formació Professional, a data 18 de juny de 2025, no està permès l'ús de telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents al centre educatiu.

- a) No es pot fer ús del telèfon mòbil en tot l'horari escolar. Per tant, no s'ha de portar l'aparell al centre.
- b) En el cas que un/a alumne/a de 1r o 2n d'ESO l'hagi de portar per utilitzar-lo fora del centre, a l'entrada o sortida d'aquest, cada dia l'haurà de dipositar apagat i/o insonoritzat, obligatòriament, a la maleta de classe que restarà custodiada a l'edifici de Direcció. El lliurarà a les 8h i li serà retornat a les 14:30 h.
- c) El centre no es fa responsable, en cap cas, de la custòdia, desperfectes o robatori d'aquests aparells.

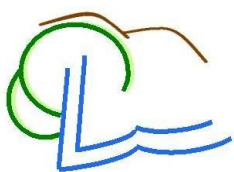


- d) L'ús del mòbil i/o rellotge intel·ligent durant un examen implica que es retirarà l'examen i l'alumne/a quedarà suspès; la qual cosa li pot comportar no superar els criteris d'avaluació de la matèria d'aquell trimestre.
- e) Les incidències lleus i greus ocasionades per l'ús del mòbil seran informades en l'leduca. (Veure règim sancionador)
- f) Aquesta normativa s'extén a la presència de dispositius informàtics vinculats, com els rellotges intel·ligents (smartwatch) , o qualsevol altre aparell electrònic de característiques semblants.
- g) No es poden utilitzar al centre auriculars sense fils.
- h) En el cas que aquests dispositius siguin requerits per una activitat didàctica específica en unes dates concretes, les famílies seran informades degudament per a portar l'aparell puntualment o bé els alumnes podran recollir-lo de la maleta de grup per a l'ús en l'activitat.
- i) Excepcionalment, podran utilitzar el mòbil amb finalitats sanitàries aquells alumnes que el necessitin per controlar, mitjançant un aplicatiu, una malaltia específica. Cal presentar l'informe mèdic corresponent.
- j) Si un/a alumne/a ha de pagar amb el mòbil a la cantina, només podrà fer-ho de les 07:45 a les 07:55h a la parada habilitada per a reservar productes per a l'esmorzar. En cap més franja horària podrà fer ús del dispositiu en el recinte escolar.

10.2 Règim sancionador per a l'ús inadequat de telefonia mòbil.

Si un alumne o alumna d'ESO i/o Batxillerat porta un dispositiu mòbil, ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar.

L'ús d'aquests aparells al llarg de la jornada lectiva, dins o fora del centre, implicarà la seva retirada i una incidència . L'alumne/a haurà de dirigir-se a Direcció d'Estudis i lliurar el mòbil. En el cas de no fer-ho, es considerarà falta greu.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

Seguint el protocol de custòdia, s'avisarà la família davant la reincidència, que es farà responsable de recollir l'aparell un cop finalitzi l'última hora lectiva del dia.

Cal recordar que l'ús del mòbil al centre està prohibit. La reincidència del seu ús comporta l'aplicació de mesures correctores i sancionadores, com és la privació d'assistència al centre durant un dia i fins un màxim de 3.

Però, es considerarà una falta especialment greu el fet d'utilitzar el dispositiu mòbil per enregistrar fotografies o vídeos on apareguin membres de la comunitat educativa, fet que pot comportar l'obertura d'un expedient disciplinari.

11.CONDICIONS D'ÚS DE DISPOSITIUS PORTÀTILS (ORDINADORS).

11.1 Protocol de l'ús dels dispositius portàtils informàtics al centre educatiu.

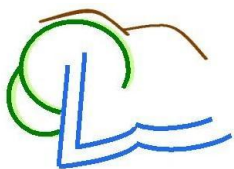
Durant el curs 2025-26, l'alumnat treballarà amb dispositiu portàtil informàtic com a eina i estratègia complementària a les noves tecnologies digitals. L'alumnat treballarà a l'aula i a casa amb ordinadors, sense oblidar l'ensenyament d'escriptura manual tan efectiu com el tecnològic.

En el nostre centre, els ordinadors cedits pel Departament d'Educació són:

- L'alumnat d'ESO treballa amb Chromebooks. **Lenovo 300e N4120 11.6 4 GB**
- L'alumnat de BAT treballa amb sistema Windows. **Lenovo 300e 2 N4120 11.6 8GB**

L'ordinador pot ser:

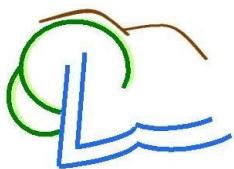
- Comprat i de propietat individual de l'alumne/a. Es podrà trobar el model al llistat de material a finals del present curs.
- Cedit pel Departament d'Educació (sempre i quan hi hagi efectius suficients).



Totes les famílies, optin o no, per sol·licitar el préstec d'un dispositiu provinent del centre, cal que omplin el formulari adjunt. La família que hagi respost que Sí, a part de signar, es compromet a custodiar l'ordinador cedit i a vetllar pel seu bon ús a la llar per part del seu fill/a.

Normativa i Consells d'ús:

- El dispositiu portàtil que utilitzi l'alumne/a és responsabilitat d'ell/a mateix/a; ha de vetllar pel seu bon ús.
- No es pot llençar la capsa ni cap dels complements que hi ha a l'interior. Sinó, s'hauran d'abonar.
- El Chromebook/Ordinador és una eina de treball, a l'Institut i a casa. Ha d'estar sempre ben custodiat.
- Ha d'arribar al centre cada matí amb la bateria completament carregada. No es pot portar el carregador a l'Institut ja que no es poden endollar tants dispositius en una classe. I, així, pesa menys la motxilla.
- El dispositiu s'engega quan ho demana el professor/a. És qui dirigeix la classe i decideix què cal fer en cada moment. A classe, la tapa ha de restar abaixada fins que el professor/a ho digui. S'ha de posar en suspensió després de cada sessió de classe. O restar a la motxilla si no se'n fa ús. No ha de quedar a l'abast de ningú més que no sigui el seu propietari o usuari.
- En acabar les classes a les 14:30h l'ordinador s'haurà d'emportar a casa per tal de tenir l'endemà la bateria completament carregada. No es pot dur a la mà, sinó guardat a la motxilla i/o dins la funda. No es pot deixar a l'Institut.
- El professorat donarà les directrius pertinents de funcionament de l'aparell quan aquest arribi a l'alumnat.
- L'ordinador només es pot fer servir a l'aula. Si calgués en algun altre espai, ja ho indicaria el professor/a. No es pot utilitzar a l'esbarjo.
- En cap moment es pot fer servir l'ordinador per fer tasques diferents a les que indiqui el docent. Els ordinadors cedits pel Departament són d'ús exclusivament acadèmic. Altrament, podria comportar conseqüències disciplinàries.



Institut Llavanes

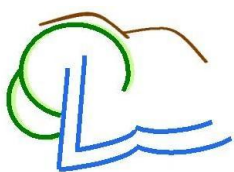
ESO i Batxillerat
<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavanes
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

- Cada alumne/a ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company/a, sempre que el professorat no digui el contrari.
- La webcam o els auriculars amb fil només s'utilitzaran quan així ho indiqui el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones dins del centre ni enregistrar la seva veu.
- El professorat pot fer apagar o requisar el dispositiu quan se'n faci un mal ús i avisar la família de l'alumne/a.
- Si l'ordinador que utilitza l'alumne/a, és de propietat, es recomana que porti un identificador amb les seves dades personals.
- La personalització de l'aspecte de l'ordinador (adhesius externs, fons d'escriptori, salvapantalles...) serà d'acord als criteris establerts per a d'altres materials escolars. No amb decoracions personalitzades, recordem que es tracta d'una eina de treball cedida.
- Determinat programari no es pot utilitzar dins de l'Institut, bé perquè pot distreure l'alumne/a de la seva activitat principal (missatgeria instantània, xats, xarxes socials...) o perquè pot alentir el funcionament de la xarxa (intercanvi de fitxers P2p...), si no és per indicació expressa del professor/a. Si es detecta l'ús d'algun programari inadequat, es restaurarà el sistema operatiu a l'estat inicial, amb la pèrdua de totes les dades que hi pogués haver.
- Pel que fa a **les llicències digitals no les heu d'instal·lar des de casa**. Cada tutor/professor acompanyarà el vostre fill/a en aquesta gestió a l'aula.

És convenient que:

- L'ordinador porti funda o la motxilla tingui una funda destinada a un portàtil.
- S'acompanyi el dispositiu d'un ratolí i uns auriculars amb fil.
- Es contracti una assegurança donat que l'ordinador és responsabilitat de l'alumne/a, en el cas que sigui de la seva propietat (no cedit pel Dept d'Educació). En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.
- Que es passi periòdicament un antivirus. No és convenient compartir llapis de memòria.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- Es faci una còpia de seguretat periòdica dels documents i es tingui una còpia endreçada en carpetes d'àmbit i matèria a l'espai del núvol personal (Drive, Dropbox, One Drive, etc).

Incidències tècniques i protocol:

- Quan ens trobem amb un problema tècnic, en cap cas podrem interrompre la classe. Actuarem de la següent forma:

- * Ho tornarem a intentar.
- * Ho provarem per altres camins.
- * Reiniciarem l'ordinador.
- * No aturarem en cap cas la classe i esperarem al final per a solucionar-lo.
- * Si no es pot solucionar ràpidament, es continuarà la classe amb paper i bolígraf.

