



# **GUIA DEL PROFESSORAT**

**CURS 2023-2024**



## ÍNDEX

1.	PRESENTACIÓ	
1.1	Breu història	1
1.2	Projecte Educatiu	2
1.3	Objectius del curs	3
1.4	Òrgans de govern, coordinació i representació	3
2.	ASPECTES ORGANITZATIUS	
2.1	Entrades i sortides	4
2.2	Assistència	6
2.3	Convivència	7
2.4	Guàrdies	9
2.5	Guàrdia de les 8 del matí	10
2.6	Guàrdia de pati	10
2.7	Absències del professorat	11
2.8	Activitats fora de l'institut	12
3.	ASPECTES ACADÈMICS	
3.1	Currículum ESO i Batxillerat	15
3.2	Tria de matèries optatives i específiques a l'ESO i Batxillerat.	16
4.	EDUCACIÓ INCLUSIVA	19
5.	ANNEX	23



## 1. PRESENTACIÓ

### 1.1 BREU HISTÒRIA.

L'INS Dolors Mallafrè i Ros de Vilanova i la Geltrú va començar a funcionar durant el curs 1992/1993 com a extensió de l'Institut de Batxillerat Manuel de Cabanyes, impartint des dels seus orígens l'Ensenyament Secundari Obligatori de manera anticipada. La primera denominació va ser IES La Paperera, ja que originàriament ocupava l'espai de què seria el Centre de Formació Ocupacional homònim, en els espais del qual tingueren lloc les classes aquell primer curs.

A partir del curs 1993/1994, el nostre institut està ubicat als afores del barri de la Geltrú. Fins al curs 1996/1997 vam dur a terme les nostres activitats en mòduls prefabricats i en espais compartits amb el Col·legi Públic Sant Jordi. El curs 1995/1996 es va produir la implantació del 3r d'ESO a tots els instituts de la comarca i l'arribada de la primera promoció d'alumnes a les proves d'accés a la Universitat. El curs 1996/1997, amb la incorporació del primer cicle d'ESO, va representar la compleció de tots els nivells educatius previstos per a l'Institut. Així mateix, es va anar consolidant la plantilla definitiva.

El curs 1997/1998 vam tenir per primera vegada un edifici d'ús exclusiu, el nombre de grups i alumnes previstos per al nostre centre en el Mapa Escolar i l'estructura de gestió i d'organització completa, amb tots els òrgans de govern i de coordinació que hem anat configurant els darrers anys. A més, vam incorporar l'oferta de la modalitat d'Arts de Batxillerat, donant compliment a una voluntat que des dels nostres orígens havíem tingut. També durant aquest curs, el Consell Escolar va aprovar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Reglament de Règim Interior (RRI).

Durant el curs 1998/1999 va sortir publicat al DOGC l'adjudicació d'obres del nou edifici. El 29 de juny de 2000 van presentar-se 11 empreses al concurs i es va licitar. El febrer del 2002 ens vam traslladar i el 9 de maig va ser inaugurat



oficialment el nou centre. Durant el curs 2010-2011 complementem l'oferta del batxillerat modalitat d'arts amb matèries de la via d'arts escèniques i musicals. El curs 2016-2017 vam incorporar al centre un mòdul amb quatre aules per donar resposta a l'increment de grups actual. Aquell curs vam incorporar dos grups més, un a 4t i un a 1r de Bat artístic, que va durar dos cursos, però el centre se'ns feia massa petit per a tanta gent. L'institut estava previst per a 2/3 línies en anys alterns i ara finalment en tenim 3 a l'ESO i 4 a batxillerat.

L'INS Dolors Mallafrè i Ros compta entre el seu alumnat amb alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents i és centre de reagrupament d'alumnat amb dèficits auditius.

Per aquest curs 2023/2024 l'institut atindrà els següents grups d'ESO:

- 3 grups de 1r d'ESO
- 3 grups de 2n d'ESO
- 3 grups de 3r d'ESO
- 3 grups de 4t d'ESO

També tindrà els següents grups de batxillerat en les tres modalitats: arts, ciències i tecnologia, i humanitats i ciències socials

- 4 grups de 1r de batxillerat
- 4 grups de 2n de batxillerat

## **1.2 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

La missió de l'Institut Dolors Mallafrè i Ros és: formar, orientar i acreditar als nostres alumnes d'acord amb els objectius i finalitats despleats a lleis educatives i la identitat pròpia de l'Institut, per tal que assoleixin els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats que facilitaran el seu desenvolupament integral com a individus a la societat. De tal manera que els nostres alumnes siguin persones responsables, competents i d'esperit crític que contribueixin al progrés i desenvolupament de la nostra



societat, dins d'uns valors de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte al medi ambient.

### 1.3 OBJECTIUS DEL CURS

Els objectius de l'Institut Dolors Mallafrè i Ros per al curs són:

1. Millorar resultats educatius.
2. Millorar l'organització, coordinació, participació i comunicació.
3. Millorar la satisfacció de la comunitat educativa per millorar la cohesió social.

### 1.4 ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I REPRESENTACIÓ

#### ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

**Director:** Joan Martorell

**Cap d'Estudis:** Miquel Fornells

**Secretària/Administradora:** Judith Barbacil

**Coordinadora Pedagògica:** Eulàlia Forgas

#### ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

**Coordinador d'Activitats i Serveis:** Sílvia Salvatierra

**Coordinadora de Batxillerat:** Josep Serrano

**Coordinadora 1r ESO :** Eulàlia Forgas

**Coordinadora 2n ESO :** Maite Herreros

**Coordinadora 3r ESO:** Eva Capdet

**Coordinadora 4t ESO:** Anna Serrat

**Coordinadora de la SIEI :** Ariana Sanchís

**Coordinador Informàtic:** Antoni Navarro

**Coordinador de Riscos Laborals:** Pedro Ibáñez

**Coordinador Psicopedagògic:** Anna Serrat

**Coordinador Projecte Esport i Escola:** Jaume Sarasa

**Coordinador estada a l'empresa:** Rubén Lumbarres

**Coordinació xarxes socials:** Ruth Arís i Raquel Casas

#### CAPS DE DEPARTAMENT:

**Departament Artístic:** Germán March

**Departament de Ciències:** Mar Lago

**Departament d'Educació Física:** Jaume Sarasa

**Departament de Llengües:** Lola Giraldo

**Departament de Llengües Addicionals:** Mercè Saura

**Departament de Música:** Ester Cabiscol

**Departament de Matemàtiques:** Charo Garcia

**Departament de Tecnologia:** Josep Serrano

**Departament de Socials:** Susana Panisello



Representants del professorat al Consell Escolar:

Esther Cabiscol	Antoni Navarro
	Josep Serrano
Jaume Sarasa	
1 professor/a pendent de nomenar	

## 2. ASPECTES ORGANITZATIUS

### 2.1 ENTRADES I SORTIDES

L'alumnat de l'ESO entra a l'INS per la porta situada a l'Avinguda de la Collada, l'alumnat de batxillerat entra per la porta situada al C/ Dr. Zamenhof :

☞ **Tancament de portes.** Les portes s'obren cinc minuts abans de l'horari d'inici de les classes i es tanquen 5 minuts més tard. En el cas que l'alumnat arribi quan la porta ja és tancada, se'l deixa entrar i anar a classe. El professorat de l'aula ha de deixar constància del retard a través de l'Ieduca.

