

# PEC

**PROJECŢE EDUCATIVE DE CENTRE**

**CURS 2011-2012**

# **ÍNDEX**

## **0. ANÀLISI DEL CONTEXT**

1. TIPOLOGIA ESCOLAR
2. SITUACIÓ SÒCIO-ECONÒMICA I CULTURAL DE LA ZONA
3. PRECEPTES LEGALS
4. ESTRUCTURA DEL CENTRE

## **I. NOTES D'IDENTITAT DEL CENTRE**

1. PLURALISME, VALORS DEMOCRÀTICS I LAÏCITAT
  - 1.1. Valors generals
  - 1.2. Actituds generals
  - 1.3. Normes generals
  - 1.4. Coeducació
2. LENGUA D'INSTRUCCIÓ-APRENTATGE
3. L'EDUCACIÓ COM A PROCÉS INTEGRAL
4. OPCIONS METODOLÒGIQUES
5. MODALITAT DE GESTIÓ INSTITUCIONAL

## **II. OBJECTIUS DEL CENTRE**

1. ÀMBIT PEDAGÒGIC
  - 1.1. Finalitat
  - 1.2. Àmbit de la programació educativa
  - 1.3. Objectius formatius
  - 1.4. Objectius dels seminaris
  - 1.5. Objectius de la coordinació de nivell
  - 1.6. Objectius de les tutories
  - 1.7. Objectius de les activitats complementàries
2. ÀMBIT DE GESTIÓ DEL CENTRE
  - 2.1. Objectius relatius a l'organització i gestió internes
  - 2.2. Objectius relatius a la projecció del centre
3. ÀMBIT ADMINISTRATIU
4. ÀMBIT HUMÀ I DE PARTICIPACIÓ
5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

## **III. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ CURRICULAR DE L'ESO**

1. MATÈRIES OPTATIVES
2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

### 3. LENGÜES ESTRANGERES

### 4. TUTORIES

### 5. COORDINACIÓ D'ÀREES

### 6. AVALUACIÓ

- 7.1. Pre-avaluació
- 7.2. Avaluació contínua
- 7.3. Avaluació inicial
- 7.4. Avaluació formativa
- 7.5. Avaluació sumativa
- 7.6. Recuperacions
- 7.7. Sessió d'avaluació de Final de curs i de Final d'etapa.
- 7.8. Repetició de curs

### 7. PROMOCIÓ

- 8.1. La promoció en casos especials
- 8.2. Plans individuals
- 8.3 Alumnes que no superin l'etapa
- 8.4. Títol de Graduat d'ESO

### 8. TREBALL DE SÍNTESI

- 9.1. Objectius del Treball de Síntesi
- 9.2. Primer d'eso
- 9.3. Segon d'ESO
- 9.4. Tercer d'ESO

### 9. DOCUMENTACIÓ

### 10. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ CURRICULAR

- 10.1. Assignacions horàries de 1r, 2n i 3r
- 10.2. Assignacions horàries de 4t

## **IV. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ CURRICULAR DEL BATXILLERAT**

### 1. ELS BATXILLERATS

- 1.1 Objectius
- 1.2 Modalitats
- 1.3 Part Comuna
- 1.4 Matèries de modalitat
- 1.5 Matèries optatives
- 1.6 Selectivitat
- 1.7 Observacions
- 1.8. Estada a l'empresa
- 1.9 Avaluació
- 1.10. Treball de recerca

## **V. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

### 1. ÒRGANS COL·LEGIATS I CÀRRECS

- 1.1. Òrgans col·legiats
- 1.2. Càrrecs unipersonals
- 1.3. Altres càrrecs

### 2. NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

- 2.1. Mesures correctores i sancionadores
- 2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores
- 2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

- 2.4. Professors: Instruccions per a l'organització i acords de Claustre
- 2.5. Alumnes: Instruccions per a l'organització.

### 3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

- 3.1. Objectius i actuacions pel que fa a la tutoria individual i de grup
- 3.2. Actuacions de tot l'equip docent pel que fa al seguiment i l'avaluació dels alumnes.
- 3.3. Avaluació de l'acció tutorial per part de professors, famílies i alumnes.
- 3.4. Pla d'Acció Tutorial per a primer i segon d'ESO
- 3.5. Pla d'Acció Tutorial per a tercer d'ESO
- 3.6. Pla d'Acció Tutorial per a quart d'ESO
- 3.7 Tutoria al Batxillerat: Programa d'Orientació

## **VI. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I PROGRAMACIÓ EDUCATIVA**

### 1. FUNCIONAMENT EQUIPS PROFESSORS

- 1.1. Els departaments didàctics
- 1.2. Coordinador d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat
- 1.3. Coordinador d'activitats i serveis escolars
- 1.4. Altres òrgans unipersonals de coordinació
- 1.5. El professor tutor
- 1.6. Equips docents

### 2. VIATGES, SORTIDES I ALTRES ACTIVITATS

- 2.1. Treballs de síntesi
- 2.2. Visites
- 2.3. Excursions i viatges
- 2.4. Activitats d'orientació escolar i professional.
- 2.5. Viatge de Batxillerat.

### 3. RELACIÓ AMB ALTRES ENTITATS EDUCATIVES

- 3.1. Ajuntament
- 3.2. Àrea de Salut
- 3.3. EAP
- 3.4. Centres de recursos
- 3.5. Relació amb totes les Universitats
- 3.6. COL·LABORACIÓ amb les Escoles del poble
- 3.7. COL·LABORACIÓ amb l'Institut GutTman

# Projecte Educatiu de Centre

## INTRODUCCIÓ: ANÀLISI DEL CONTEXT

El nostre centre fou creat el 1978. Durant aquests anys, envoltats de natura en un paratge tranquil on estudiar i treballar esdevé un plaer, hem dut a terme una tasca educativa completa de la qual han gaudit molts joves que ara comencen la seva vida professional dintre de la nostra comunitat, o que ja fa uns anys que l'han començada. Aquest Institut va néixer gràcies a la voluntat del poble, que ha volgut sempre que els seus adolescents es formessin prop de l'entorn familiar i amb les millors garanties per al seu futur. El Projecte Educatiu del Centre marca com a fita l'establiment d'una educació integral en la qual tant la vida estrictament acadèmica com la relació entre els companys, el professorat i tots els membres de la comunitat educativa, es basi en la llibertat, la tolerància i el respecte mutus.

### 1. TIPOLOGIA ESCOLAR

Titularitat: Institut d'educació Secundària depenent de la Generalitat de Catalunya.

Nivell educatiu: Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

Número d'unitats: De 17 a 20.

### 2. SITUACIÓ SÒCIO-ECONÒMICA I CULTURAL DE LA ZONA

La tipologia urbana i arquitectònica del poble és de tipus ciutat residencial de cases unifamiliars aïllades o plurifamiliars de baixa densitat, jardins, carrers arbrats i edificis notables que basteixen un patrimoni arquitectònic important. Hi figuren també, com a exponent de certes èpoques de forta immigració o necessitats d'altres tipus d'habitatges, alguns conjunts o barris de blocs de pisos i actuacions singulars com l'edifici del Walden 7.

Pel que fa a l'estructura demogràfica del municipi és important destacar que, des de 1975 fins a l'actualitat Sant Just presenta un creixement relatiu positiu en comparació amb altres municipis. Analitzant els components del creixement demogràfic, veiem que es dona un saldo migratori positiu i un creixement vegetatiu relativament baix. Això es degut principalment a la forta atracció que exerceix Sant Just com a lloc de residència i a les característiques socioculturals de la població, que origina una tipologia predominant amb uns índexs baixos de natalitat. Altra característica a ressaltar és que la densitat de població és una del les més baixes d'entre els municipis de la comarca del Baix Llobregat i de l'àrea metropolitana de Barcelona.

L'Institut de Batxillerat és l'únic centre públic de secundària que hi ha a la població. Va néixer l'any 1978 fruit d'una pressió popular que va lluitar perquè els nois i noies santjustencs no haguessin de marxar fora del poble a fer els estudis de batxillerat. L'alumnat té unes característiques pròpies, lligades al context social, econòmic i cultural de Sant Just Desvern. En general són fills de classe mitjana i mitjana alta (funcionaris, professions liberals, tècnics superiors, comerciants..., i fonamentalment de cultura urbana. Tot i això, s'hi mantenen encara arrels d'una certa ruralia tradicional, sobretot en les dotzenes de famílies que són a Sant Just Desvern des de moltes generacions enrere, algunes de les quals encara és dediquen a l'agricultura. El nombre d'alumnes és a la ratlla dels 550. El professorat és força estable. Hi ha al voltant de 50 professors, 3 conserges, 2 administratius, personal de cuina, monitors/es i personal de neteja.

### **3. PRECEPTES LEGALS**

La nostra activitat educativa s'inscriu dintre de l'esperit i la normativa que configuren:

La Declaració Universal dels Drets Humans, la Constitució, l'Estatut, la LEC, la LOE, la Llei de Normalització Lingüística i la normativa que el Departament d'Ensenyament estableix cada any.

### **4. ESTRUCTURA DEL CENTRE**

Hi ha tres edificis, un d'ells, el petit, és el Gimnàs. L'Institut compta amb un extens jardí d'arbres centenaris. L'entorn és gairebé rural. No hi ha grans edificis al costat. Hi ha tres pistes de bàsquet, dos de futbol i una pista de voleibol.

EDIFICI 1 ( Veure gràfic ) Hi ha 15 aules-classe, 3 aules de desdoblament, 1 aula multifuncional i aules especials de: Francès, Anglès , Informàtica (3 aules), Sala de professors i departaments de Anglès, C. Socials, Filosofia, Religió, C. Naturals, Tecnologia, Matemàtiques, Física i Química, Francès, Llatí, Dibuix, Català i Castellà. Laboratoris de Física, de Química, de Ciències Naturals i 1 de Fotografia. Biblioteca: Dotada amb uns 5.000 llibres i material didàctic.

EDIFICI 2 ( Veure gràfic ) Hi ha 7 aules-classe, 2 aules de desdoblament, i aules de Tecnologia, Informàtica, Sala d'Actes, aula de Música, vestidors per Educació Física i bar-menjador. També hi ha l'administració amb: Consergeria , Secretaria i despatxos de: Direcció, Cap d'Estudis, Secretària , Psicopedagog/a , 4 despatxos-Tutoria , Sala de juntes i seu de l'AMPA. Hi ha també un punt d'informació juvenil de l'ajuntament amb un horari fix setmanal.

El gimnàs és un tercer edifici amb vestidors i el departament d'Educació Física.

## **I. NOTES D'IDENTITAT DEL CENTRE**

### **1. PLURALISME, VALORS DEMOCRÀTICS I LAÏCITAT**

El nostre centre accepta la responsabilitat de formar el seu alumnat en el marc del conjunt de valors, actituds i normes que caracteritzen una societat plural i democràtica, i procura que aquesta formació abasti totes les dimensions importants d'una educació integral. És per això, que vetllem perquè la vida de relació en el centre s'orienti cap a la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg, a la vegada que treballem perquè aquests valors serveixin de fonament a qualsevol activitat educativa i s'incorporin a la seva programació.

El nostre centre es defineix com laic i pluralista. És per això que no fem adoctrinament, ni permetem cap mena d'intransigència o fanatisme que pugui ser discriminatori per a cap alumne/a, la seva família, el professorat o el personal d'administració i serveis. D'altra banda, l'Escola pública no pot defugir l'obligació de donar a conèixer les qüestions religioses als seus alumnes. Ara bé, creiem que l'Escola pública ha de presentar la religió bàsicament com un fet social, cultural i històric des d'un enfocament pluralista i respectuós amb les opcions ideològiques en general, i, dins d'aquestes, les conviccions sobre el fet religiós tant de professors com d'alumnes.

### **1.1. Valors generals**

- Respecte a la diversitat sociocultural, ideològica i de costums de tots els membres de la comunitat escolar.
- Respecte per la llengua de tots els membres de la comunitat educativa.
- Reconeixement de la igualtat de drets i deures de totes les persones integrants d'aquesta comunitat.
- Respecte a la llibertat de reunió, expressió i participació en la vida del centre de tots els membres de la comunitat escolar, dins el respecte a altres.
- Rebuig de qualsevol tipus de dogmatisme, comportaments i idees violentes, autoritàries o prepotents.
- Respecte a l'entorn i als béns, tant privats com col·lectius.
- Rebuig de qualsevol tipus d'actuació que entorpeixi el desenvolupament de les activitats educatives o atempti contra el dret de viure en un ambient saludable.
- Estímul continuat del desenvolupament de la personalitat pròpia i aliena, en totes les seves capacitats d'enriquiment físic i cultural. Consciència que aquest desenvolupament serveix per a la seva futura inserció social i professional.

### **1.2. Actituds generals**

#### **1.2.1. Envers les altres persones:**

- Acceptació de l'alteritat i la diferència: respectar i acceptar opinions i situacions que poden ser distintes a les pròpies idees, criteris, interessos i/o maneres de viure.

- Participació: integrar-se en projectes comuns i col•lectius de forma responsable i activa.

- Solidaritat: responsabilitzar-se activament davant de situacions que, encara que no personalment, sí afecten a la resta de la col•lectivitat, ja sigui de forma puntual o permanent.

#### **1.2.2. Envers la pròpia persona:**

- Autonomia: actitud de buscar individualment els recursos necessaris per resoldre situacions concretes.

- Coneixement de les pròpies possibilitats: prendre consciència de la pròpia situació de pertinença i de les possibles vies d'avenç.

- Interès per superar-se: voluntat de millora referida tant a l'àmbit personal com col•lectiu.

- Esperit crític i reflexiu: raonar lògicament i analíticament, tot superant prejudicis i preconcepcions davant de situacions noves o habituals.

- Creativitat: actitud oberta a tot tipus de manifestacions culturals, independentment de les opcions personals preses.

#### **1.2.3. Envers el treball:**

- Planificació i constància en el treball.

- Disposició a treballar en equip.

- Autonomia en el procés d'aprenentatge.

- Mètode, criteri i rigor en l'execució de treballs.

- Cura en la presentació de treballs

### **1.3. Normes generals**

- Correcció en el tracte amb totes les persones de la comunitat escolar.

- Respecte per l'àmbit d'estudi en qualsevol dependència del centre.

- Assistència a les activitats organitzades pel centre.

- Puntualitat en l'assistència a classe.

- Tenir cura de l'entorn (mobiliari, instal•lacions, material didàctic, etc.).

### **1.4. Coeducació**



Entenem la coeducació com el procés d'educar per a la igualtat sense cap mena de discriminació per raó de sexe. És per això que posem especial cura perquè continguts, models i activitats educatives no siguin discriminatòries, perquè els nois i noies tinguin les mateixes oportunitats d'instrucció i orientació, i perquè puguin participar a la vida del centre amb el mateix grau d'igualtat i responsabilitat.

## **2. LENGUA D'INSTRUCCIÓ-APRENTATGE**

Atès que el nostre centre és una Institució Educativa depenent de la Generalitat de Catalunya i tenint en compte el context social i cultural en què es troba, el centre posa i posarà tots els seus mitjans i recursos per tal que el català sigui la llengua de comunicació tant en l'àmbit de l'ensenyament-aprenentatge com en l'àmbit de les seves relacions institucionals i administratives.

Simultàniament vetlla i vetllarà perquè tot l'alumnat assoleixi un domini satisfactori de la llengua castellana.

Donat que la tolerància és un dels valors que orienten les relacions interpersonals en el centre, cap membre de la comunitat educativa podrà ser discriminat per la seva llengua.

## **3. L'EDUCACIÓ COM A PROCÉS INTEGRAL**

Ens plantejem l'educació com una tasca col·lectiva i d'equip, adreçada al desenvolupament integral de l'alumnat. Per aquest motiu fem de l'acció tutorial l'eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a la formació integral del nostre alumnat, des de la dinamització del grup-classe i la coordinació de l'activitat educativa entre el professorat i les persones responsables de l'alumne/a, a l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.

## **4. OPCIONS METODOLÒGIQUES**

Entenem el fet educatiu, i la mateixa institució escolar, des de la perspectiva de la seva complexitat i incertesa, i com un fet amb profundes implicacions morals. Amb això, volem fer palès que cada context educatiu és diferent, que no existeixen fórmules ni estratègies de validesa universal i que és necessari legitimar qualsevol intervenció educativa (finalitats, mètodes, decisions i accions) i adequar-la a les particularitats dels individus i del grup on s'aplica. És per això que fem del diàleg entre els membres de la comunitat educativa -equips de professorat, comissions d'alumnes, associació de mares i pares de l'alumnat- un recurs fonamental per resoldre tota mena de conflictes.

Fem de la tasca educativa una crida constant cap una actitud activa de l'alumnat en la seva pròpia formació, fomentant la capacitat d'iniciativa per tal que pugui arribar a ser i a actuar de manera autònoma i responsable.

Cerquem mètodes i recursos motivadors i gratificants que dins d'un clima de confiança puguin superar la dissociació entre el currículum escolar i l'extern.

Propiciem l'opcionalitat, dins dels límits que permeten els nostres recursos, cercant sistemes motivadors per atendre la diversitat.

Orientem la pràctica educativa pels camins de la crítica, l'autonomia personal, la col·laboració i el respecte a altri, i donem tanta importància a l'adquisició de conceptes bàsics, habilitats i tècniques d'aprenentatge com a la vida de relació i participació, la comprensió i lliure expressió d'idees i l'enteniment crític dels problemes i conflictes humans.

## **5. MODALITAT DE GESTIÓ INSTITUCIONAL**

L'organització del centre en tots els seus vessants -horari, acadèmic, pedagògic i administratiu- està en funció per una part de les Resolucions anuals que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya i per altra part dels nostres objectius educatius i del nostre context social i econòmic.

El Consell Escolar és el màxim òrgan decisor del centre pel que fa a la gestió econòmica i acadèmica i a l'organització i el funcionament general. El formen els càrrecs unipersonals que recull la normativa vigent (Direcció, Cap d'Estudis i Secretari -aquest últim amb veu però sense vot-), tres representants dels alumnes, tres representants dels pares d'alumnes, un representant de l'AMPA., sis representants dels professors, un representant del personal d'administració i serveis i un representant de l'Ajuntament.

L'AMPA col·labora de manera molt estreta en la gestió del centre, especialment pel que fa al menjador, sortides i activitats complementàries (jornades de salut, cursos de tècniques d'estudi, d'expressió oral, d'informàtica, de teatre ...). Té també altres serveis com el lloguer de taquilles i la venda de llibres de text.

El Claustre del professorat és el màxim òrgan de decisió en les qüestions referides a la programació educativa.

Afavorim i fomentem totes aquelles iniciatives (de tot tipus) que poden sorgir per part dels diversos estaments.

Volem potenciar la relació, el diàleg i l'intercanvi d'informació entre els diferents estaments que configuren el centre i fer que sigui prou fluïda i flexible com per generar entre les persones que integren la comunitat educativa actituds de confiança i col·laboració mútues.

L'Institut també participa en l'àmbit municipal en el Consell Escolar.

## **II. OBJECTIUS DEL CENTRE**

### **1. ÀMBIT PEDAGÒGIC**

#### **1.1. Finalitat**

És finalitat del nostre centre exercir la tasca educativa, entesa com a formació integral de l'alumnat, aplicant els compromisos i valors definits a les notes d'identitat del centre d'aquest projecte educatiu.

## **1.2. Àmbit de la programació educativa**

- a) Elaborar, posar a la pràctica, fer el seguiment i revisar la programació de qualsevol activitat educativa del centre per mitjà del treball en equip, bé sigui del seminari, bé sigui del conjunt de persones responsables de tutoria o del professorat.
- b) Coordinar les diferents programacions per mitjà de les oportunes reunions de curs o nivell, amb el suport de les tutories i coordinacions pedagògiques.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat els continguts i els objectius didàctics, la metodologia a emprar i els criteris i procés d'avaluació de cada assignatura, per tal que es responsabilitzi del seu procés d'aprenentatge.
- d) Afavorir la programació i execució d'activitats educatives de recerca i experimentació.

## **1.3. Objectius formatius**

- a) Aconseguir que l'alumnat assimili de manera crítica els elements bàsics de la cultura del nostre temps i es prepari per a ser un ciutadà capaç de complir els seus deures i exercir els seus drets en una societat democràtica.
- b) Procurar que cada alumne desenvolupi al màxim la seva maduresa intel·lectual i humana i a més la capacitat d'adquirir habilitats i obtingui la preparació per desenvolupar funcions complexes.
- c) Mirar que l'alumnat aconsegueixi adquirir les tècniques i els procediments requerits per afrontar adequadament l'inici d'estudis posteriors.

## **1.4. Objectius dels seminaris**

- a) Distribuir els cursos i les matèries a fer durant el curs acadèmic, entre el professorat del seminari.
- b) Revisar les programacions i planificar el curs.
- c) Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament de les programacions al llarg del curs.
- d) Organitzar activitats complementàries lligades a la matèria.
- e) Valorar els resultats de cada avaluació i fer-ne les correccions pertinents.
- f) Organitzar les recuperacions i consultes si s'escau.

- g) Preveure les despeses i distribuir el pressupost assignat.

### **1.5. Objectius de la coordinació de nivell**

Coordinar la intervenció pedagògica del professorat d'un nivell a fi que sigui el màxim de coherent i organitzada.

### **1.6. Objectius de les tutories**

- a) Revisar la programació d'acció tutorial a l'inici de curs, recollint els resultats dels balanços del curs anterior.
- b) Concretar les activitats de tutoria que caldrà desenvolupar al llarg del curs, coordinar-les, seqüenciar-les i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- c) Revisar els materials de suport a la tutoria.
- d) Preparar i coordinar les sessions d'avaluació.
- e) Programar i avaluar les sortides relacionades amb la tutoria.
- f) Organitzar les reunions amb els pares, mares i/o responsables de l'alumnat.
- g) Fer el balanç del pla d'acció tutorial al final del curs.

### **1.7. Objectius de les activitats complementàries**

- a) Afavorir i fomentar la participació i integració de l'alumnat en la vida del centre.
- b) Promoure, entre l'alumnat, els valors i les actituds que afavoreixin el clima necessari de convivència dins de la comunitat escolar.
- c) La programació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries és una responsabilitat compartida pel conjunt dels membres de la comunitat escolar.

## **2. ÀMBIT DE GESTIÓ DEL CENTRE**

### **2.1. Objectius relatius a l'organització i gestió internes**

- a) Garantir uns dies i uns espais d'informació per tal d'aconseguir una participació constant i responsable dels diversos estaments que integren l'Institut.
- b) Afavorir les reunions i la coordinació del professorat.
- c) Assegurar l'aplicació de mecanismes democràtics en la presa de decisions i en la resolució dels conflictes.

- d) Potenciar i perfeccionar els procediments d'informació entre el professorat, per a generar actituds de confiança i de col•laboració.
- e) Afavorir les reunions dels alumnes, de delegats/des de curs, de pares, mares i responsables dels alumnes, i les d'aquests col•lectius amb el professorat, i el professorat-tutor, com una de les vies d'intercanvi d'opcions i informacions en la línia de millorar l'acció educativa del centre.
- f) Vetllar perquè la programació educativa dels seminaris, l'acció tutorial i qualsevol activitat pedagògica que realitzi el centre s'orientin segons els principis recollits a les notes d'identitat del centre d'aquest projecte educatiu.
- g) Garantir el dret, que acull totes les persones que integren la comunitat educativa, a treballar en les condicions materials i ambientals, que els permetin el millor rendiment, sense interferències ni molèsties externes i amb els recursos adients per assolir els objectius d'aquest projecte educatiu.

