



**Generalitat de Catalunya**  
**Departament d'Ensenyament**  
**Institut Josep Lluís Sert**

Camí Ral, s/n - 08860 Castelldefels T. 93 664 22 52 - Fax. 93 636 11 30  
 iessert@xtec.cat - http://www.isert.cat

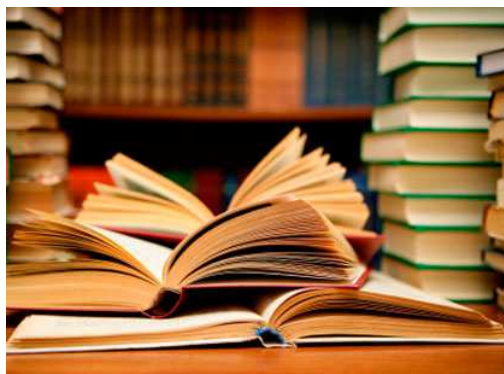
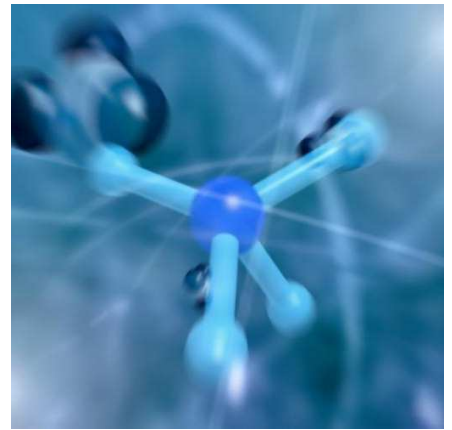
INSTITUT  
 JOSEP LLUÍS  
 SERT



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**NOF**



INSTITUT JOSEP LLUÍS SERT



<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>6</b>
<b>Marc normatiu de referència .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE DUCATIU ....</b>	<b>7</b>
<b>Capítol 1. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC. ....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....</b>	<b>8</b>
1.1 Director/a.....	8
1.2. Secretari / ària – Administrador .....	10
1.3 Cap d'Estudis.....	11
1.4. Coordinador / a Pedagògic / a. ....	11
1.5. Substitució dels òrgans unipersonals de direcció.....	12
<b>Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....</b>	<b>12</b>
Consell Escolar .....	12
Claustre del professorat.....	15
Equip directiu. ....	17
<b>Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació .....</b>	<b>18</b>
3.1. Els Caps de Departament / seminari .....	18
3.2 Els/les Coordinadors/es.....	19
<b>Capítol 4. Òrgans col·legiats de coordinació.....</b>	<b>26</b>
4.1. Departaments didàctics .....	26
4.2. Comissió Pedagògica .....	27
4.3. Equips Docents .....	27
4.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	28
4.5. Comissió Permanent de Convivència .....	28
4.6. Comissió Social.....	29
4.7. Comissió de Coordinació de nivell.....	31
4.8. Comissió de Batxibac .....	31
<b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>32</b>
<b>Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica. ....</b>	<b>32</b>
1.1.La funció tutorial a l'institut.....	33
1.2.Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes .....	33
1.3. Protocol de canvi a un grup d'atenció preferent .....	34
1.4.Protocol de derivació al Departament d'Orientació. ....	35
1.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat .....	35
1.6. Programes de Diversificació Curricular .....	36
Programa Eslora .....	36
Programa Intensiu de Millora (PIM) .....	38
1.7. Mecanismes per a la coordinació amb les escoles de primària adscrites.....	42
<b>Capítol 2. Assistència al centre .....</b>	<b>44</b>

<b>Capítol 3. L'avaluació.....</b>	<b>44</b>
3.1. Dinàmica de les sessions d'avaluació .....	44
3.2. Avaluació Final ESO .....	45
3.3. Avaluació Final Batxillerat.....	49
<b>Capítol 4. Treballs de Síntesi, Projectes de Recerca i Treball de Recerca .....</b>	<b>51</b>
<b>Capítol 5. Organització del professorat.....</b>	<b>54</b>
<b>Capítol 6. Protocol en cas d'absència del professorat. ....</b>	<b>56</b>
6.1 Professors de guàrdia.....	57
<b>Capítol 7. Pla d'acollida del professorat nou.....</b>	<b>57</b>
<b>Capítol 8. Organització de l'alumnat.....</b>	<b>59</b>
Distribució de l'alumnat en els grups .....	59
Canvi de grup ordinari a grup d'atenció preferent .....	60
<b>Capítol 9. Funcions del tutor Orientador.....</b>	<b>61</b>
<b>TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>63</b>
<b>Capítol 1. Qüestions generals.....</b>	<b>63</b>
Secció 1. Mesures, mecanismes i fórmules de promoció de la convivència.....	64
Secció 2. Drets i deures.....	64
<b>Capítol 2. Mediació escolar .....</b>	<b>69</b>
<b>Capítol 3. Normativa de la convivència.....</b>	<b>70</b>
Secció 1. Tipus d'actes sancionables.....	70
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores .....	71
Secció 3. Faltes d'assistència a classe.....	76
3.1. Normes Generals.....	76
3.2. Sistema de control de faltes.....	77
3.3. Altres qüestions derivades de l'assistència.....	77
3.4. Altres qüestions derivades de la puntualitat .....	78
3.5. Actuacions en cas d'absentisme escolar: Protocol en cas d'absentisme.....	78
3.6. Assistència al batxillerat.....	79
3.7. La puntualitat.....	80
Secció 4. Altres .....	81
4.1. Aspectes a tenir en compte pel professorat. ....	81
4.2. Mesures provisionals .....	81
4.3. Prescripció d'infraccions i sancions .....	82
4.4. Ús d'aparells electrònics.....	82
4.5. Menjar i beure dins del recinte de l'institut.....	83
<b>TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....</b>	<b>84</b>
<b>Capítol 1. Informació a les famílies. ....</b>	<b>84</b>
<b>Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).....</b>	<b>85</b>
<b>Capítol 3. Alumnes representants al Consell Escolar.....</b>	<b>85</b>
<b>Capítol 4. Associació d'Estudiants.....</b>	<b>85</b>

<b>Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....</b>	<b>86</b>
<b>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>86</b>
<b>Capítol 1. Horaris.....</b>	<b>86</b>
Del professorat.....	86
De l'alumnat .....	86
Visites dels pares.....	87
Vigilància de l'esbarjo.....	87
<b>Capítol 2. De les absències de l'alumnat i del professorat.....</b>	<b>88</b>
Alumnat.....	88
Professorat.....	88
<b>Capítol 3. Actuacions en cas d'incidents i accidents.....</b>	<b>89</b>
<b>Capítol 4. Seguretat, higiene i salut.....</b>	<b>89</b>
Pla d'evacuació .....	89
Pla de confinament .....	90
<b>Capítol 5. De les queixes i reclamacions.....</b>	<b>91</b>
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei d'algun professional.....	91
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	91
Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.....	91
<b>Capítol 3. Serveis escolars.....</b>	<b>91</b>
Servei de menjador , transport i cantina .....	91
Activitats complementàries i extraescolars.....	91
<b>Capítol 4. Gestió econòmica.....</b>	<b>92</b>
<b>Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....</b>	<b>93</b>
De la documentació acadèmico-administrativa.....	93
Altra documentació.....	93
<b>Capítol 6. Del personal d'administració i serveis.....</b>	<b>93</b>
<b>ANNEXOS.....</b>	<b>94</b>
<b>DOCUMENT DE COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIA A LA FAMÍLIA .....</b>	<b>94</b>
<b>Document de presentació del TO .....</b>	<b>95</b>
<b>Full de consulta de tutoria .....</b>	<b>96</b>
<b>Informe d'avaluació inicial .....</b>	<b>97</b>
<b>Qüestionari de tutoria orientadora .....</b>	<b>98</b>
<b>Informe final de curs del TO.....</b>	<b>99</b>
<b>Demanda d'intervenció psicopedagògica (full de derivació) .....</b>	<b>100</b>
<b>Qüestionari de seguiment de la tutoria orientadora.....</b>	<b>102</b>
<b>CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU : GRUP ORDINARI .....</b>	<b>103</b>

<b>CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU : GRUP D'ATENCIÓ PREFERENT.....</b>	<b>105</b>
<b>Full de derivació d'alumnes a l'EAP B49 de Castelldefels.....</b>	<b>107</b>

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

L'exercici de l'autonomia de l'institut Josep Lluís Sert el volem concretar amb el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) i l'articulem, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les Normes d'Organització i Funcionament (NOF).

Les NOF han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la seva Programació General Anual.

La finalitat de les normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i despelegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Les presents NOF s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Aquestes NOF han estat analitzades i valorades positivament en les sessions de Claustre del dia 19 d'abril de 2017 i del Consell Escolar del dia 25 d'abril de 2017.

### **Marc normatiu de referència**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE DUCATIU**

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials i el Projecte Educatiu de Centre (PEC) n'és la màxima expressió.

El PEC té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa

### **Capítol 1. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.**

El Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció:

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu en el qual es defineixen els nostres trets d'identitat, els nostres objectius, els nostres recursos i els nostres indicadors de progrés i el Projecte de Direcció (PdD) és l'element que concreta i desenvolupa el PEC per al període de mandat de la direcció del centre. El PdD ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del PEC.

El PdD es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals (PGA), que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte i de les quals se'n derivaran les pertinents Memòries Anuals (MA) en les quals es recolliran les anàlisis dels indicadors proposats en la PGA anterior i es proposaran nous objectius de millora per al proper curs.

Tant la PGA com la MA de cada curs es valoraran en el claustre i en el consell escolar per tal que tota la comunitat educativa estigui assabentada de les concrecions que es van duent a terme i així cadascun dels sectors representats pugui fer les aportacions que consideri oportunes.

En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

### **Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

El PEC de l'institut ha estat aprovat el curs 2014-2015.

Els objectius que ens hem proposat treballar a l'institut Josep Lluís Sert són:

1. Millorar els resultats acadèmics del nostre alumnat en tots els nivells.
2. Incorporar les noves tecnologies i el treball competencial als processos d'ensenyament-aprenentatge.
3. Reforçar la convivència i cohesió social.

4. Treballar per a un institut més sostenible.
5. Reforçar el treball en equip i la formació contínua del professorat.
6. Incrementar la implicació de l'alumnat, el professorat i les famílies en la vida de l'institut.
7. Millorar la projecció social de l'institut i la coordinació amb les escoles de primària.
8. Esdevenir un centre plurilingüe en el tractament de les llengües estrangeres.
9. Participar en aquells programes, projectes i acords que puguin millorar la qualitat del servei educatiu que oferim.

Som conscients que la realitat del centre va canviant fet que origina que el PEC s'hagi de revisar i reelaborar tenint en compte el marc normatiu vigent.

Per definir o actualitzar el PEC, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del PEC correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació de tota la comunitat educativa. L'aprovació del PEC correspon al consell escolar.

Caldrà doncs anar fent les modificacions i actualitzacions del PEC que permetin l'adequació a aquesta canviant realitat i als possibles acords que es puguin signar amb el Departament d'Ensenyament.

Totes aquestes actualitzacions i modificacions seran impulsades des de la direcció de l'institut i hauran de comptar amb la valoració favorable del claustre i del consell escolar.

## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.**

#### **1.1 Director/a**

##### **1.1.1.Funcions:**

Segons el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, a la direcció del centre li corresponen les funcions derivades de:

- La representació: de l'Administració educativa en l'institut i de l'Institut davant totes les instàncies administratives i socials.

- La direcció i el lideratge pedagògic:

Presentar proposta de Projecte Educatiu. Vetllar per la coherència i l'avaluació de les concrecions curriculars. Dirigir i assegurar l'aplicació de criteris d'organització pedagògica i



curriculars coherents amb el projecte de direcció. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres (xarxes, adscripcions, etc.).

- La relació amb la comunitat escolar:

Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

- L'organització i el funcionament de l'institut:

Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre. Proposar la programació general anual del centre i retre'n comptes mitjançant la memòria anual. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

- La gestió de l'institut:

Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic. Visar les certificacions acadèmiques. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa. Dirigir la gestió econòmica del centre. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre. Gestionar el manteniment del centre. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

- Com a Cap del personal de l'institut.

Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència. Proposar

motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent.

## **1.2. Secretari / ària – Administrador**

### **1.2.1. Nomenament**

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

### **1.2.2. Funcions**

Relatives al Claustre i al Consell Escolar:

L'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquelles comissions del consell escolar en què hi participi..

Relatives a la gestió econòmica

Elaborar el pressupost i el balanç anual amb el vist i plau del director i fer-ne a memòria corresponent.

Fer el seguiment diari de la gestió econòmica del centre emprant els registres necessaris per a tal efecte: excel de comptabilitat, llibre de caixa, SAGA, etc.

Controlar que l'execució del pressupost durant l'exercici s'ajusti a allò que està previst i aprovat en el consell escolar i no es produeixin desviacions en cap de les partides assignades.

Fer els pagaments a proveïdors i anotar-les en els registres oportuns.

Dirigir la gestió documental del centre.

Relatives al mobiliari i les instal·lacions

Tenir actualitzat l'inventari del mobiliari de què disposa el centre i fer les comandes oportunes al departament d'ensenyament amb el vist i plau de la direcció.

Dur a terme les gestions relatives al servei de taquilles: controlar la signatura dels contractes, cobrar-ne els imports dels lloguers, supervisar el manteniment i ús les taquilles per part dels alumnes

Fer el seguiment, conjuntament amb el coordinador de manteniment, del manteniment de les instal·lacions del centre.

Dirigir la gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions del centre

Relatives a la gestió documental

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.

Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Relatives al Personal d'Administració i Sserveis

Organitzar i supervisar conjuntament amb la direcció les tasques del personal de secretaria i consergeria i assenyalar les prioritats de gestió escolar atenent al calendari escolar i la Programació General anual.

### **1.3 Cap d'Estudis**

#### 1.3.1. Nomenament

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

#### 1.3.2. Funcions

Amb caràcter general

- Vetllar per l'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- Substituir el/la directora/a en cas d'absència o malaltia.

Relatives als horaris:

- Elaboració dels horaris tant de grups com de professorat i ocupació d'aules per a cada curs escolar seguint els criteris aprovats en Claustre.
- Fer els ajustaments d'horaris deguts a sortides, activitats diverses, proves d'avaluació, substitucions, etc. que es produeixin durant el curs.
- Coordinar l'organització, els horaris, les exposicions, etc. derivats dels Treballs de Síntesi d'ESO i dels Treballs de Recerca de batxillerat.

Relatives als Departaments Didàctics:

- Convocar, presidir i redactar les actes de les reunions de la Comissió Pedagògica.
- Recollir, supervisar i custodiar les programacions de cada Departament Didàctic.
- Redactar la proposta de distribució d'itineraris i optatives de quart d'ESO.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre del professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Relatives al Personal Docent

- Dur el control de l'assistència i la puntualitat del professorat (aplicatiu) conjuntament amb el secretari / administrador de l'institut i informar-ne mensualment a la direcció abans de fer la tramesa als Serveis Territorials.
- Fer el seguiment de les incidències de la Sala de Guàrdia: anotar i controlar les absències i retards del professorat.
- Coordinar i supervisar el programa d'acollida del professorat nou

### **1.4. Coordinador / a Pedagògic / a.**

#### 1.4.1. Nomenament

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

#### 1.4.2. Funcions

Relatives a la convivència:

- Vetllar per l'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament. pel que fa referència a les normes de convivència.
- Convocar, presidir i redactar les actes de la Comissió Permanent de Convivència.
- Fer el seguiment de les incidències que el professorat indiqui en el Programa de Gestió Escolar (filtratges) per a traslladar-los a la Comissió Permanent de Convivència per a la seva anàlisi.
- Actuar en primera instància davant els conflictes derivats de la convivència que puguin sorgir en l'activitat diària del centre i que requereixin la intervenció d'algun membre de l'equip directiu.
- Convocar, presidir i redactar les actes de la Comissió Social.

Relatives a la Innovació (Programes i Projectes) i a la Formació del professorat

- Impulsar, dinamitzar i fer el seguiment dels programes i projectes que es duguin a terme a l'institut: Erasmus+, Escoles Verdes, ILEC, Mart 21, Educat 1x1, Eslora, etc.
- Estar al corrent d'altres programes i projectes que puguin sorgir en l'àmbit educatiu i impulsar-los dins de l'institut.
- Dissenyar conjuntament la direcció del centre i fer el seguiment del Pla de formació del professorat tot coordinant iniciatives del professorat amb els objectius de centre..

Relatives a la Orientació Acadèmica i l'Acció Tutorial

- Convocar, presidir i redactar les actes de la Comissió d'Atenció a la Diversitat coordinadament amb el departament d'orientació del centre.
- Supervisar i fer el seguiment de tot el Programa d'Orientació Acadèmica coordinadament amb el departament d'orientació del centre.
- Recollir dels Departaments Didàctics i supervisar l'organització de les optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO.
- Supervisar, fer el seguiment i mantenir actualitzat del Pla d'Acció Tutorial de l'institut.
- Convocar, presidir i redactar les actes de les reunions amb els Coordinadors de Nivell / Cicle.
- Coordinar i supervisar el programa d'acollida de l'alumnat nou que es va incorporant durant el curs (matrícula viva) tant si es tracta d'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu com si es tracta d'alumnat d'escolarització normalitzada.

## **1.5. Substitució dels òrgans unipersonals de direcció**

Substitució del director/a, del cap d'estudis, del secretari/a, del coordinador/a pedagògic

- En cas d'absència del director serà substituït pel cap d'estudis o coordinador pedagògic.
- En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o coordinador pedagògic.
- En cas d'absència del secretari/a se'n farà càrrec de les seves funcions el director/a.
- En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de llurs funcions el cap d'estudis o el director

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació**

### **Consell Escolar**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

#### 1.1 Competències del Consell Escolar

Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majori a simple dels membres.

Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat , convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.

Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

## 1.2 Funcionament del Consell Escolar:

El Consell Escolar el convocarà el secretari a instàncies del/la directora/a, amb caràcter ordinari al menys una vegada cada trimestre i amb caràcter extraordinari sempre que ho cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Els acords es prendran per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podria ser inferior a la meitat més un dels components d'aquest òrgan col·legiat, llevat dels casos en els que la normativa determini una altra majoria qualificada.

L'ordre del dia el fixarà el seu president, podent rebre suggeriments per part dels seus membres, que hauran de ser notificats amb una antelació mínima de quatre dies.

Cada membre del Consell Escolar rebrà la convocatòria, amb l'ordre del dia, amb una antelació mínima de 48 hores.

Quan s'hagin de prendre acords que requereixin una informació prèvia, aquesta es trametrà juntament amb la convocatòria.

Correspon al/a la directora/a l'acceptació o la denegació de les possibles dimissions dels membres del Consell Escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les actes del Consell Escolar contindran, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències, si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu fer-ne còpies. això no obstant, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell, els professors, els representants de l'associació de pares i altres persones, els quals hi intervindran amb veu i sense vot.

### 1.3 Composició del Consell Escolar.

Està compostat per:

El director/a, que n'és el/la president/a.

El/la cap d'estudis o el/la coordinador pedagògic

Un/a representant de l'Ajuntament que serà designat directament pel consistori.

Vuit representants del professorat elegits pel Claustre.

Quatre alumnes elegits per l'alumnat

Quatre representants de les famílies elegits pels pares/mares del centre.

Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).

Us representant de l'AMPA elegit directament per la junta de l'AMPA.

El/la secretari/a del centre que actua com a secretari/a , amb veu i sense vot .

### 1.4 Comissions específiques.

Tenen com a funció informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenients d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell els encomani.

Amb caràcter preceptiu són les següents:

Comissió Econòmica: estarà integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Les seves funcions són:

Supervisar la gestió econòmica del centre i formular propostes d'optimització dels recursos.

Comissió Permanent: estarà integrada pel director/a que la presideix, el/la cap d'estudis o coordinador pedagògic i un representant del professorat, un representant dels pares/mares

d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

Les seves funcions són :

- Preparar l'ordre del dia del C.E, donar prioritat als temes a tractar i reunir i distribuir la documentació necessària.
- Fer el seguiment dels temes que li encarregui el C.E.
- Valorar i resoldre els temes d'urgència.

Comissió de Convivència: estarà integrada per el/la directora/a, que n'és el president, o el/la cap d'estudis o coordinador pedagògic per delegació, un nombre igual de professors/es que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les seves funcions són:

- Garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, i aquest reglament.
- Aplicar i donar el vist-i-plau a les mesures correctores indicades al Títol V d'aquestes NOF
- Fer el seguiment dels expedients sancionadors per faltes.
- Proposar les mesures que cregui convenientes per millorar la convivència en el centre.
- Vetllar per l'adequació de les mesures correctores a la realitat específica de cada alumne, tenint en compte especialment els nois/noies amb necessitats educatives especials.
- Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

A més d'aquestes comissions preceptives el Consell Escolar podrà dotar-se d'altres comissions específiques en funció de les necessitats concretes derivades de la Programació General Anual de cada curs, de les quals en concretarà la composició i les funcions oportunes.

### **Claustre del professorat**

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests/es en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la directora/a.

#### 2.1 Competències del Claustre de professors/es.

Programar les activitats docents del centre.

Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.

Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.

Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.

Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars i extraescolars.

Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració i modificació del Reglament de Règim Intern.

Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

En finalitzar el curs (mesos de maig o juny), el Claustre realitzarà una valoració general del curs en els seus aspectes acadèmics, disciplinaris o d'activitats formatives per tal que l'Equip Directiu elabori la memòria anual que ha de recollir i avaluar les activitats del centre i estimació de l'assoliment dels objectius fixats al Pla Anual del centre.

Són també competències del Claustre: Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció, o persona en la que delegui, és l'encarregada d'informar al claustre.

## 2.2. Funcionament del Claustre de professors.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el/la directora/a ho cregui necessari, en reunions de durada limitada. També sempre que ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. Es preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El Claustre el convocarà per escrit el/la secretari/a en nom del/la directora/a, al menys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, juntament amb l'equip directiu. Estan facultats per incloure punts els càrrecs de coordinació unipersonals i a instàncies d'un terç del professorat.

Quan s'hagin de prendre acords que requereixin una informació prèvia, aquesta es trametrà juntament amb la convocatòria.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director/a i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

El/la secretari/a estén acta de cada sessió de Claustre.

Les actes dels Claustres contindran, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

El que presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professors per tal que tots els/les professors/es la puguin llegir.

No podrà començar cap Claustre ordinari sense que es conegui l'acta de la reunió anterior.



El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, les quals planificaran i coordinaran les diverses activitats del Centre. Aquestes comissions seran obertes i informaran de la seva tasca al Claustre i al Consell Escolar, a més de retre'ls comptes de la seva gestió.

Quan el tema ho precisi, es podrà fer una discussió prèvia a partir de comissions que preparin un projecte de resolució per all Claustre. Quan un assumpte hagi estat tractat prèviament per una comissió oberta, el director podrà limitar el temps de debat en el Claustre, o circumscriure'l a la presentació de propostes concretes i a votació.

La informació sobre pressupost del centre, balanç o estat de comptes es farà per escrit i es lliurarà una còpia a cada professor/a abans de la reunió de Claustre en què es tractarà aquest tema. Una vegada el Claustre li doni el vist-i-plau es presentarà al Consell Escolar per tal de dur a terme la seva aprovació.

Les reunions de Claustre es cenyiran amb precisió a l'ordre del dia. No es podran prendre acords sobre qüestions que no s'haguessin inclòs a l'ordre del dia, tret del cas en què fossin presents absolutament tots els claustrals.

Els acords seran presos per majoria simple, és a dir la meitat més un dels membres presents al Claustre, en primera votació. En cas de no arribar-hi es faria una segona votació, i l'acord es prendria per majoria de vots.

Només són vàlids els vots dels membres presents en el moment de la votació.

Els acords del Claustre seran vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Els acords presos seran executats, dins de l'àmbit de la seva competència pel director/a del centre.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la directora/a podrà convocar a les sessions del Claustre, les persones convenients, les quals hi intervindran amb veu i sense vot.

### **Equip directiu.**

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

Es reunirà preceptivament cada setmana durant unes dues hores.

L'equip directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de l'institut, d'acord amb les propostes que realitza el claustre de professors, i les directrius aprovades pel Consell Escolar.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Recollirà, organitzarà i canalitzarà les informacions que qualsevol dels membres aporti a la reunió. Bàsicament les que aporti la direcció fruit de les diverses reunions amb el Departament d'Ensenyament, l' Ajuntament, l' AMPA, etc.

### **Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació**

#### **Reconeixement per part del Departament d'Ensenyament**

Segons la dimensió de cada centre educatiu el Departament d'Ensenyament atorga reconeixement econòmic i de promoció professional a un nombre determinat de càrrecs.

Pel moment aquests càrrecs reconeguts pel Departament d'Ensenyament són els següents:

- 1 Coordinador d'ESO,
- 1 Coordinador de batxillerat ( en cas de tenir sis o més grups) ,
- 1 Coordinador d'informàtica ,
- 1 Coordinador LIC,
- 1 Coordinador de Riscos Laborals
- 1 Coordinador d'activitats i serveis.

Caps de departament / seminari. La quantitat dependrà del nombre d'unitats reconegudes pel Departament d'Ensenyament per al nostre institut.

#### **3.1. Els Caps de Departament / seminari**

Els departaments i seminaris tindran al capdavant un/a cap de departament/seminari qui s'encarregarà de la coordinació general de les activitats del departament i seminari, de la seva programació i la seva avaluació.

Els Caps de Departament disposaran de 2 hores lectives de reducció horària, una de les quals serà l'hora de la reunió de la Comissió Pedagògica quan es convoqui, i l'altra per tal de realitzar les tasques que els hi corresponen.

Les funcions del cap de Departament/seminari són:

- a. Convocar reunions periòdiques de tots els membres del seu departament/seminari.
- b. Vetllar per la recollida dels acords presos en les reunions en una acta, que romandrà arxivada en el departament/seminari.
- c. Vetllar per l'establiment de les condicions per recuperar matèries pendents.
- d. Vetllar per l'actualització de l'inventari del departament/seminari, executar la distribució aprovada del pressupost i donar el vist-i-plau a les adquisicions que es facin.
- e. Fer el seguiment del pressupost assignat al departament o seminari.
- f. Mantenir actualitzat l'apartat corresponent al seu departament/seminari de la pàgina web de l'institut.
- g. Vetllar per la coherència de les programacions didàctiques pròpies del departament/seminari i arbitrar les mesures oportunes per a fer-ne el seguiment.

h. Tutoritzar des del punt de vista pedagògic al professorat nou que s'incorpora al departament/seminari.

i. Elaborar la programació anual d'objectius del departament/seminari per a la PGA del centre.

j. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre

En cas de baixa prolongada del cap de departament/seminari, aquest delegarà les seves funcions en un altre membre del mateix departament per tal de garantir l'eficàcia en la comunicació amb els altres membres del departament/seminari i amb l'equip directiu.

### **3.2 Els/les Coordinadors/es.**

#### **3.2.1 Coordinador d'activitats i serveis.**

Correspon al coordinador d'activitats i serveis:

a. Coordinar les activitats complementàries del centre.

b. Elaborar la programació anual de les activitats complementàries per a la PGA.

c. Elaborar la memòria al final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades per incloure-la a la Memòria Anual de centre.

d. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.

d. Fer la publicitat i la difusió de les activitats realitzades.

f. Col·laborar amb el Cap d'Estudis i el Coordinador Pedagògic en la regulació de la incidència que el desenvolupament de les activitats complementàries puguin tenir sobre el funcionament habitual del centre.

Disposarà de 3 hores lectives de reducció horària, a més de les hores de permanència que el centre pugui assignar-li, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

#### **3.2.2. Els Coordinadors-es d'Educació Secundària Obligatòria.**

Donada la complexitat d'organització de l'etapa, s'intentarà comptar amb dos coordinadors d'ESO, un per primer i segon d'ESO i un per tercer i quart d'ESO.

Correspon als coordinadors/es d'ESO:

a. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.

b. Convocar reunions periòdiques dels membres dels equips docents.

c. Vetllar per la recollida dels acords presos en les reunions en una acta, que haurà de romandre arxivada.

- d. Vetllar pel seguiment i actualització del Pla d'Acció Tutorial de cadascun dels nivells.
- e. Coordinar les activitats complementàries relatives al seu cicle.
- d. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- e. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.
- f. Col·laborar amb el coordinador web per tal de mantenir actualitzada la pàgina web del centre en l'àmbit del seu cicle.

Disposaran de 3 hores lectives a cadascun dels dos coordinadors/es per tal de realitzar les tasques que els hi corresponen.

### **3.2.3 Coordinador de batxillerat.**

Correspon al coordinador-a de batxillerat:

- a. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat
- b. Convocar reunions periòdiques del membres dels equips docents.
- c. Vetllar per la recollida dels acords presos en les reunions en una acta, que haurà de romandre arxivada.
- d. Vetllar pel seguiment i actualització del Pla d'Acció Tutorial de cadascun dels nivells.
- e. Coordinar les activitats complementàries relatives al seu cicle.
- f. Vetllar pel correcte desenvolupament dels processos de matriculació del nostre alumnat a les PAU.
- e. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- f. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.
- g. Col·laborar amb el coordinador web per tal de mantenir actualitzada la pàgina web del centre en l'àmbit del seu cicle.

Disposarà de 3 hores de reducció horària lectiva per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.4.Coordinador/a d'informàtica (coordinador/a TIC)**

Correspon al coordinador/a d'informàtica (TIC):

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics d'ús comú del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament
- f. Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- g. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- h. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.

Disposarà de 3 hores lectives de reducció horària, a més de les hores de permanència que el centre pugui assignar-li, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.5 Coordinador/a lingüístic (LIC)**

Les seves funcions són:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e. Dirigir el funcionament de la biblioteca del Centre.
- g. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- h. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.
- f. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Disposarà de 1 hora lectiva per tal de realitzar les tasques que li corresponen

### **3.2.6 Coordinador de riscos laborals**

Les seves funcions seran:

- a) Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques
- f) Elaborar la programació anual d'objectius del departament per a la PGA.
- g) Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.

Disposarà de 1 hora lectiva de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.7 Coordinador del Programa ERASMUS +**

Aquesta coordinació durarà mentre l'institut estigui inscrit al programa ERASMUS +.

Les seves funcions són:

- a. Definir i impulsar el programa Erasmus+
- b. Coordinar-se amb els altres centres de implicats en el programa Erasmus+, ja siguin estrangers o no, per a treballar les accions pròpies del programa.
- c. Coordinar les mobilitats que se'n derivin del programa.
- d. Difondre entre la comunitat educativa el programa Erasmus + i les accions que se'n derivin.
- e. Reunir-se amb les famílies implicades en les mobilitats de l'alumnat.
- f. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- g. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.

Disposarà de 2 hores lectives i 2 hores no lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.8 Coordinador-a del Programa Escoles Verdes**

Aquesta coordinació durarà mentre l'institut estigui inscrit al programa Escoles Verdes.

Les seves funcions són:

- a. Definir i impulsar el projecte Escola Verda (EV).
- b. Programar els actes i activitats del projecte EV.
- c. Elaborar el Pla estratègic Anual corresponent al projecte EV.
- d. Validar el pla d'acció anual.
- e. Avaluar el pla anual (part EV).
- f. Fer el seguiment dels objectius i activitats del projecte EV.
- g. Organitzar la difusió i informació del projecte EV.
- h. Implicar tota la comunitat educativa en el projecte EV.
- i. Promoure la inclusió de continguts mediambientals en els currículums dels diferents departaments.
- j. Participar en el Seminari EV de la zona i col·laborar en la xarxa d'intercanvi entre els centres.
- k. Ambientaltitzar el Centre.
- l. Generar valors, actituds i comportaments sostenibles per formar ciutadans amb capacitat de millorar i respectar el medi ambient.
- m. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- n. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.

Disposarà de 2 hores no lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.9 Coordinador-a de Biblioteca**

Que serà el responsable del manteniment de la biblioteca tant pel que fa al fons bibliogràfic (arxiu, servei de préstec), com als recursos mobiliaris de que disposem.

També serà el responsable de coordinar-se amb altres centres educatius i amb els diferents programes que pugui promoure tant la Generalitat de Catalunya com altres institucions per a l'impuls de les biblioteques escolars.

Disposarà de 2 hores no lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.10 Coordinador-a del Programa de Mediació Escolar.**

Que serà el responsable de coordinar i dinamitzar el programa de Mediació Escolar entre els alumnes i el professorat.

També s'encarregarà de la formació d'alumnes mediador mitjançant algunes de les hores d'alternativa a la religió o bé alguna de les hores d'optatives.

Disposarà de 2 hores no lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.11 Coordinador-a de Batxibac.**

Serà el responsable de coordinar, dinamitzar i impulsar totes les qüestions relatives al Batxibac. És a dir:

- a. Vincular-se amb el Servei de Llengües Estrangeres del Departament d'Ensenyament, tant dels Serveis Territorials del Baix Llobregat com dels Serveis Centrals a Barcelona.
- b. Convocar reunions periòdiques dels membres de la comissió batxibac.
- c. Sol·licitar la concessió d'un auxiliar de conversa i gestionar la seva incorporació al centre.
- d. Gestionar les inscripcions dels alumnes a les proves DELF Scolaire.
- e. Assistir a les diferents jornades de formació convocades des del Departament d'Ensenyament (Jornades de formació batxibac, Jornades de formació DELF Scolaire, Jornades de seguiment del programa d'Auxiliars de Conversa).
- f. Elaborar la programació anual d'objectius per a incloure-la a la PGA del centre.
- g. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria anual del centre.
- h. Col·laborar amb el coordinador web per tal de mantenir actualitzada la pàgina web del centre en l'àmbit de la seva coordinació.
- i. Informar els alumnes i les famílies sobre les possibilitats d'intercanvi impulsats pel Departament d'Ensenyament amb el Quebec o altres països francòfons . Fer les entrevistes a les famílies interessades. Fer el seguiment i l'avaluació dels alumnes dels altres països durant la seva estada al nostre institut. Fer el seguiment dels nostres alumnes quan marxem als altres països.

Disposarà de 3 hores lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.12 Coordinador-a de la pàgina web**



Aquesta coordinació treballarà en estreta relació amb la coordinació d'informàtica i TIC de la qual en dependrà.

Serà el responsable de:

- a. Mantenir actualitzada la pàgina web de l'institut.
- b. Coordinar a totes aquelles persones que tenen accés a algun àmbit de la pàgina web (AMPA, caps de departament, coordinadors, etc.) per tal de que aportin la informació necessària per a que la web estigui sempre al dia i actualitzada.
- c. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- d. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.