L'alumnat que arriba al centre passat 10 minuts el professorat de guàrdia no el deixa entrar a l'aula i posarà incidència a l'Ieduca. L'alumnat que no pugui entrar a classe es quedarà a la biblioteca (sala de coordinació o aula petita) amb el professorat de guàrdia, han de fer feina, no poden utilitzar el mòbil.

Els alumnes no poden abandonar el centre per anar al metge, a casa, etc, sense que un adult el vingui a buscar. La persona que ve a buscar l'alumne/a n'ha de deixar constància escrita a consergeria. En cas de dubte, busqueu algú de l'equip directiu que n'assumeixi la responsabilitat.

L'ESO entra-i-surt per la porta principal i el Batxillerat per la porta d'accés a pistes. A l'hora del pati l'alumnat de batxillerat utilitza la porta del carrer del Rasot **PORTA C**, per entrar i sortir del pati

☞ **Esbarjo.** Hi ha dues pauses pel pati per l'alumnat de l'ESO i del batxillerat, la primera de 10.00 a 10.25 i l'altra de 12.20 a 12.35. A l'hora del pati els alumnes **no poden romandre dins de l'edifici**. L'alumnat abandona les



classes per dirigir-se al pati. L'alumnat sortirà al pati segons la següent indicació :

- Aula 101,102, 103, 104, 107, 108 Porta 1

- Aula 105, 110, 111,113, 114, 115 porta 5

- Aules 204, 212, 211 porta 1

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat de batxillerat utilitza la porta del carrer del Rasot **PORTA C**, per entrar i sortir del centre

**Tancament de portes de les aules.** Quan un grup surt de l'aula, per anar al pati, a educació física o a una matèria desdoblada, el professor que els acaba de tenir haurà de tancar la porta amb clau (aquesta mesura és importantíssima per evitar robatoris d'ordinadors, mòbils, etc).

S'ha de vigilar l'horari de grup, ja que si l'alumnat no tenen classe a la seva aula a l'hora següent, el professor/a de l'hora anterior és el/la responsable de tancar l'aula. En acabar la seva classe, el professorat de l'aula haurà de vetllar perquè aquesta resti **neta i ordenada**.

## 2.2 ASSISTÈNCIA

És obligació de l'alumne l'assistència a totes les classes. El professorat controla l'assistència a classe a través del programa IEduca. També és obligatòria l'assistència a les activitats programades en el calendari escolar. Pels alumnes de l'ESO quan aquestes activitats suposin una despesa per a l'alumne/a, i els pares o representants legals no puguin fer-se'n càrrec, **l'alumne/a n'informarà el seu tutor/a, aquest passarà la informació al coordinador/a de nivell que ho comunica a la secretària i aquesta tramita una beca d'ajuda econòmica si és possible.**

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



educativa d'aquests darrers mitjançant el professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

El protocol establert pel centre per a controlar l'assistència dels alumnes a les classes és el següent:

a) En començar la classe, el professorat entra les faltes dels seus alumnes en el programa iEduca.

b) Quan un professor/a detecta faltes reiterades d'assistència d'un alumne/a, ho comunica al tutor/a com més aviat millor.

c) Quan un alumne/a hagi faltat a classe presenta al tutor/a i al professorat afectat, en el termini màxim de dos dies des de la seva reincorporació, el model oficial de sol·licitud de justificació de faltes d'assistència signat pels pares o representants legals.

d) En el cas que la falta d'assistència hagi impedit la realització per part de l'alumne d'activitats d'avaluació rellevants, el professorat estableix els mecanismes adients perquè l'alumne les pugui recuperar, prèvia comprovació davant del tutor/a del caràcter justificat de la falta d'assistència.

**L'alumnat de batxillerat que per motius de salut no puguin assistir a un examen hauran d'informar de la seva indisposició al professor/a de la matèria abans de l'hora de l'examen. Si no es fa així, pot perdre la possibilitat de repetir l'examen.**

e) En les reunions d'equip de nivell i/o avaluació, tutoria informa la resta de professorat del grup de les faltes d'assistència de l'alumnat.

f) La tutoria ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup. A partir de **cinc faltes (dies) sense justificar**, tutoriar es posa en contacte amb la família via telefònica per informar de la situació.

g) En aquells casos que es produeixi un absentisme reiterat de l'alumne/a després d'haver informat la família, tutoria informará del cas al referent del centre amb serveis socials \*, el referent es posarà en contacte amb Serveis Socials.





## 2.3 CONVIVÈNCIA

Cal que tot el professorat s'impliqui en vetllar perquè hi hagi una bona convivència dins de l'Institut. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones, és per això que si tot el professorat respon de la mateixa manera davant els actes que alterin aquesta bona convivència inculquem a l'alumnat uns hàbits de correcció que influeixen, en gran manera, en la tranquil·litat de tot l'Institut.

Per tant, el professorat ha d'intervenir en totes aquelles ocasions en què l'alumnat mostri una actitud contrària a la convivència, tant a l'aula (amb alumnes propis) com a qualsevol dependència del Centre (totalitat de l'alumnat).

El professorat ha d'intentar també modificar aquelles actituds de l'alumnat que comporten el deteriorament de la convivència de l'Institut; una bona manera de fer-ho és mitjançant l'exemple: si respectem, ensenyarem respecte; si som puntuals, ensenyarem puntualitat; si actuem de forma responsable, ensenyarem a ser responsables.

Recordem alguns hàbits de convivència que cal potenciar entre l'alumnat:

- Al començament de classe, i entre classe i classe l'alumnat ha de ser puntual.
- Durant les dues hores seguides de classe, abans o entre patis, l'alumnat no podrà sortir de l'aula llevat que hagi de fer classe en un altre espai.
- En cas que hagin de canviar d'aula s'haurà de tenir cura que no corrin ni cridin pels passadissos.
- Abans d'entrar en una aula on estan fent classe s'ha de trucar a la porta.
- L'alumnat no pot anar al lavabo de forma contínua, el professorat centrarà en un moment concret de classe per deixar sortir aquell alumnat que ho necessiti. Hem de pensar que l'objectiu és evitar que l'alumnat surti de l'aula durant les classes.