## **2.2. Objectius relatius a la projecció del centre**

El projecte educatiu no es pot desplegar al marge de la realitat que l'envolta ni amb els recursos exclusius del centre. L'entorn educatiu ha de ser un instrument per assolir els objectius del projecte.

Per aquestes raons, ens plantegem com a objectius els següents:

- a) Fomentar la participació, l'intercanvi d'idees, la coordinació i la col•laboració del centre amb l'administració educativa, el govern local, els ICE (Instituts de Ciències de l'Educació), els centres educatius del poble, etc.
- b) Incloure a la programació educativa del centre les activitats de l'entorn que siguin accessibles al centre.
- c) Participar en activitats culturals i educatives en general proposades per Institucions (Administració central i local, Centres de Recursos, etc.) sempre que siguin coherents amb el projecte educatiu i puguin tenir cabuda en el pla anual del centre.
- d) Promoure la participació de l'alumnat en les festes i activitats organitzades per les entitats de l'entorn.
- e) Promoure la realització de sortides i viatges de l'alumnat amb el seu professorat i els responsables de tutoria.
- f) Facilitar la utilització de les instal•lacions del centre perquè, a través d'acords amb l'Administració local, s'hi puguin realitzar activitats adreçades a la població en general.

## **3. ÀMBIT ADMINISTRATIU**

El personal d'Administració i serveis participa en la tasca educativa del centre, i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que il·lustren aquest projecte educatiu.

Són objectius específics de la seva tasca:

- \* a) Executar una gestió econòmica clara i transparent atorgant al Consell Escolar el paper que li escau.
- \* b) Tenir cura de l'edifici i de tot el material que hi ha, pel que fa a la seva neteja, inventari, manteniment, reparació, modificació o noves adquisicions.
- \* c) Confeccionar i custodiar l'arxiu del centre i les actes del Consell Escolar i del Claustre de professors.
- \* d) Canalitzar les relacions del centre amb l'exterior.
- \* e) Realitzar les tasques de tipus administratiu relacionades amb l'alumnat: matriculació, títols, certificats, beques, llibres d'escolaritat, relacions amb l'INSS, etcètera.
- \* f) Realitzar les tasques de reprografia.
- \* g) Vetllar per la seguretat del centre.

#### **4. ÀMBIT HUMÀ I DE PARTICIPACIÓ**

És un objectiu del nostre centre aconseguir que el professorat, pares, mares i responsables dels alumnes, personal no docent i alumnat de l'Institut participin en la dinàmica del centre, bé sigui particularment o a través dels seus organismes i representants. És voluntat compartida per aquests col·lectius treballar per la correcta i ajustada interpretació del projecte educatiu a cadascun dels organismes del centre i vetllar perquè sigui aplicat a tots els àmbits.

En aquest sentit, l'associació de pares/mares/responsables d'alumnes es planteja com a objectius:

- a) Participar en tots aquells òrgans del centre en què és legalment establerta la seva presència.
- b) Promoure la participació dels pares/mares/responsables dels alumnes en les activitats organitzades des del centre.
- c) Divulgar entre els pares/mares/responsables de l'alumnat informació sobre les activitats del centre.
- d) Canalitzar les inquietuds i iniciatives dels pares/mares/responsables de l'alumnat que, bé sigui individualment o en grup, poguessin fer arribar a l'associació.

- e) Sensibilitzar els pares/mares/responsables de l'alumnat vers la importància del fet educatiu.
- f) Millorar la comunicació i la col•laboració entre els pares/mares/responsables de l'alumnat, el professorat i els alumnes.

Per la seva banda, el Consell de Delegats/des fa seus els objectius següents:

- a) Participar en tots els àmbits del centre en què es troba legalment establerta la presència de l'alumnat.
- b) Afavorir la participació de l'alumnat en la vida del centre, tant a les activitats complementàries, festes o celebracions, com a les diverses comissions a les quals siguin convidats a ser presents.
- c) Fomentar l'associacionisme, la solidaritat i l'esperit cooperatiu entre l'alumnat.
- d) Canalitzar i afavorir la realització d'iniciatives i activitats proposades per l'alumnat.
- e) Establir lligams de relació i coordinació amb les associacions d'alumnes d'altres centres i amb organitzacions juvenils de la ciutat.

## 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Consell Escolar de l'Institut Sant Just ha elaborat durant el curs 2010-11 la seva carta de compromís educatiu. Aquest document neix de l'aplicació de la Llei d'educació de Catalunya, on el defineix com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Aquesta carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de l'alumnat.

Hem cregut necessari, tractant-se d'un centre d'ensenyament secundari i de Batxillerat, amb alumnes de 12 a 18 anys, fer extensiva l'assumpció d'aquest compromís també a l'alumnat, per fer-lo corresponsable del seu procés d'ensenyament-aprenentatge i de la seva pertinença a la nostra comunitat educativa.

### Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Jesús Margarit Varas, DIRECTOR del centre educatiu INS SANT JUST, i ..... (nom i cognoms), .....  
 (pare                    mare,                    tutor,                    tutora)                    de                    l'alumne/a  
 ....., reunits a la localitat de Sant Just Desvern, amb data ....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i del centre escolar, 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 o alumna.
2. Educar l'alumnat en el respecte dels valors que formen part del Projecte Educatiu de Centre: la coeducació, la no discriminació per qualsevol motiu, la solidaritat, el respecte i l'acceptació dels altres.
3. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions de la família, d'acord amb el marc legal establert.
5. Informar la família i l'alumnat del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, així com dels acords presos al Consell Escolar que els afectin.
6. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar-los els resultats de les avaluacions.
7. Oferir i impulsar mecanismes efectius de participació de les famílies en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
8. Mantenir informades a les famílies, a través dels seus òrgans col·legiats, dels resultats acadèmics globals del centre.
9. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
10. Mantenir informades a les famílies de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
11. Comunicar a la família en el plaç d'una setmana les inassistències justificades o no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
12. Atendre el més aviat possible (màxim una setmana) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, molt especialment, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les actituds que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Comunicar les idees i propostes que puguin millorar el funcionament del centre, bé directament o a través de l'associació de mares i pares.



4. Acceptar les normes de funcionament de centre i instar el fill o filla a respectar-les, respectant també el seu professorat i la seva comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, monitors...) tant dintre del centre com a les seves proximitats.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats de centre, acadèmiques o no, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre el més aviat possible (màxim d'una setmana) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, i respectar els acords presos que se'n derivin.
10. Adoptar criteris i mesures a proposta del centre que es considerin necessaris per l'adequat progrés educatiu del fill o filla.
11. Participar, en la mesura de les seves possibilitats, en totes les activitats organitzades pel centre en les que es requereixi la col·laboració de les famílies.
12. Assistir a les reunions a les que hagin estat convocats i respectar els acords presos.
13. Respectar i fomentar, tant a la família com al centre, aquells valors que formen part del PEC: la coeducació, la no discriminació per qualsevol motiu, la solidaritat, el respecte i l'acceptació dels altres.
14. Instar el fill o filla a tenir la màxima cura del centre, així com de les seves instal·lacions i material, fent-se responsables dels danys que se'n derivin.
15. Recordar al fill o a la filla, vingut el cas, el contingut d'aquests compromisos.
16. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos.

#### **Per part de l'alumne / a**

1. Mostrar una actitud de respecte envers el personal del centre: companys, professorat, monitors, personal d'administració i serveis, així com envers altres professionals vinculats, puntualment, amb activitats acadèmiques o extraescolars (conferenciant, autors, conductors d'autocar, guies de museu...).
2. Respectar i complir la normativa vigent del centre, així com respectar el caràcter propi del centre establert al seu projecte educatiu, i reconèixer l'autoritat del professorat i, molt especialment, la de l'equip directiu.
3. Assistir puntual i regularment a les activitats acadèmiques, tant a dins com a fora del centre, amb el degut interès, participació activa i col·laboració, i portar la justificació responsable i raonable de les eventuais absències en un termini màxim d'una setmana (excepte en casos extraordinaris com llarga malaltia, ingrés hospitalari o força major).

4. Practicar la filosofia de l'esforç, la responsabilitat i el treball amb un afany de superació i excel·lència, acomplint amb el deure responsable i diari de l'estudi i altres tasques acadèmiques encomanades.
5. Generar un ambient favorable a l'estudi, la correcció i al clima d'ordre als diferents espais del centre (o fora del centre quan s'escaigui): passadissos, menjador, espais d'esbarjo, vestidors, lavabos, autocar..., i de silenci a l'aula i altres espais d'estudi.
6. Fomentar la convivència i practicar l'educació en valors com el respecte a la diversitat, la solidaritat, la coeducació, la tolerància, la no-discriminació, la integració, la no-agressió...entenent que tot l'alumnat té els mateixos drets i deures.
7. Tenir cura del material, de les instal·lacions i del mobiliari del centre, fent-ne un bon ús, vetllant pel seu bon estat i manteniment, evitant desperfectes, trancadisses, brutícia..., fent-se responsables dels danys que se'n derivin.
8. Utilitzar sempre l'agenda escolar com un instrument de treball.
9. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.
10. Posar en coneixement d'un adult (família, tutor, psicopedagog, equip directiu...) qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, o suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
11. Comunicar les idees i propostes que puguin millorar el funcionament del centre, bé directament o a través dels delegats, dels representants al Consell Escolar o de les associacions d'estudiants.
12. Assistir a les reunions a les que hagi estat convocat i respectar els acords presos.
13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos.

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

El centre

La família

L'alumne

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Signatura

Sant Just Desvern, el..... de ..... de 2011

### **III. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ CURRICULAR DE L'ESO**

#### **1. MATÈRIES OPTATIVES**

- Al començament de curs es donarà informació de cada matèria optativa i els alumnes escolliran.

- El nombre d'alumnes de cada matèria optativa és de 20-22 com a màxim.

- La distribució de les matèries optatives és la següent:

1r d'ESO : 3 hores setmanals

2n d'ESO : 2 hores setmanals

3r d'ESO : 2 hores setmanals

4t d'ESO : 9 hores setmanals (3 hores de 3 matèries a escollir)

- A més, i d'acord amb l'aplicació de la LOE, hi ha una altra franja amb matèries optatives per aquells alumnes que no volen cursar religió. Les matèries que s'ofereixen són ampliació del currículum de l'alumne. A primer, tercer i quart hi ha una hora d'activitats alternatives, i a segon, dues hores.

### **1.1 ESO PRIMER CURS PRIMER TRIMESTRE**

Nom: Sensibilització al francès Àrea: Llengua francesa Tipologia: Iniciació Descripció: Sensibilització al francès a través de la llengua oral. Es considera aquest crèdit com un període d'immersió al francès i es treballarà fonamentalment a partir de documents de vídeo, jocs i cançons. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots aquells que vulguin iniciar el francès com a 2n idioma.

Nom: Speaking and Listening Àrea: Anglès Tipologia: Ampliació Descripció: En aquesta optativa es fomenten les destreses de speaking i listening. Es farà alguna prova que puntuarà per a la matèria obligatòria d'Anglès. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes amb un bon nivell d'anglès.

Nom: Projecte 1x1 Àrea: Tecnologia Tipologia: Iniciació Descripció: Es tracta d'acompanyar l'alumnat en el coneixement tècnic del seu ordinador personal, les possibilitats que ofereix com a eina educativa i resoldre els problemes que puguin sorgir del seu ús a l'aula. Alumnes a qui s'adreça preferentment: A tots

### **1.2 ESO PRIMER CURS SEGON TRIMESTRE**

Nom: Francès I Àrea: Llengua francesa Tipologia: 2n idioma Descripció: S'inicia de manera sistemàtica l'estudi de la llengua francesa treballant ja els diferents aspectes tan orals com escrits. Es desenvoluparan essencialment els aspectes de comprensió, treballant la lectura de textos i les audicions orals. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Aquells alumnes que hagin fet el crèdit de sensibilització al francès.

Nom: Fun with Grammar and Words Àrea: Anglès Tipologia: Reforç Descripció: Crèdit que combina jocs i entreteniments amb el repàs de la gramàtica i el vocabulari a nivell molt elemental. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes amb un nivell d'anglès bàsic poc assolit, que vulguin reforçar conceptes que es donen a la matèria comuna.

Nom: Taller de contes Àrea: Català Tipologia: Ampliació Descripció: Es tracta de desenvolupar la competència lingüística de l'alumnat mitjançant l'escriptura de contes. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes amb interès per l'escriptura

## **1.2 ESO PRIMER CURS TERCER TRIMESTRE**

Nom: Francès II Àrea: Llengua francesa Tipologia: 2n idioma Descripció: Aprofundirem en el coneixement oral i escrit del francès, iniciant l'alumne a l'expressió escrita personal en textos de fàcil redacció. Així mateix treballarem l'expressió oral a través de situacions comunicatives de la vida quotidiana. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Aquells alumnes que hagin fet els crèdits anteriors de llengua francesa.

Nom: Enjoy Drama Àrea: Anglès Tipologia: Ampliació Descripció: Practicar l'anglès a través de la realització d'activitats relacionades amb el teatre. S'aprendrà nou vocabulari i es farà alguna prova i una petita actuació. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes amb un bon nivell d'anglès.

Nom: Àrea: Tipologia: Descripció: Alumnes a qui s'adreça preferentment:

## **1.3 ESO SEGON CURS PRIMER QUATRIMESTRE**

Nom: Francès III Àrea: Llengua francesa Tipologia: 2n idioma Descripció: Aprofundirem en aspectes de comprensió oral del francès. Es faran exercicis d'expressió oral dirigida: repetició de models i iniciarem l'expressió oral lliure en situacions comunicatives de la vida quotidiana. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Aquells alumnes que hagin fet els crèdits anteriors de llengua francesa

Nom: Lingua e cultura galegas Àrea: Llengües Tipologia: Iniciació Descripció: Introducció a la llengua i cultura gallegues a través de la literatura i costums, fent referència també a la situació geogràfica, relleu, clima, població... de Galícia Alumnes a qui s'adreça preferentment: A tots els alumnes interessats en el coneixement de les altres cultures.

Nom: Club de lectura Àrea: Castellà Tipologia: Ampliació Descripció: El crèdit pretén estimular l'ús de la biblioteca i l'hàbit de lectura, en qualsevol dels seus vessants (lúdic o funcional). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que els agradi llegir.

Nom: Àrea: Tipologia: Descripció: Alumnes a qui s'adreça preferentment:

Nom: Àrea: Tipologia: Descripció: Alumnes a qui s'adreça preferentment:

## **1.4 ESO SEGON CURS SEGON QUATRIMESTRE**

Nom: Séjour en France Àrea: Llengua francesa Tipologia: Variable d'aprofundiment Descripció: Preparació de l'estada a França: realització d'un dossier preparatori: activitats a dur a terme, situació geogràfica, hàbits i costums, etc. en francès. I estada a França per tal d'utilitzar els coneixements adquirits. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que hagin fet un mínim de 120 hores de francès.

Nom: Lingua e cultura galegas Àrea: Llengües Tipologia: Iniciació Descripció: Introducció a la llengua i cultura gallegues a través de la literatura i costums, fent referència també a la situació geogràfica, relleu, clima, població... de Galícia Alumnes a qui s'adreça preferentment: A tots els alumnes interessats en el coneixement de les altres cultures.

Nom: Club de lectura Àrea: Castellà Tipologia: Ampliació Descripció: El crèdit pretén estimular l'ús de la biblioteca i l'hàbit de lectura, en qualsevol dels seus vessants (lúdic o funcional). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que els agradi llegir.

### **1.5 ESO TERCER CURS PRIMER QUATRIMESTRE**

Nom: Francès IV Àrea: Francès Tipologia: Segon idioma Descripció: En aquest crèdit treballarem essencialment la lectura en francès. Ho farem llegint textos autèntics i adequats a la vostra edat i interessos. El material de base serà la revista OKAPI. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Als alumnes que hagin fet anteriorment els crèdits de llengua francesa i estiguin especialment interessats en fer algun variable de la franja II (especialment italià)

Nom: Club de lectura Àrea: Castellà Tipologia: Ampliació Descripció: El crèdit pretén estimular l'ús de la biblioteca i l'hàbit de lectura, en qualsevol dels seus vessants (lúdic o funcional). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que els agradi llegir.

### **1.6 ESO TERCER CURS SEGON QUATRIMESTRE**

Nom: Francès V Àrea: Francès Tipologia: Segon idioma Descripció: Ampliarem els coneixements de la segona llengua amb la pràctica de l'escriptura, sense deixar de banda els altres aspectes. Aprofundirem en la reflexió sobre la llengua. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Als alumnes que hagin fet anteriorment els crèdits de llengua francesa i estiguin especialment interessats en fer algun variable de la franja II (especialment italià)

Nom: Club de lectura Àrea: Castellà Tipologia: Ampliació Descripció: El crèdit pretén estimular l'ús de la biblioteca i l'hàbit de lectura, en qualsevol dels seus vessants (lúdic o funcional). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que els agradi llegir.

### **1.7 RELIGIÓ**

La matèria de Religió s'imparteix al llarg de tots els cursos de l'ESO. És matèria comuna d'àrea d'oferta obligatòria per als centres i de caràcter voluntari per als alumnes, la qual cosa obliga a oferir als alumnes altres matèries optatives.

El centre oferirà la religió confessional i la història de les religions, i, en funció de l'elecció dels alumnes, es faran les dues o només la majoritària, en cas que el nombre d'alumnes sigui molt baix.

Els alumnes que fan l'opció de cursar l'àrea de Religió faran una hora a primer, dues a segon, una tercer i una hora a quart.

### **1.8 MATÈRIES OPTATIVES PELS ALUMNES QUE NO CURSEN RELIGIÓ**

El centre ofereix a tots els alumnes que no volen fer la matèria de religió altres matèries optatives que amplien i aprofundeixen aspectes no desenvolupats al currículum general. Els alumnes han de fer la tria com si de els altres matèries optatives es tractés.

#### OPTATIVES DE 1r d'ESO

Nom: Càlcul numèric Àrea: Matemàtiques Tipologia: Reforç Descripció: Agilitzar el càlcul mecànic, mental i aritmètic Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots els alumnes, especialment els que tenen dificultat en el càlcul mental.

Nom: El Baix Llobregat Àrea: Ciències Socials Tipologia: Reforç Descripció: Estudi i descripció des del punt de vista de la geografia física i humana de la comarca. Alumnes a qui s'adreça preferentment : Tots els alumnes

#### OPTATIVES DE 2n d'ESO

Nom: Enjoy the music Àrea: Anglès Tipologia: Ampliació Descripció: En aquest crèdit es treballa una àmplia varietat de tasques per a ampliar les quatre destreses al voltant de 10 cançons originals del “pop”. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes amb un nivell bàsic d'anglès ben assolit.

Nom: El còmic 1 Àrea: Educació visual i plàstica Tipologia: Iniciació Descripció: Comprensió i tècnica dels aspectes més significatius del món del còmic i el seu entorn. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que tinguin interès pels ensenyaments artístics.

Nom: Estudi cartogràfic de l'entorn Àrea: Ciències de la Naturalesa Tipologia: Ampliació Descripció: Interpretació de mapes. Construcció d'una maqueta, realització de perfils topogràfics. Aplicació dels mapes topogràfics. Mapes temàtics. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots.

#### OPTATIVES DE 3r d'ESO

Nom: Alemany I Àrea: Llengües estrangeres Tipologia: Iniciació Descripció: Introducció al coneixement de la llengua alemanya (mínims gramaticals i, bàsicament, reconeixement oral) i a la seva cultura. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots aquells que vulguin iniciar l'alemany com a 2n , 3r o 4t idioma i que tinguin, per tant, interès en l'aprenentatge de llengües i cultures noves.

Nom: Italià I Àrea: Llengües estrangeres Tipologia: Iniciació Descripció: Introducció al coneixement de la llengua italiana (mínims gramaticals i, bàsicament, reconeixement oral) i a la seva cultura (cançó i cinema principalment). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots aquells que vulguin iniciar l'italià com a 2n o 3r idioma i que tinguin, per tant, interès en l'aprenentatge de llengües i cultures noves.

Nom: Disseny de pàgines web Àrea: Tecnologia Tipologia: Ampliació Descripció: Aprendre a dissenyar pàgines web i a treballar amb l'entorn LinCat Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots.

Nom: Bàsquet Àrea: Educació Física Tipologia: Iniciació Descripció: Tècnica individual i tàctica Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots

Nom: Descubrim l'univers Àrea: Ciències de la Naturalesa Tipologia: Iniciació Descripció: Pretén una iniciació a l'astronomia, el coneixement dels principals objectes celestes, les seves característiques, els seus moviments, els instruments d'observació..., i reconèixer i valorar la importància de l'astronomia en l'evolució cultural de la Humanitat. Alumnes a qui s'adreça preferentment: A tots.

Nom: El quadern de bitàcola Àrea: Català Tipologia: Iniciació Descripció: Un blog o quadern de bitàcola és un web on podem publicar els nostres escrits d'una forma fàcil i ràpida. Aquest crèdit t'ensenyarà a crear, gestionar i publicar un blog, així com a escriure els teus articles. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots

#### OPTATIVES DE 4t d'ESO

Nom: Club de lectura Àrea: Castellà Tipologia: Ampliació Descripció: L'optativa pretén estimular l'ús de la biblioteca i l'hàbit de lectura, en qualsevol dels seus vessants (lúdic o funcional). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes que els agradi llegir.

Nom: Etwinningproject Àrea: Anglès Tipologia: Ampliació Descripció: En aquesta optativa realitzarem un projecte etwinning en anglès amb un institut de Dinamarca, treballant temes d'actualitat, com poden ser medioambientals i d'interès per als adolescents. Coneixerem altres cultures i sistemes educatius, amb la realització d'un intercanvi. Per poder reservar els bitllets d'avió a un bon preu, els alumnes inscrits a aquesta matèria hauran d'abonar 100 € la primera setmana del curs. Alumnes a qui s'adreça preferentment: Alumnes amb un bon nivell d'anglès, capaços de comunicar-se amb aquesta llengua, i amb coneixements informàtics, oberts a altres cultures i amb ganes de conèixer altres països

Nom: Itàlia I Àrea: Llengües estrangeres Tipologia: Ampliació Descripció: Aprofundir en el coneixement de la llengua italiana (mínims gramaticals i, bàsicament, reconeixement oral) i a la seva cultura (cançó i cinema principalment). Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots aquells interessats pel coneixement de llengües i cultures estrangeres.

Nom: Bàsquet Àrea: Educació Física Tipologia: Iniciació Descripció: Tècnica individual i tàctica Alumnes a qui s'adreça preferentment: Tots

## **2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Es farà a través dels següents recursos:

- Acció tutorial - Elecció de les matèries optatives de reforç - Adjudicació de variables de reforç - Desdoblaments dins l'horari de les matèries comunes - Suport de l'EAP o del psicopedagog i del psicòleg - Continuar un any més en el curs - Entrevistes amb els pares - Projecte d'adaptació curricular "Connecta"

Concrecions sobre el tractament de la diversitat:

1. Hauríem de distingir: - Alumnes amb problemes d'aprenentatge però amb possibilitats d'adaptar-se al currículum general. - Alumnes amb problemes personals, familiars, d'adaptació. - Alumnes amb greus problemes d'aprenentatge.