Disposarà de 2 hores no lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.14 Coordinador-a d'imatge**

Les seves funcions són:

- a. Coordinar-se amb consergeria i la persona que tenim contractada per al petit manteniment per tal de que les duguin a terme de la manera més ràpida i més eficient possible totes les petites reparacions derivades del "dia a dia".
- b. Fer propostes a direcció encaminades a millorar la imatge física del centre (instal·lacions, patis, etc.) i coordinar-ne posteriorment la seva execució.
- c. Coordinar-se amb les persones que puguin venir a fer treballs al centre procedents del Departament de Justícia per a fer "Prestació de treballs en benefici de la comunitat".
- d. Coordinar-se amb totes aquelles empreses que tenim contractades per a fer serveis de manteniment a l'institut (ascensor, calefacció, electricitat, etc.) per tal de mantenir permanentment actualitzats aquests serveis.
- e. Vetllar pel bon ús de totes les instal·lacions del centre.
- f. Elaborar la programació anual d'objectius per a la PGA.
- g. Elaborar una memòria al final de curs per a incloure-la a la Memòria Anual del centre.

Disposarà de 2 hores lectives i 3 de no lectives de reducció horària, per tal de realitzar les tasques que li corresponen.

### **3.2.15 Altres càrrecs de coordinació**

A més dels esmentats càrrecs de coordinació col·legiats i unipersonals es podran crear altres càrrecs a proposta de la direcció de l'institut i amb la valoració positiva del Claustre, quan la complexitat així ho aconselli o en funció dels programes diversos que es puguin impulsar des

del Departament d'Ensenyament, sense retribució, i amb les funcions i la reducció horària que sigui possible sense haver de modificar expressament aquestes NOF.

## **Capítol 4. Òrgans col·legiats de coordinació**

### **4.1. Departaments didàctics**

L'institut està organitzat en 10 departaments, en els quals s'hi poden crear seminaris. Els deu departaments són:

- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de Geografia i Història, de Filosofia, d'Economia i de Religió.
- Departament de Llengua i literatura catalana. En forma part el professorat de Llengua catalana i literatura.
- Departament de Llengua i literatura castellana. En forma part el professorat de Llengua i literatura castellana i de Llengües clàssiques.
- Departament de Llengües estrangeres. En forma part el professorat d'Anglès i de Francès.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de Matemàtiques.
- Departament de Biologia i Geologia. En forma part el professorat de Biologia i Geologia.
- Departament de Física i Química. En forma part el professorat de física i química.
- Departament d' Educació visual i plàstica. En forma part el professorat de Dibuix.
- Departament d' Educació física. En forma part el professorat d'Educació física.
- Departament de Música. En forma part el professorat de Música.
- Departament de Tecnologia: En forma part el professorat de Tecnologia
- Departament d'Orientació Educativa: En forma part el professorat d'Orientació Educativa

El professorat d'Aula d'Acollida quedarà adscrit al departament de català.

### **Competències dels departaments / seminaris**

Abans de l'inici de curs els departaments i seminaris han d'elaborar i actualitzar les programacions dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars.

La programació ha d'especificar: els objectius a assolir i la seva temporització, per matèries i cursos; les metodologies i situacions de treball a utilitzar (individuals i en grups) i els procediments d'avaluació i recuperació a seguir, tant pel que fa a les matèries del curs com a les possibles matèries pendents.

També abans de l'inici de curs, hauran de definir les estratègies que es proposen per a treballar els diferents objectius de millora definits En la Programació General Anual. En la definició d'aquestes estratègies caldrà especificar quines seran les accions proposades, els responsables, la temporalització, els recursos i els indicadors que han de permetre la seva avaluació en l'elaboració de la Memòria Anual.

Al finalitzar cada curs escolar cada departament/seminari haurà de confeccionar la seva fitxa per a la Memòria Anual en la qual s'avaluaran les estratègies proposades a principi de curs, el seguiment de les diferents programacions, les sortides i activitats complementàries dutes a terme, la realització del pressupost i els resultats acadèmics i es definiran les propostes de

millora de cara al proper curs que es concretaran posteriorment en la realització de la fitxa de la PGA.

Cada departament farà una reunió setmanal per tal de:

- Estudiar i proposar la distribució del seu pressupost.
- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.
- Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne/a, indicacions de treballs a realitzar, etc.)
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.
- Fer el seguiment de l'evolució de les actuacions proposades per aconseguir els objectius de millora de resultats.
- Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o les qualificacions.

Seminaris: Es crearan seminaris en aquells departaments en els que hagi almenys dos professors d'una mateixa especialitat, sempre que els recursos ho permetin

Tots els professors/es de l'institut estaran adscrits a un departament didàctic i tindran una reducció horària d'una hora setmanal no lectiva per a fer les reunions de departament.

#### **4.2. Comissió Pedagògica**

- La comissió pedagògica és un àmbit informatiu i de participació que funciona com a vehicle de comunicació entre els departaments i l'equip directiu durant els períodes entre claustres.
- La seva tasca és estudiar les línies generals d'orientació pedagògica i de funcionament del centre, que en tot cas, han de ser aprovades pel Claustre.
- La comissió pedagògica està formada per tots els caps de departament/seminari, el professorat d'Orientació Educativa, el/la cap d'estudis i el/la director.
- La comissió pedagògica es reunirà amb una periodicitat mensual de manera preceptiva i sempre que ho requereixi el correcte desenvolupament del curs.
- El cap d'estudis, amb el vist i plau de la direcció, farà les convocatòries de les reunions i en farà l'acta de la reunió que reenviarà a tots els membres.
- La Comissió Pedagògica es pot dotar de les subcomissions que consideri necessàries segons les necessitats de cada curs per analitzar qüestions concretes i fer-ne les propostes pertinents. Les diferents comissions es regiran pels pertinents protocols de funcionament.

#### **4.3. Equips Docents**

L'equip docent està format per tots els professors que intervenen en l'activitat docent dels diversos grups d'un nivell, cicle o etapa. En el cas d'un/a professor/a que tingui assignatures de diferents nivells, cicles o etapes, i que no sigui compatible la seva participació en els equips docents respectius, es tindrà en compte el grup on té els seus alumnes de T.O. per tal d'establir en quin equip participarà.

L'equip docent es reunirà periòdicament per tal de fer el seguiment de la tasca educativa del nivell corresponent. Aquestes reunions seran convocades i moderades pel coordinador/a de nivell.

Els acords es prendran per escrit, pel coordinador de nivell, i seran arxivats i es lliurarà una còpia al coordinador pedagògic.

#### **4.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat**

La finalitat de la CAD és la de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duuguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel director o directora o el/la coordinador/a pedagògic/a.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el director o la directora o el/la coordinador/a pedagògic/a,
- els professors o professora/es d'orientació educativa i, si escau, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica,
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).
- el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- els professors/es de l'aula d'acollida.

Correspon a la CAD:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

#### **4.5. Comissió Permanent de Convivència**

La Comissió Permanent de Convivència està integrada per: el director, el coordinador pedagògic, dos professors del consell escolar, un representant del departament d'orientació educativa. El coordinador pedagògic serà el responsable directe del bon funcionament d'aquesta comissió i prendrà nota dels acords presos.

Les seves funcions són:

- Analitzar, conjuntament amb el tutor/a orientador/a, els casos d'alumnes especialment reincidents (tres o més expulsions a la sala de guàrdia en una setmana) i fer la proposta de mesures correctores que tutor/a orientador/a gestionarà.

- Proposar a la direcció la imposició de mesures correctores degudes a conductes contràries a les normes de convivència reiterades o de caràcter greu.
- Analitzar i fer el seguiment dels casos ocorreguts durant la setmana d'alumnes sancionats directament per la direcció degut a conductes molt greus per a la convivència.
- Centralitzar i fer el seguiment de les expulsions a la sala de guàrdia , amonestacions i faltes greus dels alumnes
- Orientar i assessorar al professor / TO en les diferents actuacions davant els alumnes amb problemes de convivència.
- Convocar als tutors orientadors dels alumnes dels quals s'hagi de parlar.
- Revisar quinzenalment les faltes d'assistència i els retards de primera hora reiterats.

#### Calendari i horari:

Aquesta comissió es reunirà una hora setmanalment en horari lectiu.

## **4.6. Comissió Social**

### 1. Definició i Principis de comissió social

Es concep la comissió social com un espai interdisciplinari, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa un anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Els principis en els quals hauria d'estar fonamentada la metodologia de la comissió social son:

**Corresponsabilitat:** Fa referència a l'actitud dels professionals de tota la xarxa de compartir responsabilitats, d'assegurar la protecció i el bon desenvolupament dels menors.

Treball en xarxa i enfocament comunitari: fa referència al treball sistemàtic de col·laboració i complementació entre els recursos locals d'un àmbit territorial.

**Prevenió:** fa referència a les intervencions dirigides a mantenir i promoure els bons tractes amb els infants i adolescents.

**Proactivitat:** fa referència a l'actitud en què els professionals assumeixen un paper actiu. Participació activa en les valoracions i decisions que es prenen en el grup, aportant i produint un efecte en els resultats.

**Professionalitat:** fa referència a la finalitat educativa i protectora de la intervenció, basada en una metodologia que parteix de la reflexió de la pràctica i la teoria.

**Confidencialitat:** Fa referència a l'aspecte rigorós que s'ha de mantenir vers el tractament de la informació i la intimitat de les persones. És obligatori guardar el secret professional en relació amb les persones amb les quals treballen. L'intercanvi d'informació amb altres professionals es farà atenent sempre el marc normatiu.

### 2. Objectius de la Comissió Social

Els principals objectius de la Comissió Social són:

- Donar suport a la tasca socio – educativa.
- Ser coneixedors de les situacions socials i familiars que afecten en el desenvolupament integral de l'alumne.
- Planificar intervencions dels professionals de la Comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides o de risc socials.
- Establir Plans de Treball conjunts institut – serveis socials: pautar indicadors de risc, necessitats, periodicitat de coordinacions externes a la comissió, entre serveis socials i el tutor orientador,...

### 3. Integrants de la Comissió Social

La Comissió Social estarà constituïda per:

Personal de l'equip directiu del centre educatiu. Prendrà la figura de coordinador de la Comissió, rebent aquells casos d'estudiants que els tutors orientadors creguin necessari que siguin treballats a la Comissió. Prendrà la figura de Secretari, prenent acta de tot allò que es parli en les reunions.

Altres professionals que es considerin convenients en funció dels temes a tractar (mestres d'aula d'acollida, tutors, psicopedagogs/es ...). Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a, treballador/a social del servei educatiu, ELIC,...

Professionals dels serveis socials bàsics municipals.

### 4. Periodicitat

La Comissió Social es reunirà mensualment, prèvia convocatòria del Coordinador de la Comissió.

La convocatòria estarà formada per la citació amb dia, hora i lloc de reunió, així com l'ordre del dia d'aquells aspectes a treballar a la Comissió. Cada reunió s'iniciarà recordant els acords presos en la reunió anterior per a fer-ne el seguiment.,

Seràn preceptives una reunió a l'inici i una altra al finalitzar el curs escolar.

### 5. Procediment per treballar casos amb Serveis Socials

Els casos a treballar a la Comissió Social, seran aquells que prèviament valorat per part del tutor orientador, i havent esgotat tots els recursos existents (entrevista amb el menor, entrevista amb la família), hagi realitzat la derivació pertinent a través de la fitxa de derivació a Serveis Socials.

Tots aquests casos dels quals se n'hagi fet la derivació estaran llistats indicant:

- Les dades personals de l'alumne.
- El curs en què està matriculat i la data de naixement de l'alumne.
- El nom del Tutor Orientador de l'alumne
- Una descripció sintètica del motius de la derivació.
- Si està o no està en seguiment des dels Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Una breu descripció dels motius d'aquest seguiment..

Qualsevol dels membres pot demanar el vist i plau de la Comissió per a la inclusió o exclusió d'algun alumne d'aquest llistat de casos en seguiment, argumentat degudament la demanda.

Els tutors orientadors de tots els alumnes que siguin tractats a la Comissió Social han d'estar degudament informats per mitjà del Coordinador de la Comissió per tal que puguin tenir accés a nivell participatiu o delegar en qualsevol persona que hi formi part, per poder compartir la problemàtica que pugui tenir amb l'alumne, tant de caire absentista, com de caire conductual, familiar o d'aprenentatge.

#### 6. Temes a tractar a les Comissions

A la Comissió Social caldrà treballar els temes següents:

- Menors absentistes, quan l'absentisme estigui perjudicant el desenvolupament integral del menor dintre del centre.
- Menors amb greus dificultats d'adaptació i relació.
- Menors amb greus problemes conductuals.
- Menors en situació de risc per negligència: manca d'higiene, dificultats en el desenvolupament dels rols parentals, manca de suport, possibles situacions de risc, dificultat greu de contacte amb la família, incompliment sistemàtic dels pactes presos.
- Vinculacions d'alumnes a Programes de Diversificació Curricular Propis de l'Institut: Eslora, PTT, PQPI,...
- Valoracions d'atenció a serveis externs especialitzats.
- Valorar l'existència o no de dictàmens de necessitats educatives o propostes de valoració.

#### **4.7. Comissió de Coordinació de nivell**

Per tal de coordinar tota l'acció pedagògica relativa a l'acció tutorial, les activitats i les sortides, a l'institut ens dotarem de la Comissió de Coordinació.

Aquesta comissió estarà integrada pels coordinadors/es de nivell i el coordinador/a d'activitats i serveis sota la coordinació del Coordinador Pedagògic de l'institut.

Es reunirà setmanalment per a:

- Concretar i coordinar totes les activitats i sortides que es duran a terme a curt, mig i llarg termini.
- Concretar i coordinar totes les activitats relatives al Pla d'Acció Tutorial a curt, mig i llarg termini.
- Recollir i valorar totes les propostes provinents dels equips docents en relació a la dinàmica global del centre i traslladar-les a l'equip directiu.
- Informar de manera unificada a tot el professorat de les immediates activitats i sortides i totes les possibles modificacions horàries o d'espais que se'n derivin.

#### **4.8. Comissió de Batxibac**

Està integrada pel professorat que imparteix classes de francès a l'ESO, pel professorat que imparteix classes en les àrees del batxibac del batxillerat i el coordinador/a Erasmus+ i estarà coordinada pel coordinador/a de Batxibac.

Funcions:

- Seguiment del programa batxibac:
  - compliment del percentatge horari establert per aquest programa
  - seguiment de les modificacions del currículum mixt
  - seguiment dels criteris d'avaluació de la prova externa
  - elaboració de la prova per a l'admissió de nous alumnes

- acompanyament dels alumnes durant el procés de matriculació per a la prova externa
- assistència a sessions informatives sobre les universitats franceses
- avaluació dels resultats de la prova externa
- Establiment de criteris d'admissió d'alumnes en la optativa de francès de l'ESO. Vigilància del seu compliment.
- Suport a d'altres activitats relacionades amb l'aprenentatge del francès (Erasmus +, DELF, intercanvi Quebec, Auxiliar de conversa, visita col·legi Montauban de Bretagne)

Periodicitat de les reunions:

- una hora setmanal

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.**

Considerem que l'institut ha de ser un "centre acollidor" que garanteixi la inclusió escolar i social de tot l'alumnat amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen a partir dels tres eixos següents:

- Consolidació de la llengua catalana, com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu.
- Foment de l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i convivència.
- Promoció de l'equitat educativa per assolir la igualtat en les possibilitats i el ple desenvolupament de les potencialitats dels nostres alumnes, del professorat i de les famílies.

Per això els criteris d'organització pedagògica en els processos d'ensenyament – aprenentatge que duem a terme al nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i filles
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar hàbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent important del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada nivell i als aspectes formatius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de



l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites proposats per a cada nivell educatiu.

f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per nivells o cursos.

### **1.1.La funció tutorial a l'institut**

A l'institut Josep Lluís Sert creiem que l'acció tutorial és fonamental tant en el desenvolupament personal i acadèmic del nostre alumnat com en el correcte funcionament diari de tots els processos d'ensenyament i aprenentatge que s'hi duen a terme.

És per això que esmercem tots els recursos possibles per a reforçar aquesta acció tutorial i tots els grups classe disposen d'un Tutor de Grup i cada alumne disposa d'un Tutor Orientador, designats entre el professorat que s'encarrega de la seva docència.

Tots els professors/es de l'institut són Tutors Orientadors d'un grup d'entre 10 i 14 alumnes, al marge de qualsevol altre funció o càrrec que desenvolupi en la organització general del centre, amb els quals desenvoluparà les funcions pròpies en el seu paper com a TO i que estan definides en el Capítol 7 del Títol IV d'aquest mateix document.

En el PAT també podem trobar detallats els mecanismes d'acció i de coordinació tutorial i els mecanismes per a l'orientació acadèmica i professional a l'ESO i el Batxillerat.

### **1.2.Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes**

En cadascun dels nivells d'ESO intentarem fer un grup d'alumnes més reduït que en direm Grup d'Atenció Preferent i dels altres grups en direm Grups Ordinaris.

En tots els grups s'intentarà equilibrar el nombre de nois i noies

En tots els grups ordinaris s'intentarà equilibrar, també, els nivells d'assoliment de les competències de l'alumnat per tal d'aconseguir grups els més equilibrats possible.. Llevat de ja esmentat Grup d'Atenció Preferent.

Els agrupaments a primer d'ESO es faran a partir de les informacions de traspàs rebudes pels centres de primària de procedència (assoliment de competències, informe final d'etapa i entrevistes amb el professorat de 6è).

#### Grups d'Atenció Preferent

Són agrupaments destinats a atendre aquells alumnes amb especials dificultats per a seguir el currículum ordinari degut a qüestions que tenen a veure amb el seu desenvolupament personal, capacitats intel·lectuals, condicions socio-econòmiques molt desfavorides, etc.

Aquests grups tindran un nombre menor d'alumnes que els grups ordinaris, en condicions idònies haurien de tenir entre 12 i 18 alumnes.