- A l'aula l'alumnat no pot tenir el telèfon mòbil a la vista, en cap moment de la seva estada a l'institut.
- Si un professor detecta la presència del mòbil demana a l'alumne/a que li doni, i anota a l'Ieduca la incidència corresponent. El mòbil s'ha de portar amb el nom de l'alumne/a i grup al cap d'estudis o algú de l'equip directiu. Si aquest es nega a seguir la instrucció del professorat, el professorat anirà a buscar algun membre de l'equip directiu.
- Quan es retira un mòbil, no se li tornarà a l'alumne/a fins al final de la jornada. Si hi ha reiteracions de seguiran les normes de convivència.
- L'alumnat es dirigirà a tot el personal docent i no docent del Centre de manera correcta i respectuosa.
- L'alumnat de l'aula és responsable de l'estat d'aquesta. L'alumnat no sortirà al pati o marxarà a casa fins que l'aula estigui en bones condicions (papers en terra, taules brutes, cadires desordenades, materials per sobre les taules...)
- Si s'ocasiona algun desperfecte a l'aula o algun aparell no funciona, cal notificar-ho immediatament a les conserges perquè passin la informació a la secretària i al responsable de manteniment.
- En cas que el desperfecte sigui intencionat, l'alumnat responsable n'haurà d'abonar l'import.
- No es permet fumar en cap lloc del recinte escolar.

A través de l'Ieduca es deixa constància de qualsevol falta de puntualitat o de comportament. Quan una incidència comporti expulsió d'aula, cal que l'alumne/a es dirigeixi acompanyat pel delegat/da o subdelegat/da al professorat de guàrdia. Aquest omple el **Comunicat d'expulsió** i el deixa a la gaveta del professor/a que ha expulsat l'alumne/a.

La tutoria és la responsable de fer el seguiment de les incidències comunicades relatives a l'alumnat del grup-classe corresponent

El recurs d'**expulsió** de l'alumne/a de l'aula s'hauria de fer servir només en aquells casos en què s'han esgotat la resta de recursos com poden ser:



l'amonestació oral, l'exclusió temporal de l'aula (5 minuts, fer-los quedar els dimecres (previ avís als pares) a l'hora dels equips docents i a la de reunions de departament.

Si utilitzem el recurs de l'**expulsió d'aula** hem de ser molt rigorosos a l'hora de registrar el fet. Quan expulsem un alumne/a de classe el professor/a ho anota al Ieduca fent una observació on explica el que ha passat perquè els pares se n'assabentin el mateix dia. L'alumne/a **ha d'anar de forma immediata a la sala de professorat on un professor/a de guàrdia omplirà les dades de l'alumne/a i el nom del professor/a que l'ha expulsat a un Comunicat expulsió, llavors el deixarà a la gaveta del professor/a que ha expulsat l'alumne/a perquè aquest escrigui el que ha passat i li deixi a la gaveta del tutor/a de l'alumne.**

Les conseqüències a les conductes de l'alumnat es regiran per les normes de Convivència de l'ESO i Batxillerat.

La repetició de faltes i incidències per part d'un alumne/a sense mostrar canvis després d'aplicar mesures correctores, o un incident greu o molt greu portarà a l'obertura d'expedient disciplinari. L'obertura de l'expedient disciplinari es fa a través d'una proposta escrita de l'equip de nivell a direcció o per decisió directa de la direcció.

## 2.4 GUÀRDIES

Quan un professor/a falta a classe l'alumnat ha d'esperar-se a l'aula fins que arribi el professor/a de guàrdia, **el delegat o delegada ha d'anar a la sala de professorat a avisar el professorat de guàrdia.**

La tasca del professorat de guàrdia es considera molt important per al bon funcionament del Centre, és per això que la **puntualitat** a l'hora de la guàrdia és imprescindible. L'horari de guàrdies està registrat a l'Ieduca. Si el professor absent preveu la falta deixarà treball físic o el deixarà anotat a l'Ieduca perquè un/a company/a del seu departament o el professorat de guàrdia el passi a l'alumnat.



El professorat de guàrdia té cura dels següents aspectes:

1. Comprovar si està prevista l'absència d'algun professor/a i apuntar a l'Ieduca les que es produeixin durant la seva guàrdia.
2. Verificar la presència d'alumnat i professorat en les seves aules.
3. Romandre a la Sala de Professorat, si no hi ha cap absència, i fer-se responsable de controlar les incidències (retards, possibles accidents o incidents, etc.).
4. Substituir el professorat absent i passar llista al grup a través de l'iEduca. Si hi ha feina prevista, controlar que es realitza, recollir-la i deixar-la a la gaveta del professorat absent. En el cas que no hi hagi feina prevista vigilar que els alumnes treballin en altres feines.
5. Atendre l'alumnat expulsat a l'aula preparada a aquest efecte, o en un espai adequat.
6. Atendre l'alumnat que arriba al centre després del tancament de portes, si correspon acompanya a l'alumne/a a l'aula que li toca. El professorat que està fent classe li posarà la incidència a l'Ieduca.
7. En cas d'accident el professorat de guàrdia acompanya l'accidentat als serveis mèdics corresponents, i espera que arribin els familiars que són avisats per via telefònica per algun representant de l'equip directiu o el tutor de l'alumne/a.

## 2.5 GUÀRDIES A LES 8 DEL MATÍ.

Guàrdia a la porta d'entrada a les 8 h del matí. Un cop la porta d'entrada estigui tancada, el professorat de guàrdia és l'encarregat d'acompanyar l'alumnat a l'aula, o quedar-se amb l'alumnat que arriba més tard de les 8.10 a la biblioteca (sala coordinacions, AMPA, ) i el professor/a que hi hagi a l'aula el responsable de marcar la incidència de retard a l'Ieduca. **És molt important que a primera hora el professorat passi llista de 8.00 a 8.10 del matí**



## 2.6 GUÀRDIA DE PATI

1. El professorat de guàrdia a partir de les 10.05 i les 12.20 fa la ronda per la part de dalt de l'edifici i fa sortir al pati l'alumnat que es troba a les aules, lavabos i passadís.
2. Fa el mateix a la planta baixa.
3. Surt al pati, i se situa al lloc que cadascú té adjudicat per la guàrdia seguint el full de Guàrdies de pati. Durant tot l'esbarjo van comprovant que l'alumnat estigui al lloc que els correspon.
4. Les portes d'accés als mòduls han d'estar tancades, les tancaran les conserges.
5. A l'hora de pati els vestuaris han d'estar tancats amb clau (no els lavabos).
6. El professorat d'educació física s'encarregarà de tancar les portes dels vestuaris
7. En cas de conflicte (alumnat d'ESO que s'escapa, s'amaga per les aules, fuma als lavabos) es fa un comunicat d'incidències.
8. Quan soni el timbre d'entrada a l'aula el professorat de guàrdia de pati ha de vetllar per tal que l'alumnat entri al centre.
9. Durant l'esbarjo no es pot fer ús del mòbil, ni pot ser visible. Per tant, si es detecta la presència d'un mòbil seguirem el mateix procediment citat anteriorment.