2. Demanar als tutors/es i als professors/es que determinin quin tipus d'ajut necessiten aquests alumnes i quins aspectes haurien de treballar. Ex: Un alumne amb dificultats de comprensió lectora. El professor hauria de determinar quin tipus de text ha de llegir (diàlegs, textos curts, textos llargs però de dificultat creixent, tipologies textuais adequades - descripció, narració...- així com la manera d'abordar la lectura del text per arribar a la comprensió (lectura amb veu baixa o en veu alta, subratllat de totes les paraules conegudes, elaboració d'hipòtesi sobre les paraules desconegudes, anafòrics, contextualització, etc).

3. Actuacions concretes: - Llista dels alumnes de cada curs amb dificultats, detecció de les necessitats de cada alumne, determinació des de la tutoria i des de cada àrea dels objectius a treballar. - Entrevista de les tutores amb els pares dels alumnes. - Psicopedagog: Tractament dels alumnes amb problemes familiars, de relació, personals, etc. - Seguiment individualitzat, en petit grup, per part dels especialistes.

### **3. LENGÜES ESTRANGERES**

L'Institut pretén oferir als alumnes que així ho desitgin, un currículum en el qual les llengües estrangeres tinguin un tractament que els permeti acabar l'ESO amb un domini acceptable de les dues llengües: anglès i francès i coneixements de l'alemany o l'italià, a més del gallec.

L'anglès s'oferirà a la part comuna i el francès, com a segona llengua, a la part optativa del currículum. L'alemany i l'italià s'oferiran a la part optativa a 3r i 4t d'ESO i com a segona llengua a 1r de Batxillerat. El gallec s'oferirà a la part optativa a 2n d'ESO.

Aconsellem als alumnes que vulguin fer les dues llengües que triïn aquesta opció ja des de primer curs. Pel fet que en les matèries optatives el nombre d'alumnes és limitat, no s'oferirà la possibilitat de fer segona llengua a aquells alumnes que no l'hagin triat ja des del primer curs. Així es garanteix a aquests que pugin seguir fent la llengua al llarg de tota l'etapa.

### **4. TUTORIES**

- El tutor serà un professor d'una matèria comuna. - La programació de la tutoria seguirà les directrius que constin en el Pla d'Acció Tutorial del centre i anirà a càrrec dels tutors de cada grup, amb la col·laboració dels tots els professors implicats a cada curs i sota la supervisió del coordinador pedagògic i els coordinadors/es de nivell.

### **5. COORDINACIÓ D'ÀREES**

El centre haurà de preveure l'horari per a les reunions entre professors sigui a nivell d'àrea, de curs o de tutoria.

### **6. AVALUACIÓ**



Els seminaris han de desenvolupar els seus criteris d'avaluació i de recuperació i els seus alumnes els han de conèixer. L'avaluació no és un fet puntual, és un procés i com a tal hem de tenir en compte que hi ha d'haver:

### **6.1. Pre-avaluació**

La preavaluació és positiva perquè: - Orienta molt als professors i als tutors de cara al coneixement i avaluació de l'alumne. - Permet una major orientació de cara a la tria de matèries optatives. - Si es fa a meitats d'avaluació, permet de reconduir a determinats alumnes. - Permet que un professor que encara no ha tingut els alumnes els pugui conèixer millor. - Permet treure més rendiment i accelera la sessió d'avaluació. Per tot això, es decideix de fer sessions de preavaluació aproximadament a meitats del 1r trimestre.

### **6.2. Avaluació contínua**

El professorat farà una avaluació de l'alumne el màxim de contínua possible, contemplant sempre la situació inicial d'on es parteix, la millora que es va produint, i el progrés aconseguit.

### **6.3. Avaluació inicial**

Es farà, per tant, una prospecció inicial al començament de cada matèria, que ens situï al lloc de partida i ens doni una visió dels coneixements previs que té l'alumnat sobre la matèria sempre i quan el professor no tingui dades anteriors sobre la situació inicial de l'alumne.

### **6.4. Avaluació formativa**

L'avaluació formativa ens indica si el procés d'aprenentatge és correcte. La nota de cada matèria inclou el conjunt de notes de continguts, procediments i actituds. Al llarg de cada matèria, comú o optativa es faran diversos registres de diferent tipus (observació directa, exàmens, treballs individuals o en grup, exercicis, proves orals, proves escrites, registres d'assistència, registres de conducta, control de la feina feta, control de l'esforç, intervenció i interès de l'alumne per la classe, ...) per tal de controlar el nivell de consecució dels objectius que es persegueixen amb la matèria, tenint en compte que l'avaluació es farà tant dels continguts com dels procediments i actituds.

### **6.5. Avaluació sumativa**

L'avaluació sumativa, és el procés final i és la suma de les anteriors amb el resultat final. Aquesta avaluació ha de fer referència a allò que l'alumne sap i no al que no sap. L'avaluació no finalitza amb una nota posada, sinó que, en cas de resultar negativa, segueix amb la proposta de solució del problema detectat. Aquestes propostes de recuperació poden ser molt variades: un examen al llarg del crèdit, treballs exercicis o activitats complementàries, recuperació dins l'àrea al cursar una matèria comú d'un trimestre posterior, matèries optatives, ... Qualsevol d'aquestes propostes de solució haurà de perseguir la consecució dels objectius no aconseguits al cursar per primer cop la matèria.

## **6.6. Recuperacions**

Cada Departament o Seminari establirà el tipus de recuperació de la seva àrea i ho comunicarà als alumnes.

Els Caps de Departament seran els encarregats de tenir coneixement dels alumnes que no han superat l'àrea corresponent (consulta de l'expedient de l'alumne, dels butlletins, entrevistes amb els tutors). Hauran d'organitzar activitats de recuperació: treballs, proves, activitats integrades en les matèries de l'any següent, etc., i hauran de fer el seguiment de cadascun d'aquests alumnes. També hauran d'assistir a les reunions d'avaluació extraordinàries, o bé enviar-hi un representant que tingui tota la informació sobre els alumnes (des del punt de vista de l'àrea corresponent).

Els Caps de Departament donaran el vist i plau dels Plans Individualitzats que es facin als alumnes que ho necessitin. (S'ha de recordar que un alumne amb un PI (Pla Individualitzat) pot superar els cicles i l'etapa per bé que en la documentació hi constarà que a l'alumne se li ha fet un PI).

Les àrees no superades s'han de recuperar. (Els Seminaris establiran els seus criteris de recuperació). Hem de tenir en compte que si un alumne supera ja no recuperarà les àrees suspeses; en canvi, si no supera tindrà la possibilitat de recuperar l'àrea.

## **6.7. Sessió d'avaluació de final de cursos i final d'etapa**

Els Seminaris s'han de reunir abans de l'avaluació final i valorar alumne per alumne el seu currículum i decidir la nota final de l'alumne (en cap cas serà inferior a la mitja de les matèries, tal com apareix a l'ordinador).

A la reunió d'avaluació de final de curs hi ha d'assistir un representant de cada àrea (matèries comunes).

Hi haurà una reunió dels Seminaris abans de les avaluacions finals.

A l'ESO, l'avaluació és contínua i, per tant, la nota final no és necessàriament la mitjana del cicle.

En cada curs s'hauran de realitzar proves extraordinàries de recuperació de les matèries amb avaluació negativa.

## **6.8. Repetició de curs**

Quan el tutor, ja a la segona avaluació, constati que un alumne té cinc o més assignatures suspeses, haurà de plantejar als pares la possible repetició de curs.

## **7. PROMOCIÓ**

Tal com regula la LOE repetirà curs l'alumne que suspengui tres matèries o més. La Junta d'Avaluació pot decidir que promocioni en el cas que tingui més de tres matèries suspeses.

### **7.1. La promoció en casos especials**

Promocionaran encara que no superin el cicle aquells alumnes amb situacions especials que la junta d'avaluació decideixi de promocionar. Pot ser el cas d'alguns alumnes amb N.E.S.; alguns alumnes amb pla individualitzat; alumnes que han repetit un cop a primer cicle, alumnes que per raons d'edat sigui més convenient que promocionin; quan hi ha raons personals i psicològiques de caràcter extraordinari (en aquest cas seria convenient que hi hagués un informe o algun document que recomanés aquesta promoció, informe fet pel psicopedagog, l'E.A.P., un metge, etc...); i finalment quan es tracta d'alumnes amb una actitud completament negativa, amb un manifest desig de no seguir en el centre i que estan esperant l'edat laboral per marxar i que malgrat les matèries optatives, els ajuts rebuts per part de tota la comunitat educativa segueixen mantenint una actitud de rebuig enfront de la institució escolar.

### **7.2. Plans individuals PI**

Quan a un alumne se li fa un Pla Individual, el professor ha d'avaluar aquest alumne en funció dels objectius proposats en el seu P.I., si bé en els documents caldrà indicar que les valoracions corresponen a una programació específica.

### **7.3 Alumnes que no superin l'etapa**

Els alumnes que no superin l'etapa i que no tinguin l'edat límit (18 anys) podran romandre un any més, repetint 4t d'ESO. Si la segona repetició es produeix a 4t es perllongarà el límit d'edat fins als 19 anys. A 4t es pot repetir de manera excepcional dues vegades si no s'ha repetit cap curs en tota l'etapa.

A partir dels setze anys i amb l'acord de la família es pot orientar els alumnes que no obtinguin el títol de Graduat en Educació Secundària cap a cursos de programes de qualificació professional inicial.

### **7.4. TÍTOL DE GRADUAT D'ESO**

Els alumnes, inclosos els de diversificació curricular, que superin totes les matèries de l'etapa, obtindran el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria. De la mateixa manera podran aconseguir el títol els alumnes que finalitzin el curs amb avaluació negativa en una o dues matèries i, excepcionalment en tres, sempre que l'equip docent consideri que la naturalesa i el pes específic d'aquestes en el conjunt de l'etapa no els hagi impedit assolir les competències bàsiques i els objectius de l'etapa.

## **8. TREBALL DE SÍNTESI**

És un conjunt d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diverses àrees del currículum comú de l'alumne.

El treball de síntesi serà interdisciplinari. A principi de curs es decidirà quina és l'àrea que l'organitza.

En tots els cursos es tracta de combinar una part pràctica, amb sortides cohesionades per un argument comú, i una part de preparació i exposició oral del treball col.laboratiu.

La preparació del treball de síntesi es distribuirà entre tots els professors. El coordinador pedagògic serà l'encarregat de coordinar la tasca. Es faran al tercer trimestre, com a síntesi dels coneixements adquirits al llarg del curs.

## 8.1. Objectius del treball de Síntesi

### 1- Objectius generals de l'etapa

Hem prioritzat els següents objectius:

- Relacionar-se amb altres persones i participar en activitats de grup adoptant actituds de flexibilitat, solidaritat, interès i tolerància, per superar inhibicions i prejudicis i rebutjar tot tipus de discriminacions per raons d'edat, de raça, de sexe i de diferències de caràcter físic, psíquic, social i altres característiques personals.

- Identificar problemes en els diversos camps del coneixement i elaborar estratègies per resoldre'ls, mitjançant procediments intuïtius, de raonament lògic i d'experimentació, bo i reflexionant sobre el procés seguit del resultat obtingut.

- Comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat, autonomia i creativitat (...) fent-lo servir per comunicar-se i per organitzar els propis pensaments (...).

- Interpretar i produir missatges amb propietat, autonomia i creativitat, utilitzant codis artístics, científics i tècnics, articulant-los a fi d'enriquir les pròpies possibilitats de comunicació i reflexionar sobre els processos implicants en el seu ús.

## 8.2. PRIMER d'ESO

Tema del treball de síntesi: La Garrotxa.

El treball s'estructura en dues fases: l'estada a una casa de colònies on desenvoluparan la part pràctica del treball, i la preparació i exposició a l'institut de la feina feta i dels coneixements adquirits.

## 8.3. SEGON d'ESO

Tema del treball de síntesi: Una aproximació a la ciència.

El treball s'estructura en dues fases: es faran una sèrie sortides totes elles relacionades amb el tema de la ciència (estudi de les comunitats a la Vall de Sant Just, dos tallers envers l'aigua al museu AGBAR i taller i visita al Museu de la Ciència i la Tècnica de Terrassa), i la preparació i presentació al centre de la feina feta i dels coneixements adquirits.

## 8.4. TERCER D'ESO

Tema: Barcelona entre la muntanya i el mar.

El treball s'estructura en dues fases: es faran una sèrie sortides totes elles relacionades amb el tema (com un taller nàutic i "un bateig de mar", una activitat envers la transformació del front marítim al barri de la Barceloneta, un estudi matemàtic al barri de l'Eixample i la ruta de Jacint Verdaguer i visita al museu a Vallvidrera) i posteriorment l'alumnat haurà de preparar i exposar al centre la feina feta i els coneixements adquirits.

## 9. DOCUMENTACIÓ

Cada trimestre es lliurarà a la família de l'alumne un butlletí de notes que s'ha de retornar degudament signat la setmana següent al lliurament del butlletí.

## 10. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ CURRICULAR

### 10.1. assignacions horàries de 1r, 2n i 3r

<b>Matèries</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>	<b>3r</b>
Llengua catalana i literatura -	3	3	3
Llengua castellana i literatura -	3	3	3
Llengua estrangera-	3	3	3
Matemàtiques-	3	3	3
Ciències de la naturalesa	3	3	4
Ciències socials, geogr.i hist. -	3	3	3
Educació física	2	2	2
Música-	3	0	1
Educació visual i plàstica-	0	3	1
Tecnologia-	2	2	2
Educació per a la ciutadania-	-	-	1
Religió (opcional)	(1)	(2)	(1)
Tutoria	1	1	1
Matèries optatives-	3	2	2
Total setmanal	30	30-	30

### 10.2. assignacions horàries de 4t

#### **Matèries de 4t**

Llengua catalana i literatura	3
Llengua castellana i literatura -	3
Llengua estrangera	3
Matemàtiques	3
Ciències socials, geografia i història	3
Educació ètico cívica-	1
Educació física	2
Projecte de recerca	1
Religió (opcional)-	(1)
Tutoria	1
Matèries optatives-	9
Total setmanal	30

L'alumnat ha de cursar 3 matèries optatives entre les següents:

- Biologia i geologia
- Física i química
- Educació visual i plàstica
- Música
- Tecnologia
- Informàtica
- Llatí
- Segona llengua estrangera: Francès

## **IV. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ CURRICULAR DEL BATXILLERAT**

### **1. ELS BATXILLERATS**

#### **1.1 Objectius**

El batxillerat ha de contribuir a desenvolupar en els i les alumnes les capacitats que els permetin:

- Exercir la ciutadania democràtica, des d'una perspectiva global, i adquirir una consciència cívica responsable, inspirada pels valors de la Constitució espanyola i els drets humans, que fomenti la corresponsabilitat en la construcció d'una societat justa i equitativa.
- Consolidar una maduresa personal i social que els permeti actuar de forma responsable i autònoma i desenvolupar el seu esperit crític. Preveure i resoldre pacíficament els conflictes personals, familiars i socials.

c) Fomentar la igualtat efectiva de drets i oportunitats entre homes i dones, analitzar i valorar críticament les desigualtats existents i impulsar la igualtat real i la no-discriminació de les persones amb discapacitat.

d) Afermar els hàbits de lectura, estudi i disciplina, com a condicions necessàries per a l'eficaç aprofitament de l'aprenentatge, i com a mitjà de desenvolupament personal.

e) Dominar, tant en l'expressió oral com en l'escripta, la llengua castellana i, si s'escau, la llengua cooficial de la seva comunitat autònoma.

f) Expressar-se amb fluïdesa i correcció en una o més llengües estrangeres.

g) Utilitzar amb solvència i responsabilitat les tecnologies de la informació i la comunicació.

h) Conèixer i valorar críticament les realitats del món contemporani, els seus antecedents històrics i els principals factors de la seva evolució. Participar de forma solidària en el desenvolupament i la millora del seu entorn social. i) Accedir als coneixements científics i tecnològics fonamentals i dominar les habilitats bàsiques pròpies de la modalitat elegida.

j) Comprendre els elements i procediments fonamentals de la recerca i dels mètodes científics. Conèixer i valorar de forma crítica la contribució de la ciència i la tecnologia en el canvi de les condicions de vida, així com afermar la sensibilitat i el respecte pel medi ambient.

k) Afermar l'esperit emprenedor amb actituds de creativitat, flexibilitat, iniciativa, treball en equip, confiança en un mateix i sentit crític.

l) Desenvolupar la sensibilitat artística i literària, així com el criteri estètic, com a fonts de formació i enriquiment cultural.

m) Utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.

n) Afermar actituds de respecte i prevenció en l'àmbit de la seguretat viària.

## **1.2 Modalitats**

A l'institut s'ofereixen dues modalitats de Batxillerat: Ciències i tecnologia, i Humanitats i ciències socials

## **1.3 Part Comuna**

Nombre d'hores setmanals de les diferents matèries en cada un dels dos cursos del batxillerat

### **Matèries 1r 2n**

Llengua catalana i literatura:	2 h 2 h.
Llengua castellana i literatura:	2 h 2 h.
Llengua estrangera (Anglès / Francès):	3 h 3 h.
Educació Física:	2
Filosofia i ciutadania	2 -
Ciències per al món contemporani	2 -
Història de la Filosofia	- 3
Història d'Espanya	- 3
Tutoria	1 1
Treball de recerca	

#### **1.4 MATÈRIES DE MODALITAT**

<b>Matèries</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>
Matèria modalitat 1	4	4
Matèria modalitat 2	4	4
Matèria modalitat 3	4	4
Matèria modalitat 4 o optativa	4 / 2*4	

\* Religió voluntària. L'alumnat que cursi religió farà, a més, una matèria optativa de dues hores.

##### **1. Les matèries de la modalitat de ciències i tecnologia són:**

- Biologia I i II
- Ciències de la Terra i del medi ambient I i II
- Dibuix tècnic I i II
- Física I i II
- Matemàtiques I i II
- Química I i II
- Tecnologia industrial I i II

##### **2. Les matèries de la modalitat d'humanitats i ciències socials són:**

- Economia (1r Batxillerat)



- Economia de l'empresa I i II
- Geografia (2n Batxillerat)
- Grec I i II
- Història de l'art (2n Batxillerat)
- Història del món contemporani (1r Batxillerat)
- Llatí I i II
- Matemàtiques aplicades a les ciències socials I i II
- Literatura catalana
- Literatura castellana

Les matèries de modalitat de nivell I s'han d'impartir a primer curs i les de nivell II a segon.

Les matèries d'Electrotècnia i de Literatura universal el nostre centre les ofereix com a matèries optatives.

Els alumnes i les alumnes han de cursar en el conjunt dels dos cursos del batxillerat un mínim de sis matèries de modalitat, de les quals, almenys cinc han de ser de la modalitat triada. Totes les matèries tenen una assignació de 4 hores setmanals per curs.

## **1.5. MATÈRIES OPTATIVES**

### **1.5.1 Matèries optatives de primer curs de Batxillerat**

1. Segona llengua estrangera: Alemany: 4 hores/setmana
2. Segona llengua estrangera: Italià: 4 hores/setmana
3. Psicologia i Sociologia 4 hores/setmana
4. Qualsevol matèria de qualsevol modalitat: 4 hores/setmana
5. Religió: 2 hores/setmana
6. Només pels alumnes que cursin Religió:
7. Estadística: 2 hores/setmana
8. Mecànica: 2 hores/setmana

### **1.5.2 Matèries optatives de segon curs de Batxillerat**

1. Estada a l'empresa: 1 hora/setmana + 105 hores treball
2. Electrotècnia: 4 hores/setmana
3. Qualsevol matèria de qualsevol modalitat: 4 hores/setmana

## **1.6 SELECTIVITAT**

A partir del curs 2009-2010, les PAU 2010-2011 han introduït canvis importants a l'hora de triar quines són les matèries de modalitat de les quals s'han d'examinar els alumnes. El més rellevant és que és l'alumnat qui escull la matèria en funció de la ponderació que aquesta matèria tingui al grau universitari que vulgui cursar.

## **1.7 OBSERVACIONS**

### 1.7.1. Canvis de modalitat

Si en matricular-se de segon curs l'alumne o alumna decideix canviar de modalitat, el centre pot modificar-li el currículum però s'ha d'assegurar que cursi tres de les matèries de la nova modalitat corresponents a segon curs i que en acabar l'etapa hagi superat quatre o més de les matèries pròpies d'aquesta nova modalitat.

Les matèries de matemàtiques i matemàtiques aplicades a les ciències socials es consideren equivalents a efectes de canvis de modalitat.

### 1.7.2. Horari

Els alumnes tindran 30 hores lectives setmanals, incloent-hi la tutoria.

## **1.8 L'ESTADA A L'EMPRESA**

**Durada:** unes 140 hores (105 d'estada a l'empresa i 35 teòriques a 2n de batxillerat)

**Objectiu:** conèixer la realitat del món productiu, mitjançant l'estada en una empresa entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis.

**Criteris per concertar una empresa:** D'acord amb les preferències de l'alumne, l'orientació del tutor i la disponibilitat de places de l'entorn.

**Qui fa el concert:** El tutor d'estada a l'empresa, que coordinarà aquesta activitat per a tots els alumnes del batxillerat.

**Criteris d'avaluació:** Es tindrà en compte, a més de la valoració feta pel professor que en fa el seguiment, la valoració realitzada per l'empresa sobre la tasca realitzada per l'alumne.

### **Condicions per realitzar correctament el treball:**

1. Regularitat en la realització de les tasques (en aquest sentit es fa indispensable un contacte freqüent i regular entre professor i alumne).

2. Adecuació de les fonts d'informació al tema del treball.

3. L'alumne elaborarà un dossier escrit pel treball realitzat, que constarà de :

1. Introducció: en la qual s'explicarà la justificació i el procés de gestació del tema escollit.
2. Desenvolupament del tema.

3. Elaboració de conclusions.
4. Referència a les fonts d'informació (bibliografia, centre de documentació, etc.).

### **Aspectes a tenir en compte per avaluar el treball:**

1. esforç, responsabilitat i regularitat en la realització de les tasques.
2. capacitat per organitzar la pròpia feina i iniciativa per resoldre els problemes que es puguin plantejar.
3. capacitat per recórrer a les fonts d'informació adients i fer-ne un ús adequat.
4. presentació ordenada i neta de l'informe. Estructuració lògica del contingut.
5. correcció, claredat i vocabulari adequat en l'expressió escrita.
6. capacitat de síntesi i sentit crític en l'elaboració de conclusions.
7. explicació oral sobre el tema desenvolupat tenint en compte: / . la correcció, claredat i vocabulari adequat a l'expressió oral. / . capacitat de síntesi en la presentació del tema i l'adequació de les respostes a preguntes que es puguin plantejar.