A primer d'ESO la selecció dels alumnes d'aquests grups es farà a partir de les informacions rebudes de les escoles de primària i en els altres nivells d'ESO a partir de les informacions generades per la pròpia evolució acadèmica de l'alumne.

Per a que un alumne estigui en un d'aquests agrupaments es condició necessària el consentiment de la família.

### **1.3. Protocol de canvi a un grup d'atenció preferent**

Per tal de dur a terme un canvi de grup d'un alumne d'un grup ordinari a un grup d'atenció preferent caldrà seguir el següent protocol que pretén garantir que aquest canvi sigui el més eficaç per a l'alumne i per als respectius equips docents.

#### **1. Petició de que un alumne entri en el grup d'atenció preferent**

Aquesta petició pot ésser feta pel tutor orientador de l'alumne ja sigui per iniciativa pròpia, de l'equip docent, de la família o del departament d'orientació del nostre centre. Sempre aquesta petició haurà de tenir el vist i plau de la família.

Abans de tot, aquesta petició s'ha de portar a una reunió de l'equip docent del curs al qual pertany l'alumne en concret. En aquesta reunió es decideix si es demana a la CAD que valori el cas. Si hi ha disparitat d'opinió, es pot votar el fet de portar el cas o no a la CAD. Aquesta votació ha de ser excepcional i es decidirà per majoria simple, tenint en compte que els professors de l'equip docent no es podran abstenir.

En aquesta reunió s'ha de tenir molt en compte la opinió del tutor orientador. A més a més, a la reunió d'equip docent hi ha de ser el professor/a orientador/a del centre que s'ocupa del cicle en concret.

El aquesta mateixa reunió, un cop presa la decisió, el TO omplirà el "Full de petició de canvi a Grup d'Atenció Preferent" que lliurarà a l'orientador/a del centre per a que ho traslladi a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

#### **2. Estudi de la Comissió d'Atenció a la Diversitat**

Quan arribi la petició de l'equip docent a la CAD, aquesta comissió estudiarà, el més aviat possible, la petició valorant si l'alumne compleix amb el perfil dels alumnes que han d'anar a un grup d'atenció preferent i les possibilitat d'acollida del grup d'atenció preferent que l'haurà de rebre.

A la CAD, s'ha d'arribar a un consens sobre si l'alumne en qüestió ha d'anar o no al grup d'atenció preferent. Si es resol que s'efectuï el canvi, el coordinador pedagògic assignarà un nou TO per a l'alumne, propiciarà una reunió d'intercanvi d'informació entre el TO anterior, el TO actual i l'orientador del centre i enviarà en nom de la CAD un email a l'equip docent explicant la decisió final.

#### **3. Un cop el canvi és aprovat per la CAD.**

Si la CAD decideix que l'alumne en concret vagi al Grup d'Atenció Preferent, el coordinador informarà al claustre i a secretaria del canvi de grup i del canvi de tutor orientador.

El tutor orientador ha de guiar l'alumne en el canvi facilitant-li:

Canvi de llibres, si és necessari, i si és possible.

Explicació a l'alumne del nou horari

Carta de compromís per a les famílies (document en l'annex)

#### **4. Dia d'entrada en el nou grup.**

El professor que tingui classe amb l'alumne el primer dia haurà de presentar l'alumne a la resta de la classe. L'alumne seurrà amb un alumne de classe i no gaire lluny del professor.

Durant els primers dies, tutor orientador, tutor de classe i resta de l'equip docent vetllarà per la integració al grup de l'alumne nou vingut.

#### **1.4. Protocol de derivació al Departament d'Orientació.**

1. Quan un/a professor/a detecta una dificultat de caire acadèmic, emocional, conductual, familiar, etc... en qualsevol alumne/a pot fer la demanda al departament d'orientació per a la seva intervenció.
2. La demanda d'intervenció és formalitza omplint el full de demanda que es troba a una gaveta específica de la sala de professors. Una vegada complimentada es deixarà a la gaveta de qualsevol de les dues psicopedagogues del centre.

Quan la psicopedagoga rep la demanda d'intervenció concreta les actuacions a fer i una vegada feta la primera intervenció amb l'alumne/a s'informa al tutor orientador del seu seguiment.

3. En el cas que la intervenció requereixi l'actuació de serveis externs al centre (EAP), la psicopedagoga contacte amb l'EAP via e-mail per a què en la Comissió d'Atenció a la Diversitat es pugui parlar del cas.
4. La devolució d'informació sobre la intervenció feta a l'alumne/a, per part de l'orientador, serà oral i segons el cas, pot requerir d'una reunió conjunta amb la família, el tutor orientador i l'orientadora. Si s'escau el tutor orientador via coordinador de cicle pot convocar un equip docent per a concretar criteris d'actuació comuns.
5. L'orientadora deixarà recollides en un informe totes les actuacions que es portin a terme amb l'alumne/a i l'arxivarà al departament d'orientació..

#### **1.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat**

Criteris per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, altes capacitats o trastorns d'aprenentatge o de comunicació

En el nostre institut estem convençuts que la correcta atenció a tot l'alumnat passa necessàriament per entendre que cadascun dels nostres alumnes és diferent i requereix un tractament específic i personalitzar en la mesura del possible.

És per això que tenim establerts un conjunt de criteris i protocols per atendre aquesta diversitat i per a que aquest conjunt de mesures estigui el més coordinat possible hem establert un document únic redactat bàsicament des de Coordinació Pedagògica i des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i consensuat amb tot el Claustre.

Aquest document és el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD), que adjuntem a aquestes NOF i de les quals en forma part. En el PAD aglutinem tots els criteris, recursos i protocols per a

l'atenció a la diversitat a l'alumnat amb necessitats educatives especials, altes capacitats o trastorns d'aprenentatge o de comunicació

### **1.6. Programes de Diversificació Curricular**

Un dels instruments significatius per a poder atendre el millor possible la diversitat del nostre alumnat són els Programes de Diversificació Curricular que te contemplats el Departament d'Ensenyament i és per aquest motiu que a l'institut intentarem implementar tots aquells programes que ens sigui possible.

En aquests moments tenim ja implantats el Programa Eslora, per a tercer i quart d'ESO, i el Programa Intensiu de Millora (PIM) per a primer i segon d'ESO.

#### **Programa Eslora**

##### Principis pedagògics

Els criteris pedagògics que guiaran en el desenvolupament d'aquesta proposta curricular seran el següents:

- La proposta respondrà als principis de màxima normalització i integració:
- Mantinent la màxima proximitat al currículum ordinari.
- Tractant que els alumnes estiguin integrats al màxim en els seus grups ordinaris.
- Mantinent la màxima integració del Programa de Diversificació Curricular en la organització general de l'etapa.
- Possibilitar al màxim que l'alumnat realitzi aprenentatges significatius i funcionals:
- Partint dels coneixements i experiències prèvies dels alumnes i contemplant el diferents estils d'aprenentatge.
- Desenvolupant coneixements aplicables a la vida real.
- Facilitant l'adquisició d'hàbits i estratègies d'aprenentatge; tècniques d'estudi, mapes conceptuals, resolució de problemes, etc.
- La referència per a la Diversificació, serà sempre la consecució dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
- Afavorir metodologies de caire cooperatiu, facilitant la interacció a l'aula, així com l'ús de les noves tecnologies aplicades a l'ensenyament.
- Orientar als alumnes, tant des de la vessant acadèmica, com des de la vessant professional tenint en compte i establint els seus interessos, motivacions, perfils professionals dotant-los de les eines bàsiques per a la recerca de feina.
- Fomentar les habilitats socials, l'autoconcepte i la motivació de l'alumne.

##### Principis metodològics.

El Programa de Diversificació Curricular es concep metodològicament dins un context funcional, en el que conflueixen els continguts curriculars, que s'han de plantejar d'una manera pràctica i motivadora, seleccionant aquells que esdevinguin imprescindibles pels aprenentatges posteriors i que contribueixin al desenvolupament de les competències bàsiques.

La metodologia del programa fomentarà la comprensió i expressió oral i escrita, l'ús de les matemàtiques, de les tecnologies de la informació i la comunicació i el treball individual multinivell i cooperatiu de l'alumnat, per augmentar el grau d'autonomia personal i la capacitat aprendre a aprendre, per tal ,que puguin assolir els objectius i competències bàsiques de l'etapa.

El currículum de Llengua estrangera tindrà un enfocament comunicatiu i funcional, és a dir, contemplarà una organització de continguts i una metodologia que permetrà a l'alumnat assolir les destreses bàsiques de la comunicació lingüística.

Al nostre programa es dissenyaran optatives específiques, una de l'àmbit de les eines bàsiques per a la recerca de feina i l'altre de l'ofici de bon estudiant (tècniques i hàbits d'estudi).

Pel que fa a les matèries en les que participen amb el grup classe-ordinari, la metodologia serà pràcticament la mateixa, amb les adaptacions del currículum per permetin assolir els objectius i competències bàsiques de l'etapa.

En quant a les àrees englobades en els àmbits (o no) i les matèries específiques els principis en quant a la metodologia que duren a terme seran:

- Utilització d'una metodologia activa i participativa.
- Es prioritzaran a dins de cada àrea o dels diferents àmbits aquells continguts amb sentit pràctic i funcional i que contribueixin al desenvolupament de les competències bàsiques.
- Es plantejaran activitats prèvies per a la detecció dels coneixements previs al començament de cada unitat didàctica planificada.
- S'afavorirà l'adquisició i el desenvolupament d'un nivell d'autoestima adequat entès com a confiança i seguretat en les pròpies possibilitats.
- S'utilitzaran múltiples canals de comunicació i expressió.

#### Principis d'Organització.

El criteri organitzatiu prioritari serà la consecució del major grau de normalització en l'atenció de l'alumnat participant del projecte Eslora. Aquest principi de normalització s'ha d'entendre com la recerca de la màxima proximitat al procés d'ensenyament aprenentatge de la resta de l'alumnat de segon cicle d'Educació Secundària Obligatòria.

Amb caràcter general, la durada del programa de diversificació serà de dos anys acadèmics.

Per a l'alumnat que s'incorpori al programa, una vegada cursat quart curs d'ESO, la durada del mateix serà d'un any.

Per a l'alumnat que s'incorpori una vegada cursat segon curs de la ESO i no estigui en condicions de promocionar a 3r i hagi repetit una vegada a l'etapa, la durada serà necessàriament de dos anys.

Per a l'alumnat que s'incorpori a aquest Programa, una vegada cursat tercer curs d'ESO, els equips docents i el departament d'Orientació decidiran, en funció de l'edat de l'alumne i de les seves circumstàncies acadèmiques si s'incorpora al programa.

Els alumnes del programa Eslora no constituïran un apartat separat o independent dins del centre. Es pretén la màxima integració possible promovent la participació d'aquest alumnat en tot el conjunt d'activitats.

#### Finalitats i Objectius del projecte

Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que els alumnes que ho requereixin puguin assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a la que s'estableix amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada.

### Criteris i Procediments d'avaluació i seguiment del projecte Eslora

L'avaluació de l'alumnat del projecte Eslora tindrà com a referent fonamental les competències bàsiques i els objectius de l'Educació secundària Obligatòria, així com els criteris específics del projecte.

Cada alumne serà avaluat pel seu equip docent, constituït per la totalitat del professorat que imparteix classe més l'Orientador que s'encarregarà de la coordinació del projecte i el seguiment dels alumnes Eslora.

Qui s'incorpori al Projecte Eslora no haurà de recuperar les matèries suspeses al llarg dels cursos anteriors corresponents a l'Educació secundària Obligatòria.

Les avaluacions parcials del projecte Eslora seran les mateixes establertes per a la ESO. El projecte de dos anys tindrà les mateixes avaluacions parcials, més una al setembre del primer any.

Al finalitzar el programa es realitzarà, com per a la resta de l'alumnat, una avaluació extraordinària al més de setembre, destinada a possibilitar la recuperació dels àmbits o de les matèries amb qualificació negativa en l'avaluació final ordinària.

Quan un alumne mostri deficiències en algú àmbit o matèria el primer any de participació al programa, el seu assoliment es treballarà especialment en el segon any.

L'alumnat obtindrà el títol en graduat en educació Secundària Obligatòria si supera tots els àmbits o matèries que conformen el programa.

Així mateix, podran obtenir el títol en graduat en educació secundària aquells alumnes que, superant els àmbits científic-tècnic i lingüístic i social, tinguin avaluació negativa en una o dos matèries o en el àmbit pràctic.

També podran aconseguir el títol amb avaluació negativa en:

- Tres matèries o
- En dos i en l'àmbit pràctic o
- En una matèria i l'àmbit pràctic (sempre que no hi hagi abandonó).
- L'alumnat que al finalitzar el projecte Eslora no estigui en condicions d'obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària obligatòria i compleixi els requisit d'edat (18 anys fets a l'any en que finalitzi el curs).

### **Programa Intensiu de Millora (PIM)**

#### **1. Què és el PIM?**

El Programa Intensiu de Millora és una de les mesures que formen part del pla d'Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar que impulsa el Departament d'Ensenyament a fi de donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de tots els alumnes per assolir l'èxit en finalitzar l'etapa d'educació secundària obligatòria.

El programa permet prioritzar l'atenció a la diversitat de l'alumnat que accedeix al primer curs de l'educació secundària obligatòria sense haver assolit completament les competències bàsiques de l'educació primària, en especial pel que fa a la competència comunicativa en

llengua catalana i castellana, i a la competència matemàtica i es pot aplicar també a l'alumnat de 2n d'ESO i que pot tenir continuïtat amb els grups d'atenció preferent que procurem sempre crear a ter i quart d'ESO.

## 2. Qui rebrà el suport PIM?

Aquest programa va adreçat als alumnes que, pel fet de presentar dificultats generalitzades d'aprenentatge un cop incorporats al primer curs d'ESO o amb un baix nivell d'assoliment de les competències bàsiques en l'educació primària, tenen compromès l'assoliment dels objectius del primer curs d'ESO.

La proposta per a la incorporació de l'alumnat en aquest programa requereix l'informe favorable de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), a partir de la informació facilitada per l'escola de primària de procedència en la darrera reunió de coordinació per al traspàs de primària a secundària, i tenint en compte l'opinió dels pares o tutors de l'alumne. La incorporació d'alumnat al programa s'ha de fer a l'inici de curs, si bé s'hi podrà també incorporar alumnat més tard.

La participació en aquest programa s'ha de presentar als alumnes com una oportunitat per millorar els seus aprenentatges i assolir les competències bàsiques i, per tant, s'ha de requerir el compromís d'aprofitar l'oportunitat que se'ls ofereix.

## 3. Què s'ha de fer?

Mitjançant el Programa Intensiu de Millora (PIM), pretenem donar una atenció més individualitzada a l'alumnat. Així mateix podem fer una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general, així com una metodologia específica i personalitzada, en què es prioritzi l'assoliment de les competències bàsiques necessàries per seguir amb garanties d'èxit els cursos d'ESO.

Destinarem les hores establertes per a la part optativa del currículum (optatives i alternatives), a l'ampliació de la dedicació horària d'una o diverses matèries de la part comuna (català, castellà i matemàtiques), per la qual cosa la implantació d'un PIM no requereix una autorització específica del Departament d'Ensenyament.

Les programacions didàctiques han de prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques dels àmbits lingüístic i matemàtic, així com els continguts clau corresponents, en especial pel que fa a:

Àmbit lingüístic: comunicació oral, expressió escrita i comprensió lectora.

Àmbit matemàtic: resolució de problemes, raonament i prova, connexions, comunicació i representació.

El professorat responsable del disseny, aplicació i avaluació de la programació que orientarà el treball amb aquest grup prendrà com a referència els documents del Departament d'Ensenyament d'identificació i desplegament de les competències bàsiques en l'àmbit matemàtic i en l'àmbit lingüístic d'educació primària, així com els objectius establerts en la programació de primer curs d'ESO. L'aplicació de les activitats a desenvolupar ha de prendre

com a criteri l'assoliment de les competències bàsiques i dels objectius del final d'etapa d'educació primària per part de l'alumnat.

#### 4. Qui ho ha de fer?

La direcció del centre assignarà el professorat que sigui més adient per impartir les activitats docents en els grups d'alumnes del programa. En tot cas, aquest professorat ha de disposar de suficient experiència docent i amb garantia d'estabilitat en el centre, en la mesura que sigui possible.

Per a l'organització del programa, també podrem disposar d'una part significativa de les hores lectives de professorat assignades a la plantilla del centre per a l'atenció a la diversitat.

#### 5. Quan durarà el PIM?

El Programa Intensiu de Millora (PIM) té una durada màxima per a cada alumne de dos cursos escolars (primer i segon d'ESO). Amb la possible continuïtat en el marc dels grups d'atenció preferent.

L'organització del grup d'alumnes que realitza el programa ha de ser prou flexible, per tal que si al llarg del seu desenvolupament l'alumne acredita que ja ha assolit els objectius i les competències pròpies del programa, aquest es pugui incorporar completament a un grup ordinari del seu mateix nivell en qualsevol moment del curs.

Si en finalitzar el primer o segon curs del programa no s'han assolit els objectius i competències corresponents, l'alumnat s'incorporarà al primer o segon curs d'ESO, segons el cas, i tindrà la consideració d'alumne repetidor de primer o segon curs. En el cas de finalitzar el programa havent assolit els objectius i competències, l'alumnat es podrà incorporar a un grup ordinari d'ESO o al grup d'atenció preferent de tercer d'ESO .