- La Coordinació TIC de l'Institut no dona suport ni fa manteniment dels equips propietat dels alumnes. És responsabilitat dels alumnes la instal·lació i manipulació dels equips.

- Quan els alumnes es trobin amb un problema tècnic, poden demanar a consergeria el document concret, on explicaran el seu problema, i retornar-lo allà mateix. Aquest document es lliurarà als coordinadors TIC.

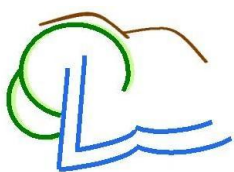
- Els coordinadors TIC revisaran setmanalment les sol·licituds i es posaran en contacte amb el propietari/ària-responsable de l'aparell per a comunicar-li com ha de procedir.

- Si l'ordinador és adquirit per l'empresa Iddink gestionada per l'AFA, és aquesta qui s'encarrega del manteniment de l'aparell en el cas d'haver contractat l'assegurança corresponent.

- Mentre l'aparell estigui pendent de reparació, el centre procurarà deixar un dispositiu a l'alumne/a per les hores de classe, si acredita que es troba en aquesta situació i no hi ha hagut negligència.

Mesures de seguretat:

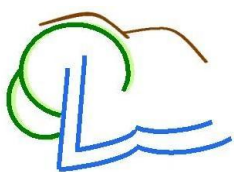
- El Reglament de Règim Intern sancionarà aquells alumnes que no compleixin les normes anteriorment exposades.



- L'alumnat ha de guardar convenientment l'aparell al final de la classe i tenir-ne cura, així com de la resta de material personal i comú de l'aula.
- El professorat ha de vetllar per al bon ús dels dispositius, així com fer constar a la Comissió de Convivència si hi ha algun alumne/a que vulnera la normativa.
- Si un alumne/a fa un mal ús reiteradament del dispositiu seu o aliè (jocs a classe, pàgines no adequades, fer fotos, gravar converses de classe, exposar a l'escriptori o exterior fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori..., interferències amb material de companys...), se li restringirà l'ús una temporada segons consideri la Comissió de Convivència.
- El professorat tancarà sempre les aules amb clau quan l'alumnat n'hagi de marxar (classes en altres espais, hora d'esbarjo...).

11.2 Procediment per a la cessió d'ordinadors a l'alumnat.

- En el moment de la matriculació, l'Institut demana a les famílies si volen sol·licitar un dispositiu cedit per l'Institut, amb l'explicació de tot el protocol a complir.
- Durant el mes de setembre la direcció del centre, juntament amb la coordinació TIC, adjudicarà els ordinadors a l'alumnat sol·licitant, sempre segons disponibilitat del centre educatiu (en el cas que el Dept. d'Educació hagi dotat suficientment en nombre d'aparells per a tot l'alumnat).
- En el cas que l'Institut no pugui atendre totes les peticions, es prioritzarà el curs més alt de cada cicle: 2n BAT, 4t ESO i 3r ESO. Amb els dispositius sobrants es cobriran les necessitats més imminents de la resta d'alumnat. L'alumne/a pot optar a: comprar el dispositiu o portar-ne un de diferent que tingui a casa mentre resta a l'espera ser coberta la seva petició.
- En el cas d'haver-hi una avaria, el centre investigarà la causa i/o la possible negligència i obrirà una incidència al SAU del Departament d'Educació. No es podrà restituir l'aparell a l'alumne/a fins que aquesta situació no sigui resolta. Si es tracta d'un cas de negligència, la família s'haurà de fer càrrec del cost de la reparació.



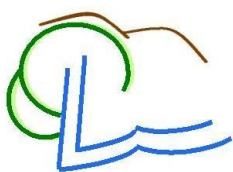
- A final de curs, les famílies podran optar per custodiar l'aparell durant les vacances d'estiu si l'alumne/a continua a la mateixa etapa d'estudis (ESO o BAT). Per a tal escomesa, hauran d'omplir el document pertinent. En cas contrari, si no volen assumir aquesta responsabilitat, han de retornar l'ordinador a l'Institut en la data indicada, mai més tard. El centre el guardarà a l'estiu i el tornarà a distribuir al curs següent. Si l'ordinador no és retornat en la data indicada, l'Institut ha d'informar a la Comissaria de Mossos d'Esquadra més propera donat que es tractaria d'un cas de furt o pèrdua.
- La custòdia dels aparells va a càrrec de l'alumne/a i la família. És molt important no oblidar-se que l'ordinador s'ha de tornar en les mateixes condicions que va ser cedit i, per tant, se n'ha de tenir molta cura.
- Sigui quan sigui la data de retorn, l'ordinador ha de lliurar-se al 100% carregat, amb òptimes condicions, dins la capsa, amb el carregador, amb els productes i bosses de protecció i el manual d'instruccions. Qualsevol d'aquestes mancances pot haver de ser restituïda econòmicament.
- En el document d'adquisició de l'ordinador per part de l'alumne/a hi constarà si no se li lliura algun dels complements esmentats, per tal de no ser-li reclamats en el retorn.
- Les famílies hauran ingressat una fiança de 35 euros que serà retornada a final de curs o etapa si no hi ha hagut incidències. Els pagaments que s'hauran de transferir a l'Institut Llavaneres en cas de no retornar el dispositiu cedit o algun dels seus complements (per tal de ser restituïts per part del centre) són els següents:

* Capsa: 5 euros.

* Complementos de l'interior de la capsa (2 protectors negres, 1 protector blanc de pantalla, 1 bossa de plàstic per a l'ordinador, 1 bossa de plàstic per al carregador, fulls d'instruccions): 5 euros.

* Carregador: 25 euros.

* Ordinador extraviat: denúncia a Mossos d'Esquadra i import indicat pel Dept. d'Educació.
Impossibilitat de nova cessió de dispositiu.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

* Ordinador avariats sense previ avís o Ordinador trencat per negligència: Import indicat pel Dept. d'Educació i impossibilitat de nova cessió de dispositiu.

11.3 Responsabilitat préstec dispositius Institut Llavaneres. Famílies.

- *Aquest document ha de ser complimentat cada curs escolar, també per als alumnes que ja disposen d'ordinador cedit i volen continuar sol·licitant-lo.*
- *Veure l'ANNEX 5 referent a la documentació de cessió d'ordinadors a l'alumnat*

11.4 Document d'acceptació del dispositiu per part de l'alumnat.

Veure ANNEX 5

11.5. Acceptació del dispositiu per part del professorat.

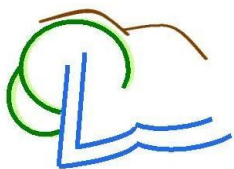
Veure ANNEX 5 de documentació de cessió d'ordinadors

El protocol de petició d'ordinador cedit pel Departament d'Educació per part del professorat i PAE és similar al de l'alumnat.

El nou professorat podrà sol·licitar a Direcció un dispositiu portàtil cedit pel Departament tot omplint una sol·licitud amb els compromisos corresponents.

El professorat que no sigui nou al centre podrà continuar utilitzant, curs rera curs, el dispositiu portàtil custodiat des de la seva sol·licitud en cursos anteriors.

Els complements de l'ordinador (capsa, protectors, bosses, documents d'instruccions...) poden ser guardats a Consergeria si el docent així ho prefereix.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

En el cas que un docent extraviï algun dels complements o l'ordinador/carregador haurà d'efectuar els pagaments per transferència al compte de l'Institut seguint les següents directrius:

- * Capsa: 5 euros.
- * Complementes de l'interior de la capsa (2 protectors negres, 1 protector blanc de pantalla, 1 bossa de plàstic per a l'ordinador, 1 bossa de plàstic per al carregador, fulls d'instruccions): 5 euros.
- * Carregador: 30 euros.
- * Ordinador extraviat: denúncia a Mossos d'Esquadra i import indicat pel Dept. d'Educació.
- * Ordinador trencat per negligència: Import indicat pel Dept. d'Educació.

12. PANELLS INTERACTIUS DE CLASSE

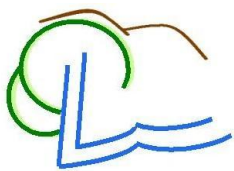
Els panells interactius, facilitats pel Departament d'Educació i instal·lats en les aules grupals, sota cap concepte podran ser manipulats per l'alumnat. És responsabilitat del professor/a d'aula el seu bon ús i no ha de permetre l'ús per part de l'alumnat

L'alumnat que utilitzi, manipuli sense permís els panells interactius serà sancionat en funció de l'acció tenint en compte el NOFC

13. DRETS D'IMATGE I SO

La utilització sense permís i en qualsevol mitjà del nom i/o la imatge de l'institut, la utilització sense permís del nom i/o imatge i so de membres de la comunitat educativa i els comentaris ofensius sobre membres de la comunitat educativa seran considerats conductes greument perjudicials per a la convivència i sotmesos a les sancions pertinents, a més de la corresponent denúncia a les autoritats per violació del dret a la imatge personal i a la intimitat.

Aquest apartat preval també pel mal ús d'imatges o àudios realitzats en el centre educatiu i publicats a xarxes socials sense permís.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

14. AVALUACIÓ

- a) El treball realitzat per l'alumnat es qualificarà tres vegades al llarg del curs. Els resultats de cada una d'aquestes valoracions, juntament amb un informe global del tutor/a, es faran constar en un butlletí de notes que serà lliurat a l'alumne i/o a la família en format digital (o en suport paper si la família té alguna dificultat de transmissió).
- b) En el primer trimestre, el centre farà públics al web del centre els criteris d'avaluació i de qualificació de cada matèria i quins són els mecanismes d'avaluació.
- c) En les programacions de cada matèria constarà quines són les competències i els sabers per a assolir el cada matèria.
- d) A mitjans del 1r trimestre de l'ESO i de 1r de batxillerat es faran seguiments valoratius, a fi de tenir més informació i poder orientar els alumnes i les famílies quant al progrés acadèmic i el rendiment del treball.