(Es recomana que l'avaluació del treball sigui realitzada no sols pel professor que n'ha fet el seguiment, sinó també per un altre professor de la mateixa àrea o, si no n'hi ha, d'una àrea afí, un professor d'una altra àrea i un grup d'alumnes).

Els alumnes que acreditin una experiència laboral igual o superior a 280 hores podran sol·licitar a la Direcció del centre l'exempció, prèvia presentació d'una memòria que es considera corresponent a la matèria optativa Estada a l'empresa.

## **1.9 AVALUACIÓ**

### **1.9.1. Consideracions generals.**

L'avaluació serà continuada i diferenciada per matèries.

L'avaluació serà continua, amb observació sistemàtica del procés d'aprenentatge, i amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge de l'alumne al llarg de l'etapa.

La junta d'avaluació: adoptarà les decisions per consens, i, si no n'hi hagués, per majoria simple, i en cas d'empat decidirà el vot del president (el tutor).

La qualificació final de cada matèria serà un nombre enter de 0 a 10.

### **1.9.2. Criteris de promoció.**

#### **1.9.2.1. El pas de primer a segon curs.**

La promoció a segon curs podrà ser:

1. Aprovant totes les matèries.
2. Amb avaluació negativa en dues, com a màxim.

No caldrà repetir tot el primer curs en cas de tenir avaluació negativa en tres o quatre matèries. Es cursaran només les matèries suspeses.

No caldrà repetir el segon curs, sigui quina sigui la quantitat de matèries amb avaluació negativa, tan sols es repetiran les matèries suspeses.

Amb posterioritat a l'avaluació final del curs, el centre ha de realitzar les proves extraordinàries de recuperació, ja programades prèviament, per a l'alumnat que no hagi superat totes les matèries en l'esmentada avaluació final del curs.

Les proves extraordinàries de cada matèria les elaborarà i qualificarà el departament didàctic corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables. El període de realització de les proves extraordinàries no pot començar abans dels cinc darrers dies lectius establerts en l'ordre per la qual s'estableix el calendari del curs.

#### 1.9.2.2. Superació del batxillerat.

Junta d'Avaluació: Integrada, obligatòriament, per un professor de cadascuna de les matèries comunes i de modalitat i, potestativament, pels de les matèries optatives (en cas d'absència del professorat d'alguna de les matèries optatives, la responsabilitat del traspàs d'informació relativa a la matèria en qüestió recaurà en els professors presents de la mateixa àrea o en el tutor). Les decisions de la junta es prendran per majoria de dos terços.

Superació de la matèria: Es tracta de superar les matèries globalment, i no necessàriament la totalitat dels crèdits que la conformen. La sessió d'avaluació final de cicle serà presidida pel Cap d'Estudis. La qualificació final del batxillerat: S'obté per mitjana ponderada de les qualificacions obtingudes en totes les matèries cursades en el cicle en funció del nombre de crèdits assignats a cadascuna.

La qualificació global del batxillerat =  $0,9 a^* + 0,1 b^*$  \* **qualificació global de les matèries comunes, de modalitat i optatives.** qualificació del treball de recerca. Els alumnes que en acabar el segon curs tinguin pendents d'avaluació positiva tres matèries o menys de Batxillerat (el treball de recerca compta com una matèria) hauran de tornar-se a inscriure al segon curs, però cursant només les matèries pendents. Matrícula d'honor: Als alumnes que obtinguin una qualificació global de batxillerat igual o superior a 9, se'ls podrà consignar la menció de "matrícula d'honor" en l'expedient i el llibre d'escolaritat. L'esmentada menció podrà concedir-se a un nombre d'alumnes no superior al 5% dels alumnes del curs.

Avaluació de la Religió catòlica: Es farà de la mateixa manera que les altres matèries, però, atès el seu caràcter voluntari, les qualificacions d'aquesta matèria no es tindran en compte a efecte d'aquelles convocatòries on entrin en concurrència els expedients acadèmics dels alumnes.

Repetició del segon curs: No caldrà repetir el segon curs, sigui quina sigui la quantitat de matèries amb avaluació negativa, tan sols es repetiran les matèries suspeses. La permanència en el Batxillerat en règim escolaritzat serà de quatre anys com a màxim.

## **1.10. TREBALL DE RECERCA**

El treball de recerca ha de tenir un objectiu clar, una hipòtesi, un aspecte molt particular d'un tema... alguna cosa on quedi evident quina ha estat la recerca de l'alumne. El treball de recerca no és un tràmit. No s'ha de limitar a una acumulació d'informació d'una determinada especialitat o tema genèric, o a un "retalla i enganxa" de material ja existent. Les generalitats es concretaran en quelcom més definit.

Per tant, tot treball de recerca ha d'incloure una part personal i original elaborada íntegrament per l'alumne. El contingut d'aquesta aportació personal variarà segons el tipus de recerca desenvolupat: feina eminentment pràctica de cap a fi (treball de camp, experimentació, investigació de determinats aspectes d'un tema, elaboració de materials com maquetes, textos, materials audiovisuals, etc.etc.); aplicació de models a una població concreta; comparació, valoració o crítica de teories o matèries; etc. El tutor és qui ha d'orientar o suggerir a l'alumne el tipus d'aportació més adient en funció del tipus de treball.

### **ELECCIÓ DE TEMES**

- a) Els seminaris proposaran una llista de temes possibles i es procurarà que siguin variats perquè puguin acostar-se als interessos dels alumnes.
- b) Els alumnes podran proposar temes del seu interès, però cap professor no ha de veure's obligat a acceptar un tema que no hagi proposat.
- c) El coordinador de batxillerat recollirà els temes proposats.
- d) Els caps de seminari han de vetllar per tal que els treballs dels seminaris siguin de la seva competència a la fi de que no hi hagi mals entesos. Fora bo que els seminaris proposessin temes relacionats amb Sant Just i la comarca del Baix Llobregat.

### **DIRECCIÓ DEL TREBALL**

Les funcions del tutor del treball han de ser les següents:

- a) Informar l'alumne de les característiques del treball escollit.
- b) Fer una primera orientació sobre recerca de fonts i metodologia (tot i que una part del treball de l'alumne sigui ampliar posteriorment aquesta informació).
- c) Realitzar un seguiment periòdic del treball en un doble sentit:
  - control de la feina. L'alumne li ha d'anar presentant el seu material de treball: informació de les seves gestions, fitxes, resums, etc.
  - assessorament.
- d) Orientar sobre l'estructura i aspectes formals del treball.

e) Avaluar el treball (juntament amb el tribunal), tant els aspectes formals com els de contingut.

## **EXTENSIÓ DEL TREBALL**

Pel que fa a la redacció personal de l'alumne, l'extensió del treball no hauria de ser superior a 40 fulls, encara que, excepcionalment i per les característiques particulars d'un treball en concret, es podria superar aquesta extensió. La informació obtinguda directament, i no elaborada per l'alumne, de llibres, internet, revistes, dades experimentals o documents de qualsevol tipus s'afegirà en forma d'annexes al treball de recerca.

Treballs en grup. Si el treball de recerca el fan dos o més alumnes, cal que cadascun d'ells redacti una part, per tal de poder avaluar la feina de cada alumne.

## **SEGUIMENT DEL TREBALL**

El tutor del treball posarà tres notes de seguiment : un 5 % de la nota al juny, un 10 % al setembre i un 5% al lliurar l'esborrany.

La nota del juny constarà al butlletí de l'avaluació final de 1r de Batxillerat.

Els tutors poden fer el seguiment per escrit de les entrevistes que s'han fet amb l'alumne per tenir-ne constància.

Sobre els alumnes que al Setembre no tenen tutor o no han començat el treball

Els alumnes que en començar 2n Batxillerat no hagin iniciat el treball o no tinguin nota de seguiment perquè vinguin d'un altre centre de Batxillerat o perquè no hagin cursat 1r de Batxillerat el curs anterior al nostre centre tindran només dues notes de seguiment. La primera a finals d'octubre (10%) i la segona al desembre (10%), com la resta dels alumnes.

## **L'AVALUACIÓ**

- Seguiment:
  - el juny el tutor 5%
  - el setembre, el tutor 10%
  - per Nadal, el tutor 5%
- Continguts: el tutor un 20% el Tribunal un 10%
- Forma: el tutor un 20% el Tribunal un 10%
- Exposició oral: el Tribunal un 20 %

TOTAL: Tutor un 60% el Tribunal un 40%

### **Què s'avalua en el seguiment?:**

- El compliment dels acords consensuats amb el tutor.
- La regularitat en el treball i compliment de la planificació establerta.
- El lliurament d'esborranys successius.

## **Què s'avalua en els aspectes formals?**

- Ortografia
- Redacció
- Presentació curosa

(Per més informació mireu l'apartat 4 del llibre "El Treball de Recerca")

## **ASPECTES A VALORAR EN EL TREBALL DE RECERCA**

### **1. SEGUIMENT**

(20% Tutor: 5% al juny, 10% al setembre i 5 % al novembre)

- Regularitat de les entrevistes amb el tutor.
- Interès pel tema i implicació en el desenvolupament.
- Compliment dels acords.
- Planificació de la feina i selecció de les fonts

### **2. PRESENTACIÓ I ASPECTES FORMALS**

(30%: Tutor 20% i Tribunal 10%)

- Estructura: introducció, desenvolupament en capítols i conclusions.
- Expressió (redacció):
  - a) estil personal (no copiat)
  - b) correcció gramatical (a tots els nivells de la llengua)
- Altres: portada, índex, gràfics, taules, notes, aspectes tipogràfics, bibliografia.

### **3. CONTINGUT**

(30%: Tutor 20% i Tribunal 10%)

- Nivell d'investigació: Enfocament i acotament del tema.
- Hipòtesi de treball.
- Metodologia: mètodes de recerca, materials utilitzats.
- Organització i qualitat: Coherència: claredat d'exposició i estructura adient.
- Adequació i cohesió.
- Argumenta les explicacions.
- Interpreta els resultats.
- Arriba a conclusions.
- Bibliografia comentada de manera succinta.

### **4. EXPOSICIÓ ORAL**

(Tribunal 20% )

- Contingut de l'exposició: Contingut del treball: síntesi dels apartats.
- Forma d'expressió: Fluïdesa i correcció verbal oral (no lectura)
- Creativitat : Material i recursos de suport.
- Mantenir l'interès, captar atenció.
- Ritme, seguretat, domini del cos.
- Domini del tema: Capacitat de resposta a les preguntes plantejades pel Tribunal.

### **Sobre la comunicació de la nota**

-Les notes finals dels treballs les donarà el tutor del grup. Només es comunicarà la nota final del treball. Si l'alumne vol saber quina nota ha tingut a cada apartat ho demanarà al seu tutor de treball.

### **Sobre els treballs avaluats**

-Un exemplar del treball es quedarà al Seminari del tutor del treball. Els altres dos exemplars es retornaran als alumnes.

### **Sobre els canvis de notes**

No es pot canviar cap nota un cop el tribunal hagi posat la seva. Un alumne pot fer una reclamació per escrit de la seva nota com a qualsevol altra matèria.

## **L'EXPOSICIÓ ORAL I EL TRIBUNAL**

A l'exposició davant del tribunal, l'alumne explicarà els trets que consideri més rellevants de la seva feina i resultats. I respondrà, si n'hi ha, les preguntes del tribunal. El tribunal valorarà tant l'exposició com el domini del contingut.

El Tribunal avaluarà el contingut (10 punts), aspectes formals (10 punts) i exposició oral (20 punts). Recordar que segons la normativa si la diferència de notes entre el tutor i tribunal és igual o superior a 3 punts cal una revisió de les notes. En cas de no modificar-se cap de les dues notes l'alumne restarà suspès i el tornarà a avaluar el tribunal de suficiència.

## **TRIBUNAL DE SUFICIÈNCIA DE MAIG**

El tribunal de suficiència de maig és una oportunitat per aquells alumnes que han suspès el treball al febrer. Aquest treball serà valorat per un tribunal tenint en compte que el seguiment ha estat suspès.

En cap cas un alumne que ha estat aprovat al febrer pot presentar-se a pujar nota al maig. Si no està d'acord amb la qualificació obtinguda, l'alumne demanarà revisió de nota al mateix tribunal que el va avaluar i serà aquest qui, a finals de febrer, ho farà.



# V. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

## 1.ÒRGANS COL•LEGIATS I CÀRRECS

### 1.1ÒRGANS COL•LEGIATS

- Consell Escolar.
- Claustre de professors.
- Junta Directiva.
- AMPA.
- Delegats dels alumnes.

Els òrgans col•legiats de l'Institut són: El Consell Escolar, el Claustre del professorat, la Junta Directiva, la Junta de Delegats i/o Delegades dels/les alumnes i a la Junta de l'Associació de Pares i Mares.

#### 1.1.1 El Consell Escolar:

El Consell Escolar està compost per:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual hi ha el centre.
- d) Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e) Un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El Secretari o la Secretària del centre, que actuarà com a Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

- h) Es pot contemplar que també pugui assistir, amb veu però sense vot, el/la representant que determini la Junta de Delegats dels alumnes.

**El Consell Escolar** es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Sempre que sigui possible, es convocarà el Consell Escolar amb un temps suficient com perquè els diferents sectors que l'integren es puguin reunir per tractar els punts de l'ordre del dia.

Les decisions del Consell Escolar es prendran preferentment per consens. Si no és possible arribar a un consens es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que en tot cas no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

Són competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableixi la llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la llei.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

### **1.1.2. El Claustre de professors**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableixi la llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

L'assistència al Claustre és obligatòria per tots els seus membres.

### **1.1.3. La Junta Directiva**

La Junta Directiva està formada pel conjunt dels òrgans unipersonals.

La periodicitat de les seves reunions, així com la seva forma concreta de funcionament l'estableix la mateixa Junta Directiva. Generalment, però, es reunirà com a mínim una vegada a la setmana.

## **1.2. CÀRRECS UNIPERSONALS**

- Director/a.
- Cap d'Estudis.
- Secretari/a.
- Coordinador/a pedagògic
- Cap d'Estudis Adjunt.

### **1.2.1. Òrgans Unipersonals: funcions, nomenament i cessament.**

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut d'Educació Secundària correspon a la Directora o al Director, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al **Director/Directora**:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### **1.2.2. Correspon al Secretari/Secretària**

Correspon al Secretari/secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, sota el comandament del Director i exercir, per delegació d'aquest la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut quan el Director així ho determini. Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar..
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre. Amb el vist-i-plau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del centre

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre i vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de bens i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.2.3. Correspon al o la Cap d'Estudis**

Correspon al o la Cap d'Estudis la planificació i, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'Institut.

Són funcions específiques del o de la Cap d'Estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Substituir el Director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- e) Coordinar la programació de l'Acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **1.2.4. Correspon, amb caràcter general, al Coordinador Pedagògic**

El seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques del Coordinador Pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'Educació Primària en el sí de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat i els 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 tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminal de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits pel centre.
- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari, utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 1.3. ALTRES CÀRRECS

- Caps de Departament.
- Caps de Seminari.
- Tutors.
- Coordinadors.
- Tutories Tècniques.

Les funcions de tots aquests càrrecs venen desenvolupades a les instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya al començament de cada curs lectiu.

## 2. NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 2.1. Mesures correctores i sancionadores

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

A més la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

Per a la graduació en l'imposició de mesures correctores es tindran en compte les següents circumstàncies:

a) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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



- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

b) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses al companys d'edat inferior o al incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## **2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores**

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, a les normes d'organització i funcionament del centre hi han de constar les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes han de preveure mesures correctores referides a les faltes d'assistència a classe i de puntualitat

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre ( expulsió de classe, parlar a classe, no fer els deures, no portar el material, utilitzar sense autorització aparells audiovisuals, fumar dins del recinte escolar,..)
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest, o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior podran preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquest són menors d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Tots els professors han comunicar als pares o tutors dels alumnes les sancions imposades amb el corresponent informe d'incidències, que l'alumne ha de retornar signat, o a través de l'agenda.

### **Actuacions específiques:**

a) Assistència.

Cada hora d'absència es comptabilitza com a una falta d'assistència.

Cada professor controlarà l'assistència a classe dels alumnes passant llista cada hora amb “l'aplicatiu tutoria”.

El temps per a la justificació d'una falta d'assistència és d'una setmana.

Les faltes d'assistència seran gestionades pels tutors amb “l'aplicatiu tutoria” i lliuraran personalment els avisos, per escrit, segons model que hi ha a Secretaria, als pares o tutors dels alumnes quan s'arribi als límits fixats i amb acusament de rebuda. Els tutors hauran d'informar els pares de les sancions que es deriven dels avisos. Les faltes d'assistència justificades reiterades o dubtosament documentades, seran advertides pel tutor al cap d'estudis i als pares o tutors de l'alumne. En cas necessari el tutor i el cap d'estudis exigiran documentació justificativa complementària i convocaran els pares o tutors.

Les sancions que se'n deriven són:

- 5 faltes injustificades d'assistència: trucar la família.
- 10 faltes injustificades d'assistència: comunicació oficial a la família.
- 20 faltes injustificades d'assistència: comunicació oficial a la família i imposició de mesures correctores.
- 30 faltes injustificades d'assistència: reunió de la comissions de convivència i d'absentisme per tal d'imposar mesures correctores. Comunicació oficial a la família.

b) Expulsions de classe.

Les expulsions de classe seran gestionades pels tutors amb “l'aplicatiu tutoria” i lliuraran personalment els avisos, per escrit, segons model que hi ha a Secretaria, als pares o tutors dels alumnes quan s'arribi als límits fixats i amb acusament de rebuda. Els tutors hauran d'informar els pares de les sancions que es deriven dels avisos.

- 5 expulsions: comunicació oficial a la família i imposició de mesures correctores.
- 10 expulsions: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries per un període de tres mesos.
- 15 expulsions: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret d'assistència al centre per un període de tres dies lectius.
- 20 expulsions: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret d'assistència al centre per un període de cinc dies lectius.

- Més de 20 expulsions: comunicació oficial a la família i suspensió del dret d'assistència al centre per un període superior a cinc dies lectius.

c) Observacions.

Les observacions, tipificades com a conductes contràries a les normes de convivència en el centre, són: mal comportament durant la classe, parlar reiteradament a classe i faltes de puntualitat a classe (retards) i cada professor pot posar-les amb “l'aplicatiu tutoria”.

Les observacions seran gestionades pels tutors amb “l'aplicatiu tutoria” i lliuraran personalment els avisos, per escrit, segons model que hi ha a Secretaria, als pares o tutors dels alumnes quan s'arribi als límits fixats i amb acusament de rebuda. Els tutors hauran d'informar els pares de les sancions que es deriven dels avisos.

- 20 observacions: comunicació oficial a la família i imposició de mesures correctores.
- 30 observacions: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries per un període d'un mes.
- 40 observacions: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries per un període de tres mesos.
- 50 observacions: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret d'assistència al centre per un període de cinc dies lectius.

d) Aparells audiovisuals (telèfon mòbil, MP4, càmares fotogràfiques, etc.).

Està prohibida, sense autorització del professorat, la seva utilització o exhibició al centre.

Si un professor confisca un aparell audiovisual a un alumne, haurà d'omplir el corresponent comunitat d'incidències i informar l'alumne que l'aparell quedarà dipositat al centre fins que els seus pares o tutors vinguin a buscar-lo personalment o truquin al centre per parlar amb el cap d'estudis o algun membre de la junta directiva.

Si l'alumne reincideix en aquesta conducta, l'aparell quedarà dipositat al centre per un període no inferior a cinc dies lectius.

e) Fumar.

Està totalment prohibit fumar dins del recinte escolar (edificis i pati).

Si un alumne fuma dins del recinte escolar, la seva conducta serà anotada pel professor que l'hagi vist a “l'aplicatiu tutoria”. Aquestes observacions seran gestionades pels tutors amb “l'aplicatiu tutoria” i lliuraran personalment els avisos, per escrit, segons model que hi ha a Secretaria, als pares o tutors dels alumnes quan s'arribi als límits fixats i amb acusament de rebuda. Els tutors hauran d'informar els pares de les sancions que es deriven dels avisos.

- 1a vegada: comunicació oficial a la família i imposició de mesures correctores.
- 2a vegada: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries per un període d'un mes.
- 3a vegada: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries per un període de tres mesos.
- 4a vegada: comunicació oficial a la família i la suspensió del dret d'assistència al centre per un període de tres dies lectius.

#### f) Portàtils.

Normativa per competències sobre l'ús dels portàtils a l'aula:

#### Competència 2: Obtenir, avaluar i organitzar informació en format digital

- El sistema operatiu que s'utilitzarà al centre és la distribució Linkat. Ens estalvia els virus, té un grau més alt de protecció i utilitza el programari lliure.
- S'ha de disposar de la llicència editorial per tal de poder accedir als llibres digitals de totes les matèries. L'usuari i la contrasenya de la llicència digital és personal i intrasferible i no la podrà utilitzar ningú més que el seu/va propietari/ària.
- Determinats programes no es poden executar dins de l'institut, o bé perquè poden distreure els alumnes de la seva activitat principal (programes de missatgeria instantània, messenger, xats, correu electrònic, xarxes socials ...) o perquè poden alentir el funcionament de les connexions del centre (intercanvis d'arxiu P2P, emule, Ares), sempre que no s'estiguin utilitzant dins dels currículums d'algunes matèries.
- Es considerarà una falta greu la instal·lació de programes de descàrrega. La comissió de convivència sancionarà l'alumnat que instal·li aquests tipus de programes. Aquests programes cometen activitats il·legals i generen perjudici a l'institut en reduir l'ample de banda.
- Es considera una falta molt greu la instal·lació de programes piratejats, (aquells programes que han estat alterats per a què puguin ser utilitzats sense pagar la llicència als seus desenvolupadors originals).
- No es pot compartir material protegit pels drets d'autor.

#### Competència 3: Comunicar-se, relacionar-se i col·laborar

- Cal sempre seguir les indicacions del professorat sobre l'ús de l'ordinador.
- Cal recordar que l'ordinador és una eina de treball al centre i que la seva funció ha de ser bàsicament l'ensenyament-aprenentatge

#### Competència 4: Actuar de forma responsable, cívica i segura

- L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. El professorat de l'INS Sant Just Desvern, els pares o els tutors sempre tindran accés al seu contingut. La contrasenya ha de ser secreta i no es pot compartir amb altres alumnes.

- S'ha de respectar l'etiqueta identificativa de l'ordinador (nom de l'usuari i número de sèrie). Cal que sempre sigui legible. No s'enganxarà res sobre la carcassa externa de l'ordinador. S'ha de conservar en bon estat.
- Amb l'ordinador també cal respectar la resta de membres de la comunitat educativa. No s'han de tenir, ni exposar en l'escriptori o salvapantalles fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, no ètic, etc que atemptin contra la integritat d'algú.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones al centre, ni gravar la seva veu, si no és una tasca encomanada pel professorat.