#### 6. Avaluació del PIM

L'avaluació dels alumnes que cursen el PIM té com a referent les competències bàsiques de l'educació primària i els objectius del primer o segon curs de l'educació secundària obligatòria, segons el cas, així com els criteris d'avaluació específics del programa.

Per a cada alumne que cursa el programa el s'elaborarà el corresponent pla individualitzat que ha de constar en el seu expedient acadèmic. Els professors del programa han de fer un seguiment individualitzat de l'activitat de cadascun dels alumnes i disposar d'un registre de l'evolució dels seus aprenentatges. Així mateix, l'autoavaluació per part dels mateixos alumnes ha d'esdevenir un element clau per tal de fer-los coresponsables del seu procés d'aprenentatge.

Com a conseqüència del procés d'avaluació, en finalitzar el curs l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat que hagi participat en el PIM. En aquest sentit, en el cas que l'alumne no assoleixi els objectius i competències del programa, l'equip docent pot acordar que repeteixi el primer curs d'ESO o segon , segons el cas..

#### CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT



Els alumnes que facin el PIM (Pla Intensiu de Millora) són alumnes de primer d'ESO que venen de primària amb un nivell baix o molt baix en les assignatures instrumentals (català, castellà i matemàtiques).

En la entrevista que tindrem al juliol amb els tutors de primària presentarem als tutors de primària el PIM.

Un altre criteri seran els documents de traspàs de primària dels alumnes (excel de traspàs, informe de traspàs, dictàmens, etc.).

Aquells alumnes que vinguin d'un altre país i no tinguin els coneixements necessaris de català i castellà també podran accedir al PIM. Així mateix alumnes que vinguin d'un altre país amb coneixements lingüístics suficients però amb un nivell curricular baix també seran candidats a fer aquest pla.

Tota la informació recollida la centralitzarà el coordinador pedagògic amb el suport del departament d'orientació.

Tenint en compte els criteris del PIM i tota la informació recollida pel coordinador pedagògic, la CAD farà un informe sobre quins són els alumnes que haurien entrar dins aquest pla.

Al juliol, el coordinador pedagògic amb el suport de la direcció s'entrevistarà amb les famílies, els explicarà en què consisteix el PIM i es signarà el document de compromís. Si els pares decideixen que els seus fills no han d'anar al PIM, no hi aniran pas.

Com s'explica en aquest pla, aquells alumnes que repeteixin primer d'ESO i ja han fet un curs de PIM, no podran tornar a cursar el PIM.

El grup que cursi aquest PIM no serà més gran de 20 persones, sempre i quan la matrícula de primer d'ESO sigui raonable i els altres grups no estiguin massa plens.

També poden incorporar-se al PIM alumnes nous ("matrícula viva") que necessitin de manera clara aquest pla, i que el seu accés sigui necessari. En aquest, cas també es pot superar el nombre de 20 alumnes.

Durant el curs, el tutor orientador d'un alumne de primer d'ESO que no estigui al PIM –i també els professors de l'alumne en qüestió- podrà proposar que l'alumne passi al PIM en reunió d'equip docent. El coordinador pedagògic rebrà la petició i la passarà a la següent reunió de la CAD, la qual prendrà una decisió tenint en compte els arguments de l'equip docent, l'avaluació del departament d'orientació i la opinió de la família de l'alumne. Aquesta última serà definitiva en cas de ser negativa. Des de la petició de l'equip docent fins la decisió definitiva no passaran més de 10 dies. En cap cas, es canviarà alumnes d'altres grups al PIM després de les vacances de Nadal.

Aquells alumnes que causin greus problemes d'ordre i indisciplina dintre del grup PIM, després d'haver pres totes les mesures correctores pertinents, hauran de sortir del pla. Per això l'equip docent ho discutirà, i si cal, ho votarà. Per a què un alumne surti del PIM calen els vots dels dos terços de l'equip docent.

## 1.7. Mecanismes per a la coordinació amb les escoles de primària adscrites

En el municipi de Castelldefels s'ha establert des del Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Castelldefels un acord que regula el pas de primària a secundària en el qual s'estableixen unes escoles concretes adscrites a cadascun dels quatre institut del municipi.

Aquestes adscripcions poden variar en funció de l'evolució demogràfica de Castelldefels però en els darrers cursos les nostres escoles adscrites són: Escola Lluís Vives (doble línia), Escola Edumar (doble línia), Escola Jacint Verdaguer (una línia).

Des de l'institut creiem que és molt important establir una estreta coordinació i col·laboració amb aquestes escoles per tal que l'alumnat i les famílies percebin el canvi de primària a secundària com una evolució positiva i enriquidora dins dels processos d'escolarització, sense trencaments, i per aconseguir el màxim coneixement previ dels nous alumnes que ens vagin arribar per a cursar primer d'ESO i la màxima coordinació possible en relació a línies metodològiques compartides entre l'institut i les escoles de primària.

Per a tot això amb aquestes escoles s'estableixen un seguit de mecanismes de coordinació que es concreten en cinc o sis reunions de coordinació que es desenvolupen durant el curs escolar, a les quals hi assisteix per part de l'institut el Coordinador Pedagògic i per part de les escoles la persona que cadascuna designa a tal efecte, i que serveixen per anar fent el seguiment del següent Protocol de Coordinació.

### Protocol de Coordinació amb les escoles de primària adscrites

DATA	ACTE	ACTORS	DOCUMENTACIÓ	OBSERVACIONS
Setembre a concretar	La direcció de l'institut assisteix a la reunió d'inici de curs de 6è	Direccions de l'institut i de les escoles i tutors de 6è	S'aporta el tríptic de les Portes Obertes de l'institut del curs anterior	Es tracta fonamentalment de presentar-se a les famílies i aclarir dubtes.
Segon trimestre (abans de la preinscripció)	Visita durant tot el matí dels alumnes de 6è i els seus tutors a l'institut	Direccions de l'institut i les escoles. Tutors de 6è i professorat i alumnat de l'institut	Graella d'activitats que es duran a terme. (s'adjunta un model)	
Segon trimestre (mateixa data de la visita)	Lliurament de la Fitxa de Retorn per part de l'institut als tutors de 6è	Direcció institut-coordinació 1r. Tutores de 6è de les escoles	Fitxes de retorn complimentades i dades estadístiques globals de la 1a avaluació	
Segon trimestre (mateixa data de la visita)	Lliurament dels tríptics informatius per part de l'institut als tutors de 6è.	Direcció institut-coordinació 1r. Tutores de 6è de les	Tríptics informatius de l'institut	Per a adjuntar a la carta conjunta d'invitació a les Jornades de Portes Obertes

		escoles		
Segon trimestre (després de la visita dels alumnes de 6è.)	Enquesta de satisfacció de l'alumnat un cop arribin a l'escola	Tutors de 6è	Enquesta de satisfacció	Caldrà lliurar el resultat a l'institut
Segon trimestre (abans portes obertes)	Lliurament carta conjunta d'invitació a les jornades de P. Obertes de l'institut als alumnes de 6è.	Direccions i tutors de 6è.	Carta conjunta	Cal adjuntar el tríptic
Segon trimestre (a concretar)	Portes Obertes a l'institut i a les escoles	Direccions de les escoles i de l'institut	Dossier informatiu per a les famílies	
Segon trimestre (en finalitzar les portes obertes)	Enquesta de satisfacció entre les famílies	Direccions de les escoles i de l'institut	Enquesta de satisfacció	Cada centre en farà l'anàlisi oportuna
Segon trimestre (durant el període de preinscripció)	Seguiment del procés de preinscripció a l'institut	La direcció de l'institut informa a les direccions de les escoles.		Es tracta de que cap alumne de 6è es preinscrigui correctament
Segon trimestre (finals)	Actuació de la coral de l'institut per als alumnes de 6è dels 3 centres. Esmorzar conjunt de tots els alumnes	Coordinador Pedagògic i Caps d'Estudis		
	Retorn resultats enquesta de satisfacció de la visita de l'alumnat de 6è a l'institut	Direccions de l'institut i de les escoles.	Graella de síntesi de resultats de l'enquesta	
Principis de maig	Revisió documents de traspàs a les escoles	Direccions de les escoles i tutors de 6è.	Excel de traspàs	Es tracta de tenir-ho tot a punt per a complimentar

Segona quinzena de juny (a concretar)	Reunions de traspàs d'informació	Tutors de 6è Representants dels Equips Directius escola-institut Referent EAP d'Escola Mestres EE d'escola-institut	Acta de la reunió a càrrec de l'escola Resultats C.B. 6è Excel de Traspàs Historial Acadèmic Informe de Traspàs de Final d'Etapa	És molt important recollir les valoracions "orals" dels tutors de 6è.
---------------------------------------	----------------------------------	---	--	---

## Capítol 2. Assistència al centre

L'assistència és obligatòria per a l'alumnat en tot el seu horari lectiu.

El tutor orientador farà el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat seguint el que s'estableix en aquestes mateixes NOF en la secció 2.3 del Capítol 3 del Títol V.

Totes les faltes d'assistència s'han de justificar mitjançant l'agenda o els fulls específics dissenyats a tal efecte.

El professorat passarà llista cada hora de classe indicant els retards i les absències amb el programa de gestió escolar de què disposem.

Està totalment prohibit a l'alumnat de l'ESO sortir del centre sense autorització de la família. Si l'alumne ha de sortir en horari lectiu cal que l'absència sigui notificada amb antelació pels pares, i caldrà que algun familiar passi a recollir-lo o excepcionalment podrà sortir si la família en dóna permís telefònic i sempre n'ha d'estar assabentat l'equip directiu.

## Capítol 3. L'avaluació.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà contínua, amb una observació sistemàtica i amb una visió globalitzada al llarg de l'etapa.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge es durà a terme en relació a l'assoliment de les competències bàsiques establertes en les matèries o àrees.

Hi ha establertes un seguit de sessions d'avaluació al llarg del curs que són:

a) L'avaluació inicial: que té com a funció establir i conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne per detectar possibles dificultats i establir les pautes d'intervenció. Es durà a terme des de 1r a 4t de l'ESO, i es tindrà en compte que amb l'alumnat de 1r de l'ESO també s'avaluaran les activitats de reforç fetes a l'estiu, provinents de 6è de primària.

b) Les avaluacions trimestrals tenen com a objectiu valorar els aprenentatges de cada alumne i fer el seguiment per part del professorat del procés d'ensenyament i de l'adequació de la programació a les necessitats de l'alumnat. L'avaluació del 3r trimestre coincidirà amb l'avaluació ordinària de juny.

### 3.1. Dinàmica de les sessions d'avaluació

#### Prèviament

Cal tenir present que qui porta la sessió d'avaluació és el tutor o tutora del grup corresponent. Per tant:

- a. Ha de controlar el temps per tal que es puguin dur a terme totes les fases que proposem a continuació.
  - b. Ha d'aportar a la reunió la informació dels resultats acadèmics (actes) ja treballada: tant per cent d'alumnes que ho aproven tot, que suspenen 1 o 2, 3 o 4, etc. Assignatures amb % més elevats de suspesos, etc.
  - c. Ha d'haver preparat prèviament la intervenció dels alumnes (breu, respectuosa, amb propostes de millora, etc.)
  - d. La junta d'avaluació no és el lloc on els alumnes fan valoracions del professorat, aquestes valoracions s'han de fer a nivell individual i en privat.
- El tutor de grup vetllarà per que a les juntes d'avaluació no es faci cap valoració del professorat.

#### Valoració general del grup 15'

- Assistència i puntualitat: Arriben a classe quan toquen els timbres? Surten al passadís entre classes?
- Capacitat de treball (hàbits de treball, maneres de portar a terme les tasques)
- Convivència dintre del grup (dinàmiques generals a corregir)
- Rendiment global del grup (d'acord amb les seves possibilitats o no)
- Propostes de millora (poques, concretes i avaluables).

#### Intervenció dels delegats de curs (prèviament preparada)\* 10'

\*No es fa a l'avaluació inicial

#### Estudi de la llista d'alumnes del curs, 1 a 1. 50'

- El tutor orientador ha de saber per què els alumnes suspenen les assignatures en concret.
- Es comparteix, de manera concisa, informació que sigui rellevant a l'hora d'avaluar l'alumne.
- Intentem no passar de puntetes en l'avaluació dels últims alumnes. Distribuir i dosificar el temps que li toca a cada alumne
- Es proposen i es pren nota de mesures concretes per a millorar el rendiment d'alguns alumnes concrets.
- A l'avaluació inicial, el tutor orientador ha d'omplir alguns dels ítems del "Informe d'Avaluació Inicial ESO". Els ítems són: "participació", "conducta", "portar el material" i "Fer les tasques a casa". A batxillerat serien els ítems b (atenció) i c (comportament).

### **3.2. Avaluació Final ESO**

#### **Introducció**

Aquest document és el que regularà tots els processos d'avaluació, promoció i acreditació a l'ESO a l'institut Josep Lluís Sert.

Amb ell pretenem recollir tota la normativa que regula aquests processos (article 14 de l'Ordre EDU/295/2008 i posteriors modificacions), però amb l'esperit de contextualitzar-lo i adequar-lo a les especificitats del nostre institut, hem dissenyat un seguit de criteris que són els que tot el professorat hem seguir de a l'hora d'avaluar, promocionar o acreditar als nostres alumnes.

Per tal de clarificar els diferents apartats, hem indicat aquells aspectes que hem extret directament de la normativa (*Normativa*) i aquells que aplicarem al nostre institut a partir de la normativa existent (*Normativa Interna*).

La normativa deixa un marge considerable per a la discrecionalitat del professorat i les juntes d'avaluació (equips docents) a l'hora de prendre decisions. Aquestes decisions han de basar-se en uns criteris comuns i propis, que els alumnes i les famílies han de conèixer des de principi de curs i que caldrà treballar amb l'alumnat a les hores de tutoria, sobretot amb els de 4t d'ESO.. Només així podrem explicar i fer entendre als nostre alumnes les decisions preses per les juntes d'avaluació en relació a la promoció o a l'acreditació de l'ESO

Per tot això aquest document, un cop aprovat pel Consell Escolar, passarà a formar part de les Normes d'Organització i Funcionament de l'institut i se'n farà un extracte que s'inclourà en la "Guia de l'Alumnat" corresponent.

### **Bloc optatives**

En els tres primers cursos de l'etapa, per a cada alumne/a l'equip docent ha d'atorgar una qualificació del bloc de matèries optatives. Aquesta qualificació s'ha d'obtenir com a mitjana aritmètica arrodonida fins a les unitats de la qualificació del treball de síntesi, d'una banda, i de la qualificació aportada pel professorat de les matèries optatives cursades per l'alumne/a al llarg del curs, de l'altra.

### **Matèries no superades de cursos anteriors**

Es comptabilitzen com a matèries diferents totes les dels cursos anteriors tot i que tinguin el mateix nom.

### **Pas de curs: superació d'alguna matèria**

Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.

La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

*(Normativa Interna)*

Per a que l'equip docent pugui acordar la superació "per junta" d'alguna matèria, ja sigui a l'avaluació ordinària o a la extraordinària, és condició necessària que l'alumne s'hagi presentat a les pertinents proves de recuperació (juny o setembre, segons el cas) de la matèria en qüestió i no l'hagi lliurada en blanc i que l'alumne no tingui 5 o més àrees no superades.

### **Pas de curs: Als tres primers cursos**

L'alumne/a passa al curs següent quan ha superat els objectius de les matèries cursades o té qualificació negativa en dues matèries com a màxim sempre i quan aquestes no siguin simultàniament dues de les següents: català, castellà i matemàtiques. Ha de repetir curs si té avaluació negativa en tres matèries o més. Excepcionalment l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne/a amb tres matèries suspeses o amb dues de les tres matèries anteriors sempre i quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva

evolució personal i didàctica. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent present en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor o tutora serà diriment.

Un alumne pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'educació primària.

*(Normativa Interna)*

Els casos d'alumnes amb 5 o més àrees no superades no es sotmetrà a consideració de la Junta la possibilitat de superar alguna matèria "per junta".

En els casos d'alumnes amb 4 àrees no superades, i de manera excepcional a l'avaluació extraordinària, qualsevol professor/a pot sotmetre a consideració de la junta d'avaluació la "superació per Junta" d'una de les quatre àrees, sempre i quan s'hagi presentat a les proves de recuperació d'aquesta àrea. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.

En els casos d'alumnes amb 3 àrees no superades independentment de si s'ha presentat o no a les proves de recuperació i de si en alguna àrea ja té la qualificació de suficient\*, i de manera excepcional, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent quan consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i didàctica, independentment de si s'ha presentat o no a les proves de recuperació.. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió.

**Superació de l'etapa (4t ESO): superació d'alguna matèria**

Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria, es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.

La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

*(Normativa Interna)*

Per a que l'equip docent pugui acordar la superació "per junta" d'alguna matèria, ja sigui a l'avaluació ordinària o a la extraordinària, és condició necessària que l'alumne s'hagi presentat a la pertinent proves de recuperació (juny o setembre, segons el cas) de la matèria en qüestió i no l'hagi lliurada en blanc i que no tingui 5 o més àrees no superades.

**Superació de l'etapa (4t ESO): obtenció del títol de l'ESO**

### **Especificitats de l'avaluació final d'etapa**

L'avaluació final de juny del 4t d'ESO, atès que inclou la decisió d'atorgar o no el títol de graduat en educació secundària obligatòria, té unes característiques específiques que la diferencien de l'avaluació final dels altres cursos de l'etapa. En aquest sentit, cal considerar com a un criteri essencial d'acreditació de l'etapa que l'alumne hagi assolit les competències bàsiques.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne obtingui el títol de graduat en ESO tot i tenir una o dues matèries no superades, sempre i quan aquestes no siguin simultàniament dues de les següents: català, castellà i matemàtiques.