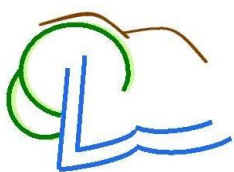
15 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

15.1 Consideracions generals

Els Departaments, Professorat o Equips Docents, podran dissenyar activitats que es desenvolupin fora del centre. Aquestes activitats tindran generalment caràcter didàctic, però també podran tenir finalitats convivencials o lúdiques.

15.2 Aspectes organitzatius

- a) El Consell Escolar aprovarà abans de cada trimestre la programació d'activitats previstes.
- b) En tota activitat d'aquest tipus hi haurà un/a professor/a responsable que la proposarà a l'Equip Docent corresponent. Abans de l'inici de cada trimestre, els Coordinadors d'ESO i Batxillerat presentaran a la Direcció del centre la proposta d'activitats per a la seva aprovació al Consell Escolar.



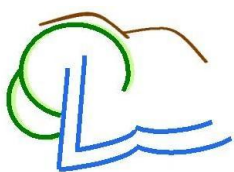
- c) El/la professor/a responsable es posarà en contacte amb el Secretari i amb el/la Cap d'Estudis o Coordinador/a Pedagògic/a per resoldre les qüestions d'ordre pràctic.
- d) El nombre d'acompanyants serà el que estableix en cada moment les instruccions del Departament d'Educació (en el moment actual 1 docent per a cada 20 alumnes amb un mínim de 2 docents).
- e) Posteriorment a la realització d'una activitat de caràcter didàctic, el professorat responsable elaborarà una memòria que lliurarà al/la Cap de Departament per ser arxivada.

15.3. Professorat

- a) Durant tota activitat realitzada fora del centre, hi haurà un/a professor/a que actuarà com a responsable.
- b) Tot el professorat acompanyant vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat.
- c) El professorat que deixi d'impartir alguna classe per absència d'un grup d'alumnes haurà de complir el seu horari habitual, fent les guàrdies dels grups que tindria el professorat que realitza la sortida.
- d) El professorat acompanyant haurà d'afegir la seva guàrdia a l'educa amb les feines a realitzar amb els grups corresponents.

15.4. Alumnat

- a) Les activitats fora del centre que formin part de la programació d'una matèria tindran la mateixa obligatorietat per als alumnes que qualsevol altra activitat didàctica.
- b) El centre podrà organitzar activitats que, amb caràcter general o per un grup determinat d'alumnes, tinguin la consideració de voluntàries.
- c) Tot l'alumnat que participi en alguna activitat fora del centre haurà de lliurar prèviament la corresponent autorització familiar. En cas contrari no podrà participar en l'activitat i haurà de romandre en el centre durant el seu horari habitual, sota el control del professorat de guàrdia.

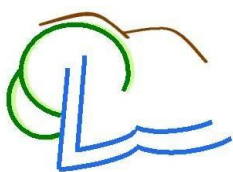


- d) L'Equip Docent podrà denegar la participació d'un/a alumne/a en una activitat fora del centre, especialment si és de caràcter lúdic, quan el seu comportament habitual així ho aconselli. En aquest cas l'alumne/a haurà d'assistir al centre dins del seu horari lectiu, llevat d'autorització explícita dels pares en sentit contrari.
- e) Les faltes d'assistència i de disciplina que es puguin produir en el transcurs d'aquestes activitats, tindran la mateixa consideració que les que es produeixin dins del centre.
- f) L'alumnat que faci aquestes activitats fora del centre, estarà sotmès a les mateixes normes, drets i deures com si estigués en el centre. Per tant, li seran aplicables la mateixes normes que estan en el NOFC

15.5. Viatges de fi d'estudis / Estades lingüístiques / Intercanvis lingüístics.

Els viatges d'estudi, estades lingüístiques, intercanvis lingüístics... que es proposin, es consideren una part important del creixement personal de l'alumnat, de consolidació de grup i d'aportació de coneixements més enllà de l'aula. És per això que l'Institut proposa i organitza aquestes activitats, sempre que el context sanitari així ho permeti, que són regides, com no pot ser d'una altra manera, per les normes de convivència establertes en el Règim Intern del centre.

- a) Participació
 - i. Poden assistir als viatges, estades i intercanvis proposats els alumnes que cursin aquell nivell i estiguin matriculats en el centre.
 - ii. La participació de qualsevol alumne/a ha de ser aprovada per l'equip docent que determinarà l'admissió o no admissió en cada cas.
 - iii. Els supòsits que poden suposar la no admissió en aquests viatges són:
 - Tenir obert comunicat de conflicte en la participació de l'últim viatge realitzat amb l'Institut.
 - Mostrar durant el curs vigent una actitud contrària a les normes de convivència-exclusions, comunicats de conflicte, absentisme.
 - Problemes de salut, crònics o temporals, que suposin impediments en la realització del viatge, o responsabilitats que el professorat no pot assumir.
 - Tenir obert o se li ha fet un expedient disciplinari o per faltes injustificades durant el curs en què es fa l'activitat



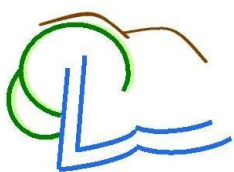
b) Qüestions econòmiques

- i. Tots els alumnes que participin en els viatges faran efectiva una paga-i-senyal com a compromís en ferm de la seva participació.
- ii. Aquesta paga-i-senyal no es retornarà en cap supòsit, ja que correspon a despeses ja efectuades i podrien, a més, afectar el pressupost general.
- iii. La quantitat que pot guanyar qualsevol alumne/a amb les activitats de recaptació per al viatge d'estudis no podrà ser superior a l'import que li falta per pagar un cop efectuada la paga i senyal, ja que les activitats per recaptar diners no tenen en cap cas ànim de lucre.
- iv. Si un/a alumne/a no pot anar al viatge per qualsevol raó abans esmentada en l'apartat a, no li seran retornats els diners obtinguts per la participació a les diferents activitats per finançar el viatge.

L'alumnat que faci aquestes activitats fora del centre, estarà sotmès a les mateixes normes, drets i deures com si estigués en el centre. Per tant, li seran aplicables la mateixes normes que estan en el NOFC

15.6. Activitats extraordinàries dins del centre

- a) El centre podrà organitzar, amb caràcter general o per a una part de l'alumnat, activitats dins del recinte escolar dedicades a festes tradicionals, commemoracions, jornades culturals...
- b) Aquestes activitats, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar, podran suposar la modificació del marc horari habitual.
- c) Durant la realització d'aquestes activitats el professorat complirà el seu horari habitual, que serà adaptat a les necessitats que l'organització de l'activitat comporti.
- d) Les activitats seran obligatòries per als alumnes del nivell al qual siguin adreçades.
- e) Tot l'alumnat que faci tot aquest tipus d'activitats extraordinàries està subjecte a les normes de convivència com si fos una jornada lectiva normal i per tant, estan subjectes a les NOFC



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

15.7. Activitats fora del centre en el Projecte de Diversificació Curricular i en el Servei Comunitari.

Les activitats fora del centre del Projecte PONT (PDC) i del Servei Comunitari, seran regides pel mateix règim disciplinari que les internes.

15.8. Altres activitats

L'organització de qualsevol altra activitat extraordinària requerirà l'aprovació de la Direcció del Centre.

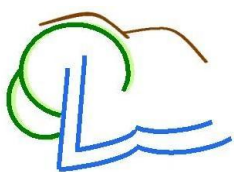
Recau en el Director o Directora la representació de l'Institut davant institucions o empreses, i caldrà lliurar una breu memòria perquè s'autoritzi activitats que impliquin qualsevol forma de recaptació de diners, sorteigs, etc.

15.9. Reunions fora d'horari escolar.

Les reunions convocades fora d'horari escolar hauran de tenir el vistiplau del/de la Secretari/ària i del/de la Director/a del centre per a la previsió d'espais i personal, i caldrà fer la comunicació més de 7 dies abans de la data de la reunió.

16. TREBALL DE SÍNTESI (TdS) / PROJECTE DE RECERCA (PdR)

- a) D'acord amb la normativa vigent, tot l'alumnat d'ESO haurà de realitzar un Treball de Síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO, i un Projecte de Recerca a 4t d'ESO. Aquests estaran formats per un conjunt d'activitats dissenyades per comprovar l'assoliment dels objectius establerts en les diverses àrees.
- b) El responsable del disseny de les activitats del TdS/PdR és l'Equip Docent de cada nivell.
- c) L'alumnat realitzarà el TdS en grups que poden ser interclasses.
- d) Tots els membres de l'equip de professorat que dissenyi el TdS/PdR seran tutors d'algun grup de treball. Els Coordinadors d'ESO seran els responsables de l'assignació de tutors i grups.



- e) El Consell Escolar podrà modificar el marc horari habitual durant la realització del TdS/PdR, d'acord amb les característiques de les diverses activitats programades.
- f) La realització de les activitats que s'hagin de desenvolupar fora del recinte del centre estarà sotmesa a les condicions establertes en el punt 8 de la present NFC.

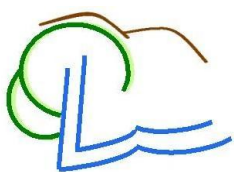
17. TREBALL DE RECERCA

El TdR està regit pel *Decret EDU/142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat* i per l'*Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat*.