## 2.7 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

En el cas del nostre centre, el control d'absències del professorat es realitza mitjançant el full diari de guàrdia a través del programa Ieduca, els documents reproduïts en aquest dossier i que també podeu trobar a la sala del professorat i a la xarxa del centre.

La responsabilitat del control de l'assistència del professorat és de la Direcció del centre i la seva gestió (altes, baixes, recepció de justificacions, etc.) correspon a l'administració del centre.



Cal distingir dos tipus d'absències: les previstes i les imprevistes. Les primeres cal comunicar-les a direcció amb prou antelació i es consideren un permís; tant una com les altres cal justificar-les amb el Full de Justificació de faltes.

Sempre que el professorat ha de faltar de forma prevista cal que demani el corresponent permís a Direcció adjuntant la documentació que acrediti el motiu exposat i sempre d'acord amb els tipus de permís que preveu la normativa de començament de curs. Caldrà fer servir el model titulat Full de sol·licitud de permís, que trobareu l'annex d'aquest dossier, i als calaixos de la sala de professorat. La direcció signa el permís, si s'escau, i el professorat el lliura a l'administració del centre que el gestiona. Així mateix, deixa constància de la seva absència a l'Ieduca, n'omple tant la seva absència com l'apartat de la feina encomanada a l'alumnat. La feina per les hores de guàrdia es deixa ben organitzada a la sala de professorat al costat de l'ordinador de l'entrada o ben descrita en l'apartat de l'Ieduca.

En el cas d'absències imprevistes, cal que truqueu per telèfon (93 814.22.04), i **parleu** amb algú de **l'equip directiu**: no es deixa només l'encàrrec a les conserges. En la mesura del possible no s'informa de l'absència a través del Whatsapp. S'indica la possible durada de l'absència i, si és possible, es deixa feina pels alumnes a través l'Ieduca. En cas de malaltia, s'indica la durada de la baixa prescrita pel metge.

L'atorgament de permisos i la justificació de faltes d'assistència és competència exclusiva de la direcció. Cal demanar els permisos i justificar les faltes parlant directament amb la direcció. En cap cas es deixaran els justificants de faltes o la sol·licitud de permisos a les gavetes de l'equip directiu.

## 2.8 ACTIVITATS FORA DE L'INSTITUT

### PROCEDIMENT PER A LES SORTIDES EXTRAESCOLARS

Els departaments presenten una proposta de sortides durant el mes de setembre:

1. Les sortides d'àrea o matèria es proposen a la reunió de departament i les de tutoria a les reunions de nivell, hauran de ser aprovades i **constar**



**en acta**, preferiblement, les sortides s'han de comunicar a principi de curs, ja que han de ser aprovades pel Consell escolar. Si no és així s'ha de fer amb la màxima antelació possible.

2. Cal Comunicar la sortida a la Coordinadora d'Activitats i Serveis mitjançant el document que s'estableixi, però en el que sempre hi ha de constar: **llistat de l'alumnat** que realitza la sortida, nivell, lloc, data, horari, professorat participant i horari, transport necessari...
3. La coordinadora d'activitats demana el pressupost de transport i el passa a la secretària.
4. La persona que organitza la sortida elabora el pressupost de la sortida amb la Secretària i calcula la quantitat a ingressar per cada alumne. **NO ES POT DONAR CAP PREU SENSE L'AUTORITZACIÓ DE LA SECRETÀRIA.**
5. **Utilització del TPV escola** per Comunicar la sortida a les famílies, poder firmar l'autorització i fer el pagament. El professorat responsable de la sortida la comunica a l'alumnat. El tutor/a o el professorat del departament que organitzi la sortida seran els responsables de controlar l'autorització de sortida i el pagament. Si algun alumne/a ha de pagar en efectiu ho ha de fer a secretaria, l'autorització en paper l'ha de donar l'organitzador/a de la sortida o la coordinadora de nivell.
6. La persona que organitza la sortida o la coordinadora de nivell passa nota a la coordinadora d'activitats amb els noms dels acompanyants a la sortida. També s'ha de deixar constància de l'alumnat que participa o no participa en una activitat, informant per correu electrònic a l'equip de nivell corresponent, a la coordinadora d'activitats i al Cap d'Estudis.
7. El professorat que organitza la sortida n'ha d'informar convenientment a l'alumnat afectat, tant a l'alumnat que participa en la sortida com al que no hi participa.
8. El professorat que participa en una sortida ho ha de deixar anotat a l'Ieduca i deixar feina pels grups que no pot atendre durant la seva absència.
9. El dia de la sortida el/la professor/a que ha organitzat la sortida ha de recollir les factures de les visites i lliurar-les a la secretària.



10. La Coordinadora d'Activitats i Serveis notifica mitjançant el google calendar i correu electrònic, si s'escau, les sortides previstes de manera que es pugui preveure la programació lectiva amb antelació. És responsabilitat del professorat mirar de google calendar de forma regular.
11. La Coordinadora d'activitats quan ho cregui oportú passa per les aules a l'hora de tutoria a informar de les sortides previstes.





### 3. ASPECTES ACADÈMICS

#### 3.1 CURRÍCULUM DE L'ESO I BATXILLERAT

L'assignació horària setmanal de les matèries de l'ESO ve marcat pel currículum vigent.

Les matèries optatives a 1r d'ESO són d'elecció per part de l'alumnat. Les matèries optatives de 2n i 3r d'ESO són francès o matèria trimestral per grup.

L'alumnat que fa francès adquireix un compromís amb la matèria, a 1r d'ESO de forma excepcional es deixa que un alumne/a abandoni el francès quan hi ha canvi de quadrimestre. En la resta de cursos s'ha de seguir tot el curs, i només es deixa sortir a criteri de l'equip de nivell i/o l'equip directiu.

Les matèries optatives de 4t de l'ESO són les següents:

<b>Franja 1</b>	<b>Franja 2</b>	<b>Franja 3</b>
Tecnologia	Física i química	Francès
Biologia i geologia	Biologia i geologia	Visual i plàstica
Arts escèniques	Digitalització: TIC	Digitalització: TIC
Economia Bàsica	Emprenedoria	Filosofia
Llatí: llengua i cultura	Música	Emprenedoria