A aquests efectes es comptabilitzen com a matèries diferents les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.

En aquesta avaluació final d'etapa cal considerar també les implicacions, pel que fa a possibilitats de cursar determinats estudis, que pot tenir per a l'alumne/a l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.

De manera excepcional un alumne pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.

#### *(Normativa Interna)*

Els casos d'alumnes amb 5 o més àrees no superades no es sotmetrà a consideració de la Junta la possibilitat de "aprovar per junta" cap àrea ni d'atorgar-li el títol de graduat en ESO:

En els casos d'alumnes amb 4 àrees no superades, i de manera excepcional a l'avaluació extraordinària, qualsevol professor/a pot sotmetre a consideració de la junta d'avaluació la "superació per Junta" d'una de les àrees sempre i quan s'hagi presentat a les proves de recuperació d'aquesta àrea. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.

En els casos d'alumnes amb una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades independentment de si s'ha presentat o no a les proves de recuperació i de si en alguna altra àrea ja té la qualificació de suficient\*, l'equip docent pot decidir que l'alumne obtingui el títol de graduat en ESO. Per a prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.

#### **Avaluació de l'alumnat que participa d'algun programa de diversificació curricular**

La normativa assenyala que "l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular ha de tenir com a referent [...] també els criteris d'avaluació específics del programa".

*(Normativa Interna)*



En aquest context, els nostres alumnes que van a l'Aula d'Acollida i els que van al programa ESLORA han de ser avaluats tenint em compte l'assoliment de competències bàsiques i l'avaluació obtinguda en aquests programes.

Els alumnes que participen del Programa ESLORA hauran de tenir una nota mínima de 3 per fer mitjana amb la nota que tenen d'ESLORA..

### **3.3. Avaluació Final Batxillerat**

#### **Introducció**

Aquest document és el que regularà tots els processos d'avaluació, promoció i acreditació a Batxillerat a l'institut Josep Lluís Sert.

Amb ell pretenem recollir tota la normativa que regula aquests processos (ORDRE EDU/554/2008, de 19 de desembre i posteriors modificacions), però amb l'esperit de contextualitzar-lo i adequar-lo a les especificitats del nostre institut, hem dissenyat un seguit de criteris que són els que tot el professorat hem de seguir a l'hora d'avaluar, promocionar o acreditar als nostres alumnes.

Per tal de clarificar els diferents apartats, hem indicat aquells aspectes que hem extret directament de la normativa (Normativa) i aquells que aplicarem al nostre institut a partir de la normativa existent (Normativa Interna).

Per tot això aquest document, un cop aprovat pel Consell Escolar, passarà a formar part de les Normes d'Organització i Funcionament de l'institut i se'n farà un extracte que s'inclourà en la "Guia de l'Alumnat" corresponent.

#### **Criteris generals**

(Normativa)

Avaluació final de curs

El professor o professora de cada matèria és qui decideix, al final del curs, si l'alumne o alumna n'ha superat els objectius.

Els resultats de l'avaluació de cada matèria s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals.

En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs.

En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de segon curs.

A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final de cada curs hi ha de ser present, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu.

### **Avaluació extraordinària**

Després de les proves extraordinàries tindrà lloc una nova sessió d'avaluació. En aquesta, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, caldrà prendre les decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de matèries.

### **Matricules d'honor**

Els alumnes i les alumnes que obtinguin una qualificació mitjana de batxillerat igual o superior a 9, se'ls pot consignar la menció de "matrícula d'honor", "MH", en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic. Se'n pot concedir una per cada vint alumnes, i una altra, si en resulta una fracció sobrant, sobre el total d'alumnes avaluats de segon curs.

### **Pas de curs**

Els alumnes i les alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.

Els alumnes que tinguin avaluació negativa en cinc o més matèries de primer han de romandre un curs més a primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat.

Els alumnes de primer que tinguin avaluació negativa en 3 o 4 matèries poden optar per cursar només les 3 o 4 matèries suspeses o renunciar per escrit a les qualificacions de les ja aprovades i cursar-les totes de nou.

L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular de les matèries pendents del curs anterior. Els centres han d'organitzar les consegüents activitats de recuperació i l'avaluació de les matèries pendents.

Els alumnes i les alumnes poden romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

Els alumnes que en finalitzar el segon curs tinguin avaluació negativa en algunes matèries es poden matricular d'aquestes matèries sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades o renunciar per escrit a les qualificacions de les ja aprovades i cursar-les totes de nou.

Els alumnes i les alumnes no hauran de tornar a cursar les matèries treball de recerca i estada l'empresa un cop les tinguin superades, encara que no passin al curs següent.

En la sessió d'avaluació extraordinària l'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat.

Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació.

### **Normativa interna**

Per a que l'equip docent pugui acordar la modificació de la qualificació d'alguna matèria en l'avaluació extraordinària, és condició necessària que l'alumne s'hagi presentat a les pertinents proves de recuperació de totes les matèries suspeses i que el nombre de matèries no superades no sigui superior a tres.

Si l'alumne/a no ha pogut assistir a la prova per motius de força major, haurà de presentar un document oficial que justifiqui la seva absència de la prova. El justificant haurà de ser mostrat al professor encarregat de la prova tant aviat com sigui possible, ja que el temps entre les proves i el lliurament del butlletí d'avaluació pot ser de només un dia. En aquest cas, el professor encarregat de la prova intentarà avaluar aquest alumne el més aviat possible.

## **Capítol 4. Treballs de Síntesi, Projectes de Recerca i Treball de Recerca**

### El treball de síntesi

El treball de síntesi té la consideració de matèria optativa, té una durada de 35 hores (entre la fase d'introducció, la d'elaboració i la d'exposició) i està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge que s'han de fer en equip, de la manera més col·laborativa possible.

Són activitats concebudes per a comprovar si l'alumnat és capaç de relacionar les competències bàsiques treballades en les diferents matèries i aplicar-les en resolució de qüestions i problemes relacionats amb la vida pràctica. Aquest treball ha d'integrar els continguts de diverses matèries i admet diverses concrecions temporals.

Els treballs de síntesi s'han de dur a terme en els tres primers cursos de l'ESO.

### El Projecte de Recerca

El Projecte de Recerca es durà a terme a 4t d'ESO.

El Projecte de Recerca és un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat de 4t d'ESO en equip, sobre un tema transversal del currículum o focalitzat en un àmbit determinat, per tal de comprovar el grau d'autonomia de l'alumnat i la seva capacitat per treballar en grup.

### El Treball de Recerca

En què consisteix un Treball de Recerca. Breu Explicació

Un Treball de Recerca (TR), ja ho diu la paraula, és una recerca al voltant d'un tema que ens interessa, que ens inquieta, que ens fa fer-nos preguntes, etc. I, per tant, "investiguem" per arribar a confirmar o no allò que "considerem/ pensem" que pot ser. D'aquí que, d'entrada, el

primer que hem de descriure és la hipòtesi (és a dir, allò que jo penso que pot ser o pot passar al voltant del tema escollit).

Una vegada que ens hem fet aquesta pregunta, hem de fer una breu justificació del tema, és a dir, explicar el que es vol investigar i els motius que ens han mogut a fer-ho.

Per això, em marco un objectiu general, que engloba tot allò que es vol aconseguir, i uns objectius específics, que són els punts concrets a treballar i a aconseguir: determinar, conèixer, esbrinar, deduir, saber, calcular... Mitjançant la consecució d'aquests objectius específics, es podrà arribar a saber si es confirma o no la hipòtesi de partença.

A continuació, s'ha d'elaborar l'estat de la qüestió, explicant breument el que es coneix en aquest moment o en quin punt es troba el tema objecte d'estudi.

Per estudiar i investigar el tema objecte de la recerca hem d'utilitzar una metodologia de treball (és a dir, explicar com ho farem) i unes tècniques d'investigació (les "eines" que s'utilitzaran per aconseguir tota la informació, amb la qual es podran aconseguir els objectius plantejats).

Seguint totes aquestes pautes farem la recerca pròpiament dita, i amb els resultats obtinguts en redactarem l'informe final (que és el que configurarà el cos del treball).

I, per finalitzar el treball (conclusió final), farem les avaluacions pertinents, és a dir:

-Avaluació dels objectius específics, explicant si s'han aconseguit o no, si hi ha hagut dificultats, i, en el seu cas, quines han estat, si s'han pogut resoldre i com, i també què ens han aportat.

-Avaluació de la hipòtesi, és a dir, aquella que ens vam fer al començament i que ens va portar a fer tot el treball de recerca, per comprovar si allò que pensàvem que passava s'ha acomplert. I, per tant, s'ha confirmat o no la nostra hipòtesi de partença. Hem de ser sincers, i dir si s'ha constatat la nostra hipòtesi o si per contra hem comprovat que no era així. Però pot ser que hàgim arribat a un altre punt de coneixement també vàlid, que doni llum a la nostra pregunta primigènia.

Per acabar el treball, es farà una valoració personal amb una síntesi breu del que hem après, tant a nivell tecnicoprofessional com personal, com les incerteses, els dubtes, les dificultats, les alternatives per resoldre els problemes, l'ètica de la investigació, etc. I, per finalitzar, assenyalarem altres recerques que es podrien fer com a conseqüència del que hem obtingut en aquesta i les possibilitats de continuïtat que ens ha aportat.

**S'HA DE TENIR EN COMPTE QUE LES NORMES, EN QUALSEVOL TREBALL DE RECERCA, SÓN BÀSIQUES I FONAMENTALS PER TAL QUE AQUESTA RECERCA SIGUI ACCEPTADA COM A TAL.**

NOTA: Els objectius es defineixen amb els següents verbs, entre d'altres:

-Determinar, descriure, assenyalar, descobrir.

-Conèixer, saber, esbrinar.

-Calcular, deduir, avaluar.

-Demostrar, exposar, mostrar, indicar.

**ELS OBJECTIUS NO SÓN ESTUDIAR NI ANALITZAR. L'ESTUDI I L'ANÀLISI SÓN MITJANS, NO SÓN LES FINALITATS DEL TREBALL DE RECERCA.**

A l'objecte que tots els alumnes facin el Treball de Recerca (TR) seguint les mateixes directrius i que tinguin el mateix format, hem pensat que els alumnes haurien de seguir un mateix índex, que es relaciona tot seguit:

PORTADA: Títol al mig. A baix a la dreta en cinc línies: Nom i cognoms de l'alumne, Curs/grup; T.T.R.; Ins Josep Lluís Sert, Castelldefels, xx de xx de xxxx.

## ÍNDEX

### 1-Introducció

- 1.1-Justificació
- 1.2-Objectius
- 1.3-Hipòtesi
- 1.4-Estat de la qüestió
- 1.5-Àmbit de la investigació
- 1.6-Estructuració del Treball de Recerca
- 1.7-Metodologia i tècniques d'investigació

2-Cos del treball (En funció del tipus de treball, tindrà un capítol i subcapítols o més de dos capítols...)

### 3-Conclusió

- 3.1-Avaluació dels objectius marcats
- 3.2-Valoració personal

### 4-Bibliografia i webgrafia

### 5-Annex/Annexos

## MÍNIMS QUE S'EXIGEIXEN ALS ALUMNES QUE PRESENTEN EL TREBALL DE RECERCA (TR)

- No pot tenir cap falta d'ortografia.
- Ha de tenir una sintaxi clara, d'acord amb el nivell que s'exigeix al currículum d'un alumne de Batxillerat.
- S'han de posar les notes a peu de pàgina amb la referència bibliogràfica
- Qualsevol aportació de dades i documentació ha de tenir la corresponent nota a peu de pàgina amb la cita corresponent. La referència bibliogràfica ha d'estar correcta.
- Iniciativa, esforç i responsabilitat en la realització del TR.
- La bibliografia ha d'estar normalitzada. A tal efecte tenen el dossier que han treballat a 1r de Batxillerat (llibre de Català de 1r, Petjada. Annex 3). Exemple de bibliografia normalitzada:  
.COROMINA, Eusebi; CASACUBIERTA, Xavier; QUINTANA, Dolors, El treball de recerca. Procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos, Vic: Eumo Editorial, 2000.
- Aquí també podeu trobar informació sobre com es realitza el treball de recerca de Batxillerat. Si el voleu consultar feu clic sobre ell:  
<http://edu365.net/batxillerat/recerca/index.htm>

## QUÈ HAN DE TENIR AL JUNY ? (MÍNIMS)

-El punt 1-Introducció: justificació, objectius, hipòtesi, estat de la qüestió, àmbit de la investigació, estructuració del TR, metodologia i tècniques d'investigació.

-Del punt 2-Cos del treball: la planificació de la investigació i la informació recollida i distribuïda en els diferents apartats i subapartats del cos del treball.

#### QUÈ HAN DE FER DURANT L'ESTIU ? (MÍNIMS)

-L'alumnat ha d'elaborar el punt 2-Cos del TR.

-S'ha de comunicar per e-mail amb el Tutor del TR, amb el qual ha establert el nombre i contingut de les comunicacions.

-Ha d'elaborar el punt 4-Bibliografia i webgrafia; i el punt 5.Annexos (si n'hi ha)

#### QUÈ HAN DE PRESENTAR AL SETEMBRE ABANS DE COMENÇAR LES CLASSES (MÍNIMS)

-El punt 3-Conclusió final (si ho pot fer abans, millor)

#### QUÈ HA DE PRESENTAR AL SETEMBRE EL DIA DE LLIURAMENT DE L'ESBORRANY (MÍNIMS)

-El TR sencer en paper (sense enquadrar).

Aquest esborrany ha de contenir totes les modificacions que el tutor del TR ha anat fent i enviant a l'alumne.

#### ALTRES ASPECTES DEL TR QUE S'HAN D'OBSERVAR

-Si el TR es suspèn o no es presenta el dia marcat, es pot recuperar al tercer trimestre, en la data que posarà el cap d'estudis.

La nota màxima que es posarà al TR en la recuperació serà de "5".

-Llengua en la que es redactarà i s'exposarà el TR: en català. Els alumnes de Batxibac el faran en francès.

\*Si el TR està vinculat a temes de llengua i literatura espanyola: es farà en castellà.

\*Si el TR està vinculat a temes de llengua i literatura anglesa: es farà en anglès.

\*Si el TR està vinculat a temes de llengua i literatura francesa; es farà en francès.

#### QUALIFICACIÓ TREBALL DE RECERCA

1) Tenen dues notes de seguiment del TR: representa el 40% de la nota del TR.

a) De l'assistència i treball realitzat de gener a juny i

b) De l'esborrany que han de presentar la tercera setmana de setembre.

2) Lliurament del treball de recerca: la segona setmana d'octubre: de 9-13 hores a Secretaria.

Han de lliurar: -El treball per e-mail al correu del centre (a8045537@xtec.cat)

-Original en paper a doble cara enquadrat

-Còpia de l'original enquadrada.

La nota del treball escrit val un 40%. Es valoren els continguts i els aspectes formals com la presentació, l'expressió escrita, la correcció gramatical i ortogràfica, etc.

L'exposició oral val un 20%.

c) L'exposició del treball de recerca és la última setmana d'octubre.

La nota del TR suposa un 10% de la nota global de Batxillerat.

#### Capítol 5. Organització del professorat.

En el nostre institut el professorat s'organitza en dos tipus d'equips de treball. Uns de caràcter vertical i uns altres de caràcter horitzontal.

Els que anomenem de caràcter vertical són els Departaments Didàctics i els que anomenem de caràcter horitzontal són els Equips Docents.

### **Secció 1. Equips docents**

L'equip docent està format per tots els professors que intervenen en l'activitat docent dels diversos grups d'un nivell, cicle o etapa. Són equips de treball multidisciplinars i transversals en els quals es tractaran aquelles qüestions que afectin a la dinàmica global d'un grup-classe o d'un nivell educatiu.

Per tal de coordinar l'acció educativa dels Equips docents, a l'institut ens dotarem de tres coordinadors/es de nivell: un per a primer i segon d'ESO, un per a tercer i quart d'ESO i un per a batxillerat.

L'equip docent es reunirà periòdicament per tal de fer el seguiment de la tasca educativa del nivell corresponent i, excepcionalment, les vegades que es consideri necessari. Aquestes reunions seran convocades i moderades pel coordinador/a de nivell o pel tutor/a de grup en cas que es tracti de reunions de l'equip docent d'un grup en concret, però sempre previ coneixement del coordinador/a de nivell.

Els acords es prendran per escrit, pel coordinador de nivell, i seran arxivats i es lliurarà una còpia al coordinador pedagògic.

Els acord seran vinculants per tot el professorat de l'equip docent.

En l'horari de tot el professorat hi haurà una hora específica destinada a dur a terme aquestes reunions d'equips docents.

En el cas de què un professor/a estigui vinculat a dos o més equips docents i en un mateix tingui dues convocatòries de reunió, prioritzarà la reunió de l'equip docent en el qual tingui alumnes de la seva tutoria orientadora.

Totes les actuacions dels coordinadors de nivell estaran coordinades pel Coordinador Pedagògic en l'àmbit de la Reunió de Coordinació de Nivell.

### **Secció 2. Departaments.**

Com ja ha quedat reflectit anteriorment en aquestes NOF a l'institut ens dotarem de 10 Departaments Didàctics

Cadascun dels professors i professores de l'institut està adscrit a un Departament Didàctic en funció de la seva especialitat.

Els departaments didàctics estaran coordinats pels respectius caps de departament i en aquests equips de treball es coordinaran totes les accions educatives que són pròpies de la matèria en qüestió (activitats, sortides, pressupost, PGA, Memòria Anual, web, etc.).