17.1. Referent Normatiu [Decret EDU/142/2008]

A banda de les activitats d'aprenentatge de cada matèria, que inclouen certs procediments de recerca quantitativa i qualitativa, és prescriptiva al batxillerat la realització d'un treball de recerca, que esdevé un model de tasca o conjunt de tasques en les quals es posen en joc recursos i simultàniament s'aprèn a mobilitzar-los. Aquests recursos vindrien constituïts a més de la facultat de formular-se preguntes, hipòtesis i objectius i de determinar el mètode a seguir per la realització de treballs de camp o experimentals, la recopilació i selecció de la informació pertinent, l'avaluació dels resultats, l'ajustament dels processos i les metodologies, si escau, i l'elaboració i comunicació del treball final amb el contingut i la forma adients.

La finalitat educativa del treball de recerca no consisteix solament a trobar resultats als interrogants inicials plantejats sinó a saber-los formular clarament i aplicar un mètode per respondre'ls i comunicar la investigació feta encara que els resultats finals siguin reduïts o parcials. Les virtuts educatives de l'esforç que suposa realitzar el treball de recerca i els resultats d'aprenentatge que se'n deriven si el procés es fa adequadament. són d'un valor indiscutible per consolidar de manera coherent l'esperit d'iniciativa i l'autonomia de l'aprenentatge. El treball de recerca, en definitiva, i la competència que



desenvolupa resulten particularment útils per determinar si l'estudiant ha après a treballar de manera autònoma, una de les finalitats més importants d'aquesta etapa educativa.

17.1.1. Organització i calendari

El treball de recerca té caràcter individual. En casos excepcionals, la mateixa dinàmica de la investigació pot fer necessari un treball en grup. Cal tenir, llavors, l'autorització de l'Institut.

Cada treball de recerca ha de tenir un professor-tutor, designat pel departament corresponent. Aquest/a professor/a s'encarrega de l'assessorament i tutorització del treball.

El TdR es duu a terme en general en el segon trimestre de 1r de batxillerat fins al 1r trimestre de 2n de batxillerat.

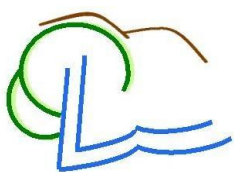
En el **segon** trimestre de 1r de BAT, l'Institut farà pública la llista dels TdR proposats pels Departaments Didàctics, per tal que els alumnes puguin estudiar-la i fer consultes als responsables de cada Departament.

L'Institut fixarà una data i hora en què els alumnes a raó de la mitjana de qualificacions del 1r trimestre de 1r de batxillerat, escolliran el departament i la temàtica del TdR que vulguin realitzar. En aquesta reunió, els alumnes, per ordre de nota de 1r de BAT (1r trimestre), de major a menor, escolliran el seu TdR.

En aquest acte i per estricte ordre de resultats en l'avaluació global de primer de batxillerat, els alumnes escolliran el títol i el departament on volen fer el treball. En el cas de dos o més alumnes amb la mateixa nota mitjana de primer de batxillerat i sempre que no hi hagi acord entre ells, decidirà primer el que tingui millor nota de les assignatures del departament on vulgui fer el treball.

Els alumnes que repeteixin 2n de BAT amb el treball de recerca suspès entraran a la tria amb la mitjana que van obtenir quan van fer primer.

A partir d'aquest moment, cada alumne/a haurà d'entrevistar-se amb el/la tutor/a designat (o el Cap de Departament, si no hi hagués tutor/a assignat/ada). D'aquesta reunió quedarà en el Departament Didàctic un document, signat pel tutor/a del TdR, amb l'esquema de



treball pactat i el compromís de tasques a realitzar durant l'estiu. Es lliurarà un esborrany del treball acabat al retorn de les vacances d'estiu (setembre) i en la data acordada dins del 1r trimestre de 2n de batxillerat, per tal que el/la tutor/a pugui revisar-lo. L'esborrany pot ser en format paper o digital, segons acord amb el tutor/a del TdR. En tots els casos, s'ha de gestionar el registre a la consergeria del centre (si és format digital, caldrà imprimir l'e-mail on s'adjunta el document digitalitzat). Aquest lliurament serà un factor important en la nota de tutorització.

En el calendari del curs s'establirà el període màxim de lliurament del TdR (mes d'octubre). Els TdR podran ser lliurats abans, però en cap cas després de la data i hora finals fixades. Els treballs es lliuraran a Consergeria abans de les 13:30 hores de la data fixada. Allà es farà un registre d'entrada per tal que en quedi constància.

Amb posterioritat al lliurament dels TdR es farà l'exposició davant dels tribunals (mes de novembre). L'Institut publicarà un horari amb els dies i les hores en què es farà cada presentació.

17.1.2. Temes

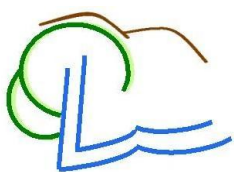
S'assignarà a cada Departament didàctic, per assignatures o especialitats, un nombre de TdR proporcional al nombre d'alumnes que han de realitzar el TdR i a les jornades lectives de cada especialitat.

Els Departaments didàctics faran arribar al/ a la Coordinador/a Pedagògic/a un llistat de títols per al TdR, així com temes més generals que es puguin concretar després amb l'alumne/a.

Abans del dia fixat per a la tria dels TdR, els alumnes podran parlar amb els diferents departaments per tal de demanar més informació sobre els TdR oferts o parlar sobre nous títols dels quals els Departaments podrien assumir la tutorització i obtenir el vist-i-plau corresponent a un TdR diferent dels oferts.

Una vegada adjudicat un treball, únicament podrà ser canviat en situacions extraordinàries, dins del mateix departament, amb autorització prèvia de la Direcció del centre.

Aquells alumnes que hagin de repetir segon de Batxillerat hauran de tornar a fer tot el procés d'adjudicació. En cap cas podran continuar el treball de recerca i no es garanteix que puguin tornar a triar el mateix tema.



17.1.3. Assignació de TdR i de tutor/a

Es baremarà els alumnes per ordre de nota de la 1a avaluació de 1r de BAT. Seguint aquest ordre, en entrevista amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a, Coordinador/a de batxillerat o la persona designada per a aquest efecte, els alumnes triaran un TdR del seu interès.

Un/a alumne/a que s'incorpori més tard de l'acte d'elecció, haurà d'escollir entre les places que quedin lliures dels departaments amb disposició.

Per la seva banda, cada Departament didàctic decidirà com assigna les tutoritzacions dels TdR entre els seus membres. Cada professor tindrà com a mínim 1 TdR per tutoritzar; el professorat que no desenvolupi una jornada completa haurà de complir aquest mínim d'1 TdR; sempre i quan hi hagi un nombre mínim de peticions d'alumnes en aquell departament.

17.1.4. Tutorització

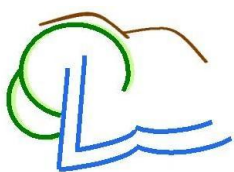
Serà prescriptiva la reunió inicial en què s'establirà l'índex del TdR. D'aquest índex en quedarà una còpia signada al Departament didàctic per si una altra persona hagués d'assumir la tutorització del TdR.

L'elaboració d'un índex entre el tutor/a i l'alumne/a permetrà acotar el treball i evitar que l'alumnat utilitzi treballs realitzats per altres persones.

El tutor/a garantirà allò que marca la normativa, és a dir: vetllar per a què l'alumne faci les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, faci una correcta selecció de la informació i estructuri adequadament la presentació final.

Es lliurarà un esborrany del treball acabat en la data anteriorment acordada per tal que el/la tutor/a pugui revisar-lo. Aquest lliurament serà un factor important en la nota de tutorització.

Per a la tutorització, les reunions es realitzaran preferiblement en horari d'Equip Docent de Batxillerat, els dies en què l'Equip Docent no estigui convocat. També es podran fer en horari de tutoria de 2n de BAT, quan el professor-tutor del TdR no participi en cap altra reunió. Si les reunions de l'alumne/a amb el tutor/a del TdR han de fer-se en horari de classe, es comunicarà al



professorat afectat, i s'evitarà que les entrevistes amb els tutors afectin sempre una matèria determinada. El tutor/a confirmarà al professor/a afectat que s'ha produït l'entrevista.

17.1.5. Dossier

Els alumnes lliuraran, en general, 2 còpies del TdR, una en format paper i una còpia en PDF, enregistrat en format digital.

Dintre de la tutorització es vetllarà perquè el dossier no sigui innecessàriament extens, i que l'alumne/a hagi processat adequadament la informació, i no sigui plagiada ni reproduïda sense sentit.

17.1.6. Tribunals

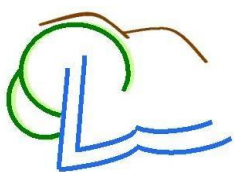
Cada TdR serà avaluat per un tribunal format pel tutor/a, un altre/a professor/a del mateix Departament didàctic, i un/a professor/a que podrà ser d'un altre Departament.

Els membres del tribunal avaluaran per separat el dossier i l'exposició. El/La tutor/a del TdR actua com a president del tribunal i és responsable de la recollida dels fulls d'avaluació dels seus membres i la tramesa al/a la Coordinador/a Pedagògic/a.

17.1.7. Exposició

Prèviament a la defensa del TdR, com a part del PAT, s'hauran efectuat sessions de formació perquè l'alumnat tingui recursos i sàpiga què s'espera d'aquesta exposició.