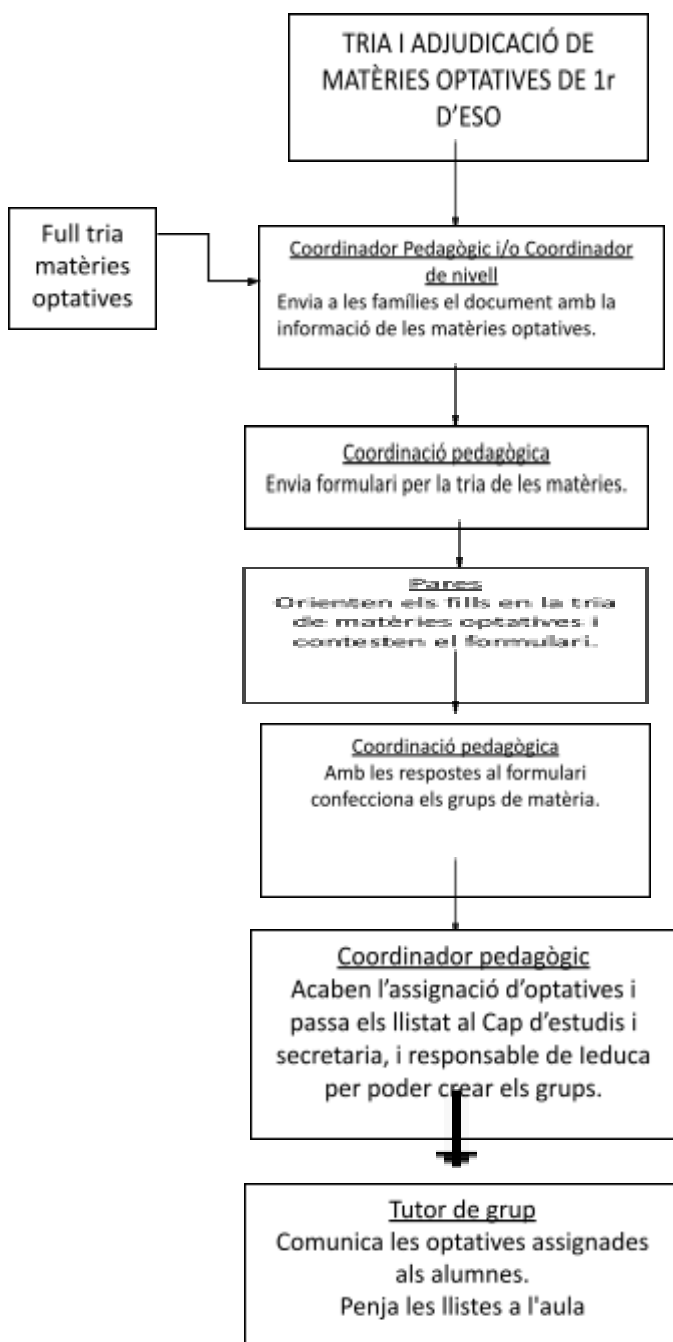
El nombre d'hores setmanals de les diferents matèries en cadascun dels dos cursos del batxillerat segueix el currículum vigent.



### 3.2 PROCEDIMENT DE TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES I ESPECÍFIQUES A L'ESO I BATXILLERAT

Aquest curs la tria de matèries optatives de 2n i 3r d'ESO queda eliminat. Només es tria l'optativa de francès.

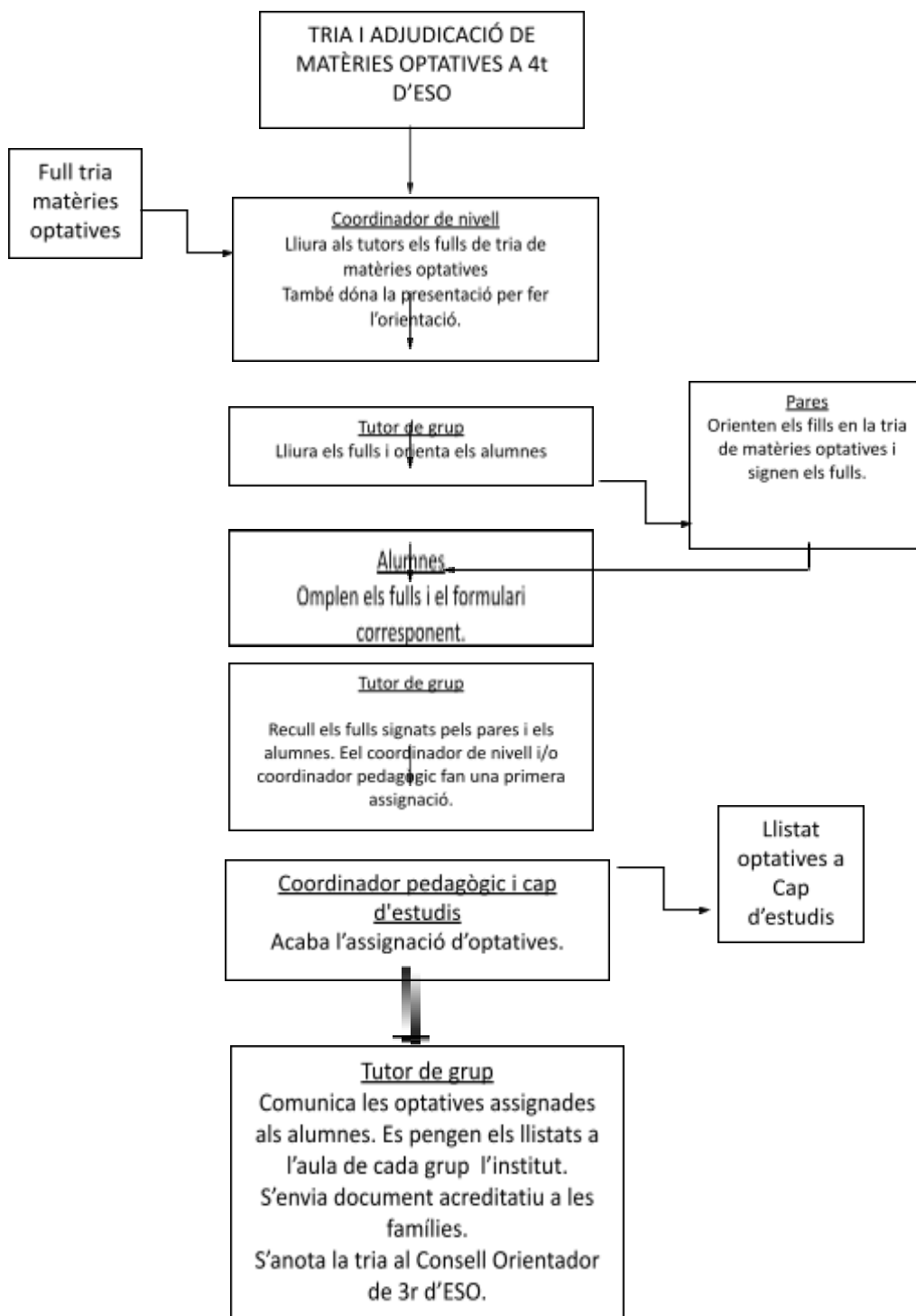
TRIA I ADJUDICACIÓ MATÈRIES OPTATIVES DE 1r A 3r D'ESO



Es trien les optatives el primer dia de curs i abans d'acabar el primer quadrimestre.