Totes les actuacions dels caps de departament estaran coordinades pel Cap d'Estudis en l'àmbit de la Comissió Pedagògica.

### **Secció 3. Comissions.**

#### **La Comissió Pedagògica**

La comissió pedagògica està formada per tots els caps de departament/seminari, el professorat d'Orientació Educativa, el/la cap d'estudis i el/la director i les seves funcions i i dinàmiques de treball estan definides en el punt 5.2. d'aquestes NOF.

#### **La Comissió d'Atenció a la Diversitat**

La composició, funcions, i dinàmiques de treball de la Comissió d'Atenció a la Diversitat estan definides en el punt 5.4. d'aquestes NOF..

#### **La Comissió Permanent de Convivència**

La composició, funcions, i dinàmiques de treball de la Comissió Permanent de Convivència estan definides en punt 5.5. d'aquestes NOF.

#### **La Comissió Social**

La composició, funcions, i dinàmiques de treball de la Comissió Social estan definides en el punt 5.6. d'aquestes NOF.

#### **La Comissió de Coordinació de Nivell**

La composició, funcions, i dinàmiques de treball de la Comissió Social estan definides en el punt 5.7. d'aquestes NOF.

### **Capítol 6. Protocol en cas d'absència del professorat.**

Quan un professor/a sap amb antelació que faltarà al centre ha de deixar feina pels alumnes des del primer dia, el protocol a seguir és el següent:

- a. El professor/a deixarà la feina directament als alumnes o bé al delegat/a o subdelegat/a. Cal deixar clar als alumnes que es tracta de feina per a fer a les hores d'absència del professor/a, no per a fer-la a casa.
- b. El professor/a informará al cap d'estudis que ha deixat feina als alumnes per a que ell ho anoti a l'excel de la sala de guàrdia per tal que el professorat de guàrdia ho sàpiga.
- c. El professor/a que faci la guàrdia demanarà la feina al delegat o delegada per a informar-se'n i vetllarà per a que els alumnes la facin correctament durant l'hora de la substitució

Quan el professor/a no sap amb antelació que faltarà al centre:



- a. El professor/a lliurarà o enviarà per escrit (correu electrònic) al cap d'estudis la feina que han de fer els alumnes, indicant clarament per a quin grup és i quantes còpies cal fer, etc
- b. El cap d'estudis deixarà les còpies de la feina a les gavetes habilitades a tal efecte a la sala de guàrdia i a l'excel indicarà "hi ha feina a la gaveta".
- c. El professor de guàrdia repartirà i explicarà la feina als alumnes i vetllarà per a que la facin correctament durant l'hora de la substitució.

## 6.1 Professors de guàrdia

Els professors entrem de guàrdia quan sona el primer timbre i sortim quan sona el segon timbre de la classe següent.

Cada professor/a que entra de guàrdia te assignat un passadís que ha de controlar abans no s'incorpori a la sala de guàrdia. Després cal passar per la Sala de Guàrdia per a veure les possibles incidències, i repartir-se els cursos que no tenen professor a aquella hora. Cal que hi hagi sempre un professor en la sala de guàrdia, si no hi quedés ningú cal avisar a algun membre de la junta directiva.

Els professors que no han de substituir a ningú fan la vigilància dels passadissos i dependències del centre comprovant que no hi hagi cap incidència.

A l'hora de l'esbarjo cal repartir-se les guàrdies de la manera següent:

Professor 1	Vigilància portes d'accés al centre i pati d'entrada
Professor 2	Vigilància porxo i perímetre del gimnàs
Professor 3	Pistes esportives
Professor 4	Biblioteca
Professor 5	Passadissos

El professor que entra de guàrdia a una aula substituint un company o companya que està absent, és el responsable de què en aquella hora els alumnes facin les tasques que el professor absent ha deixat encomanades i, si no ha pogut deixar-ne, els alumnes hauran de fer tasques personals com ara estudi, lectura, deures, etc.

El professor de guàrdia ha de vetllar per a què es comportin correctament respectant les normes generals de l'institut (no menjar a l'aula, no emprar els mòbils, etc.) i, en cas que sigui necessari, emprendre les mesures ordinàries necessàries per a corregir el mal comportament dels alumnes.

En finalitzar l'hora el professor de guàrdia s'assegurarà que l'aula quedi en òptimes condicions per a la seva propera ocupació o, si és el cas que és la darrera ocupació, s'assegurarà que els alumnes responsables deixin l'aula en condicions (persianes baixades, cadires damunt les taules, etc.).

## Capítol 7. Pla d'acollida del professorat nou

Quan un professor nou s'incorpora al centre ha de conèixer el més aviat possible quina és la nostra línia pedagògica, de quina manera funcionem, de quins serveis disposem i com els pot aprofitar. Al mateix temps s'ha de sentir recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant de qualsevol dubte o problema. Aquest protocol pretén ser una eina útil per aconseguir tot això.

Com cada any, el primer dia de setembre farem una reunió amb el professorat de nova incorporació, amb l'objectiu d'aconseguir aquest propòsit, i també procurarem aplicar aquest protocol als professors que puguin arribar per substituir professors de baixa, al llarg del curs.

El projecte educatiu que volem definir pretén ser aglutinador de la tasca compartida entre tots, de manera que si cadascú sap quines són les seves obligacions i quins els instruments que té a l'abast per aconseguir els objectius previstos, millors seran els resultats de tot l'equip. És sumant esforços amb una actuació conjunta clarament definida que podrem reeixir en els objectius del projecte educatiu del nostre centre.

Per acabar doncs, aquest pla d'acollida intenta ser complert però flexible perquè mai se sap les circumstàncies en les que pot arribar un professor o professora substituït/-a. És a dir, si un professor o professora substituït/-a arriba un divendres és molt possible que no trobi ni al director ni al cap d'estudis. La simplicitat però concreció d'aquest pla permetrà al secretari o coordinador pedagògic aconseguir una ràpida i satisfactòria integració del professorat nou.

### **Objectius del Pla d'Acollida**

- Integrar el professorat nou al centre en l'equip docent i en el seu departament
- Explicar la línia pedagògica del centre, fent èmfasi en el tema de la tutoria orientadora, característica que ens diferencia de molts altres centres.
- Donar a conèixer el funcionament del centre
- Millorar el funcionament del centre
- Augmentar el grau de satisfacció del professorat.
- Agilitzar la incorporació del professorat nou a l'aula.

### **Desenvolupament i Responsables**

Material / informacions que ha de rebre el professorat nou del :

#### **Cap d'estudis (o altres membres de l'equip directiu si no hi és)**

1. Calendari d'inici de curs (professorat arribat al setembre)
2. Horari
3. Funcionament de les guàrdies. (guàrdies de pati i codis de passadissos).
4. Document amb les funcions del tutor orientador
5. Lliurament de la PGA.
6. Presentació del Programa de Gestió Escolar
7. Funcionament de la disciplina al nostre centre
8. Procediment per justificar les faltes d'assistència dels professors.

#### **Secretaria (lliurament de la credencial)**

1. Llistats amb les fotos dels alumnes

2. Un full de informació personal a omplir

### **Coordinador/a d'informàtica (TAC)**

1. Préstec d'un ordinador portàtil
2. Explicació més profunda del Programa de Gestió Escolar (passar llista, anotar incidències).
3. Criteris de reserva de l'aula d'informàtica i l'armari dels portàtils.

### **Cap de departament.**

1. Programació didàctica.
2. Llibre de text i altres materials necessaris.
3. Informació específica sobre els cursos i alumnes en particular.
4. Criteris de funcionament del departament: objectius de la PGA, sistema d'avaluació, aules específiques (laboratoris, tallers, etc.), dinàmica de les reunions, etc.
5. Ús del Moodle per a gestionar els seus grups.
6. Tutorització general per a qualsevol dubte que pugui tenir.

### **Coordinador/a de nivell**

1. Presentació i explicació de PAT (si és tutor/a de grup).
2. Gestió d'aula: càrrecs d'aula i funcions.
3. Criteris generals de convivència; passadissos, ús de taquilles, entrades i sortides de l'aula, etc.

### **Professor substituït (si és una substitució temporal)**

1. En quin punt de la programació estan els diferents grups
2. Instruccions sobre el desenvolupament de la programació

## **Capítol 8. Organització de l'alumnat.**

A l'institut disposem de 4 línies d'ESO, 2 de Batxillerat (ciències / tecnologia, lingüístic / humanitats) i una línia de Batxibac al Batxillerat.

En tots nivells d'ESO, sempre que els recursos humans i materials ho permetin, crearem un Grup d'Atenció Preferent per a aquells alumnes amb un nivell de competències molt baix.

### **Distribució de l'alumnat en els grups**

#### Primer d'ESO

Per a distribuir l'alumnat en els diferents grups de primer d'ESO ens basarem en la informació recollida de les escoles de primària durant el procés de Traspàs de Primària.

A partir d'aquestes informacions escollirem quins seran els alumnes com conformaran el Grup d'Atenció Preferent (entre 15 i 20 alumnes).

La resta de l'alumnat el repartirem en els altres grups equilibrant sempre els tres paràmetres de classificació: sexe, nivell competencial i escola de procedència. Amb la intenció de crear grups el més similars possible.

Durant aquest procés de repartiment de l'alumnat en els grups de primer es procurarà atendre les peticions de les famílies sempre que sigui possible i no entrin en contradicció amb les recomanacions fetes des de les escoles de primària.

Durant el primer trimestre es podran fer els canvis de grup que l'equip docent consideri adients seguint els protocols establerts i també es podran fer en el segon i tercer trimestre, però de manera molt més puntual i excepcional.

### Segon, tercer i quart d'ESO

Si no hi ha circumstàncies que aconsellin el contrari, els agrupaments fets a primer d'ESO es mantindran fins a quart.

Tant sols s'introduiran les petites modificacions que els equips docents del nivell pertinent, en les seves reunions de final de curs, considerin oportunes encaminades a millorar el rendiment de l'alumnat.

### Batxillerat

A batxillerat l'alumnat s'agruparà en funció de l'itinerari escollit per cada alumne.

### Alumnes repetidors

En finalitzar l'avaluació extraordinària de setembre repartirem els alumnes que hauran de repetir curs de manera equilibrada entre tots els grups que pugen del nivell anterior, procurant que aquest nombre de repetidors no superi en cap cas la quantitat de 4 per grup.

## **Canvi de grup ordinari a grup d'atenció preferent**

Per tal d'organitzar tots els processos de canvi d'un alumne d'un grup ordinari a un grup d'atenció preferent hem establert el següent protocol.

### **PROTOCOL DE CANVI DE GRUP ORDINARI A GRUP D'ATENCIÓ PREFERENT I/O DE GRUP D'ATENCIÓ PREFERENT A GRUP ORDINARI**

#### Demanda de canvi de grup.

Aquesta demanda pot fer-la el tutor orientador, l'alumne, l'equip docent i/o la família a través del tutor orientador o el departament d'orientació del centre.

La petició de canvi de grup l'ha de valorar en reunió d'equip docent, el professorat del curs al qual pertany l'alumne i l'orientadora de cicle. L'orientadora de cicle aportarà a la reunió les informacions relatives al procés educatiu de l'alumne, els resultats acadèmics, les dades d'assistència, la integració al grup, informacions socio-familiars, possibles intervencions psicopedagògiques, recursos emprats, interessos acadèmics i professionals de l'alumne.

A la reunió d'equip docent, tenint present tota la informació aportada pel professorat de les diferents àrees, el tutor orientador i la orientadora de cicle, es prendrà la decisió de la conveniència o no de canvi de grup.

En cas de disparitat d'opinió excepcionalment es passarà a votar la idoneïtat de canvi de grup i es decidirà per majoria simple. S'ha de tenir en compte és que allò que es decideix és encetar el procés.

Es recomanable que el tutor orientador de l'any passat participi en aquesta reunió i pugui, arribat el cas, fins i tot votar. Això passarà sempre i quan l'antic tutor orientador sigui al centre i tingui la voluntat de participar en el procés.

#### Derivació de la proposta de canvi de grup a la CAD

Presa la decisió de canvi de grup, per part de l'equip docent, el coordinador de cicle juntament amb l'orientadora informará a la CAD perquè aquesta ratifiqui la decisió.

#### Ratificació del canvi de grup per part de la CAD

Un cop ratificat el canvi de grup a la CAD, l'orientadora de cicle i el tutor orientador de l'alumne (del grup d'origen) informaran a la família de la conveniència i serà aquesta la que donarà el vistiplau definitiu a la proposta.

Una vegada tinguem la conformitat de la família el coordinador pedagògic informará al claustre i a la secretaria del canvi de grup i del nou tutor orientador de l'alumne.

El nou tutor orientador de l'alumne l'haurà d'acompanyar en el canvi facilitant-li:

- Canvi de llibres.
- Explicació a l'alumne del nou horari.
- Carta de compromís per a les famílies (document adjunt)
- Per tal d'assegurar una acurada transició de l'alumne al nou grup seria bo que el nou tutor orientador fes un seguiment intensiu, mitjançant les tutories individualitzades amb la col·laboració si s'escau de l'orientadora de cicle.
- Acollida de l'alumne al nou grup
- El canvi de grup seria convenient fer-ho en dimecres a l'hora de tutoria per assegurar una bona acollida al nou grup.
- Durant els primers dies el tutor orientador de l'alumne, el tutor del grup i la resta de l'equip docent vetllarà per la integració al grup de l'alumne.

## **Capítol 9. Funcions del tutor Orientador.**

### **1. Entrevistes.**

#### **1.1. Alumnat**

Entrevistar-se amb els alumnes al seu càrrec un mínim de 5 vegades per curs en les següents ocasions:

1. Presentació del Tutor Orientador. Aquí el tutor ha de donar la carta amb els horaris d'atenció a les famílies (veure annexos) i li donarà un qüestionari específic de Tutoria Orientadora que l'alumnat haurà d'omplir (veure annexos)

2. Avaluació Inicial. El tutor orientador comentarà individualment com va el curs i lliurarà l'informe d'avaluació inicial.

3. Primera avaluació. El tutor orientador comentarà individualment com va el curs i lliurarà l'informe de la primera avaluació.

4.Segona avaluació. El tutor orientador comentarà individualment com va el curs i lliurarà l'informe de la segona avaluació.

5.Avaluació Final Ordinària. El tutor orientador comentarà i individualment com ha finalitzat el curs, orientarà a l'alumne en relació al proper curs. i lliurarà els següents documents:

- Informe de l'avaluació final ordinària
- Informe del "Dossier d'orientació" (2n cicle)
- Llista de llibres de l'any que ve, si se sap el curs que farà.
- Calendari de proves de setembre, si és necessari.
- Dossiers d'estiu de les assignatures que hagi suspès .
- Llista d'activitats extraescolars de l'any que ve.

Altres entrevistes . Aquestes possibles entrevistes vindran marcades per la dinàmica del curs i el seguiment de les incidències (Programa de Faltes) i necessitats de l'alumnat.

## **1.2. Famílies**

Entrevistar-se individualment amb la família, per a informar-la del seguiment acadèmic i personal del fill/a, recollir tota la informació necessària que permeti ajudar i entendre millor les necessitats i potencialitats de l'alumne i arribar als acords necessaris en matèria d'estudis i d'evolució personal:

- Durant el primer trimestre. Serà preceptiva una entrevista presencial amb cada família abans del tancament del primer trimestre per tal de presentar-se a la família, establir els primers ponts de comunicació i recollir tota la informació necessària del noi/a. És recomanable que aquesta entrevista es dugui a terme després de l'avaluació inicial per tal que el TO disposi de més dades relatives a l'alumne.

- Al finalitzar el curs. També hi haurà una entrevista en finalitzar el curs escolar, que pot ser presencial o per altres mitjans (telèfon, email, etc.), per a transmetre totes les orientacions de final de curs.

- Altres. Totes les entrevistes necessàries d'acord amb el comportament i rendiment de l'alumnat (incidències del Programa de Faltes, canvis en l'actitud o el rendiment, possibles conflictes amb companys o professorat, etc.)

Abans d'una entrevista amb la família, és recomanable que el tutor reculli la informació que els altres professors de l'equip docent tenen sobre l'alumne. D'aquesta manera la família i el professor tindran una imatge més completa de la marxa del curs. Per recollir aquesta informació, el tutor orientador té disponible un "Full de consulta de tutoria" (veure annexos) que deixarà a la safata dels professors de l'equip docent i que recollirà omplert

## **1.3. El TO del següent curs.**

Per tal de dur a terme el traspàs d'informació i sempre que sigui possible, caldrà mantenir una reunió a principis de setembre del curs següent, amb el nou TO que tinguin els alumnes que ha tutoritzat durant el curs.

En qualsevol cas el TO haurà de deixar per escrit i arxivat a l'expedient de tutoria de cada alumne l'informe final de curs del tutor/a orientador/a (veure annexos).

## **2. Orientació**

Orientar i assessorar l'alumnat pel que fa a l'organització acadèmica i personal, detecció de mancances i fortaleses i mètodes per a millorar en la seva evolució com a estudiant.

Al segon cicle el TO ha d'assegurar-se que l'alumnat tingui omplert l'informe d'orientació (PAT) i comentar-ho amb l'alumnat. El TO serà el responsable de que una còpia d'aquest informe arribi a l'alumnat, amb les qualificacions finals.

## **3. Coordinació**

3.1. Coordinar-se amb el tutor de grup i el coordinador de cicle en les reunions d'equip docent de nivell per tal d'orientar tota la tasca educativa en vers els alumnes que tutoritza. A més a més, cal que el TO assisteixi a les reunions d'inici de curs entre el tutor de grup i les famílies i en totes aquelles que excepcionalment convoqui el Tutor de Grup i que requereixin la presència del TO.