Els objectius acordats amb el tutor/a seran primordials en l'avaluació de l'exposició. Es valorarà l'assoliment dels objectius acordats amb el tutor/a, la correcció i adequació d'actitud, vocabulari i materials a l'exposició, l'explicació dels mètodes utilitzats i la capacitat de respondre satisfactòriament les preguntes fetes pels membres del tribunal.



17.1.8. Avaluació³

Els criteris d'avaluació del TdR són els que estableix la normativa, i es publicaran conjuntament amb la resta de criteris d'avaluació, en el 1r trimestre del curs.

Per a avaluar el treball de recerca és necessari lliurar el dossier del treball (format paper i format digital) i la memòria de la metodologia emprada en la seva realització, i exposar oralment la recerca.

Per al dossier i l'exposició, cada professor farà la seva valoració segons el full d'avaluació. Es calcularà la mitjana entre les 3 valoracions, i el resultat s'arrodonirà a enters (fins a 0,49 s'arrodoneix a la baixa; a partir de 0,50 s'arrodoneix a l'alça).

18. PROTOCOL D'ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

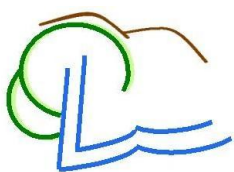
L'alumnat i el professorat inicien les classes a les 8h i les finalitzen a les 14:30h. D'11 a 11:30h és l'hora de l'esbarjo.

Per a què un alumne/a pugui sortir del centre en horari lectiu, haurà de portar un document signat per la família on consti el dia i l'hora de la incidència, la identificació de l'alumne/a, el nivell que cursa i la signatura dels pares o tutors legals. Sense aquesta informació, el centre no pot deixar sortir cap alumne/a.

L'alumnat d'**ESO** i de **BAT** han d'accedir al centre per les portes principals de l'edifici A.

L'alumnat d'**ESO** i **BAT menor d'edat** no pot sortir del centre sense permís explícit del pare, mare o del tutor legal. En un cas d'urgència, i davant la impossibilitat de d'acompanyar l'alumne per part dels progenitors, tutors legals i/o familiar autoritzat, l'alumne podrà sortir del centre amb una autorització digital feta pels pares i/o tutors legals, que enviaran a l'adreça de la Consergeria del centre, que ho anotarà a l-educa.

³ Veure Annex 4



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

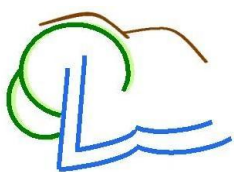
08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Només l'alumnat de **Batxillerat** podrà:

- Sortir del centre escolar a l'hora de l'esbarjo. El professorat de guàrdia li pot demanar el carnet escolar acreditatiu per a identificar-lo.
- Entrar a les 9h si el dia abans se li ha comunicat oficialment que el docent justificadament i excepcional no seria present a classe
- Sortir a les 13:30h si se li comunica oficialment que el docent justificadament i excepcional no és present a classe
- En el casa de la no autorització per part de la família en ambdós casos, pot restar al centre.
- L'absència del docent no l'eximeix de realitzar i presentar la tasca encomanada per aquella hora de classe.



19. PROTOCOL DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El tutor/a del grup-classe tindrà, com a mínim, una entrevista personal amb la família de cada alumne/a. Prioritàriament aquesta entrevista serà presencial. En cas que no sigui possible, es podrà dur a terme de forma virtual per videotrucada o per telèfon. És molt convenient que la 1a entrevista sigui al 1r trimestre del curs per a totes les famílies.

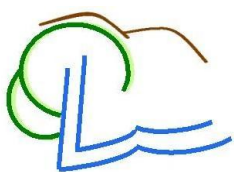
En alguns casos, a demanda del tutor/a o de la família, es poden dur a terme més d'una entrevista per curs. Concretament, en els casos que sigui necessari i convenient un seguiment continuat de l'alumne/a. En aquesta casuística, la comunicació amb els pares o tutors legals podrà tenir qualsevol dels formats anteriors, així com la utilització del correu electrònic, i l'educa-Tokapp o de l'agenda.

En el cas que sigui el tutor/a qui estigui interessat en contactar amb la família, utilitzarà els recursos abans esmentats: correu electrònic, agenda o l'educa per a convocar-la.

En el cas que sigui la família qui estigui interessada en contactar amb el tutor/a, podrà sol·licitar-la via agenda, e-mail o trucada telefònica a Consergeria. El tutor/a concertarà hora de visita en funció de la seva disponibilitat horària el més aviat que sigui possible (termini d'1 a 8 dies per respondre). En cap cas, la família pot presentar-se a l'entrevista per iniciativa pròpia i sense cita prèvia, per molt urgent que sigui el tema a tractar. En el cas que la qüestió requereixi d'una certa celeritat cal fer-ho constar en la via que s'hagi triat per a sol·licitar l'entrevista.

Per protocol, sempre serà el tutor/a qui atendrà els pares i/o tutors legals. Serà ell qui proporcionarà la informació de l'equip docent i rebrà les inquietuds de la família i les traslladarà al professorat de l'assignatura afectada. Només en casos molt específics, es concedirà cita amb un docent en concret que no sigui el tutor/a.

Si hi ha queixa d'alguna actuació docent, s'ha de tractar amb el tutor/a del grup. En el cas que amb el tutor/a no quedin resoltes les qüestions, es sol·licitarà visita amb el/la coordinador/a de cicle. I si tot i així es requerís atenció per part d'instàncies superiors, es demanaria via telefònica o per e-mail a la direcció del centre (iesllavaneres@iesllavaneres.org) tot indicant el motiu de la demanda. La sol·licitud serà resposta en el termini d'1 a 8 dies per part



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

d'un membre de Direcció en funció de la temàtica de la qüestió a tractar. Totes les sol·licituds seran ateses tot atenent la temporització d'aquest protocol.

En cas que no fos respectat aquest protocol no es podria atendre a la família en qüestió.

També és possible la comunicació per vies escrites: correu electrònic i I-educ. El tutor/a respondrà en funció de la seva disponibilitat en el termini entre 1-8 dies. Cal recordar que la tutoria inclou classes quotidianes, tutoria amb el gran grup, tutoria individualitzada, resolució de conflictes, visites de pares, reunió de tutors, reunió d'equip docent, reunió d'especialistes interns i externs al centre, intercanvi d'informacions amb direcció... entre moltes altres tasques a gestionar. El tutor/a no pot respondre quotidianament un continu de correus de tots els àmbits. Per aquest motiu s'ha de respectar el període d'espera de resposta per la mateixa via o d'altres de similars.

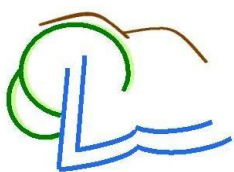
Sempre el tutor/a deixarà una fitxa de registre de l'entrevista, sigui pel mitjà que sigui.

20. ÚS D'ESPAIS

Al centre trobem diferents espais: 22 aules de grup, una aula d'idiomes, una aula de música, dos tallers de tecnologia, tres aules d'informàtica, una aula de dibuix, una aula de visual i plàstica, tres laboratoris (química, física i biologia), un gimnàs cobert, una sala de professors i diferents despatxos. Com a espais oberts, comptem amb una pista de basquetbol i d'handbol, una cantina amb terrassa i una zona de picnic.

Actualment s'està treballant en el disseny d'una sala polivalent i d'una biblioteca. Es preveu que aquests dos espais estiguin acabats i se'n pugui fer ús aquest curs 2025-2026.

El professorat pot reservar espais del centre per usos puntuals amb els grups a través de l'aplicació I-educ. L'itinerari és el següent: Professorat > Reservar aula / Reservar equipament. Cal tenir cura de tots els espais i instal·lacions del centre i seguir les normes de convivència.



21. PAS-PAE

El personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu formen part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

El Personal d'Administració i Serveis es troba sota la supervisió directa del Secretari o Secretària del Centre, i és d'aquesta persona de qui rep les instruccions. Les instruccions donades a alumnes pel PAS-PAE en l'exercici de les seves funcions hauran de ser complertes amb diligència. El seu incompliment pot ser objecte de sanció.

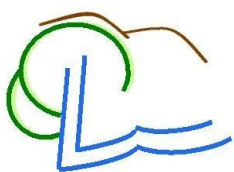
21.1. Funcions i tasques del personal administratiu

Les funcions i tasques del personal administratiu són les següents, tenint present que l'equip directiu en pot demanar d'altres de similars o relacionades puntualment i sempre respectant la normativa vigent:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

I. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

II. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

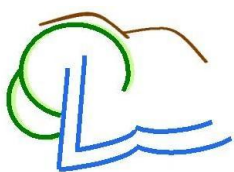
- III. Gestió informàtica de dades amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- IV. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- V. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, sol·licitud de substitucions, etc.)
- VI. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal
- VII. Control de documents comptables simples.
- VIII. Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- IX. Manteniment actualitzat de la base de dades de l'alumnat.
- X. Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els pugui encomanar la direcció o el secretari o secretària del centre.

Horari de secretaria: en iniciar el curs es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic, que estarà exposat a la porta de Secretaria i a la pàgina web del centre.

21.2. Funcions i tasques del personal subaltern

Funcions:

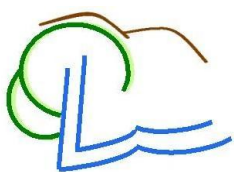
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.



- Ser responsable de la farmaciola escolar.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- I. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- II. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- III. Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- IV. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- V. Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- VI. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- VII. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- VIII. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- IX. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- X. Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- XI. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- XII. Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- XIII. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- XIV. Control de sortida de l'alumnat per causes no planificades (malaltia, urgències...) segons protocol i registre a la plataforma I-educat.
- XV. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- XVI. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- XVII. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).