#### Competència 5: Utilitzar i gestionar dispositius i entorns de treball digitals

- Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i el de la resta de companys/es. L'ordinador és de l'alumnat i ell ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
- L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.
- La bateria del portàtil ha d'estar carregada cada dia en començar les classes. El carregador no es durà al centre, ja que hi són en els armaris de cada aula. Només cal connectar el portàtil a la xarxa elèctrica quan sigui necessari: perquè les bateries estan baixes, s'està efectuant una operació de restauració, o per indicació del professorat. Alguns fabricants de bateries recomanen deixar-les descarregar completament cada 2-3 setmanes, acció que podria allargar la seva vida útil.
- Cal valorar amb criteri i sentit comú la instal·lació de programes a l'ordinador. Una instal·lació excessiva pot provocar alentiment del seu funcionament, funcionament incorrecte d'alguns programes, etc. En el cas que hi hagi problemes l'alumnat procedirà a la restauració de la unitat C (sistema operatiu) en la seva configuració d'inici.
- Cal usar a l'ordinador les configuracions de pantalla que permetin treballar de la manera més còmoda possible. Els cursors que vibren, les combinacions de colors fosques creen un entorn de treball difícil i que podria arribar a provocar que el professorat /alumnat no hi pugui treballar amb ell.

### **2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

D'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la

falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, correspon a la direcció del centre imposar una sanció de les previstes en l'article 37.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient..

## **2.4. Professors: instruccions per a l'organització i acords de claustre**

### **Guàrdies**

- Hi haurà un o dos professors de guàrdia a l'edifici nou i un o dos a l'edifici antic. Però les guàrdies són intercanviables.
- Durant l'esbarjo hi haurà professors de guàrdia al pati i a la Biblioteca.
- Els professors de guàrdia, en el mateix moment que toca el timbre, hauran de fer un tomb pels passadissos per a garantir el silenci i si no falta cap professor, romandran la resta de la guàrdia a la Sala de Professors de l'edifici antic o a la Sala de Guàrdia de l'edifici nou. Es demana, si és possible, fer la vigilància també als lavabos.
- Hi haurà dos fulls de guàrdia: un en la Sala de Guàrdia de l'edifici nou on s'apuntaran els professors absents que donin classe en aquest edifici. La resta de professors s'apuntaran en l'altre full que es trobarà a la Sala de Professors de l'edifici antic.
- Els professors de guàrdia han de romandre a la Sala de Professors o a la Sala de Guàrdia, si no han de fer substitució a les aules, durant tota la guàrdia per tal de poder atendre qualsevol incidència.

- Si falta algun professor, els professors de guàrdia s'ocuparan de controlar els alumnes que no tinguin classe, passant llista amb "l'aplicatiu tutoria", i de que facin el treball que els professors absents hauran deixat..
- S'haurà de procurar que els alumnes restin a la seva aula, però si es traslladen a la Biblioteca el professor de guàrdia s'haurà de quedar amb ells.
- Si falta algun professor d'Educació Física els alumnes es podran quedar al pati vigilats per un professor de guàrdia, el qual passarà llista amb "l'aplicatiu tutoria".
- Si hi ha diferents cursos sense classe, s'ha de donar prioritat per al control els dels alumnes més petits.
- Les portes d'entrada a l'institut es tancaran a les 8,30 h. al matí i a les 14,30 h. o a les 15,30 h. a la tarda. Els professors que fan la guàrdia a primera hora del matí o de la tarda, recolliran els alumnes que arribin tard i els portaran a la Biblioteca, anotant-los, en aquest últim cas, al full de guàrdia i a "l'aplicatiu tutoria". Així mateix, durant la resta de hores, els alumnes que arribin tard s'hauran de portar a la Biblioteca, anotant-los al full de guàrdia i a "l'aplicatiu tutoria".
- Al començament de cada guàrdia els professors de guàrdia han de recollir tots els alumnes que hi hagi pels passadissos i portar-los a les classes corresponents.
- Un dels professors de guàrdia de primera hora del matí i de la tarda passarà per totes les classes de 1r i de 2n d'ESO, mitja hora després de començar les classes, per anotar els alumnes absents i lliurarà aquest llistat a Secretaria. Des de Secretaria es telefonarà al domicili dels alumnes absents.
- Si s'expulsa un alumne de classe, aquest ha d'anar a la Biblioteca o a la Sala de Guàrdia on els professors de guàrdia l'apuntaran al full de guàrdia i el controlaran. Si a l'expulsar un alumne de classe aquest es nega, el professor enviarà un alumne per avisar un professor de guàrdia. Es recorda que les expulsions només s'han de produir en casos excepcionals.
- A l'hora de l'esbarjo les aules estaran tancades, excepte els dies de pluja, però els alumnes podran romandre a la Biblioteca.
- Els alumnes de 1r cicle no poden estar a prop de l'edifici antic durant l'esbarjo i els de 2n cicle i Batxillerat tampoc poden estar a prop de l'edifici nou
- Accidents: Els professors de guàrdia es faran càrrec dels alumnes que per qualsevol motiu s'hagin d'acompanyar a un centre hospitalari (també s'ha d'avisar als pares o tutors de l'alumne). Els professors no han de valorar els danys que tingui l'alumne ni donar-li cap medicament, s'ha de demanar un taxi i traslladar-lo immediatament a un centre mèdic. Si l'accident és greu s'ha de trucar una ambulància. La documentació que s'ha de portar serà a Secretaria. Veure el protocol d'actuació.



- Els professors que quedin alliberats de les seves classes per sortides complementàries formen part del professorat de guàrdia d'aquella hora i, per tant, assumeixen totes les funcions que aquests tenen assignades.

### **Altres acords**

- Previsió de faltes d'assistència de professors (personals o per sortides complementàries): es deixarà treball al Cap d'Estudis o als professors de guàrdia i els alumnes el faran durant l'hora en la qual falti el professor. A més els Seminaris han de preparar material (vídeos, textos, ...) per a les hores de guàrdia. Aquest material s'ha de posar en una carpeta arxiu i deixar-lo a la casella corresponent del Seminari a la Sala de Professors.
- Quan s'expulsa un alumne de classe (mesura excepcional), se'l ha d'enviar a la sala de guàrdia (s'ha de comprovar que ha estat apuntat al full de guàrdia), se li ha de donar feina per fer i s'ha de comunicar per escrit als pares l'incident (imprès d'incidències), a més d'anotar l'expulsió a "l'aplicatiu tutoria".
- Els alumnes de Batxillerat poden sortir del centre si a les últimes hores els professors corresponents no han pogut assistir a classe. També poden entrar més tard si es preveu que els professors no podran assistir a classe.
- Cap professor no pot enviar un alumne fora del centre durant l'horari lectiu.
- Els professors, quan hi ha sortides complementàries en els seus cursos, han de romandre al centre i fer la seva classe amb els alumnes sancionats.
- Si un alumne arriba tard a classe, el professor ha de deixar-lo entrar. Es considera falta de puntualitat o retard.
- Els professors hauran de tancar les aules quan els alumnes surtin a l'esbarjo o canviïn d'aula.
- Tots els professors són responsables de la neteja de les aules. Quan els alumnes netegin les aules han d'utilitzar guants i han d'estar controlats pel professor, que és l'únic que pot manipular el líquid de neteja.
- A les aules les taules estan distribuïdes per files. Si un professor canvia la seva distribució al finalitzar la classe a de deixar l'aula tal com estava a l'inici. A més, s'han de fer pujar les cadires als alumnes a les últimes hores.

### **Activitats complementàries**

#### **Aprovació**

Qualsevol sortida ha d'haver estat aprovada prèviament pel Consell Escolar. Els seminaris, a la seva primera reunió, han de confeccionar la llista de sortides. No es pot fer cap sortida sense aquesta aprovació. El fet que una sortida hagi estat aprovada no obliga necessàriament a fer-la, és a dir, s'han d'aprovar encara que no hi hagi seguretat

de la seva realització. No cal que la formulació o la data de l'activitat sigui molt concreta, es pot aprovar una formulació una mica oberta i concretar-la posteriorment.

### **Dates**

Al Batxillerat, es procurarà no programar sortides durant les setmanes d'exàmens i al llarg del 3r trimestre.

Les autoritzacions per sortides es faran a començament de curs. Només en casos d'estades llargues caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals dels alumnes.

Es recorda que perquè els viatges escolars siguin coberts per l'Assegurança Escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, dates i itinerari.

### **Acompanyants**

Es necessita un professor acompanyant per a cada vint alumnes. Encara que el número d'alumnes sigui molt reduït no es pot fer cap sortida amb menys de dos professors. El professor que organitza la sortida ha d'assegurar-se, abans, que té prou professors acompanyants. Els professors acompanyants ha de romandre amb els alumnes durant tota la sortida, incloent-hi l'anada i la tornada. El Consell Escolar va aprovar d'augmentar en un 10% el número d'alumnes per professor, en general. També va aprovar la possibilitat que un professor sol pugui anar per Sant Just amb quinze alumnes com a màxim i per Barcelona amb deu alumnes com a màxim.

El professor que tingui prevista una sortida amb alumnes ha d'omplir el corresponent imprès amb l'antelació suficient perquè el Cap d'Estudis pugui avisar si es podran fer o no les classes en funció del nombre d'alumnes que participin en la sortida i ha de deixar feina per als alumnes al Cap d'Estudis o als professors de guàrdia.

Si és possible, es prega de no programar activitats complementàries durant les setmanes d'exàmens. Evitar de programar sortides a l'últim trimestre.

Els professors o departaments que organitzin una activitat han de ser els responsables de la sortida. Si això no és possible es buscarà acompanyants entre el professorat que menys afecti les activitats del centre.

### **Transport**

Per als alumnes d'ESO, el lloc de sortida i tornada és sempre l'Institut. El desplaçament d'aquests alumnes es fa en autocar contractat pel centre. Quan el grup sigui molt petit (menys de 15 alumnes) es pot fer servir el transport públic, sempre amb un mínim de dos professors acompanyants. Si el grup és més gran i es vol fer la sortida en transport públic s'ha de reforçar l'acompanyament: ha d'anar un professor de més. En les sortides dels alumnes de Batxillerat, aquests requisits no són necessaris.

### **Organització i gestió econòmica sortides complementàries**

Les sortides complementàries han d'haver estat aprovades pel Consell Escolar. Els alumnes sancionats (expedient disciplinari, 1r avís de faltes d'assistència o puntualitat) no hi poden participar.

La gestió econòmica de les sortides complementàries és responsabilitat de l'Institut, que l'ha d'incloure a la seva comptabilitat com a partida extrapressupostària, i conservar als seus arxius els documents justificatius de les despeses.

### **Cobraments**

A totes les sortides s'haurà de fer una nota explicativa de l'excursió als alumnes i als pares amb totes les dades i el preu amb antelació suficient.

Els cobraments es faran habitualment mitjançant rebut domiciliat. Si algun alumne no té domiciliació, haurà de fer l'ingrés al banc, o bé portar els diners en metàl·lic a l'oficina de l'AMPA. Això es farà també si el rebut hagués estat retornat; en aquest cas, l'alumne haurà d'afegir l'import de les despeses bancàries. Si algun alumne no pot pagar una activitat per raons justificades, el professor responsable informará a la Secretària, i es tractarà de buscar una solució (ajut, ajornament del pagament).

Com és habitual, el professor organitzador de la sortida es posarà en contacte amb la coordinadora de sortides per tal de calcular el preu de la sortida, que haurà de tenir en compte totes les despeses, incloent-hi les possibles baixes, les despeses bancàries (20 cms per rebut), despeses del professorat, etc... També es tindrà en compte si s'ha d'avisar al menjador.

La feina de gestió dels rebuts la fa la Secretària de l'oficina de l'AMPA. Les despeses per aquest concepte seran assumides per l'AMPA i no repercutiran al preu de la sortida. Per donar temps al cobrament dels rebuts, devolucions, etc..., s'ha de passar l'ordre a l'oficina de l'AMPA el més aviat possible (al menys un mes).

Seguidament, el professor responsable de la sortida passarà als alumnes el full informatiu. Si la sortida afecta l'horari lectiu d'altres professors, el professor organitzador posarà al tauló d'anuncis un full informatiu amb una antelació mínima de deu dies.

### **Despeses i pagaments**

Totes les despeses han d'anar acompanyades d'una factura, on ha de constar, com a mínim, el nom i CIF de l'empresa, el concepte de la despesa i l'IVA; a partir de 60 €, la factura haurà d'estar a nom de l'INS Sant Just Desvern, CIF Q5855675D. En cap cas la factura pot estar a nom d'una altra persona o centre, i tampoc es pot fer mai pagaments sense IVA. Es procurarà, sempre que sigui possible, no fer pagaments en metàl·lic, sinó mitjançant transferència o taló.

En el cas de les entrades a museus o espectacles, on no hi hagi factura col·lectiva, es presentarà al menys un dels tiquets d'entrada, acompanyat d'un full amb l'especificació del número de tiquets pagats. Per les despeses de manutenció del professorat no s'hauran de presentar factures, sinó que la justificació es fa mitjançant un document signat pel professor, amb les seves dades.

Les dietes de les sortides pel professorat són les següents: esmorzar 6€, dinar o sopar 25€ i complement per nit fora 12,5€.

### **Funcions del coordinador de sortides**

- Comprovar que la sortida s'ajusta a la normativa (aprovació, número de professors acompanyants, etc.).
- Contractar el transport i supervisar els cobraments i pagaments.
- Donar la informació sobre alumnes i professors participants al Cap d'Estudis, perquè pugui preveure la incidència en les activitats lectives.
- Posar al tauler d'anuncis de la Sala de professors la informació sobre les classes que no es podran fer o bé els alumnes que participen a la sortida.
- Passar avís a Secretaria per a les gestions de l'assegurança.

### **Altres**

Els alumnes que estiguin sancionats sense sortides no poden assistir a les activitats complementàries o lúdiques que es facin a l'Institut

Concurs literari de Sant Jordi: a començament de curs es farà una reunió en la qual participaran els Coordinadors i els Seminaris de Català, Castellà i Dibuix i els/les professors/es que donen Fotografia per tal de preparar aquest concurs.

Si es fa una activitat fora del centre i part dels alumnes del grup no hi participen, s'ha de deixar organitzada l'activitat d'aquests alumnes (que en cap cas podran deixar d'assistir al centre) mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes i els professors de guàrdia.

Es recorda que en les sortides complementàries la normativa que regeix és la mateixa del centre.

Els professors que participin en sortides hauran de deixar feina al cap d'estudis per als alumnes que restin a l'Institut.

### **Assistència del professorat (instruccions per l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'Educació Secundària de Catalunya)**

Els permisos que poden ser concedits pel Director/a s'hauran de sol·licitar prèviament i s'han de justificar per escrit. En el cas que el deure de caràcter personal pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el Director/a, podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

### **Tutories**

- Els tutors han de tenir al dia la llibreta de tutories on figurin detalladament el contingut i els dies de les entrevistes amb els pares i amb els alumnes. Tota aquesta informació és imprescindible en prevenció de possibles recursos davant una sanció.
- Els tutors han de prioritzar les visites dels pares d'alumnes amb dificultats. Hi haurà una trucada telefònica de prevenció quan els alumnes tinguin 5 faltes d'assistència.
- Els tutors informaran de la sancions que es deriven dels avisos que donen als pares dels alumnes sancionats.
- Si no es troba als pares a casa se'ls ha de telefonar a la feina (el telèfon és a Secretaria).
- No es poden convocar visites de pares a hores de guàrdia.
- S'han de guardar tots els butlletins signats.
- Els tutors tindran una hora lectiva amb els alumnes. En aquesta hora es continuarà desenvolupant el Pla d'Acció Tutorial.
- Els/les coordinadors/es d'ESO i de Batxillerat coordinaran els Plans d'Acció Tutorial..
- L'assistència dels alumnes a les activitats organitzades pel centre és obligatòria. Si l'alumne, per algun motiu justificat, no pot participar en les activitats, els pares ho han de comunicar per escrit al tutor.
- Si es creu convenient, es faran reunions amb la junta directiva.
- Tal com es planteja al Pla Estratègic s'utilitzarà la tutoria on line per facilitar i flexibilitzar la relació entre el centre i les famílies.
- Els tutors s'han de responsabilitzar de les actes en les avaluacions i lliurar-la completa (amb totes les notes posades) a temps a Secretaria.
- Els tutors han de controlar els canvis que es vagin produint en el currículum dels alumnes i passar les dades a Secretaria (per exemple, comprovar cada meitat de trimestre aquestes dades).
- Adaptacions curriculars: Si no s'omple el model que existeix al respecte i no està aprovat pels Seminaris no es poden fer adaptacions curriculars. A més ha d'estar aprovat pel Coordinador de nivell.
- Canvis grups de reforç: La Junta d'Avaluació fa les seves propostes i passa l'acta de la sessió a la Comissió pedagògica. La Comissió pedagògica (Directora, Coordinador pedagògic, Coordinador de nivell, Psicòleg) decideixen l'aprovació dels canvis. Aquesta decisió es comunica als tutors i als alumnes. Després els tutors ho comunicaran als pares.

- Els professors no poden fer cap comentari que s'hagi fet en una reunió de professors als alumnes fora d'aquest context.
- Una vegada acabat el curs escolar els tutors dels diferents nivells faran reunions amb la coordinadora pedagògica, la coordinadora del nivell i el cap d'estudis, per tal de elaborar els grups pel curs vinent.

### **Avaluacions**

Quan es faci un examen els alumnes no poden sortir de l'aula fins que truqui el timbre.

El professor ha de posar les notes a les actetes abans de la data fixada. Si s'ha de rectificar alguna nota, es comunicarà al tutor durant la sessió d'avaluació.

A causa de l'esforç que suposa la introducció de dades a l'ordinador, s'ha d'evitar anar a Secretaria per fer les esmenes.

Els butlletins sortiran per ordinador, els tutors hi afegiran les faltes d'assistència i els introduiran en sobres per al seu lliurament als alumnes.

Tots els professors del grup han de ser presents a l'acte de l'avaluació final i signar l'acta a la fi de la sessió.

Les actes han de ser tancades a la sessió d'avaluació i no pot restar cap assignatura sense nota.

Ningú no pot treure fora de l'Institut cap acta.

Les actes d'avaluació no es faran públiques.

L'avaluació es contínua, per tant la nota final no ha de ser obligatòriament la mitjana dels crèdits. La nota final tant podrà pujar com baixar.

En el cas que un alumne de 4t d'ESO aprovi l'etapa amb matèries pendents podrà baixar la mitjana de notes.

Al Batxillerat en el cas d'assignatures amb sis crèdits no es farà la mitjana si en els crèdits d'un curs no es té una nota mínima de 4.

A 2n de Batxillerat, si la junta d'avaluació decideix aprovar de manera MOLT EXCEPCIONAL, considerant que un alumne ha superat el 2n de Batxillerat, malgrat no haver aprovat una assignatura, sempre i quan hagi aprovat totes les altres i el professor corresponent hagi deixat en mans de la junta d'avaluació aquesta decisió, aquesta assignatura farà mitjana final amb un 1.

En les recuperacions, quan es modifiqui una nota, les rectificacions s'han de passar a Secretaria.

A l'avaluació final de 2n de Batxillerat i 4t d'ESO, si un professor decideix modificar una nota d'una assignatura després de la junta d'avaluació, caldrà tornar a convocar la junta d'avaluació per considerar el seu possible canvi.

Quan en el Treball de Recerca hi hagi una exagerada diferència entre la nota del tutor i el tribunal (3 punts) es nomenarà un segon tribunal.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

#### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO*

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolten directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

#### *Reclamacions per qualificacions finals d'ESO*

Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció

equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.
- e. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:
  - còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
  - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
  - còpia de la resolució del director o directora del centre,
  - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,



- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- f. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

#### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat*

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament

o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

### *Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat*

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a. El director o directora traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c. La resolució del director o directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d. L'alumne o alumna —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
  - còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,

- còpia de la resolució recorreguda,
  - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
  - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
  - qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, la direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.
- f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).
- g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **Acords de coordinació**

#### **a) Ordre i disciplina**

El manteniment de l'ordre i la disciplina a la classe, per tal de poder treballar adequadament, correspon a cada professor en particular.

No es pot expulsar cap alumne de la classe excepte si ha comès una falta greu. Si en casos excepcionals s'expulsen alumnes de la classe, el professor haurà de donar una feina a fer a l'alumne, també haurà d'anotar l'expulsió a l'agenda de l'alumne, i notificar-ho al/la professor/a tutor/a. El professor/a que expulsa un alumne ha d'enviar l'alumne a buscar el professor de guàrdia. Al final de l'hora d'expulsió, l'alumne lliurarà el treball realitzat al professor corresponent. No es podrà anar als lavabos durant les hores de classe, excepte les urgències.

#### **b) Col·locació d'alumnes**

Els alumnes s'asseuran en files d'un alumne. El professor tutor pot fer els canvis de col·locació dels alumnes en la classe quan ho cregui convenient (segons el parer de la Junta d'Avaluació, o pel bé del funcionament dels alumnes o del grup classe). Quan un professor disposa les taules d'una altra manera, al finalitzar la classe, ha de recordar de deixar les taules igual a com les ha trobades.

#### **c) Calendari de feines per fer a casa, proves, exàmens, etc.**

Es creu convenient anotar els deures, exàmens, treballs, etc. en un full-calendari que s'exposa en el tauló d'anuncis de la classe i que serveix fonamentalment als professors per tal de coordinar el nombre de tasques diàries i dels exàmens de les diferents matèries.

#### **d) Expressió escrita**

L'avaluació de l'ortografia correspon a totes les matèries. Des de cada una de les matèries s'anirà informant al professor de llengua de la situació ortogràfica dels alumnes dels quals es cregui oportú fer-ne un seguiment més directe. Ha de ser el professor de llengua qui reculli aquestes informacions i les consideri com una dada més en la pròpia avaluació. L'expressió escrita, però, sempre és avaluable des de qualsevol matèria.

Existeix una llista de mots bàsics on es recullen les errades ortogràfiques més reiterades en ambdues llengües. Tots els professors l'han de conèixer. Aquesta llista, caldrà ampliar-la amb una altra d'estructures sintàctiques, locucions, règims preposicionals, etc.

#### **e) Presentació de treballs**

Cada professor donarà les pautes i el guió del treball a realitzar. Els professors recalcaran als alumnes la necessitat de presentar els treballs de manera clara i polida, amb marges, paginació, fulls grapats, etc. (la confecció de la tapa mai no pot comportar més temps de realització que el contingut del treball). Convé ser exigents amb els terminis de lliurament dels treballs, demanant puntualitat als alumnes.

#### **f) Hàbits d'estudi**

Els tutors comunicaran als alumnes els acords sobre puntualitat en el lliurament d'exercicis i treballs així com el temps d'estudi necessari fora de l'horari escolar, i el control sobre l'expressió escrita des de totes les àrees.