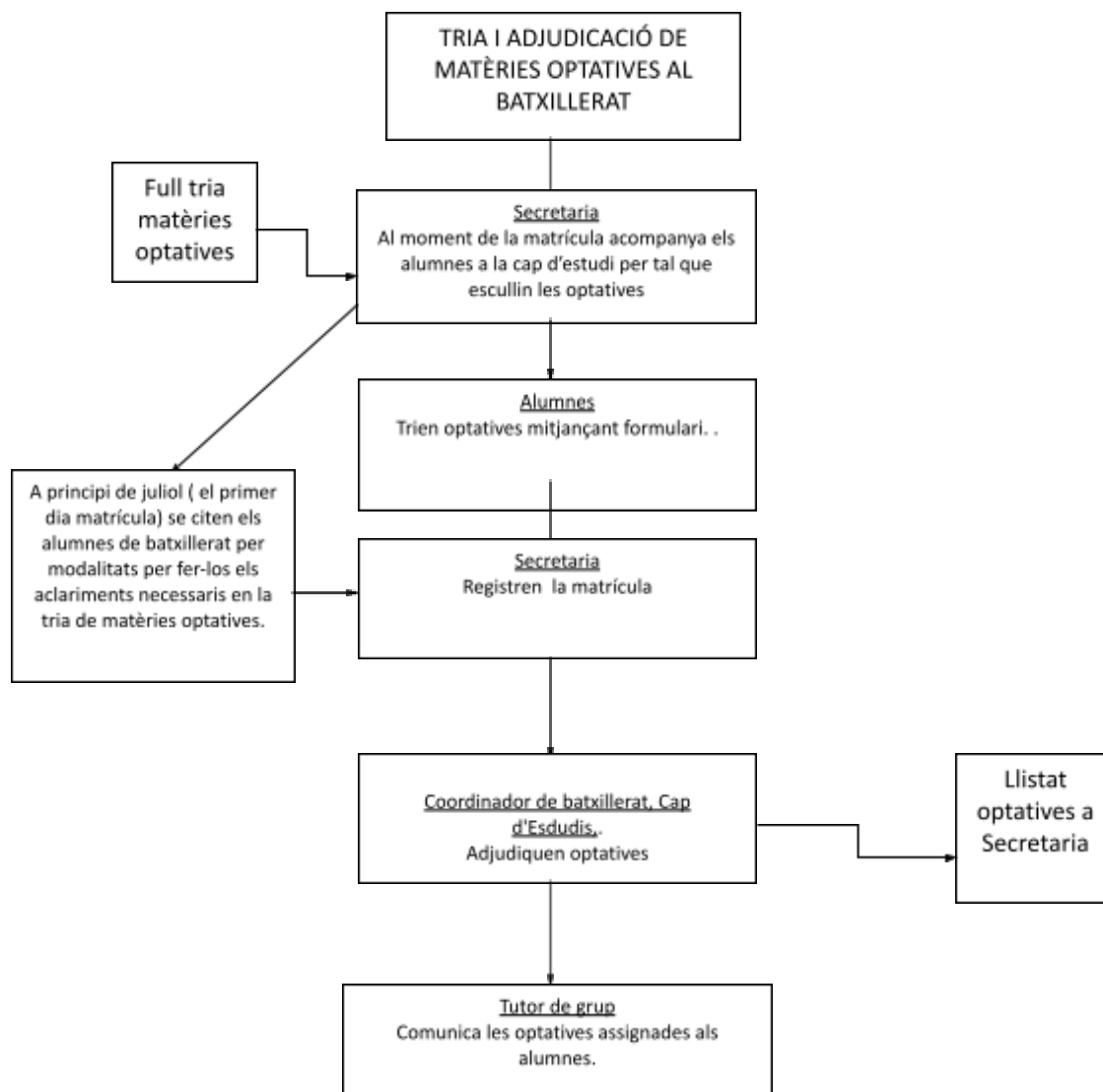
## TRIA I ADJUDICACIÓ DE MATÈRIES ESPECÍFIQUES A 4t D'ESO



La tria de matèries optatives de 4t es fa a mitjans de maig. Els alumnes han de tenir les optatives de 4t abans d'acabar el curs lectiu de 3r d'ESO.



## TRIA I ADJUDICACIÓ MATÈRIES OPTATIVES DE BATXILLERAT





#### 4. EDUCACIÓ INCLUSIVA

El conjunt d'estratègies que ha d'adoptar el professorat de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots l'alumnat del grup classe constitueixen les primeres mesures d'inclusió de la tasca docent. Cal planificar les sessions tenint en compte el grup classe i plantejar les activitats de manera que tot l'alumnat pugui participar respectant els diferents ritmes i nivells de resposta. Aquestes estratègies han d'incloure la previsió d'activitats tant de reforç com d'ampliació d'aprenentatges per tal d'ajustar-los a les necessitats de l'alumnat.

Una actuació preventiva, amb un suport immediat i més personalitzat a l'alumnat que presenten retard d'aprenentatge, sobretot en aquells aprenentatges de llengua i matemàtiques, considerats claus i de caràcter més instrumental, evita en grau considerable que els alumnes s'endarrereixin en els aprenentatges de les diferents matèries i fa que millorin les seves possibilitats d'èxit educatiu en cursos posteriors. És per aquest motiu que en el centre des de 1r a 4t s'organitza el Grup de Reforç Instrumental, aquest grup d'alumnes reben 9 hores d'atenció en grup reduït, tres hores de català, tres de castellà i tres de matemàtiques (2n, 3r i 4t quatre hores de matemàtiques, una hora de suport a l'aula). En la resta de matèries participen en el seu grup classe. Aquest alumnat no constitueixen necessàriament un mateix grup tancat al llarg dels tres trimestres del curs. Així, en qualsevol moment del curs, un alumne/a pot reintegrar-se al seu grup-classe amb els mecanismes curriculars que es considerin adients.

Per l'alumnat de 1r a 4t d'ESO també es disposarà d'hores **d'atenció individual** per part de les orientadores o orientador per tal de poder supervisar i/o ajudar a un alumne/a en concret a demanda dels tutors/es. Aquesta atenció tindrà un objectiu psicopedagògic. Aquesta atenció també pot ser a escala psicològica amb la consegüent intervenció en xarxa amb altres serveis que atén l'alumnat



El centre ofereix cada curs una **optativa a 1r d'ESO** enfocada a treballar la **planificació i l'organització escolar** així com altres tècniques d'estudi. La detecció de la necessitat la farà el professorat de nivell i el tutor/a farà la demanda a la CAD.

A 3r i 4t d'ESO a més de les hores de reforç instrumental també oferim els **programes de diversificació curricular**.

Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que l'alumnat que ho requereixi pugui assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent de l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. Per aquest motiu, els programes de diversificació curricular van orientats prioritàriament als alumnes dels darrers cursos d'ESO i, amb caràcter general, han de concentrar una major presència d'opcionalitat per facilitar als alumnes avançar en els possibles itineraris posteriors a l'educació obligatòria.