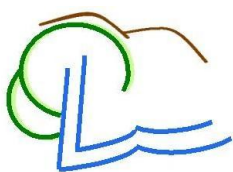
- XVIII. Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- XIX. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretaria.
- XX. Supervisar periòdicament el contingut de la farmaciola escolar, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat, d'acord amb les instruccions rebudes de direcció.
- XXI. Controlar que no quedi cap persona no autoritzada a les dependències del centre en acabar la jornada.
- XXII. En general, qualsevol altra tasca imprevista i anàloga que, per raó del servei, li sigui encomanada per la direcció o secretaria.

Abans de començar la jornada lectiva fins després de finalitzar-la, hi haurà al menys un subaltern al centre. Quan finalitzi l'última classe de la tarda, el subaltern comprovarà que no queda ningú al centre i s'encarregarà de revisar aules i finestres, d'apagar els llums, connectar l'alarma i tancar les portes d'accés. Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria.

21.3. Funcions i tasques del personal d'atenció educativa (PAE)

El personal d'atenció educativa, coordinat amb l'equip docent, dona suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc.

En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau,



les reunions amb les famílies i altres agents educatius. Amb relació als professionals de l'atenció educativa, el director o la directora del centre ha de vetllar:

- I. Perquè la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres.
- II. Perquè tinguin coneixement dels projectes, la formació i les activitats del centre, i hi participin. perquè tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs.
- III. Perquè la seva atenció se centri en l'alumnat que els correspon, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent.

El centre compta també amb unes hores de suport a l'alumnat. El seu referent al centre és la Coordinadora Pedagògica.

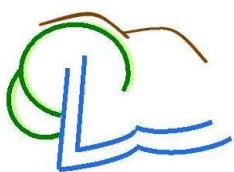
22. BICICLETES I PATINETS

- a) No es podrà circular amb bicicletes, monopatins o patinets pel recinte de l'Institut.
- b) No es podran introduir bicicletes ni patinets en els edificis de l'institut. S'hauran de deixar correctament lligades als espais assenyalats a l'exterior prop de l'entrada per Can Caralt
- c) El centre no tindrà cap responsabilitat sobre les bicicletes ni patinets.

23. CANTINA

El comportament o la falta de respecte al personal de la cantina podrà donar lloc a l'obertura d'un expedient i l'aplicació de les sancions que l'òrgan competent pugui determinar, entre elles la privació del dret d'ús d'aquests serveis de manera temporal o fins a final de curs.

El pagament dels productes només es pot dur a terme amb el telèfon mòbil en la franja habilitada per aquesta reserva: de 07:45h a 07:55h.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

A cada 3 anys s'ha de dur a terme el concurs de licitació d'adjudicació de la gestió de la cantina del centre.

24. GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica del centre s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

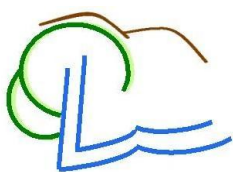
Per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, s'utilitza el programari ESFERA, d'acord amb el que estableix la normativa actual. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre els ajustaments pressupostaris necessaris. Serà potestat del Consell Escolar l'aprovació, modificació i liquidació dels pressupostos confeccionats pel secretari o secretària de l'Institut.

24.1. Ajuts per a material i/o llibres

El centre gestiona els ajuts econòmics del Departament d'Educació (motxilles escolars - econòmiques) dirigides a alumnat NESE B (alumnat amb necessitats educatives específiques per raons socioeconòmiques). El centre utilitzarà la informació proporcionada pels Serveis educatius de l'Alt Maresme per aquest servei per plantejar beques o ajuts.

25. ACCIDENTS I SALUT

Si un/a alumne/a es troba malament, el centre avisarà els pares i vetllarà perquè sigui adequadament atès/esa.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

En els casos en què s'ha d'administrar medicaments als alumnes, cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'institut a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

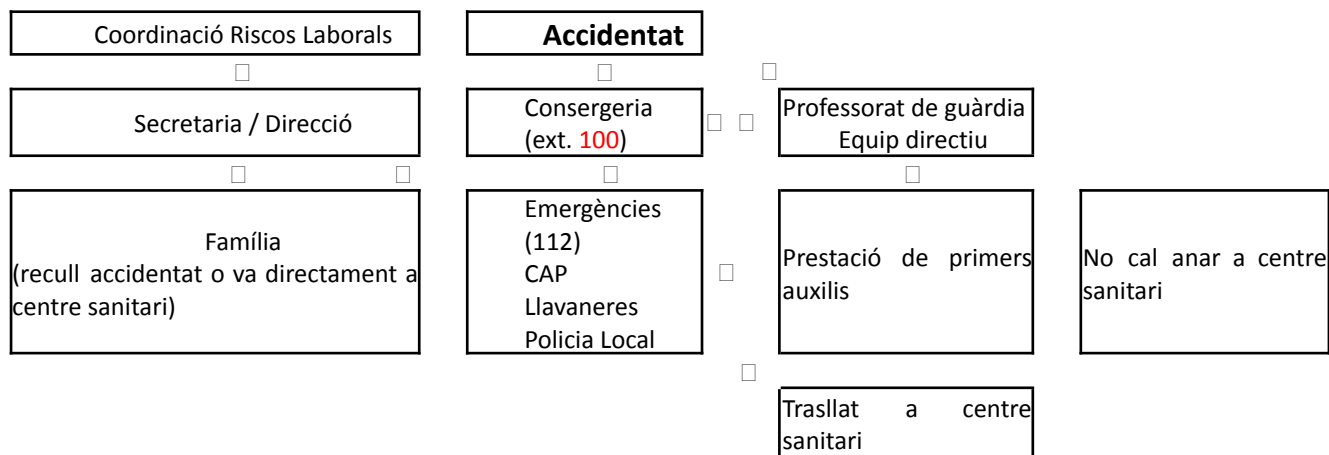
25.1 Programa de Salut escolar.

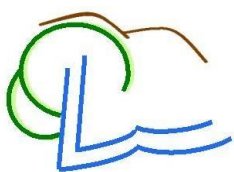
El programa de Salut Escolar integra l'administració de vacunes als escolars de segon curs d'educació obligatòria. L'institut col·labora amb el programa.

25.2 . Prohibició de fumar i de l'ús de cigarretes electròniques.

No es permet fumar ni l'ús de les cigarretes electròniques en cap espai de l'institut. Aquest fet serà sancionat com una falta greument perjudicial per a la convivència del centre

En cas d'accident, el procediment a seguir serà:





Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

26. PROTOCOL RECLAMACIONS

Els conflictes s'intentaran resoldre directament amb la persona implicada. Si això no és possible, es presentarà el tema al tutor/a del grup, o als Coordinadors d'ESO o Batxillerat si el problema es donés amb el tutor/a. Si encara no s'hagués pogut resoldre el conflicte, es podrà plantejar a l'Equip Directiu.

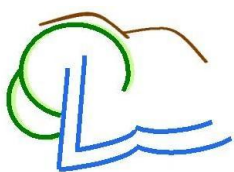
En cas de voler presentar una queixa escrita, haurà de fer-ho com a mínim un dels tutors legals de l'alumne/a si aquest/a és menor d'edat, o l'alumne/a en persona si és major d'edat.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre docent públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, així com, amb detall, les actuacions ja realitzades.

El Director o Directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el Director o Directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si escau la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada dins la direcció o la secretaria del centre.

El procediment de tramitació de les queixes es farà mitjançant l'imprès específic que es trobarà a la Secretaria del Centre o a la pàgina web.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

27. DISPOSICIONS FINAL

Totes aquelles qüestions organitzatives susceptibles de modificació a l'inici de cada curs i que han de constar en aquesta NOFC s'hi inclouran de forma automàtica un cop aprovades pel Consell Escolar.

28. REFERENT NORMATIU

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE de 4 de maig de 2006 (LOE).

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).

DECRET 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, DOGC de 29 de juny de 2007 (Ordenació ESO).

DECRET 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (Ordenació Batxillerat).

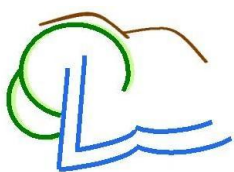
DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa amb articles que modifiquen la LOE. (Llei Wert). LOMCE.

DECRET 187/2015 de 28/8/2015 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. LOMLOE.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

ANNEXOS

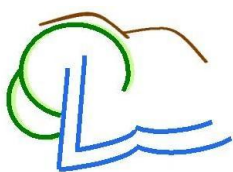
ANNEX 1. Protocol en cas de classes telemàtiques i en situacions de pandèmia

Mentre duri el risc de pandèmia (en cas d'haver-n'hi), l'alumne/a exclòs/osa ha de restar a l'aula. La seva exclusió constarà com en cursos comuns, per als efectes oportuns.

En el cas específic de conductes contràries a la salut pública si el context ho prescriu (mal ús de la mascareta, manca de distància prudencial, mals hàbits d'higiene i neteja tals com el no ús de gel hidroalcohòlic, o la manca de neteja d'estrís i mobiliari després d'utilitzar-lo...) les sancions estaran classificades com a greus. Així doncs, es procedirà d'immediat informant la família i aplicant mesures exemplars, en la mesura del possible, consensuades amb els pares i/o tutors legals.