### **g) Acolliment dels alumnes d'ESO**

Per l'acolliment dels alumnes d'ESO es creu convenient tractar els següents punts:

- **Coneixement dels alumnes.** Passar llista, rectificar els possibles errors i avisar acte seguit a la secretaria per la seva rectificació. Presentació dels alumnes: es pot fer servir algun dels jocs de presentació (llibre de tutoria), per fer cartells als alumnes amb els seus noms, fer que presentin a algun company, o bé que es presentin a si mateixos.
- **Breu explicació de l'ESO.** Descripció de l'etapa i del curs que iniciaran. Descripció dels crèdits comuns i dels variables i comprovació dels variables escollits.
- **Horari.** Explicació o aclariments sobre l'horari que es troba en el dossier de 1r d'ESO, especificació de les aules.
- **Calendari escolar**
- **Coneixement dels espais de l'Institut.** Observació del plànol i rectificació de la situació d'alguns seminaris.
- **Normatives diverses.** Assistència, puntualitat tot consultant el dossier.
- **Material.** Agenda escolar, llibretes i folis per determinades matèries.
- **Presentació del tutor o la tutora**
- **Càrrecs:** Delegat i Subdelegat;
- **Explicació de les funcions de delegat i subdelegat.**

### **Exempcions**

Es mantenen com fins ara les de Llengua Catalana que concedeix la Comissió Tècnica Reguladora de l'Ensenyament del Català. A Educació Física la sol·licitud ha d'anar acompanyada del corresponent certificat mèdic on es farà constar el caràcter permanent o temporal de la malaltia o lesió i s'hi enumerarà els tipus d'activitats contraïndicades. Els alumnes estudiants de dansa poden sol·licitar l'exempció d'Educació Física. Quan es fa la tramitació de les exempcions s'ha de preveure què farà l'alumne aquestes hores.

### **Biblioteca**

Hi haurà guàrdies de biblioteca a l'hora del pati, durant la qual la biblioteca romandrà oberta. Hores de préstecs: S'anunciarà a començament de curs al tauló d'anuncis de la biblioteca.

### **Normes d'ús**

S'han de sol·licitar els llibres als professors encarregats dels préstecs.

Quan es treu un llibre de la biblioteca sense autorització, s'ha de comunicar i demanar la fitxa als professors encarregats.

Quan s'agafi un llibre per fer-los servir a l'aula s'haurà de deixar constància en els fulls de la carpeta que es troba a la biblioteca, anotant títol, autor, professor i data, malgrat que s'hagi de tornar a l'hora següent.

S'han de retornar els llibres el més aviat possible en benefici de tots.

### Guàrdies

Com a professors de guàrdia, s'ha d'ensenyar als alumnes el bon ús de la biblioteca i a gaudir d'ella. A tal efecte i pensant que seria desitjable treballar la concentració individual i fomentar alhora el respecte pels demés, caldrà:

1. Fer la guàrdia tota l'estona dins la biblioteca, sempre i quan hi hagi alumnes.
2. Exigir total silenci.
3. No deixar menjar ni beure a la biblioteca.
4. Obrir les vitrines, perquè els alumnes puguin consultar llibres i retornar-los posteriorment als seus llocs tancant de nou les vitrines.
5. No deixar en servei de préstec cap llibre. Això només ho poden fer els professors encarregats d'aquest servei.
6. No deixar que els alumnes tirin papers a terra i fer que en anar-se'n de la biblioteca, deixin les taules netes i les cadires ben col·locades al seu lloc.

### **Normes d'utilització de les Aules d'Informàtica**

L'Institut disposa de cinc aules d'informàtica destinades preferentment a les activitats lectives amb alumnes: Hi ha quatre aules a l'edifici antic i tres a l'edifici nou.

Els professors responsables vetllaran pel manteniment del programari i maquinari. Cal comunicar qualsevol alteració al coordinador d'informàtica. No és permès introduir programes als ordinadors de les aules ni modificar els existents sense el coneixement del coordinador d'informàtica.

Per a la realització del treball de recerca els alumnes de Batxillerat podran accedir a Internet dins l'horari establert.

Com a mesura preventiva contra els virus informàtics es recomana que els disquets de seguretat dels alumnes es quedin al Centre.

Les normes de caràcter més concret que es considerin necessàries s'establiran mitjançant un diàleg entre el coordinador d'informàtica i els diversos professors afectats.

A l'establir la programació de l'Institut per al curs proper s'estudiarà la màxima ocupació possible de les aules d'informàtica en funció de les necessitats previstes. S'hauran de demanar amb antelació a través de la intranet per utilitzar-les.

El coordinador/a d'informàtica amb la col·laboració de tothom intentarà treure el màxim partit dels mitjans disponibles i garantir-ne el seu manteniment.

Per a més informació vegeu: [Coordinació d'informàtica](#)

### **Batxillerat: setmana d'exàmens**

L'entrada dels alumnes es farà o bé a les 8,30 per estudiar a la Biblioteca o bé a les 9,30 per anar directament a l'examen.

Durant l'hora intermèdia les aules de classe estaran obertes per estudiar.

Hora de guàrdia a la Biblioteca a totes les hores del matí.

### **Normativa vagues**

- Reunions informatives (els convocants ho fan a títol personal)
- Votacions orientatives
- Decisió personal
- Llista al tauler d'anuncis. El professorat s'apunta en aquesta llista fins a dos dies abans.
- Segons el número de professors que faci vaga s'envia una carta explicativa als pares.
- El professor que no fa vaga ha de venir a l'institut.

### **Programa Salut i Escola**

És un programa integral d'atenció a l'adolescència en qüestions de salut a través dels Centres d'Atenció Primària de Salut. S'ofereix un servei de Consulta Oberta dins del centre, dilluns a l'hora del pati per a què els alumnes de 14 a 16 anys puguin assessorar-se sobre temes relacionats amb la salut.

### **Orientació escolar i professional (EAP)**

L'institut té el suport de l'EAP (Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica). Aquest equip dona orientació i assessorament als alumnes amb diferents problemàtiques conductuals, psicològiques, de baix rendiment, i també orientació de cara a diferents estudis que poden cursar. El psicòleg de l'EAP és a l'institut un dia a la setmana, que serà establert a l'inici del curs.

### **Comenius**

El centre ha participat en dos projectes Comenius d'integració europea: "La conducció del gas al continent" i "Pervivència de la cultura greco-llatina a l'Europa del tercer mil·lenni". L'IES Sant Just ha participat amb treballs d'aprofundiment en la pervivència del mite de Prometeu.

### **Prevenió del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència**

Les mesures i accions per a la prevenió i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 42/2010, de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenió de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenió mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, la direcció del centre públic i la titularitat del centre privat ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

### **Servei de menjador i cantina**



El menjador escolar és un servei complementari de caràcter educatiu gestionat per la Junta de l'AMPA. Comprèn la franja horària de 13 hores a 15.30 hores de dilluns a divendres.

L'empresa contractada per a la realització del servei de menjador a l'IES és ALESSA (Serveis d'Alimentació a Col·lectius Alessa), s'encarrega de cuinar a les instal·lacions del centre i de servir el dinar als alumnes, del cobrament dels eventuais, de la tutela dels alumnes per part de monitors i de la neteja del menjador. Aquesta mateixa empresa, també, ofereix el servei de cantina que roman oberta a les hores de pati i permet que l'alumne/a pugui comprar l'esmorzar al centre.

A l'AMPA, juntament amb l'IES, vetllem per garantir el correcte funcionament d'aquest servei a través de la següent normativa:

### **Protocol d'actuació davant malaltia o accident escolar**

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

Els professors de guàrdia es faran càrrec dels alumnes que per qualsevol motiu s'hagin d'acompanyar a un centre hospitalari (també s'ha d'avisar als pares o tutors de l'alumne). Els professors no han de valorar els danys que tingui l'alumne ni donar-li cap medicament, s'ha de demanar un taxi i traslladar-lo immediatament a l'ambulatori. Si l'accident és greu s'ha de trucar una ambulància. La documentació que s'ha de portar serà a Secretaria. S'ha de seguir el protocol que es lliura a començament de curs.

#### a) En qualsevol cas

1. Atengueu l'alumnat immediatament.
2. Informeu-vos de la naturalesa de la incidència: malaltia o accident.
3. Poseu el cas en coneixement dels pares o tutors legals.
4. No administreu cap medicament.
5. Poseu el cas en coneixement d'algun càrrec directiu.

#### b) En cas de malaltia

1. Atengueu l'alumnat immediatament.
2. Aviseu als pares o familiars que passin a recollir els seus/les seves fills/es.
3. Si considereu que la malaltia és greu, telefoneu al **061**.

#### c) En cas d'accident

1. Atengueu l'alumnat immediatament.

2. Aviseu als pares o familiars que passin a recollir els seus/les seves fills/es per portar-los al servei mèdic que correspongui (mireu més endavant).
3. Cas de no poder localitzar les mares o pares o tutors legals, acompanyeu la persona accidentada al servei mèdic que correspongui (mai en el vostre vehicle, sempre en taxi o ambulància).
4. Si considereu que l'accident és lleu, i sota la vostra responsabilitat, podeu fer una cura d'urgència, sempre utilitzant guants i aplicant remeis externs (rentat, desinfectat, cobrir ferida).
5. Si considereu que l'accident és greu, telefoneu al **061** i demaneu una ambulància.

#### Serveis mèdics als quals acudir

a) Alumnat de 1r i 2n d'ESO: la cobertura mèdica és la pròpia dels pares, mares o tutors legals, sigui aquesta pública o privada. En cas que sigueu vosaltres els acompanyants, els podeu dur a diversos llocs (per exemple, a l'ambulatori de Sant Just), però el més recomanable és portar-los a:

Hospital de San Joan de Déu, Pg. De St. Joan de Déu, 2. Esplugues.

Telèfons 93- 280.40.00 i 93- 253.21.00

b) Alumnat de 4r i 4t d'ESO i de Batxillerat: la cobertura mèdica és privada necessàriament. Els alumnes han de ser adreçats als següents serveis d'urgència:

- Hospital de San Joan de Déu, Pg. De St. Joan de Déu, 2. Esplugues.  
Telèfons 93- 280.40.00 i 93- 253.21.00
- Clínica Nuestra Señora de Guadalupe, c/ Dr. Moragas, 2, Esplugues.  
Telèfon 93-470.29.70

Sempre que es porti un alumne de 1r o 2n d'ESO a un centre sanitari caldrà dur una còpia de la seva targeta d'usuari de la Seguretat Social, que es recollirà a secretaria.

En els altres casos us caldrà dur al centre sanitari un comunicat d'accident, certificat d'estar al corrent amb l'assegurança i còpies de DNI i TSI de l'alumne, que us caldrà demanar a Secretaria.

#### Altres

- a) **Pla d'emergència**: L'institut té un Pla d'Emergència i es farà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre.
- b) **Sala de professors**: Els alumnes no hi entraran, ni s'hi faran exàmens ni consultes dels alumnes als professors.
- c) Per acceptar un alumne que no estigui matriculat al centre per a qualsevol activitat es necessita una carta del Delegat/da Territorial assumint la responsabilitat.

#### d) Horari del Bar-Menjador

Els alumnes només poden gaudir d'aquest servei a les hores de pati i menjador. - primer cicle d'ESO: pati de 10.30-11.00 menjador: 13.00-15.00 - segon cicle d'ESO pati de 11.30-12.00 menjador : 14.00-15.00 - Batxillerat: pati de 11.30-12.00 menjador: a partir de les 15.00 h.

#### e) Consergeria

Les fotocòpies s'han de donar 24 hores abans.

A la Consergeria de l'edifici nou no es podran fer fotocòpies entre classe i classe.

Si els professors fan reunions, exàmens, etc. que no estiguin previstos en el calendari, s'ha d'avisar a consergeria 24 h. abans.

Els professors responsables de les sortides complementàries han de comunicar a consergeria l'hora de sortida i de tornada.

#### f) Farmaciola

L'institut no pot donar cap medicament. En cas que algun alumne ho necessiti s'ha de traslladar l'alumne al Centre d'Atenció Primària.

## **2.5. Alumnat: instruccions per a l'organització**

### **Assistència**

- L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria.
- D'acord amb la normativa vigent, les faltes d'assistència a classe, no justificades i de caràcter individual, dels alumnes constitueixen conductes contràries a les normes de convivència del centre. La reiteració d'aquestes conductes pot ser qualificada, com a FALTA (conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre).
- Les justificacions de les faltes es faran al tutor durant la setmana següent a la data d'absència. En cas de no produir-se la justificació, la falta es comptabilitzarà com a injustificada.
- Les faltes de d'assistència a classe justificades, reiterades o dubtosament documentades seran advertides pel tutor als pares o tutors; en cas necessari, el tutor i el cap d'estudis exigiran documentació justificativa complementària i convocaran els pares o tutors.
- Els formularis per justificar les faltes de puntualitat o d'assistència s'han de demanar al tutor, i també es poden trobar a la web de l'institut.

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: En cas de malaltia d'un alumne, els pares de l'alumne han d'avisar a l'Institut a primera hora del matí. Si es detecta la falta d'assistència d'un alumne de 1r i 2n d'ESO el professor de guàrdia ho comunicarà a la Secretaria de l'Institut per tal que el personal de Secretaria truqui els pares de l'alumne. El personal de Secretaria portarà el control de trucades en les quals no s'hagi pogut establir comunicació amb els pares.
- Quan un alumne o alumna hagi de sortir de l'Institut per una causa justificada (visites al metge, anàlisi, dentista, etc.) només podrà fer-ho si porta un justificant signat pels pares.
- Al matí, les portes d'entrada de l'Institut (edifici nou i antic) es tancaran a les 8,30 h. i a la tarda es tancaran a les 14,30 h. i a les 15,30 h. Passats 5 minuts, els professors de guàrdia recolliran els alumnes que han arribat tard, els conduiran a la Biblioteca i els hi posaran una falta d'assistència.
- Quan un alumne o alumna arriba tard al centre durant la resta de l'horari lectiu, el professor de guàrdia el portarà a la biblioteca i li posarà falta d'assistència.

### **Altres normes**

- Puntualitat: cal que els alumnes arribin puntuals a classe. Les faltes de puntualitat a classe es consideraran com a conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Taquilles: No es poden utilitzar entre classe i classe. No es pot deixar cap tipus de material a l'aula al finalitzar les classes, per això hi són les taquilles.
- Aparells audiovisuals: Està prohibida, sense autorització del professorat del centre, la seva utilització i exhibició.
- Monopatins, patins i patinets: No es poden utilitzar en tot el recinte de l'Institut (edificis i pati). S'han de deixar a l'entrada de l'Institut en el lloc habilitat per a tal fi, tot tenint en compte que l'Institut no se'n fa responsable.
- Gorres i ulleres de sol: està prohibit el seu ús durant les classes.
- Farmacíola: el professorat no pot suministrar cap medicament. En cas de necessitar-ho, es portaran els alumnes al Centre d'Atenció Primària.
- Bar-Menjador: Els alumnes només poden gaudir de aquest servei a les hores d'esbarjo i menjador. Si a l'hora del pati els alumnes no compleixen la normativa establerta, el bar es tancarà a aquesta hora.
- Robatoris: el centre no se'n fa responsable. Els alumnes han d'evitar portar objectes de valor o diners al centre. En el cas contrari l'alumne els haurà de tenir controlats o guardats a la taquilla si no els utilitza.

### **Aules**

- Les taules han de mantenir-se en fileres. Si s'ha de canviar l'ordre de les taules en alguna classe al final d'aquesta s'han de retornar les taules al seu lloc.

- A última hora lectiva del dia les cadires han de quedar pujades i l'aula endreçada.
- Les aules s'han de mantenir netes, en cas contrari, els tutors o professors s'encarregaran de controlar les feines de neteja.
- A les hores del pati i al migdia es tancaran les aules (cal preveure agafar l'entrepà).

### **A classe**

- Respectar (estar en silenci) durant les explicacions dels professors i les intervencions dels companys. Demanar torn de paraula per les intervencions.
- Adequar el to i el volum de veu al tipus de treball, tant individual com col·lectiu.
- Caldrà no distreure la classe amb moviments i desplaçaments innecessaris.
- Cal demanar permís als professors per sortir de la classe.
- No es pot anar al lavabo en hores de classe si no és per una urgència.
- Cal tenir les taules netes sense guixades.
- Cal respectar tot el material ja que és comunitari.
- Cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses de reparació.

### **Activitats complementàries**

El centre demanarà l'autorització escrita dels pares o tutors legals dels alumnes a començament de curs. En algunes activitats es podrà demanar una autorització complementària. Aquestes autoritzacions seran repartides pel professor encarregat de la sortida.

Es recorda que en aquestes activitats la normativa que regeix és la mateixa del centre.

### **Tutories**

Cada grup d'alumnes tindrà assignat un professor tutor. Per facilitar i flexibilitzar la relació entre les famílies i el centre el professor tutor tindrà una adreça de correu electrònic la qual es donarà a començament de curs perquè els pares puguin començar a comunicar-se amb els tutors (tutoria on line).

L'Acció Tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors, comporta la relació amb cada alumne del grup i la relació amb el grup sencer.

El primer dia de classe el tutor anunciarà quines són les seves hores de visita amb els pares per tal de col·laborar en el procés educatiu de l'alumne i d'informar-los del seu aprofitament acadèmic.

També es farà una reunió dels pares dels alumnes dels cursos d'ESO amb els tutors la data de la qual es comunicarà. Les reunions de 4t d'ESO i 1r de Batxillerat estan dirigides a orientació professional.

Els alumnes tindran una hora lectiva de tutoria. En aquesta hora es desenvoluparà el Pla d'Acció Tutorial.

### **Representants d'alumnes**

- Els alumnes faran l'elecció dels seus Delegats la primera setmana del curs.
- Representants d'alumnes al Consell Escolar: cada quatre anys s'escullen els representants del Consell Escolar. Cada dos anys es renova la meitat dels representants. Tots els alumnes tenen dret a presentar la seva candidatura. La votació serà secreta i curs per curs.

### **Canvis**

El dia de la presentació els tutors passaran llista i notificaran les errades a Secretaria.

En principi no es poden fer canvis. Només es faran per una raó molt justificada.

Per fer un canvi s'ha de fer una sol·licitud per escrit adreçada al Cap d'Estudis i després d'una setmana passar per Secretaria per saber el resultat.

### **Biblioteca**

Els alumnes hi poden anar a estudiar a l'hora de l'esbarjo i també poden sol·licitar-hi préstecs. L'horari de préstecs estarà exposat a la porta de la Biblioteca a començament de curs.

És un dret de l'alumne/a poder fer ús de la biblioteca del centre principalment a les hores d'esbarjo, consultar els seus llibres i endur-se'n a casa en servei de préstec. I deure és de tot usuari mantenir l'ordre i el silenci i retornar els llibres usats. A continuació s'exposa una llista de drets i deures dels alumnes envers la biblioteca.

#### **Drets:**

- Anar a estudiar a la biblioteca a hores lectives sempre i quan no es tingui classe i el professor de guàrdia no estimi el contrari. Consultar qualsevol llibre de la biblioteca dins d'aquesta, demanant-lo prèviament al professor que hi sigui fent guàrdia. Demanar en servei de préstec qualsevol llibre que no sigui exclusivament de consulta i endur-se'l a casa durant dues setmanes a prorrogar una tercera setmana.

- El servei de préstec serà a càrrec d'uns professors determinats i es farà a hores d'esbarjo uns dies fixats a la setmana.
- Tot usuari de la biblioteca té dret al silenci.
- Tot usuari té dret a estar en una biblioteca neta i endreçada.

#### Deures:

- 1. Mantenir el silenci dins la biblioteca. En cas d'haver de fer una consulta a un company o a un professor es farà xiuxiuejant.
- 2. Tenir cura de qualsevol llibre de la sala.
- 3. No menjar ni beure dins de la biblioteca.
- 4. Deixar la cadira ben col·locada al seu lloc.
- 5. No tirar papers al terra i deixar la taula neta en sortir.
- 6. No es faran servir "walkmans" ni reproductors d'MP3 o similars.
- 7. Retornar al professor de guàrdia els llibres consultats.
- 8. Ser puntual en la devolució dels llibres en servei de préstec.

#### **Orientació escolar i professional (EAP)**

L'institut té el suport de l'EAP (Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica). Aquest equip dona orientació i assessorament als alumnes amb diferents problemàtiques conductuals, psicològiques, de baix rendiment, i també orientació de cara a diferents estudis que poden cursar. El psicòleg de l'EAP és a l'institut un dia a la setmana, que s'especifica a començament de curs.

#### **Punt d'informació de l'Ajuntament i servei d'informació per a la salut**

Tots els alumnes poden accedir a aquests dos serveis. L'horari del Punt d'Informació de l'Ajuntament és dilluns i dimecres de 11,30 a 12 h. L'Àrea Bàsica de Salut, durant la setmana de prevenció, donarà tota la informació sobre els seus serveis.

#### **Programa Salut i Escola**

És un programa integral d'atenció a l'adolescència en qüestions de salut a través dels Centres d'Atenció Primària de Salut. S'ofereix un servei de Consulta Oberta dins del centre per a què els alumnes de 14 a 16 anys puguin assessorar-se sobre temes relacionats amb la salut.

#### **Comissions**

És important que els alumnes participin en aquestes Comissions.

a) Comissió de solidaritat

Des del curs 1998-99 funciona a l'institut una comissió formada per alumnes i professors sensibilitzats pels problemes que pateixen països del Tercer Món i col·lectius amb necessitats greus. Aquest grup col·labora amb l'ONG Sant Just Solidari i té relació amb l'institut de secundària de Camoapa (Nicaragua). Aquesta comissió es mobilitza de forma imminent quan sorgeix una catàstrofe i organitza esmorzars solidaris quan es fa una festa a l'institut. Aquesta comissió està oberta a tots els que vulguin participar. El seu lloc de trobada és "El Punt d'informació" (al costat del menjador).

b) Comissió de Sant Jordi

Els alumnes, els professors i els pares podran participar en aquesta comissió per tal de preparar el concurs literari i el concurs de fotografia que es fa per Sant Jordi.

### **Butlletins de notes i criteris d'avaluació**

S'han de retornar al tutor degudament signats pels pares o tutors la setmana següent al lliurament del butlletí. A l'ESO l'avaluació es continua i, per tant, la nota final no és necessàriament la mitjana del cicle. Al Batxillerat en el cas d'assignatures amb sis crèdits no es farà la mitjana si en els crèdits d'un curs no es té una nota mínima de 4.

A 2n de Batxillerat, si la junta d'avaluació decideix aprovar, MOLT EXCEPCIONALMENT, una assignatura que estigués suspesa, la nota final serà compensada a la baixa amb les dècimes d'altres matèries.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

#### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO*

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

#### *Reclamacions per qualificacions finals d'ESO*



Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

- h. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- i. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- j. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- k. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del

recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

- l. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:
  - còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
  - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
  - còpia de la resolució del director o directora del centre,
  - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
  - qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
  
- m. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
  
- n. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## **Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat*

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

### *Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat*

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- h. El director o directora traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- i. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- j. La resolució del director o directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la

modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

- k. L'alumne o alumna —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
  - còpia de la resolució recorreguda,
  - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
  - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
  - qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, la direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- l. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.
- m. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

- n. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **Prevençió del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència**

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 42/2010, de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, la direcció del centre públic i la titularitat del centre privat ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

### **Servei de menjador i cantina**

El menjador escolar és un servei complementari de caràcter educatiu gestionat per la Junta de l'AMPA. Comprèn la franja horària de 13 hores a 15.30 hores de dilluns a divendres.

L'empresa contractada per a la realització del servei de menjador a l'IES és ALESSA (Serveis d'Alimentació a Col·lectius Alessa), s'encarrega de cuinar a les instal·lacions del centre i de servir el dinar als alumnes, del cobrament dels eventuais, de la tutela dels alumnes per part de monitors i de la neteja del menjador. Aquesta mateixa empresa, també, ofereix el servei de cantina que roman oberta a les hores de pati i permet que l'alumne/a pugui comprar l'esmorzar al centre.