Pels alumnes de 3r d'ESO i alguns alumnes de 2n d'ESO oferim el programa **LED** que consisteix a combinar les matèries del currículum amb algunes hores de caràcter més pràctic com poden ser : bricolatge i jardineria. Aquestes activitats els alumnes les fan dins les dependències de l'institut.

A 4t s'ofereix el **Programa de diversificació curricular Far**, mitjançant el qual els alumnes fan una part de l'horari lectiu al centre i una part d'àmbit pràctic que la realitzen fora del centre, en empreses que han estat seleccionades i amb les quals es coordina l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

### **Plans individualitzats**

L'alumnat que no segueix el currículum ordinari establert amb caràcter general per a un ensenyament han de disposar d'un pla individualitzat. El pla individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports que donin resposta a les necessitats educatives o a situacions singulars de determinat alumnat. En aquest sentit, convé distingir entre els plans



individualitzats d'alumnat que segueixen algun programa o mesura específica d'atenció a la diversitat adequat a les seves necessitats educatives com a resultat de dèficits en el seu aprenentatge, i aquells plans individualitzats derivats de l'adequació del currículum a situacions singulars de determinat alumnat.

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes en l'aula ordinària. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars, i s'ha d'emmarcar en el treball del grup classe.

El/la **tutor/a** de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament de **l'orientadora** del centre, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb les famílies. Els pares, mares o tutors legals i l'alumne/a han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.

L'equip d'orientació i tutoria (amb el vist-i-plau de la CAD) prioritzarà els PIs que s'han de fer durant el primer trimestre.

### **SIEI (Suport intensiu per l'educació inclusiva)**

A l'INS Dolors Mallafrè tenim en aquests moments dues unitats SIEI. Les SIEI són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament. Aquest curs hi ha 15 alumnes que reben suport del recurs SIEI, amb l'atenció de tres orientadores i dues educadores i unes hores de vetlladora.

Com a criteris generals del SIEI podem dir que prioritzem per l'alumnat de 1r i 2n l'assistència del màxim d'hores possible amb el seu grup de referència, ja que l'objectiu principal és la integració al centre i al seu grup d'iguals. A 3r i 4t d'ESO, i segons les necessitats de l'alumnat, aquestes hores ja es redueixen i l'alumnat fa més hores a l'aula del SIEI en petit grup enfocades a l'orientació



acadèmica i professional, sempre seguint les necessitats individuals de l'alumnat.

L'atenció d'alumnat amb suport SIEI té com a marc curricular de referència pel treball de les seves habilitats acadèmiques, el mateix que s'estableix al projecte educatiu per a la resta d'alumnes de la seva edat o del seu grup ordinari de referència, i prioritant aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats adaptatives següents: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, oci i treball.

### **SIAL**

Els suports intensius a l'audició i llenguatge són suports professionals que contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb discapacitat auditiva. Aquest curs al centre tenim dos alumnes a 3r d'ESO amb discapacitat auditiva. Com a dotació tenim mitja jornada de MALL.





## 5. ANNEX

- **Full de sol·licitud de permís**
- **Full justificació faltes assistència professorat**
- **Full justificació faltes alumnes**
- **Comunicat d'expulsió**
- **Normes convivència a l'ESO i Batxillerat.**



### FULL DE SOL·LICITUD DE PERMÍS

En/Na \_\_\_\_\_ personal docent d'aquest centre, sol·licita permís per als  
\_\_\_\_\_ dies/hores pel següent motiu:

a) Naixement o mort \_\_\_\_\_

b) Trasllet de domicili \_\_\_\_\_

c) Exàmens \_\_\_\_\_

d) Deure inexcusable \_\_\_\_\_

e) Matrimoni familiar \_\_\_\_\_

f) Formació \_\_\_\_\_

Vilanova i la Geltrú, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la interessat/da,

Conformitat del Director

(Cal adjuntar documentació que acrediti el motiu exposat)



## JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT

En/Na \_\_\_\_\_

Personal docent d'aquest centre, sol·licita la justificació de la falta d'assistència

**Dia:** .....

**Dia sencer:** SI  NO

**Número d'hores:** .....

**Marqueu amb una creu les hores d'absència ( Tingueu en compte que si falteu tot el dia, encara que només tingueu dues hores lectives, s'han de marcar 7,5 hores)**

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres		
8.00-9.00							
9.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-11.30							
11.30-12.30							
12.30-13.30							
13.30-14.30							
14,30-15,00	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
15.30-16.30							
16.30-17.30							

pel següent motiu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vilanova i la Geltrú, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La interessat/da

Conformitat del Director

(Cal adjuntar documentació que acrediti el motiu exposat)



## JUSTIFICACIÓ DE FALTES

L'alumne/a \_\_\_\_\_

Del curs \_\_\_\_\_ grup \_\_\_\_\_ ha faltat a classe (especifiqueu dia/es i hora/es si no és un dia sencer) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pel següent motiu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signatura i nom del pare/mare



## COMUNICAT D'EXPULSIÓ

### COMUNICAT D'EXPULSIÓ

Alumne/a: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Professor/a que ha expulsat l'alumne/a: \_\_\_\_\_

Professor/a de guàrdia: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora de presentació al professorat de guàrdia: \_\_\_\_\_

Observacions del professor/a de guàrdia:

Signatura  
Professor/a guàrdia

Signatura  
Professor



### **NORMES DE CONVIVÈNCIA ESO**

<b>CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA SEGONS EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN</b>	<b>LLEU / GREU</b>	<b>CONSEQÜÈNCIES</b>	<b>PROCEDIMENT/RESPONSABLE</b>
<b>Arribar tard a classe sense causa justificada.</b>	LL	5 comunicats = l'alumne s'ha de quedar un dimecres de 15.30 a 16.30 fent feines.*	El tutor comunica a la família els fets i el dimecres següent es queda l'alumne vigilat pel professor que correspongui per torn fent feines reparadores, de manteniment o de neteja del centre.
<b>No portar el material</b>	LL		
<b>Parlar a classe després d'haver estat advertit.</b>	LL		
<b>Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats de l'institut.</b>	LL		
<b>Actes d'incorrecció o desconsideració amb el altres alumnes de la classe, verbals o físics</b>	LL		
	G	1 comunicat = A l'aula alternativa i un dia expulsió (mínim), amb feina a casa.*	Cap d'estudis o director.
<b>Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o PAS.</b>	LL	Amonestació verbal per part de Cap d'estudis o director.	Cap d'estudis o director
	G	1 comunicat = A l'aula alternativa i un dia expulsió, amb feina a casa.*	Cap d'estudis o director.
<b>Desobeir una ordre directa del professor o PAS.</b>	G	1 comunicat = A l'aula alternativa i 2 dies d'expulsió amb feina a casa.*	Cap d'estudis o director.
<b>Injuriar o ofendre el professorat o PAS.</b>	G	1 comunicat = A l'aula alternativa i 2 dies d'expulsió amb feina a casa.*	Cap d'estudis o director.
<b>Deteriorar intencionadament el material o les instal·lacions del centre o dels membres de la comunitat educativa.</b>	G	Reparar el material o la instal·lació que hagin deteriorat o cobrir les despeses de la reparació	Coordinador/a de nivell.
<b>Embrutar el centre o no fer ús de les papereres.</b>	LL	Recollir papers de l'edifici o del pati.	Tutor, professor d'aula o guàrdia..
<b>Consumir o menjar begudes dins de l'edifici de l'institut.</b>	LL	Confiscar el menjar o la beguda fins al final del matí o de la tarda.	Qualsevol professor.