En el cas que s'hagi d'aplicar el protocol per a realitzar classes telemàtiques, l'alumnat haurà de respectar les següents premisses:

- a) Incorporació puntual a la classe.
- b) Càmera oberta.
- c) Micròfon tancat fins que el professorat indiqui el contrari.
- d) Conducta correcta segons normativa de centre.
- e) Les conductes contràries en les classes telemàtiques podran ser sancionades amb els mateixos criteris que les classes presencials, segons el present document de les NOFC.
- f) Només seran prescriptives les classes telemàtiques en cas que resti confinat tot el grup.



ANNEX 2. Carta de Compromís educatiu

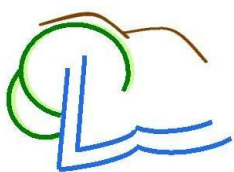
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, GABRIEL SAEZ, director de l'Institut Llavaneres, i (pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a de (ESO/BAT), conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i l'Institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del Centre

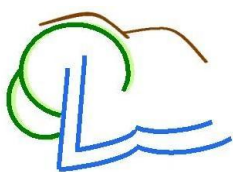
1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família, dins de les possibilitats del centre.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Posar en coneixement de la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable dins de les possibilitats del centre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.



10. Complir i fer complir els acords del Consell Escolar i les seves Comissions, i dels estaments amb capacitat decisòria.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini de l'etapa educativa (ESO / BAT).
12. Vetllar, segons normativa del Departament d'Educació i Formació professional pel no ús del telèfon dins del recinte

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir la col·laboració necessària per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar per a què el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a, amb els mitjans establerts en el punt 16 de la Normativa de Funcionament de Centre.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge o que puguin afectar el dia a dia de l'alumne/a.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

11. Respectar els acords de la Comissió de Convivència, mesures sancionadores i restauratives, dels estaments amb capacitat decisòria.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini de l'etapa educativa (ESO / BAT).

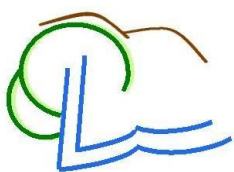
I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

**AQUEST DOCUMENT ÉS VÀLID PER A TOTA L'ETAPA EDUCATIVA (ESO o
BAT) El centre La família**

Director (pare, mare o tutor/a)

Signatura Signatura

Sant Andreu de Llavanes, de de
.....



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

ANNEX 3. Protocol de Reclamacions

En la pàgina web hi ha una instància de reclamació per algun servei en què la família vulgui fer una reclamació

ANNEX 4. Avaluació dels TDR

Full d'avaluació del TdR – Tutorització (35 punts)

Alumne/a:

Títol del Treball:

Departament:

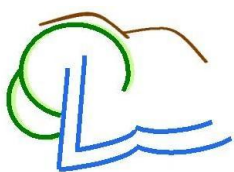
Tutor/a:

Criteris d'avaluació	Grau d'assoliment Gens – Poc – Força – Molt	Valoració/10
Mostrar iniciativa en la formulació de preguntes, hipòtesis o objectius del treball.		
Mostrar responsabilitat, constància i regularitat en el procés de realització del treball.		
Planificar i temporitzar la feina d'acord amb els objectius plantejats.		
Seleccionar de forma correcta les fonts d'informació, tot mostrant capacitat per accedir a fonts diversificades i contrastades, gestionar la informació i aplicar de forma crítica i objectiva mètodes d'anàlisi i interpretació de les dades.		
Emprar els mitjans adequats durant el procés de recerca i presentació dels resultats.		
	TOTAL	/10

Data:

Signatura:

Tutor/a

**Full d'avaluació del TdR – Dossier (35 punts)**

Alumne/a:

Títol del Treball:

Departament:

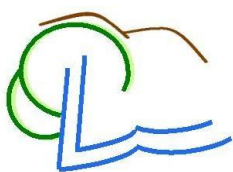
Tutor/a:

Criteris d'avaluació	Grau d'assoliment Gens – Poc – Força – Molt	Valoració/10
Verificació o refutació de les hipòtesis i objectius.		
Ús correcte de les fonts i síntesi de la informació. Aplicació de forma crítica i objectiva de mètodes d'anàlisi i interpretació de les dades.		
Redacció d'un informe ben estructurat i amb rigor formal, on s'exposin les idees principals amb coherència, cohesió i capacitat de síntesi.		
Elaboració de les conclusions de la recerca de forma personal i avaluació crítica del treball.		
Expressió escrita amb correcció gramatical i estilística, tot dominant el vocabulari tècnic específic.		
Ús dels mitjans adients (TIC, MAV...) en la presentació dels resultats.		
Presentació formal del dossier segons les especificacions donades a l'inici del procés (coberta, índex, paginació, fonts d'informació...).		
	TOTAL	/10

Data:

Signatures:

Tutor/a	Professor/a	Professor/a
---------	-------------	-------------



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

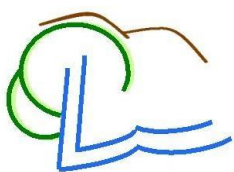
Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

--	--	--

Signatures:

Tutor/a	Professor/a	Professor/a



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Full d'avaluació del TdR – Exposició (30 punts)

Alumne/a: _____

Títol del Treball: _____

Departament: _____

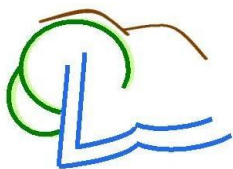
Tutor/a: _____

Criteris d'avaluació	Grau d'assoliment Gens – Poc – Força – Molt	Valoració/10
Exposició oral dels resultats de la recerca de forma ordenada, clara i concisa.		
Expressió oral amb correcció gramatical i estilística, tot dominant el vocabulari tècnic específic.		
Ús de les TIC i els MAV durant el procés de presentació dels resultats.		
Exposició de la metodologia seguida en l'elaboració del treball		
Coneixements i domini del tema tractat.		
Correcció d'errors observats en fases anteriors		
Exposició de les conclusions de la recerca de forma personal i avaluació crítica del treball i de la feina feta.		
	TOTAL	/10

Data:

Signatures:

Tutor/a	Professor/a	Professor/a
---------	-------------	-------------



Institut Llanerres

ESO i Batxillerat
<http://www.insllanerres.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llanerres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllanerres@iesllanerres.org

ANNEX 5. Documentació de cessió d'ordinadors a l'alumnat i professorat

DOCUMENT ACCEPTACIÓ/REBUIG PRÉSTEC DEL DISPOSITIU PORTÀTIL. COL·LECTIU ALUMNAT.

Nom i cognoms de l'alumne/a.....

Nivell: Etapa: Curs: 2025-26.

Jo.....amb DNI:

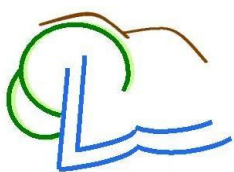
com a pare / mare / tutor-a legal de l'alumne/a esmentat a la capçalera, amb el present document,

☐ Accepto el lliurament del dispositiu portàtil que cedeix l'Institut Llanerres, en nom del Pla d'Educació Digital de Catalunya (Dept d'Educació), al meu fill/a per tal de realitzar tasques encomanades pel professorat del centre i no fer-ne ús per a altres finalitats (xarxes socials i altres funcions no educatives).

☐ Renuncio al lliurament del dispositiu portàtil que cedeix l'Institut Llanerres, en nom del Pla d'Educació Digital de Catalunya (Dept d'Educació), al meu fill/a perquè ja en disposem d'un personal.

Certifico que llegeixo i estic d'acord amb les clàusules exposades a continuació:

- 1) L'ordinador és, en tot moment, propietat del centre educatiu.
- 2) L'ús d'aquest dispositiu és temporal i cal retornar-lo a criteri del centre educatiu, a la fi del curs escolar o per a les revisions pertinents.
- 3) L'ordinador ha de ser utilitzat només per a tasques relacionades amb el treball educatiu i només és d'ús per a l'alumne/a assignat/da.
- 4) El dispositiu serà gestionat remotament per la coordinació digital del centre.
- 5) En cas de detectar qualsevol problema de funcionalitat o errors, caldrà informar d'immediat al tutor/a del grup-classe; el qual farà extensiva la informació als responsables de la coordinació informàtica. Aquests resoldran la problemàtica en funció de la seva disponibilitat horària i de la urgència de la incidència.
- 6) L'alumne/a i els seus pares o tutors legals es faran responsable de la seva custòdia i de la bona conservació del dispositiu que, en cas de pèrdua o robatori, no està assegurada la seva substitució i la incidència serà alçada a la comissaria de Mossos d'Esquadra.
- 7) En el cas de reiterar-se dues vegades una avaria o un desperfecte per negligència de l'alumne/a, no se li assignarà cap més dispositiu.



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- 8) Per a què l'alumne/a rebi l'aparell, s'ha d'haver ingressat la fiança de 35 euros segons s'informa al protocol de cessió de dispositius portàtils per part de l'Institut Llavaneres.
- 9) No es pot llençar cap complement adjunt a l'ordinador: carregador, capsa, documents, protectors, bosses... El seu no retorn pot comportar l'abonament econòmic corresponent.
- 10) Confirmo que el centre educatiu m'ha fet arribar el protocol d'ús del dispositiu.

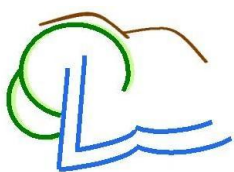
Amb la següent signatura **confirmo que he llegit tots els punts** i que, en cas de dubte, he consultat al tutor/a, a secretaria, a la coordinació informàtica o la direcció del centre; i he rebut l'aclariment corresponent.

Accepto o Rebutjo el dispositiu tal i com he marcat amb anterioritat.