A l'AMPA, juntament amb l'IES, vetllem per garantir el correcte funcionament d'aquest servei a través de la següent normativa:

### **Normativa del servei de menjador**

#### **Sol·licitud de plaça**

Es formalitzarà en el termini de matriculació al centre. En la sol·licitud de plaça cal especificar els dies que l'alumne es quedarà a dinar.

Es considera fix/a l'alumne/a que es quedi a dinar un o més dies a la setmana.

Modalitat de pagament de la quota:

El pagament de la quota mensual es farà mitjançant la domiciliació bancària en el PRIMERS DEU DIES DE CADA MES. Els alumnes eventuais ho hauran de comunicar a l'encarregada de la cuina a primera hora del matí i faran efectiu l'import en aquell moment. Els alumnes amb dificultats econòmiques poden demanar un ajut a la Regidoria de Benestar Social de la població a la qual pertanyen.

#### **Baixes**

L'alumne/a fix/a que es vulgui donar de baixa haurà de demanar a la coordinadora de menjador o bé a la secretaria de l'AMPA l'impres corresponent i l'haurà de retornar signat pel pare/mare. La baixa tindrà efecte a partir del dia 1 del mes següent a la notificació.

#### **Devolucions de rebuts**

Si hi ha irregularitats en el pagament de la quota mensual, es cursarà un avís, a partir de la tramesa del qual es disposarà de 10 dies per fer-lo efectiu.

Passat aquest termini, si no s'han ingressat els diners, es donarà de baixa com a fix al servei de menjador. Això voldrà dir que una vegada hagi abonat el deute, l'alumne s'haurà d'atendre com a eventual al menjador. L'AMPA el que fa és gestionar el cobrament d'aquests rebuts i, per tant, no disposa de diners per cobrir els impagats. Les despeses generades per la devolució de rebuts, sempre que no sigui responsabilitat de l'AMPA, suposaran el pagament d'un recàrrec de 3 €.

### **Faltes d'assistència**

Cal avisar a primera hora del matí sempre que l'alumne falti al menjador al tel. 93 371 21 36 (cuina) o bé al tel. 93 371 50 50 (IES).

Les absències aïllades dels alumnes de menjador no podran ser descomptades. Només, es tindrà en compte en el cas que es perllongui més d'una setmana per malaltia o problema greu, sempre que es notifiqui amb antelació es descomptarà el 50% del preu del menú. Es considera absència del menjador quan l'alumne assisteix a les classes i no es queda al migdia. En aquest cas cal que dugui prèviament l'autorització familiar per abandonar el centre i l'ha d'entregar al menjador a primera hora o l'ha de posar a la bústia de l'AMPA per estalviar llençar el seu dinar. En cas de no portar-la, la responsabilitat serà de la família amb totes les conseqüències. El control de l'assistència correspon als monitors mitjançant una llista diària. Els monitors col·laboren de manera eficaç en les tasques educatives i socials que corresponen als menjadors escolars. També, informaran telefònicament als pares de les faltes d'assistència.

### **Normes de convivència**

Els alumnes han de respectar els horaris de menjador fixats a començament de curs, el torn d'entrada i l'ordre a la fila.

Els alumnes han de tastar els diferents plats del menú, per tant, no se'ls donarà cap altre aliment si no és que necessiten una dieta especial. No se'ls obligarà a menjar, però, en el cas que els monitors considerin insuficient l'alimentació de l'alumne, en faran un seguiment i ho comunicaran a la família per tal de preveure possibles trastorns alimentaris.

Els alumnes han de contribuir a mantenir nets els espais dels serveis de menjador.

No es pot treure menjar fora del recinte del menjador. No poden dur menjar pel seu compte.

Els alumnes no poden entrar als recintes destinats a les aules durant el període de menjador i han de respectar les normes de distribució dels espais al pati. Per a qualsevol problema han de dirigir-se als monitors.

Les conductes lleus contràries a la convivència podran ser sancionades a l'instant pels monitors, com per exemple realitzar tasques educatives dins del menjador. Aquestes seran registrades i comunicades als pares de la següent manera, 1r avís: verbal, 2n avís: per escrit, 3r avís: expulsió d'una setmana i 4t avís: expulsió del servei de menjador fins a l'acabament del curs.

Si al menjador es produeixen conductes greus contràries a les normes de convivència en el centre, aquestes comporten les sancions descrites al Decret de Drets i Deures dels alumnes.

Trimestralment, ALESSA i l'AMPA realitzaran un informe per a les famílies de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, que s'enviarà per correu, pel que fa a l'actitud i comportament de l'alumne durant l'horari de menjador.

### **Medicaments i règim alimentari**

No es donarà cap medicament als alumnes, si no és realment necessari; en el cas contrari, la família ha de comunicar-ho per escrit (cal especificar el nom de l'alumne, nom del medicament, hora d'administració i dosificació) i es lliurarà a l'encarregada de la cuina. Si un dia un alumne ha de menjar de règim es comunicarà a l'encarregada de la cuina a primera hora per via telefònica o a través de l'alumne presentant el justificant corresponent signat pels pares. Si un alumne ha de seguir un règim especial o és al·lèrgic a un aliment, cal presentar el certificat mèdic corresponent.

### **Sortides de tot el dia fora de l'institut**

El centre comunicarà, en la informació de la sortida duta a terme pel centre, si han d'agafar pícnic o no; en el cas de no haver-ho de fer, se'ls descomptarà l'import en el rebut corresponent al mes següent.

### **Preu del servei de menjador**

El preu del servei de menjador pels alumnes socis de l'AMPA pel curs 2011-2012 serà per l'alumne fix (3 o més dies) de 6,20 € i per l'alumne eventual (1 o 2 dies) de 6,80 €. El preu pels alumnes que no són socis de l'AMPA serà de 7 €

## **3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

### **3.1 Què entenem per ACCIÓ TUTORIAL**

S'entén per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que contribueixen a:

- 1) Desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques de l'alumne.
- 2) Oferir orientació per aconseguir el seu creixement personal i un treball que millori i maduri la seva personalitat.
- 3) Donar orientació per a les opcions posteriors de continuació d'estudis o entrada en el món del treball

L'acció tutorial s'entén com una tasca del conjunt de professors del Centre i té com a objectius l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat -mitjançant el seguiment individualitzat-, la dinamització del grup-classe i la coordinació de l'acció educativa entre el professorat i els pares i mares dels alumnes.



El tutor/a és la persona que coordina l'acció tutorial d'un grup i hi aplica les coordenades d'actuació i orientació que regeixen a tot el Centre.

El Pla d'Acció Tutorial pretén adreçar-se a tots els alumnes del centre. Ara bé, l'experiència tutorial que hem dut a terme, ens ha ensenyat que calen uns mínims necessaris per fer realitat un pla tutorial coherent, d'acord amb les necessitats educatives del centre. Cal tenir en compte que els continguts i les actuacions són generals i poden variar segons la dinàmica de cada equip de tutors. Així mateix l'entenem com un pla obert, millorable i ampliable.

### **3.2. OBJECTIUS I ACTUACIONS PEL QUE FA A LA TUTORIA INDIVIDUAL I DE GRUP**

L'objectiu general de l'acció tutorial ha de ser afavorir el desenvolupament de l'alumnat, potenciar les seves capacitats individuals i dinamitzar, alhora, el funcionament dels grups-classe. En el marc d'aquest objectiu general es pot apuntar un objectiu més concret per als alumnes d'ESO que consisteix a orientar-los a través de les tècniques d'estudi i mirar d'ajudar-los a obtenir un millor rendiment en el seu procés d'aprenentatge.

Tècniques d'estudi

Es tracta d'unes sessions per ensenyar com cal estudiar.

S'ha dissenyat un programa comú per a tots els grups i s'han elaborat uns materials de suport per facilitar la feina al tutor.

Els temes que s'han de tractar en aquestes sessions són els següents:

L'ambient familiar i els hàbits i actituds en l'estudi.

La planificació i l'horari. L'agenda escolar.

Com estudiar: diferents tècniques d'estudi.

La classe: abans, durant i després.

La recollida d'informació oral: els apunts.

El tractament de la informació: subratllat, resum, esquema.

La realització i presentació d'exercicis, treballs i altres.

La preparació dels exàmens de diferent tipus.

El treball en equip.

L'exposició oral.

Les sessions es desenvoluparan a l'hora de tutoria.

El seguiment i l'avaluació pel que fa a les tècniques d'estudi haurà de ser en funció de tot l'equip docent. Cal una tasca col·lectiva i coordinada.

#### **3.2.1. Procediments utilitzats per a obtenir dades sobre l'alumne**

L'alumne haurà de contestar uns qüestionaris.

Sessions setmanals de tutoria en les quals els tutors tenen contacte amb el grup, però també es podran dedicar a l'atenció personalitzada.

Sessions de preavaluació amb tots els professors del grup.

Control rigorós de les faltes d'assistència que permet detectar problemes d'adaptació i de mecànica del treball.

Contacte amb els pares.

### **3.2.2. Actuacions que concreten l'atenció individualitzada als alumnes**

La relació amb els alumnes es farà en una hora setmanal de tutoria, considerada a tots els efectes com una hora lectiva, tant per al professor com per a l'alumne.

Aquesta hora, s'intentarà que sigui la mateixa per a tots els grups d'un mateix nivell per tal de facilitar les tasques comunes.

Cal una programació cíclica de les hores de tutoria:

reunió del grup classe o reunions individuals amb els alumnes que necessitin una atenció especial.

reunió dels tutors d'un mateix nivell amb el coordinador.

Es tindrà en compte l'ajut que proporciona el Psicopedagog/a de la zona a aquells alumnes per als qui sigui convenient aquest tipus d'actuació.

Cada membre de l'equip docent ha de donar informació suficient als alumnes del desenvolupament de la programació i dels elements d'avaluació.

El tutor utilitza una "la llibreta de tutoria", on quedaran reflectides totes les actuacions (entrevistes amb l'alumne, amb els pares, amb el Psicopedagog/a), les qualificacions de cada avaluació, les faltes d'assistència -justificades o no-, les dades personals de l'alumne i altres observacions.

### **3.2.3. Actuacions amb els pares**

Reunió explicativa del director, coordinadors i tutors de primer, a començament de curs, per tal d'informar els pares sobre el funcionament i l'organització del centre.

Informació escrita sobre l'horari i el nom dels professors del grup.

Informació escrita sobre els drets i els deures dels alumnes.

Informació escrita sobre les normes de règim intern.

Full-calendari d'avaluacions, vacances i festes.

Entrevistes individuals de cara a informar-los sobre els processos educatius del seu fill/a.

### **3.2.4. Organització de les sessions de tutoria**

Les sessions de tutoria amb el grup d'alumnes es fan un cop a la setmana, la qual cosa permet una atenció individualitzada en el cas que sigui necessari.

La meitat de les sessions es dedicaran a les tècniques d'estudi, i l'altra meitat a la resta d'actuacions: problemes de grup, problemes individuals, debats, sessions de preavaluació i postavaluació, entre d'altres.

### **3.2.5. Informació i orientació escolar i professional de l'alumne**

La coordinació pedagògica i d'orientació de l'institut juntament amb el departament d'orientació i l'EAP ha elaborat materials per a consultes, que distribueix al llarg del curs, sobre temes d'orientació escolar i professional: plans d'estudi de les carreres universitàries, noves titulacions, cicles formatius, ensenyaments no reglats, etc. Lligades al PAT són el seguit de comissions de grups de gent responsable que duu a terme activitats pedagògiques i de lleure. Actualment són les següents:

Comissió de delegats. Grup d'alumnes representants de cada un dels grups que hi ha al centre amb funcions diverses com informar, recollir opinions, portar assemblees de classe, i altres.

Comissió de festes. Grup d'alumnes de tots els cursos que participen en l'organització de les festes de l'Institut (Nadal, Sant Jordi, fi de curs) Cal esmentar les activitats complementàries com un element més d'actuació en la formació dels alumnes, ja que les conferències, seminaris, sortides, visites, viatges - entre d'altres- que es fan dins i fora del centre, i durant o fora de l'horari lectiu, són un complement imprescindible per al desenvolupament d'un sistema integral d'educació. (vegeu apartat III del P.E.C.)

### **3.3. ACTUACIONS DE TOT L'EQUIP DOCENT PEL QUE FA AL SEGUIMENT I L'AVAUACIÓ DELS ALUMNES.**

#### **3.3.1. Coordinació entre primària i secundària**

Els alumnes de sisè de les escoles públiques fan una visita a l'institut per tal de conèixer les instal·lacions i el funcionament del centre.

Abans de la preinscripció hi ha un dia de portes obertes pels pares dels alumnes de sisè del poble.

La coordinació pedagògica es reuneix cada any amb els tutors de sisè de les escoles del poble.

#### **3.3.2. Coordinació entre els professors d'un mateix grup**

L'equip de professors que imparteix les diferents matèries d'un grup es coordina a través del coordinador de cicle que vetlla perquè el conjunt del professorat segueixi les orientacions que marca el Pla d'Acció Tutorial.

#### **3.3.3. Coordinació entre els professors d'un mateix nivell**

Al centre es realitzen algunes activitats interdisciplinàries:

Les Tècniques d'estudi, a banda de ser objecte de treball a les sessions de tutoria, són una activitat programada per diferents departaments, que en fan el seguiment.

Llengua catalana- Llengua castellana. S'ha elaborat conjuntament un vocabulari d'interferències ortogràfiques, que es reparteix a tots els alumnes de primer, i es treballa al llarg del curs.

#### **3.3.4. Coordinació entre professors d'una matèria**

Els diferents professors d'una matèria parteixen d'una mateixa programació, alhora que procuren d'establir uns nivells i criteris comuns d'avaluació.

Coordinació de les activitats dels laboratoris.

Es programen i es planifiquen les activitats organitzades per un Departament a tots els grups d'un mateix nivell.

### **3.3.5. Coordinació entre a Junta Directiva i els coordinadors**

El cap d'estudis i la coordinació pedagògica tindran reunions periòdiques amb els coordinadors per tal d'informar-los de la seva tasca. Els coordinadors són un intermediari entre el cap d'estudis, coordinació pedagògica, l'alumnat i el professorat. Els coordinadors fan una feina de seguiment per tal que els criteris entre els diferents equips de professors siguin al màxim d'homogenis.

Caldrà fer reunions entre els coordinadors, cap d'estudis i tutors per fer un bon seguiment dels alumnes.

## **3.4. AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL PER PART DE PROFESSORS, PARES I ALUMNES**

L'avaluació de l'acció tutorial es mirarà de fer al llarg del curs bo i aprofitant les possibilitats d'actuació que ofereix el funcionament ordinari del centre. Tanmateix l'avaluació global i aprofundida cal que es faci a final de curs amb la participació de tota la comunitat educativa.

Una primera fase d'avaluació del PAT es farà amb els professors d'un mateix nivell i dels seminaris a les sessions d'avaluació, a les diverses reunions del professorat i a les trobades dels tutors per tal de modificar els aspectes que calguin millorar. Totes les suggerències i esmenes que surtin a les reunions esmentades es portaran al Claustre de Professors perquè les estudiï i ratifiqui, si cal.

Quant a l'alumnat, l'avaluació es farà des de les sessions de tutoria, on es valoraran els resultats amb el grup-classe. També es mirarà que es facin propostes a través de la junta de delegats i dels seus representants al Consell Escolar.

Pel que fa als pares, es tindran en compte les diferents reunions que es facin al llarg del curs, així com les entrevistes personals amb els tutors. D'altra banda es demanarà a l'AMPA i als seus representants al Consell Escolar que expressin les seves opinions i facin arribar tota mena de suggerències.

Després del procés d'avaluació per estaments, se'n farà una de global al final de curs en la reunió del Consell Escolar. Es a dir, el Consell Escolar recollirà les diferents aportacions -professors, alumnes, pares- per fer-ne la valoració definitiva i donar els criteris d'actuació del PAT per al proper curs.

Accions bàsiques a desenvolupar en el crèdit de tutoria:

Distingirem que en l'acció tutorial hi ha una part general, comú a tots els grups i alumnes i que té un calendari i una acció tutorial específica, dissenyada en funció de les particulars necessitats del grup amb assessorament, si cal, de l'EAP.

### **Tasques del tutor**

- administratives: presidir Juntes d'avaluació, recollir la informació de l'alumne, portar el control de faltes...
- d'intermediari en tant que portaveu de l'equip docent i del grup classe amb la coordinadora pedagògica i el cap d'estudis per a qualsevol problema de tipus acadèmic o de comportament.
- formatives: informar els alumnes dels seus drets i deures, l'organigrama del centre, les activitats complementàries, els acords del claustre, fomentar l'esperit crític dels alumnes mitjançant reflexions i debats sobre el propi comportament, temes transversals, etc.
- d'orientació: orientació escolar (hàbits d'estudi, currículum variable) i orientació professional.

A més normativament el tutor haurà de mantenir entrevistes amb cada un dels pares almenys un cop en el primer any de cada cicle de l'etapa.

## **3.5 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL PER A PRIMER I SEGON D'ESO.**

### **1r ESO**

*L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. (Extret de les instruccions d'inici de curs 2011-2012 del Departament d'Educació)*

## **ÍNDEX**

### **1r TRIMESTRE**

#### **► Presentació:**

Presentació del/la tutor/a

Ens presentem

#### **► Informació i organització del curs:**

Horari, professors i matèries, tria d'optatives, fitxa de l'alumne/a...

Bon ús de l'agenda

Normativa de centre

► Participació: elecció de delegats/des:

Definició de càrrecs, tasques de suport al tutor col·laboració en l'organització de Nadal, Sant Jordi i final de curs

Reflexió sobre les aptituds del delegat/da i sotsdelegat/da (Activitat preparada)

Presentació de candidatures i campanya: protocol de campanya

Definició d'altres càrrecs: secretari/a, encarregat/da de neteja, material...

Votació i acta

Material: Butlletes per votar, models d'activitats per reflexionar sobre la tasca del delegat/da, protocol de campanya.

► Qüestionari preavaluació 1

► Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

    Aprovar sense estudiar

    Consells generals

    Estudies bé?

► Jornades de salut:

*Informació Activa* (Casal de Joves)

► Preparació del Nadal (col·laboració amb la coordinadora d'activitats)

► Valoració dels resultats de la 1a avaluació:

    Qüestionari postavaluació

    Avaluació del grup

**2n TRIMESTRE**

► Educació emocional:

► Educació viària (Guàrdia urbana Sant Just)

► Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

    ♣ Tècniques de lectura

    ♣ Subratllar i anotar

    ♣ Concentració i motivació

► Qüestionari preavaluació 2

► Preparació de Sant Jordi (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

► Valoració dels resultats de la 2a avaluació:

Qüestionari postavaluació

Avaluació del grup

### **3r TRIMESTRE**

- ▶ Internet segura (xerrada mossos i webquest optativa)

Xerrada Mossos d'esquadra

Webquest

- ▶ Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

Arriba l'examen!

Exposicions orals

- ▶ Preparació de la festa de final de curs (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

- ▶ Valoració dels resultats de la 3a avaluació:

Qüestionari postavaluació

- ▶ Avaluem la tutoria:

Qüestionari als/les tutors/es

Reunió dels/les tutors/es de cada nivell per valorar les activitats de tutoria i propostes de millora.

### **2n ESO**

*L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. (Extret de les instruccions d'inici de curs 2011-2012 del Departament d'Educació)*

## **ÍNDEX**

### **1r TRIMESTRE**

- ▶ Presentació:

- ◆ Presentació del/la tutor/a

- ▶ Informació i organització del curs:

- ◆ Horari, professors i matèries, tria d'optatives, fitxa de l'alumne/a...

- ◆ Bon ús de l'agenda

◆ Normativa de centre

▶ Participació: elecció de delegats/es:

Definició de càrrecs, tasques de suport al/la tutor/a col·laboració en l'organització de les festes de Nadal, Sant Jordi i final de curs

Reflexió sobre les aptituds del/la delegat/da i sotsdelegat/da.

Presentació de candidatures i campanya: protocol de campanya

Definició d'altres càrrecs: secretari/a, encarregat/da de neteja, material...

Votació i acta

Material: Butlletes per votar, models d'activitats per reflexionar sobre la tasca del delegat/da, protocol de campanya.

▶ Qüestionari preavaluació 1

▶ Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

♣ Aprovar sense estudiar

♣ Consells generals

♣ Estudies bé?

♣ Tècniques de lectura

▶ Jornades de salut:

▶ Preparació del Nadal (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

▶ Valoració dels resultats de la 1a avaluació:

Qüestionari postavaluació

Avaluació del grup

## **2n TRIMESTRE**

▶ Educació emocional:

▶ Educació viària (Guàrdia urbana Sant Just)

▶ Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

♣ Subratllar i anotar

♣ Esquemes i resums

♣ Concentració i motivació

▶ Qüestionari preavaluació 2

▶ Preparació de Sant Jordi (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

▶ Valoració dels resultats de la 2a avaluació:



Qüestionari postavaluació

Avaluació del grup

### **3r TRIMESTRE**

- ▶ Internet segura (xerrada mossos i webquest optativa)

Xerrada Mossos d'esquadra

Webquest sobre Internet segura.

- ▶ Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

♣ Tècniques sobre memòria

♣ 11 Arriba l'examen!

♣ 13 Exposicions orals

- ▶ Preparació de la festa de final de curs (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

- ▶ Valoració dels resultats de la 3a avaluació:

Qüestionari postavaluació

- ▶ Avaluem la tutoria:

Qüestionari als/les tutors/es

Reunió dels/les tutors/es de cada nivell per valorar les activitats de tutoria i propostes de millora.

## **3.6. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL PER A TERCER D'ESO.**

### **3r ESO**

*L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. (Extret de les instruccions d'inici de curs 2011-2012 del Departament d'Educació)*

## **ÍNDEX**

### **1r TRIMESTRE**

- ▶ Presentació:

Presentació del/la tutor/a

- ▶ Informació i organització del curs:

Horari, professors i matèries, tria d'optatives, fitxa de l'alumne/a...

Bon ús de l'agenda

Normativa de centre

► Participació: elecció de delegats/es:

Definició de càrrecs, tasques de suport al/la tutor/a col·laboració en l'organització de les festes de Nadal, Sant Jordi i final de curs

Reflexió sobre les aptituds del/la delegat/da i sotsdelegat/da.

Presentació de candidatures i campanya: protocol de campanya

Definició d'altres càrrecs: secretari/a, encarregat/da de neteja, material...

Votació i acta

Material: Butlletes per votar, models d'activitats per reflexionar sobre la tasca del delegat/da, protocol de campanya.

► Qüestionari preavaluació 1

► Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

♣ Aprovar sense estudiar

♣ Consells generals

♣ Estudies bé?

♣ Tècniques de lectura

♣ Subratllar i anotar

► Jornades de salut

► Preparació del Nadal (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

► Valoració dels resultats de la 1a avaluació:

Qüestionari postavaluació

Avaluació del grup

## **2n TRIMESTRE**

► Educació emocional:

► Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

♣ Esquemes i resums

♣ Concentració i motivació

♣ Tècniques sobre memòria

♣ Arriba l'examen!