<b>Utilitzar el mòbil durant les classes</b>	LL	Agafar el mòbil, apuntar el model, fer comunicat i passar-ho al cap d'estudis.	Qualsevol professor.
<b>Sortir de l'institut sense permís.</b>	G	Un dia d'expulsió.**	Cap d'estudis o director.
<b>Fumar dins del recinte de l'institut.</b>	G	Un dia d'expulsió.**	Cap d'estudis o director.
<b>Participació en una baralla o l'agressió física.</b>	G	Expulsió mínima d'un dia dels alumnes implicats en la baralla o de l'agressor.**	Cap d'estudis o director.
<b>Fer ús de les xarxes socials per injuriar, ofendre o ridiculitzar alumnat, professorat o PAS.</b>	G	Expulsió mínima de 3 dies.	Cap d'estudis o director.
<b>Fer qualsevol tipus d'enregistrament sense autorització del professorat de les activitats acadèmiques dins o fora del centre o de l'activitat del PAS.</b>	G	Expulsió mínima d'un dia.	Cap d'estudis o director.

\*En cas de no acabar la feina o no portar-se bé, s'informarà la família i se li aplicaran altres mesures correctores per part del Cap d'Estudis o el Director.

\*\*Aquestes expulsions es faran amb l'acord de la família i sense obertura d'expedient disciplinari si no hi ha reiteració.

L'acumulació de faltes lleus o les faltes greus poden suposar a criteri de l'equip de nivell la no participació en activitats fora del centre (excursions, intercanvis, viatges final d'etapa, etc.).

A l'hora de graduar les mesures correctores s'han de tenir en compte les circumstàncies atenuants o agreujants descrites en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.



### **NORMES DE CONVIVÈNCIA BATXILLERAT**

<b>CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA SEGONS EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN</b>	<b>LLEU / GREU</b>	<b>CONSEQÜÈNCIES</b>	<b>PROCEDIMENT/RESPONSABLE</b>
<b>Arribar tard a classe sense causa justificada.</b>	LL	No deixar entrar a classe i posar falta.	
<b>Parlar a classe després d'haver estat advertit.</b>	LL	Als 3 comunicats = acordar expulsió del centre d'un dia *	Tutor/a i equip directiu: informar a la reunió de nivell
<b>Actes d'incorrecció o desconsideració amb el altres alumnes de la classe, verbals o físics</b>	LL	Als 3 comunicats = acordar expulsió del centre d'un dia *	Reunió de nivell
	G	1 comunicat = un dia expulsió del centre(mínim).	Cap d'estudis o director.
<b>Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o PAS.</b>	LL	Als 3 comunicats = acordar expulsió del centre d'un dia *	Reunió de nivell
	G	1 comunicat = un dia expulsió del centre (mínim).	Cap d'estudis o director.
<b>Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats de l'Institut.***</b>	LL	Als 3 comunicats = acordar expulsió del centre d'un dia *	Reunió de nivell
<b>Desobeir una ordre directa del professor o PAS.</b>	G	1 comunicat = un dia expulsió del centre (mínim).	Cap d'estudis o director.
<b>Injuriar o ofendre el professorat o PAS.</b>	G	1 comunicat = un dia expulsió del centre (mínim).	Cap d'estudis o director.
<b>Deteriorar intencionadament el material o les instal·lacions del centre o dels membres de la comunitat educativa.</b>	G	Reparar el material o la instal·lació que hagin deteriorat o cobrir les despeses de la reparació	Coordinador/a de nivell.





Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Dolors Mallfrè i Ros**

<b>Embrutar el centre o no fer ús de les papereres.</b>	LL	Recollir papers del centre o del pati.	Tutor, professor d'aula o guàrdia..
<b>Consumir o menjar begudes dins de l'edifici de l'IES.</b>	LL	Confiscar i llençar el menjar o la beguda.	Qualsevol professor.
<b>Utilitzar el mòbil durant les classes.</b>	LL	Agafar el mòbil, apuntar el model, fer comunicat i passar-ho al cap d'estudis.	Qualsevol professor.
<b>Sortir de l'institut sense permís. Escapar-se a hores de classe</b>	G	Un dia d'expulsió del centre.**	Cap d'estudis o director.
<b>Fumar dins del recinte de l'institut.</b>	G	Un dia d'expulsió del centre.**	Cap d'estudis o director.
<b>Participació en una baralla o l'agressió física.</b>	G	Expulsió mínima del centre d'un dia dels alumnes implicats en la baralla o de l'agressor.**	Cap d'estudis o director.
<b>Absentisme</b>	G	Expedient per acumulació de 15 faltes injustificades	Tutor/a informant la reunió de nivell
<b>Fer ús de les xarxes socials per injuriar, ofendre o ridiculitzar a alumnat, professorat o PAS.</b>	G	Expulsió mínima de 3 dies.	Cap d'estudis o director.
<b>Fer qualsevol tipus d'enregistrament sense autorització del professorat de les activitats acadèmiques dins o fora del centre o de l'activitat del PAS.</b>	G	Expulsió mínima d'un dia.	Cap d'estudis o director.

\* Els tres comunicats no han de ser tots per la mateixa causa, sinó que l'expulsió es faria en arribar a 3 comunicats per qualsevol de les raons explicitades en el document.

\*\*Aquestes expulsions es faran amb l'acord de la família i sense obertura d'expedient disciplinari si no hi ha reiteració. L'acumulació de faltes lleus o les faltes greus poden suposar a criteri de l'equip de nivell la no participació en activitats fora del centre (excursions, intercanvis, viatges final d'etapa, etc.).

\*\*\* Aquí també s'inclouria entrar a l'aula d'un altre professor interrompent una classe.

A l'efecte de graduar les mesures correctores s'han de tenir en compte les circumstàncies atenuants o agreujants descrites en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

**Remarca per al professorat:**

“La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu pocés educatiu.”



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Dolors Mallfrè i Ros**

” Quan la sanció impliqui obertura d'expedient per acumulació de faltes lleus o per faltes greus, l'equip de nivell ho demanarà a la Direcció o al Cap d'Estudis a través d'un acta de la reunió presentada pel coordinador o coordinadora de nivell, llevat que la gravetat del fet requereixi l'actuació immediata del Director o Cap d'Estudis i l'aplicació de mesures cautelars.”