En el cas d'acceptar-lo, em comprometo a què el meu fill/a tingui cura de l'ordinador en tot moment, que siguin retornats tots els complements lliurats i em responsabilitzo jo mateix/a de les seves actuacions i del seu retorn en la data indicada.

Signatura pare/mare/tutor-a.

Sant Andreu de Llavaneres, a de de 202.....



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

RECEPCIÓ DISPOSITIU PORTÀTIL CEDIT PER L'INSTITUT LLAVANERES

Jo,,

alumne/a de nivell de l'Institut Llavaneres, certifico que he rebut un dispositiu portàtil cedit pel centre educatiu i propietat del Departament d'Educació en data

El meu dispositiu portàtil està identificat amb el SACE:

Em faig responsable de:

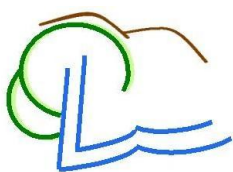
- Tenir-ne cura i no fer-lo malbé.
- Fer-ne ús exclusivament personal.
- Fer-ne ús exclusivament educatiu.
- No utilitzar-lo per relacions en xarxes socials.
- Portar-lo a l'Institut completament carregat.
- Retornar-lo en perfectes condicions en la data que l'Institut el requereixi.
- Informar la meua família de la cessió del dispositiu i compartir amb els pares o tutors legals la custòdia de l'aparell.

I, per a què així consti, signo en senyal de conformitat.

Signatura de l'alumne/a

Nom i Cognoms de l'alumne/a:

Sant Andreu de Llavaneres, a de de 202.....



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

El protocol de petició d'ordinador cedit pel Departament d'Educació per part del professorat i PAE és similar al de l'alumnat.

El nou professorat podrà sol·licitar a Direcció un dispositiu portàtil cedit pel Departament tot omplint una sol·licitud amb els compromisos corresponents.

El professorat que no sigui nou al centre podrà continuar utilitzant, curs rera curs, el dispositiu portàtil custodiat des de la seva sol·licitud en cursos anteriors.

Els complements de l'ordinador (capsa, protectors, bosses, documents d'instruccions...) poden ser guardats a Consergeria si el docent així ho prefereix.

En el cas que un docent extravii algun dels complements o l'ordinador/carregador haurà d'efectuar els pagaments per transferència al compte de l'Institut seguint les següents directrius:

* Capsa: 5 euros.

*Complements de l'interior de la capsa (2 protectors negres, 1 protector blanc de pantalla, 1 bossa de plàstic per a l'ordinador, 1 bossa de plàstic per al carregador, fulls d'instruccions): 5 euros.

* Carregador: 30 euros.

*Ordinador extraviat: denúncia a Mossos d'Esquadra i import indicat pel Dept. d'Educació.

* Ordinador trencat per negligència: Import indicat pel Dept. d'Educació.

Document d'acceptació o renúncia del dispositiu portàtil del professorat.

Nom i cognoms del docent

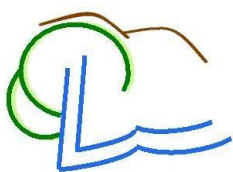
Departament didàctic..... Correu xtec:

SACE dispositiu (en cas d'acceptació)

Amb el present document, accepto dins del marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023, el lliurament del dispositiu portàtil que s'ha assignat al meu lloc de treball.

Accepto els següents punts i em comprometo al compliment de tots ells:

- L'ordinador és en tot moment propietat del centre i es retorna a l'Institut en finalitzar el curs escolar. En el cas de professorat amb continuïtat en el centre, es pot valorar la possibilitat de custodiar-lo al juliol per a tasques educatives. En el cas de professorat substituït, el dispositiu serà retornat el dia de finalització del seu nomenament.
- L'ordinador ha de ser utilitzat per tasques relacionades amb el treball docent i només pel docent que el custodia.
- L'ordinador serà gestionat remotament per la coordinació digital del centre. Això inclou, entre d'altres possibilitats, la instal·lació de programari que pugui ser útil per la realització de la tasca docent, o bé l'accés als fitxers que hi hagin dipositats, així com al recull d'estadístiques d'ús, sempre amb el vistiplau de la direcció.



Institut Llavanes

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavanes

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

- L'ordinador podrà ser requerit en qualsevol moment per la coordinació digital del Dept d'Educació i/o del centre, per tal de realitzar tasques de manteniment, revisar-lo o afegir funcionalitats, quan aquestes no es puguin fer remotament.
- L'ordinador disposarà d'una funció de traçabilitat, per tal de poder ser localitzat en cas de pèrdua o robatori. Tanmateix, podrà ser bloquejat remotament.
- Caldria no iniciar l'ordinador amb un sistema d'inici diferent al que hi ha al dispositiu d'emmagatzematge, ni la reinstal·lació o substitució del sistema operatiu, ni l'obertura de l'ordinador, ni realitzar canvis en el *hardware*.
- En cas de detectar qualsevol problema de funcionalitat o errors, caldrà informar immediatament a la coordinació informàtica, o en el seu defecte, a la direcció; qui intentarà resoldre la incidència el més aviat possible.
- En cas de baixa laboral, caldrà entregar l'ordinador al centre per tal que pugui ser assignat al docent substitut. Aquest es retornarà quan el docent titular de la plaça torni a ser alta.
- El docent es farà responsable de la seva custòdia i de la bona conservació del dispositiu, que en cas de pèrdua o robatori, no està assegurada la seva substitució.
- En cas de deixar l'ordinador al centre al final de la jornada, caldrà dipositar-lo al seu departament en un lloc segur, si pot ser tancat en clau o no a la vista.
- En el cas de perdre algun complement assignat a l'ordinador cedit, o bé, el propi dispositiu; el docent haurà d'abonar l'import assenyalat a la NOFC 2024-25.

Amb la signatura accepto que he llegit tots els punts, i en cas de dubte, he consultat amb la coordinació informàtica i/o amb la direcció del centre i he rebut l'aclariment corresponent.

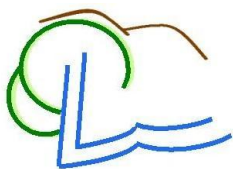
Marqueu la casella adequada:

- ☐ Accepto la custòdia de l'ordinador i em comprometo al compliment de tots els punts indicats anteriorment. També confirmo que l'he rebut en el moment d'aquesta signatura.
- ☐ Accepto la custòdia de l'ordinador per al curs 2024-25 i em comprometo al compliment de tots els punts indicats anteriorment. També confirmo que ja el tinc assignat de cursos anteriors i en faig ús actualment.
- ☐ Renuncio a l'obtenció de l'ordinador. Entenc que en cas de canviar d'idea, el lliurament quedarà supeditat a la disponibilitat en el moment de demanar-ho.

Signatura del docent.

DNI docent:

Sant Andreu de Llavanes, de de 2024.



ANNEX 6 PROTOCOL ACTUACIÓ MESURES CORRECTORES EN CAS DE FALTES GREUS

En cas de tractar-se d'una falta greu les actuacions a seguir per tal d'aplicar la sanció seran les següents:

- La cap d'estudis parlarà amb l'alumne, contactarà amb la família i els comunicarà la sanció aplicada. Si hi ha hagut algun tipus d'agressió entre iguals, s'apartarà l'alumne/a agressor del seu grup classe mentre s'estableixen les mesures correctores.
- Sempre que sigui possible, es farà el procediment abreujat (b1), i si no és possible es procedirà a l'obertura d'un expedient (b2).

b1. Procediment abreujat

Si la família reconeix la comissió de la falta de l'alumne/a i accepta la sanció, la direcció la imposa i l'aplica. Ha de quedar-ne constància per escrit.

b2. Obertura d'expedient

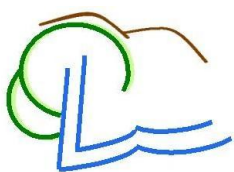
1. Es nomena instructor: el director nomena un docent per instruir l'expedient.
2. A l'expedient es fa constar: els fets, la responsabilitat de l'alumne implicat, la sanció.
3. La direcció informa la família de la incoació de l'expedient.
4. L'instructor es reuneix amb la família i l'alumne/a per donar a conèixer l'expedient abans de la proposta definitiva de resolució. El termini per realitzar aquest tràmit, de la realització del qual n'ha de constar confirmació escrita, és de 5 dies lectius.
5. La família pot manifestar la seva conformitat amb allò que l'expedient proposa o pot formular al·legacions. El termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius.
6. El director decideix i imposa la mesura correctora o sancionadora a proposta del instructor de l'expedient disciplinari

Paral·lelament el director pot procedir a l'expulsió cautelar de l'alumne/a si els fets ocasionats així ho requereixin a proposta de la prefectura d'estudis

ANNEX 7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS DE RISC MEDIAMBIENTAL O ALTRES SITUACIONS D'ALARMA GREUMENT POTENCIALS DE PERILL

S'entén com a risc mediambiental qualsevol fenomen d'origen natural (inundació, terratrèmols, incendis, etc) que puguin alterar el normal funcionament del centre.

S'entén altres situacions d'alarma qualsevol activitat que pugui alterar el normal funcionament del centre (terrorisme, apagades generals, risc químic...)



Institut Llavaneres

ESO i Batxillerat

<http://www.insllavaneres.org>

Passeig del Perelló, 2

08392 Sant Andreu de Llavaneres

Telèfon: 93 792 69 94

e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

En tots aquests casos el Protocol d'actuació del centre serà la d'adoptar totes aquelles mesures necessàries d'acord amb les instruccions dels òrgans superiors competents (Ajuntament, Departament d'Educació i altres estaments competents)

En tot cas, s'aplicaran mesures de confinament