► Qüestionari preavaluació 2

▶ Preparació de Sant Jordi (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

▶ Valoració dels resultats de la 2a avaluació:

Qüestionari postavaluació

Avaluació del grup

### **3r TRIMESTRE**

▶ Internet segura (xerrada mossos, trucar, i webquest optativa)

Xerrada Mossos d'esquadra

Webquest sobre Internet segura

▶ Tècniques d'estudi:

Web interactiu de tècniques d'estudi:

♣ Elaborar treballs

♣ Exposicions orals

♣ Aconseguir informació

▶ Preparació de la festa de final de curs (col·laboració amb la Coordinadora d'activitats)

▶ Valoració dels resultats de la 3a avaluació:

Qüestionari postavaluació

▶ Avaluem la tutoria:

Qüestionari als/les tutors/es

Reunió dels/les tutors/es de cada nivell per valorar les activitats de tutoria i propostes de millora.

## **3.7. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL PER A QUART D'ESO.**

### **4t ESO**

*L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre.* (Extret de les instruccions d'inici de curs 2011-2012 del Departament d'Educació)

### **ÍNDEX**

#### **1r TRIMESTRE**

▶ Presentació:

Presentació del/la tutor/a

- ▶ Informació i organització del curs:
  - Horari, professors i matèries, tria d'optatives, fitxa de l'alumne/a...
  - Bon ús de l'agenda
  - Normativa de centre
- ▶ Participació: elecció de delegats/es:
  - Definició de càrrecs, tasques de suport al/la tutor/a col·laboració en l'organització de les festes de Nadal, Sant Jordi i final de curs
  - Reflexió sobre les aptituds del/la delegat/da i sotsdelegat/da
  - Presentació de candidatures i campanya: protocol de campanya
  - Definició d'altres càrrecs: secretari/a, encarregat/da de neteja, material...
  - Votació i acta
  - Material: Butlletes per votar, models d'activitats per reflexionar sobre la tasca del delegat/da, protocol de campanya.
- ▶ Qüestionari preavaluació 1
- ▶ Tècniques d'estudi:
  - Web interactiu de tècniques d'estudi:
    - ♣ Aprovar sense estudiar
    - ♣ Consells generals
    - ♣ Estudis bé?
    - ♣ Tècniques de lectura
    - ♣ Subratllar i anotar
- ▶ Jornades de salut
- ▶ Preparació del Nadal (col·laboració amb la Coordinadora d'orientació)
- ▶ Valoració dels resultats de la 1a avaluació:
  - Qüestionari postavaluació
  - Avaluació del grup

## **2n TRIMESTRE**

- ▶ Educació emocional:
  - Activitat preparada.
- ▶ Tècniques d'estudi:
  - Web interactiu de tècniques d'estudi:
    - ♣ Esquemes i resums
    - ♣ Concentració i motivació
    - ♣ Tècniques sobre memòria

♣ Arriba l'examen!

- ▶ Qüestionari preavaluació 2
- ▶ Preparació de Sant Jordi (col·laboració amb la Coordinadora d'orientació)
- ▶ Valoració dels resultats de la 2a avaluació:
  - Qüestionari postavaluació
  - Avaluació del grup

### **3r TRIMESTRE**

- ▶ Orientació
- ▶ Internet segura (xerrada mossos i webquest optativa)
  - Xerrada Mossos d'esquadra
  - Webquest sobre Internet segura
- ▶ Tècniques d'estudi:
  - Web interactiu de tècniques d'estudi:
    - ♣ Elaborar treballs
    - ♣ Exposicions orals
    - ♣ Aconseguir informació
    - ♣ Selectivitat
- ▶ Preparació de la festa de comiat (col·laboració amb la Coordinadora d'orientació)
- ▶ Valoració dels resultats de la 3a avaluació:
  - Qüestionari postavaluació
- ▶ Avaluem la tutoria:
  - Qüestionari als/les tutors/es
  - Reunió dels/les tutors/es de cada nivell per valorar les activitats de tutoria i propostes de millora.

## **3.8 TUTORIA AL BATXILLERAT PROGRAMA D'ORIENTACIÓ**

### **3.8.1. PROGRAMACIÓ TUTORIA 1r DE BATXILLERAT**

#### **PRIMER TRIMESTRE**

##### 1. Inici curs.

- Presentació tutor
- Repartició horari.

- Plantejament nou curs i nova etapa.
2. Configuració de l'itinerari adequat per cada alumne.
    - Comprovació dades/itineraris alumnes. Informar dels canvis.
    - Reorientació sobre la tria de modalitat i optatives.
    - Reflexió sobre les matèries escollides.
  3. Elecció de Delegat i Subdelegat.
  4. Recordatori tècniques d'estudi, distribució del temps d'estudi, etc

Activitats per millorar les tècniques d'estudi.

- 4.1. Com prendre i arxivar apunts
- 4.2. Subratllar i fer anotacions al text.
- 4.3. Elaboració d'esquemes.
- 4.4. Com millorar la memorització
- 4.5. Com presentar un treball.
- 4.6. Consulta de diverses pàgines web com:

[http://www.xtec.es/~nsarsane/t\\_e/t\\_e\\_m.htm](http://www.xtec.es/~nsarsane/t_e/t_e_m.htm)

<http://www.biada.org/web/pdf/educacio/estudiar.pdf>

5.El treball de recerca.

- Introducció al treball de recerca: consulta del capítol 1 del llibre “El treball de recerca”. Calendari i criteris generals
- Lliurament de propostes de temes de treballs de recerca. El treball de recerca. Criteris per l'elecció de tema i elaboració de l'esquema: consulta del capítol 2 (fins punt 2.2.2) del llibre “El treball de recerca”

6. Assistència les presentacions del treballs de recerca dels alumnes de segon de batxillerat.

7. Valoració 1r trimestre.

**SEGON TRIMESTRE**

## 1.El treball de recerca.

- Recollida de les peticions del treball de recerca  
El treball de recerca: on i com buscar informació i errades a evitar. Consulta dels punts 2.3, 2.4 i 2.5 del llibre “El treball de recerca”
- Treball a classe dels aspectes formals, errades a evitar, etc (capítol 4 del llibre “El treball de recerca”).
- Consulta a la biblioteca del centre de treballs de recerca d’anys anteriors.  
Consulta a l’aula d’informàtica d’exemples a la web:

<http://www.edu365.cat/batxillerat/comfer/recerca/>

[http://www.edu365.cat/aulanet/comsoc/treballsrecerca/recursos/treb\\_interessants.htm](http://www.edu365.cat/aulanet/comsoc/treballsrecerca/recursos/treb_interessants.htm)

<http://www.xtec.es/serveis/crp/b7990112/recerca/parts/exemples.htm>

## 2. Estada a l’empresa: informació del coordinador sobre el crèdit.

## 3. Valoració 2n trimestre

### **TERCER TRIMESTRE**

## 1. El treball de recerca: la memòria escrita. Treball a classe del capítol 3 del llibre “El treball de recerca”

## 2. Orientació laboral i acadèmica.

- <http://phobos.xtec.cat/orientacio/orientacio/web/autoconeixement.php> Web d’orientació acadèmica i professional. Aquesta pàgina ofereix activitats individuals perquè l’alumne es conegui a si mateix. També es troba informació sobre l’oferta educativa existent i informació sobre el món laboral.

## 3. El segon de batxillerat.

- Informació de la pre-inscripció de 2n de batxillerat.
- Les PAU. Consulta assignatures que ponderen a les diverses carreres i universitats

## 4. Recerca i informació d’activitats d’estiu adreçades als joves: estades a l’estranger, camps d’aprenentatge, etc.

<http://www20.gencat.cat/portal/site/JoveCat/menuitem.112de917c18fccd274d7ed42b0c0e1a0/?contentid=f7d566bc992f9110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=2a0175a264c21110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=detall&vgnextoid=2a0175a264c21110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD>

## 5. Valoració del curs

### **3.8.2. PROGRAMACIÓ TUTORIA 2n DE BATXILLERAT**

#### **PRIMER TRIMESTRE**

##### 1. Inici de curs.

- Presentació Tutor
- Repartició horari
- Comprovació dades/itineraris alumnes. Informar dels canvis.  
Alumnes nous: estat treball de recerca/ matèries pendents de primer de Bat.
- Plantejament curs.

##### 2. Elecció delegat i subdelegat.

##### 4. Treball de recerca.

- Recordar el calendari.
- Confirmació de títols i tutors.

##### 5. Treball de recerca: El treball escrit.

Aclariments i recomanacions per la presentació escrita del treball: aspectes formals (segons acord). Suport: Llibre El Treball de recerca

##### 6. Treball de recerca: L'exposició oral. Consulta del capítol 5 del llibre "El treball de recerca"

#### PART TEÒRICA

Es dedicaran dues sessions a donar als alumnes eines i recomanacions teòriques per expressar-se correctament.

##### Activitats:

- 1.El llenguatge oral.
- 2.L'exposició oral.
- 3.La conferència i el discurs.
- 4.Expresar-se oralment amb correcció
- 4.1. Com millorar la manera d'expressar-se.
- 4.2. Com millorar el vocabulari.



- 4.3. Com disposar-se a respondre oralment una pregunta.
- 4.4. Com organitzar en uns segons una resposta.

## PART PRÀCTICA

Exposició davant de la classe de tots els treballs de recerca. Cada alumne tindrà un quart d'hora per fer-ho i al acabar la resta de companys i el professor faran de tribunal, és a dir faran preguntes i crítiques sobre la seva exposició per tal de corregir alguns aspectes de cara a l'exposició final.

7. Calendari setmana exàmens 1r Trimestre.
8. Lliurament treball de Recerca.
9. Reflexió sobre els resultats de la 1<sup>a</sup> avaluació.
10. Aula mòbil: informació de carreres i cicles formatius

## **SEGON TRIMESTRE**

1. Continuació exposicions orals dels alumnes fins al final de Gener.
2. Orientació acadèmica
  - Les Universitats i les seves ofertes
  - Els Cicles Formatius.
  - Consulta a la Biblioteca de tota la informació que arriba via tríptics.
  - Consulta a l'aula informàtica de les pàgines web de les diferents universitats.
  - Portes obertes UAB.
3. Les PAU: explicació del model de les PAU.  
[http://www.gencat.cat/diue/ambits/ur/universitats/acces/prein/info/admissio/index\\_es.html](http://www.gencat.cat/diue/ambits/ur/universitats/acces/prein/info/admissio/index_es.html)
4. Ponderació d'assignatures per a les diverses carreres. Pre-inscripció PAU.
5. Reflexió resultats 2n trimestre

## TERCER TRIMESTRE

1. Tribunal de recerca maig.

2. Orientació professional

Aquest Pla es compon d'una sèrie d'activitats per orientar l'alumne en la tria d'una branca professional. També s'inclouen activitats pràctiques com l'elaboració d'un currículum o la recerca de feina.

- La meua història acadèmica.
- Quines són les meves aptituds? Quins valors ocupacionals són importants per mi? Quina professió m'agrada?
- Com buscar feina.
- El currículum vitae.
- La instància per contestar una oferta de treball.
- La carta de sol·licitud.
- L'entrevista de feina.

3. Consulta pàgines webs d'interès sobre l'orientació professional:

- [http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb\\_ca/ciutadan/s/orientacioTrobarFeina/orientacio\\_professional.html](http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb_ca/ciutadan/s/orientacioTrobarFeina/orientacio_professional.html)
- <http://phobos.xtec.cat/orientacio/orientacio/web/index.php>
- <http://www20.gencat.cat/portal/site/queestudiar/menuitem.2f4f37c88e124629e85c7273b0c0e1a0/?vgnextoid=95747dde11f3b210VgnVCM2000009b0c1e0aRCRD&vgnextchannel=95747dde11f3b210VgnVCM2000009b0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>
- [www.edu365.com/estudiar/index.htm](http://www.edu365.com/estudiar/index.htm)
- [www.gencat.net/ense/estudis.htm](http://www.gencat.net/ense/estudis.htm)
- [www.dursi.gencat.net/sortides.htm](http://www.dursi.gencat.net/sortides.htm)

4. Documentació de les PAU.

5. Informació pre-inscripció universitària

6. Valoració curs.

# VI. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I PROGRAMACIÓ EDUCATIVA

## 1. FUNCIONAMENT EQUIPS PROFESSORS

Departaments didàctics, coordinadors, tutors i equips docents

### 1.1. Els departaments didàctics

Els departaments didàctics en els instituts d'Educació Secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars, en els qual s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap de departament.

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

Són funcions del cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- g) Vetllar per el manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre la adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap de departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap de departament.

## **1.2. Coordinador d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat**

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic.

## **1.3. Coordinador d'activitats i serveis escolars**

Li correspon la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats complementàries sota la dependència del Cap d'Estudis.

## **1.4. Altres òrgans unipersonals de coordinació**

El/ La coordinador/ a d'informàtica, coordinador/ a de prevenció de riscos laborals i coordinador/a lingüístic.

## **1.5. El professor tutor**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el Secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes 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.
- g) Vetllar per la convivència del grups d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

h) Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El Cap d'Estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i la Coordinadora Pedagògica programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

## **1.6. Equips docents**

Les sessions d'avaluació són les reunions de treball dels professors d'un grup d'alumnes per estudiar i valorar conjuntament el rendiment del grup i de cada un dels alumnes que el formen, fent especial atenció a les seves necessitats educatives personals, prendre les decisions pertinents i fer-ho constar en els documents corresponents.

El nombre de sessions d'avaluació, que en cap cas no serà inferior a tres, l'establirà el Consell Escolar a proposta del Claustre de professors.

Tots els documents oficials d'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre tot el material que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

El centre organitzarà els procediments adients per assegurar que en els diversos àmbits (Seminari, Junta d'Avaluació) es prengui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius, prioritats educatives, etc.

## **2. VIATGES, SORTIDES I ALTRES ACTIVITATS**

### **2.1 Treballs de síntesi:**

- \* Alumnes de 1r d'ESO. Crèdit de síntesi: La Garrotxa.
- \* Alumnes de 2n d'ESO . Credit de síntesi: Una aproximació a la ciència.
- \* Alumnes de 3r d'ESO. Crèdit de síntesi: Barcelona entre la muntanya i el mar

### **2.2 Visites:**

- Visita dels alumnes de primer al Museu paperer (Capellades), organitzada pel Seminari de Tecnologia.
- Sortides dels alumnes de primer i segon d'ESO al teatre programades pels Seminaris de Català, Castellà i Anglès.
- Visita dels alumnes de segon al Museu de la Ciència i de la Tècnica (Terrassa), organitzada pel Seminari de Tecnologia.
- Visita dels alumnes de segon a l'Escola del Mar de Badalona, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals.

- Visita dels alumnes de segon als Aiguamolls del Delta de Llobregat, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals.
- Visita dels alumnes de segon: “arbres de Sant Just”, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals.
- Visita dels alumnes de tercer a la Bóvila, organitzada pel Seminari de Tecnologia.
- Visita dels alumnes de tercer a la Catedral de Barcelona, organitzada pel Seminari de Religió .
- Visita dels alumnes de tercer a Collserola, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals.
- Visita dels alumnes de tercer al Laberint d’Horta, organitzada pel Seminari de Clàssiques.
- Visita dels alumnes de tercer a la Barcelona Romana Medieval, organitzada pel Seminari de Ciències Socials.
- Visita dels alumnes de quart a la SEAT, organitzada pel Seminari de Tecnologia.
- Visita dels alumnes de quart al Museu de la Ciència, organitzada pel Seminari de Física i Química.
- Taller per als alumnes de quart d’energies renovables a Can Santoi (Molins de Rei).
- Visita dels alumnes de quart al Museu Marítim, organitzada pel Seminari de Ciències Socials.
- Visita dels alumnes de quart al Museu d’Història de la ciutat.
- Visita dels alumnes de primer de Batxillerat a la Depuradora d’aigües, organitzada pel Seminari de Física i Química.
- Visita dels alumnes de primer de Batxillerat a la Tèrmica de Sant Adrià, organitzada pel Seminari de Tecnologia.
- Visita dels alumnes de primer de Batxillerat al Baix Llobregat, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals.
- Visita dels alumnes de primer de Batxillerat al Baix Besós, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals.
- Visita dels alumnes de Batxillerat al Laberint d’Horta, organitzada pel Seminari de Clàssiques.

- Visita al M.N.A.C. dels alumnes de Batxillerat, organitzada per l'assignatura d'Història de l'Art.
- Sortides dels alumnes d'Art de segon de Batxillerat a museus i exposicions diverses.
- Visita dels alumnes de segon de Batxillerat al Pavelló Mies Van der Rohe, organitzada pel Seminari de Ciències Socials.

### **2.3 Excursions:**

- Excursió al Garraf, organitzada pel Seminari de Ciències Naturals, per als alumnes de batxillerat.
  - Excursió al Far de Sant Sebastià, organitzada pel Seminari d'Educació Física, per als alumnes de primer de Batxillerat.
  - Excursió a peu per Barcelona, organitzada pel Seminari d'Educació Física, per als alumnes de batxillerat.
  - Excursió a Colliure, organitzada pel Seminari de Francès, per als alumnes de tercer.
- \* Excursió a Carcassonne, organitzada pel Seminari de Francès, per als alumnes de quart.
- Excursió a Montpel·lier, organitzada pel Seminari de Francès, per als alumnes de primer de batxillerat.
  - Excursió a París, organitzada pel Seminari de Francès, per als alumnes de batxillerat.
  - Viatge a Madrid i Toledo per als alumnes d'Història de l'Art de Batxillerat, organitzat pel Seminari de Geografia i Història.
  - Excursió a Montserrat, organitzada pel Seminari de Religió, per als alumnes de primer de batxillerat.
  - Excursió a Arenys de Mar per tal de fer una "Ruta Espriuana", organitzada pel Seminari de Llengua i Literatura Catalana, per als alumnes de primer de Batxillerat.
  - Excursió a Tarragona, organitzada pel Seminari de Llatí, per als alumnes de primer de Batxillerat.
  - Excursió a Galícia per als alumnes de l'optativa de Gallec.
  - Excursió a Milà per als alumnes de l'optativa d'Italià.

Es podran fer altres excursions que siguin d'interès pels seminaris.

Altres visites o excursions es poden programar al llarg del curs.

Tots els alumnes tenen obligació d'assistir a aquestes activitats. En el cas que un alumne no pugui assistir-hi, haurà de ser justificat pels pares o tutors.

## **2.4 Activitats d'orientació escolar i professional**

### **2.4.1. Conferències i sortides**

- Conferència sobre orientació escolar i professional per als alumnes de 4t d'ESO.
- Conferència sobre orientació escolar i professional per als alumnes de Batxillerat.
- Conferència sobre “Els estudis que ofereix l'Escola de Formació Professional Antoni Algueró, mòdul III” de Sant Just per als alumnes de 4t d'ESO.

L'AMPA ofereix a tots els alumnes de 4t d'ESO unes proves psicotècniques per reforçar la tasca d'orientació escolar i professional.

Els alumnes de 2n de Batxillerat que hi estiguin interessats podran assistir a les “Jornades de portes obertes de la Universitat Politècnica de Barcelona”.

Els alumnes de 2n de Batxillerat que hi estiguin interessats podran assistir a les “Jornades de portes obertes de la Universitat de Barcelona”.

Els alumnes de 2n de Batxillerat que estiguin interessats, podran assistir a les sessions informatives de la Universitat Pompeu Fabra.

Els alumnes de 2n de Batxillerat que hi estiguin interessats podran visitar les instal·lacions de l'INEFC.

Conferència per als alumnes de ciències de Batxillerat.

Conferència per als alumnes d'humanitats de Batxillerat.

### **2.4.2. Altres**

Durant el 1r trimestre es durà a terme un Programa de Salut. Aquestes activitats són organitzades per l'Àrea bàsica de Salut.

Durant el 2n trimestre es fa la “setmana de la dona”.

Xerrades sobre seguretat vial a càrrec d'un col·laborador de l'Institut Guttman per als alumnes de 1r de Batxillerat i de la policia local per a l'ESO.

Els alumnes de Fotografia realitzen reportatges sobre les activitats a l'institut que s'exposen a l'entrada.

Campanyes de solidaritat (hi ha una comissió de solidaritat).



Els alumnes de 6è de les escoles Montseny, Montserrat i Canigó de Sant Just faran una visita a l'Institut per tal de conèixer les instal·lacions i el funcionament del nostre centre. A l'Institut es fa una jornada de portes obertes per als pares dels alumnes de sisè de les escoles públiques del poble.

### **2.5 Viatge de Batxillerat**

A 1r de Batxillerat l'Institut organitza el viatge d'estudis a Itàlia; un viatge de caràcter cultural a un país d'una gran riquesa artística. El viatge, de caràcter voluntari, dura una setmana, de dissabte a dissabte, i té com a destinació les ciutats de Pisa, Florència, Siena, San Gimignano i Roma.

## **3. RELACIÓ AMB ALTRES ENTITATS EDUCATIVES**

Ajuntament, Àrea de Salut, E.A.P., Centres de recursos, Departament d'Ensenyament, Universitats, Instituts i Ajuntament d'Esplugues, Escoles de Primària de Sant Just, Institut Guttman i altres.

### **3.1. Ajuntament**

Consell Escolar Municipal, Projecte de Diversificació Curricular, Projectes d'èxit escolar (Coneguem el Cicles), Punt d'Informació a l'Institut, ajuts puntuals per a jardineria, ajuts per a activitats culturals i esportives...

### **3.2. Àrea de Salut**

Jornades informatives per als joves sobre salut: Les jornades es realitzen per als alumnes i pares.

Hi ha un stand on s'informa sobre temes de salut en general mitjançant tríptics, cartells, etc. En aquest stand els professionals de la salut atenen les preguntes i inquietuds dels alumnes.

Ajuts personalitzats a la pròpia Àrea de Salut per als alumnes.

Consulta Oberta per a què els alumnes de 14 a 16 anys puguin assessorar-se sobre temes relacionats amb la salut a l'Institut.

### **3.3. EAP**

- Ajuts puntuals per a alumnes que ho necessitin. - Orientació als pares si ho demanen.

### **3.4. Centres de recursos**

Suport de formació i material per als professors.

### **3.5. Relació amb totes les Universitats**

Per a l'orientació i informació per als estudis superiors dels alumnes.

- Conferències de professors de les Universitats a l'Institut.
- Assistència a les jornades de portes obertes de les diferents Escoles i Facultats.

### **3.6. COL•LABORACIÓ amb les Escoles del poble**

- Visites programades dels alumnes de Primària a l'Institut.
- Sessions informatives per als pares dels alumnes de Primària.
- Col•laboració amb els ensenyants de les Escoles del poble.
- Col•laboració amb les Escoles del poble per potenciar la integració de les noves tecnologies.
- Coordinació de totes les matèries (es fan diverses reunions durant l'any).
- Reunió amb els/les tutors/es de 6è i el/la Coordinador pedagògic.
  
- Projecte “Sharing to learn”, en col.laboració amb l'Escola Americana.

### **3.7. COL•LABORACIÓ amb l'Institut Guttmann**

- Xerrades sobre seguretat vial.
- <http://www.guttmann.com/>