3.2. Coordinar-se amb el departament d'orientació de l'institut i/o el coordinador pedagògic per fer derivacions al mateix departament d'orientació (veure annexos), als Serveis Socials de l'Ajuntament o a l'EAP.

3.3 Coordinar-se amb el coordinador pedagògic. Per això el tutor orientador omplirà el "Qüestionari de seguiment de la Tutoria Orientadora" (veure annexos) i fer-lo arribar al Coordinador Pedagògic de l'institut.

3.4. Coordinar-se amb el tutor orientador del curs següent. Per això omplirà Informe de final de curs: Al final de curs, el tutor orientador ha d'omplir l'Informe de final de curs (veure annexos). Aquest informe ha de servir de base per a l'entrevista que es farà, sempre que sigui possible, a principis del proper curs amb el TO del següent curs. En qualsevol cas aquests informes de final de curs s'endressaran a l'expedient de tutoria orientadora que hi ha a direcció.

## **4. Convivència.**

Gestionar tot el que fa referència a la convivència de l'alumnat al seu càrrec i intervenir en el tipus de mesures correctores que s'apliquin.

El TO és l'únic professor que pot posar una Amonestació o una Falta Greu a un alumnat, llevat de l'equip directiu.

El TO farà el seguiment del Programa de Gestió Escolar, en relació als alumnes que tutoritza, seguint els criteris establerts en les NOF de l'institut (Títol V):

-Faltes d'assistència i la seva justificació. Per això, el tutor haurà d'enviar les cartes d'incidències mensuals, del programa online de faltes, durant la primera setmana de cada mes.

-Altres incidències: Observacions, Expulsions d'aula, Amonestacions i Faltes Greus.

# **TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

## **Capítol 1. Qüestions generals**

La capacitat de viure i convida en societat de manera respectuosa, propositiva i crítica cal educar-la des de tots els àmbits de la formació de les persones.

Considerem que en el nostre institut hem de formar persones tant en la seva vessant acadèmica com humana a partir de l'esforç i del treball diari dins un ambient educador i positiu que propiciï la participació de tothom.

És per això que les normes de relació en el nostre institut estan basades en el respecte, tant a l'entorn i les instal·lacions com a les persones i a les tasques que aquestes desenvolupen.

### **Secció 1. Mesures, mecanismes i fórmules de promoció de la convivència.**

La convivència es treballa des de molts àmbits:

- Des del treball sistemàtic de la Comissió de Convivència del Consell Escolar formada per professorat, alumnat i famílies: recollida d'informació, anàlisi, propostes. De la qual se'n deriva la Comissió Permanent de la Convivència que setmanalment va fent el seguiment de la convivència en el centre.
- Des de les Tutories Grupals amb el seguiment del Pla d'Acció Tutorial en els seus apartats relatius a la convivència i el treball de conflictes.
- Des de les àrees optatives: oferint optatives de resolució de conflictes i creixement personal a primer, segon i tercer d'ESO.
- Amb l'anàlisi que trimestralment es realitza tant en el Claustre com en el Consell Escolar amb la informació aportada des de la Comissió de Convivència.
- Des de la formació i participació tant d'alumnat com de professorat en el Programa de Mediació Escolar que vàrem iniciar en el centre l'any 2007.
- Amb la participació del centre en tots aquells actes i celebracions a nivell global (10-XII: Dia dels Drets Humans, 30-I: Dia de la no violència i la pau, etc.) que ens ajudin a treballar i impulsar la convivència entre tots i totes.

### **Secció 2. Drets i deures.**

#### **2.1. Professorat**

##### **2.1.1. Drets dels professors/es.**

- Fer ús de tots els serveis que el centre ofereix, en les condicions que es fixin.
- Rebre un tracte correcte i respectuós per part de tota la comunitat educativa.
- Gaudir de llibertat i autonomia docent, però respectant el marc del Projecte educatiu del centre, les programacions dels departaments, les orientacions de l'equip docent i les línies d'actuació proposades per la Comissió pedagògica i aprovades pel Claustre.
- Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.



- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Presentar una queixa o denúncia pel servei d'acord amb el procediment descrit a l'annex VI d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

#### 2.1.2. Deures dels professors/es.

- Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions, el projecte educatiu (PEC), les presents NOF, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- Complir imparcialment les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- L'assistència puntual a les classes i a les reunions de caràcter obligatori.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari: portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.
- L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares/mares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- La prestació de la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Desenvolupar una formació pròpia i permanent aprofitant els mitjans que a aquest fi proposa la Generalitat, el propi centre o altres.

## **2.2. Alumnat**

### 2.2.1. Drets dels alumnes

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- El coneixement del seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les activitats físiques.

-Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- L'alumnat té dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació. o algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- L'alumnat té dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- L'alumnat té dret al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.
- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

- L'alumnat té dret a ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar. L'Administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi impossibilitat per continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- L'alumnat o els seus representants legals tenen dret a presentar una queixa o denúncia pel servei d'acord amb el procediment descrit a l'annex VI d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

### 2.2.2. Deures dels alumnes.

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

- Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## **Capítol 2. Mediació escolar**

Considerem que els conflictes formen part de la relació entre les persones i és molt important que tant l'alumnat com el professorat disposem d'instruments per a cercar solucions positives i enriquidores en la seva resolució.

És per això que el nostre centre disposa de Servei de Mediació, l'objectiu principal del qual és educar en la convivència. Els aspectes que es treballen en aquest espai són la valoració del diàleg, la cooperació i la responsabilitat com a eines de resolució de conflictes.

Des de l'any 2007, molts dels professionals docents del nostre centre s'han anat formant com a mediadors escolars. Amb l'experiència adquirida amb el pas dels cursos, s'han elaborat plans d'estudis (en crèdits optatius a 1er i 2on Cicle de l'ESO) amb l'objectiu de difondre i formar l'alumnat del nostre centre en les pràctiques de Mediació Escolar.

Mitjançant la coordinació i la implicació de tota la comunitat educativa, ha estat possible tirar endavant una eina bàsica per a la millora de la convivència a l'institut.

## Capítol 3. Normativa de la convivència

### Secció 1. Tipus d'actes sancionables

Els actes sancionables dels alumnes es classificaran en:

#### 1.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Són totes aquelles que no es considerin greument perjudicials per a la convivència. 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 lleus d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, per exemple, utilitzar un to de veu o un vocabulari poc adequat.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, per exemple, cridar o empaitar-se a l'aula o pels passadissos.
- d. No mostrar-se curós o curiosa amb la neteja i l'ordre del centre, tirant, per exemple, papers o altres objectes per terra.
- e. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres de la comunitat educativa.
- f. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- g. Qualsevol altra incorrecció lleu que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

#### 1.2. Faltes greument perjudicials

Són tots aquells actes o accions que es considerin greument perjudicials per a la convivència.

Es consideraran Faltes greument perjudicials les següents:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat 1.1 d'aquesta mateixa secció.
- b. L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
- e. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- j. L'acumulació de 3 Amonestacions escrites.
- k. En el batxillerat, l'acumulació de 2 Amonestacions per Inassistències Injustificades.

## **Secció 2. Mesures correctores i sancionadores**

### 2.1. Àmbit.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. 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.

### 2.2. Gradació

Per tal de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
  - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. 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.
- b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### 2.3. Mesures correctores i sancionadores aplicables i qui les pot aplicar.

<b>Conductes contràries a les normes de convivència</b>	
<b>Mesura correctora</b>	<b>Qui la pot aplicar</b>
<u>Avís oral i "Observacions"</u> . L'avís oral es pot convertir o no en un advertiment escrit . En aquest cas caldrà omplir la casella "observacions" del programa Control d'Assistència on descriurà breument la conducta de l'alumne i les mesures que s'hagin pres. També s'haurà d'assenyalar si el professor-a considera que la conducta és o no greument perjudicial.	Qualsevol professor o professora del centre
<u>Expulsió de classe.</u> Cal assegurar que l'alumne/a ha estat advertit amb plena claredat del risc d'expulsió que comporta la seva conducta inadequada. Per tal de garantir aquest objectiu, es recomana que l'ordre d'actuació del/la professor/a en cas de mal comportament reiterat sigui el següent: 1) advertiment oral, 2) sanció dins de la classe, 3) expulsió temporal (aproximadament 10 minuts que l'alumne/a passarà davant de la porta, en acabar el temps d'expulsió l'alumne/a demanarà permís per reintegrar-se a la classe). El professor/a	Qualsevol professor o professora del centre



que expulsa l'alumne/a se'n fa responsable mentre l'alumne sigui fora de la classe. 4) expulsió total de la classe. El/la professor/a que ha decidit l'expulsió haurà omplir la casella "expulsions" del programa Control d'Assistència on descriurà breument la conducta de l'alumne i les mesures que s'hagin pres. També s'haurà d'assenyalar si el professor-a considera que la conducta és o no greument perjudicial.	
Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o el/la directora/a El/la professor/a que ha decidit la compareixença haurà d'omplir la casella "expulsions" del programa Control d'Assistència on descriurà breument la conducta de l'alumne i les mesures que s'hagin pres. També haurà d'assenyalar que la conducta és greument perjudicial.	Qualsevol professor o professora del centre
<i>Privació del temps d'esbarjo</i> Serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne/a durant aquest temps. Per evitar l'acumulació d'aquesta mesura en el mateix alumne per part de professors diferents cal informar-ne el tutor orientador corresponent i mitjançant la casella "observacions" del programa Control d'Assistència on descriurà breument la conducta de l'alumne i la mesures aplicada.	Qualsevol professor o professora del centre
<i>Amonestació escrita</i> Mitjançant l'opció "Anotar Incidència" del programa Control d'Assistència el TO descriurà la conducta de l'alumne i la mesures correctores aplicades i marcarà "Amonestació" en l'apartat "Tipus d'incidència". Cal imprimir el document d'Amonestació, fer-lo signar per la família i lliurar-ne una còpia al cap d'estudis. L'Amonestació s'aplicarà en els següents casos: - Per l'acumulació de "expulsions" de classe : s'aconsella un màxim de 3 tot i que es respecta el criteri del tutor orientador. - En acumular-se 10 inassistències a classe injustificades en una setmana, o bé 5 de la mateixa matèria. (3 retards es comptabilitzaran com una inassistència). - Directament per alguna conducta contrària a les normes de convivència que el TO consideri greu, però sense ser considerada una Falta Greument Perjudicial	El Tutor Orientador o el Director o el Cap d'Estudis
<u>Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu</u> La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes i sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent Amonestació.	El Tutor Orientador o el Director o el Cap d'Estudis
La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.  Si no és possible localitzar a l'autor o autores de les destrosses, es considerarà responsable el grup d'alumnes que hi estiguessin implicats (grup-classe, etc. Sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent Amonestació.	El Tutor Orientador o el Director o el Cap d'Estudis
<u>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries</u> La suspensió no es podrà prolongar per un període superior a un mes i sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent Amonestació. Si l'activitat extraescolar o complementària és de caràcter lúdic, la suspensió podrà ser superior a un mes segons el criteri dels equips docents pertinents.	El Tutor Orientador o el Director o el Cap d'Estudis

Canvi de grup de l'alumne/a El canvi de grup no es podrà prolongar per un període superior a un mes i sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent Amonestació.	El Director o el Cap d'Estudis
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes La suspensió no es podrà prolongar per un període superior a un mes i sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent Amonestació. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.	El Director o el Cap d'Estudis

<b>Faltes greument perjudicials</b>	
Mitjançant l'opció "Anotar Incidència" del programa Control d'Assistència el TO descriurà la conducta de l'alumne i la mesures correctores aplicades i marcarà "Falta Greu" en l'apartat "Tipus d'incidència". Cal imprimir el document de Falta Greu, fer-lo signar per la família i lliurar-ne una còpia al cap d'estudis. La Falta Greu s'aplicarà en els següents casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per l'acumulació de "Amonestacions" s'aconsella un màxim de 3 tot i que es respecta el criteri del tutor orientador.</li> <li>- Directament per alguna conducta contrària a les normes de convivència que el TO consideri greu.</li> </ul>	El Tutor Orientador o el Director o el Cap d'Estudis
<b>Mesura correctora</b>	<b>Qui la pot aplicar</b>
<u>Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu</u> La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes i sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent amonestació o "Full de Mesures Prèvies".	El Director o el Cap d'Estudis
<u>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries</u> La suspensió no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. Sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent amonestació o "Full de Mesures Prèvies".	El Director o el Cap d'Estudis
<u>Canvi de grup o classe de l'alumne/a.</u> Sempre n'haurà d'estar informada la família mitjançant la corresponent amonestació o "Full de Mesures Prèvies".	El Director o el Cap d'Estudis

<p>Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes</p> <p>Per un període màxim d'un mes o el temps que resti fins a la finalització dels curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora, ha de lliurar a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.</p> <p>Mitjançant el Full de Mesures Prèvies ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i dels seus pares / tutors legals.</p>	<p>El Director</p>
<p>Suspensió provisional del dret d'assistència al centre</p> <p>Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.</p>	<p>El Director</p>
<p>Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre</p> <p>Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal (Annex 1). Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.</p>	<p>El Director</p>
<p>Incoació d'expedient sancionador</p> <p>Si per la comissió de Faltes Greument perjudicials per part d'un alumne el tutor orientador fa una proposta de mesures correctores que la família no accepta i no es pot arribar a signar el Full de Mesures Prèvies (Annex 1), correspondrà al Director prendre les Mesures Provisionals, si s'escau, i incoar el corresponent Expedient Sancionador segons les indicacions de l'art. 25 del Decret 102/2010 (<a href="#">Decret d'Autonomia de Centres</a>), que a grans trets assenyala el següent:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inici de l'expedient (art 25.2): Nomenament instructor (Director)</li> <li>b. Instrucció de l'expedient (art 25.2). (Instructor)</li> <li>c. Tràmit de vista i audiència (art. 25.3) (Instructor)</li> <li>d. Resolució de l'expedient (art. 25.1 i 25.6) (Director)</li> </ol>	<p>El Director</p>

## 2.4. Tipus de comunicacions d'incidències:

### El Full d'Incidència (veure annexos):

Es genera a partir del programa de gestió escolar "GESTIN"

En l'esmentat programa cal especificar quins són els fets que han provocat que es generi l'esmentat document i quin tipus de mesures correctores s'apliquen.

Cal imprimir el full i a mà indicar si es tracta d'una Amonestació o d'una Falta Greu.

Després cal que el TO signi el full i el faci signar a la família.

El director només cal que el signi si es tracta d'una Falta Greu.

Si es tracta d'una Amonestació o una Falta Greu cal lliurar una còpia al coordinador pedagògic.

En tots els casos (Amonestació o Falta Greu) cal deixar-ne una còpia a l'Expedient Tutorial de l'alumne.

## **Secció 3. Faltes d'assistència a classe.**

### **3.1. Normes Generals**

- L'assistència dels alumnes a totes les classes és un dret i a la vegada un deure, per tant és obligatòria.

- La puntualitat és una norma bàsica que afavoreix el bon desenvolupament de les classes. En principi, no es podrà deixar a cap alumne/a sense el dret d'assistir a classe per una raó d'un retard si esta justificada en aquell mateix moment, però aquest dret quedarà invalidat si es considera que pot lesionar el dret de la resta de companys o per una reiteració de retards en el mateix alumne/a.

- Si un alumne arriba tard i no porta la justificació es pot trobar amb que no podrà entrar a classe, però podrà entrar al recinte del centre tot i que no podrà entrar a l'aula si el/la professor/a considera que hi ha reiteració en la conducta de l'alumne/a. En aquest cas, ho indicarà en el programa de gestió escolar per tal que el/la tutor/a orientador/a. prengui les mesures adients de forma conjunta amb l'alumne i la família.

- Si un/a alumne/a no pot entrar a classe, s'haurà de dirigir a la sala de guàrdia i romandrà sota la custòdia del professorat de guàrdia. En el cas que no sigui així, i es trobi a l'alumne/a donant voltes pels passadissos o el pati de l'institut es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència i podrà ser sancionat per aquest fet.

- Tres retards injustificats es consideraran sempre com absència no justificada.

- L'alumnat té l'obligació de justificar les faltes d'assistència en un termini de 5 dies màxim després de produir-se l'absència al/ a la seu/seva tutor/a orientador/a. Esgotat aquest termini es considerarà aquesta absència com a injustificada. En cas de tractar-se d'una malaltia d'uns quants dies de durada, els dies per justificar les faltes comptaran a partir del retorn a classe de l'alumne.

- És el/la tutor/a orientador/a, escoltat l'alumne i examinat el justificant, qui decideix, amb el seu criteri, si una absència o retard queda justificat. La presentació de justificant per part de l'alumne/a no és causa automàtica de justificació d'una falta d'aquests tipus. Si cal, el tutor/a es posarà en contacte mitjançant l'agenda o el telèfon amb els pares de l'alumne/a corresponent per tal de precisar la veracitat del justificant i/o de la versió de l'alumne/a, però, tot i així, serà el criteri del tutor/a el que prevaldrà a l'hora de considerar la falta o el retard com a justificats.

### **3.2. Sistema de control de faltes**

- El professor passarà llista cada hora, anotant les absències (F) i els retards (R) el programa de gestió escolar.

- S'informarà als pares de les absències detectades a primera hora del matí mitjançant un missatge telefònic (SMS) .

- Es comptabilitzarà com a falta d'assistència l'absència d'un alumne a una hora de classe.

- Si es produeixen retards reiterats i sistemàtics per part d'un alumne/a el tutor/a orientador/a prendrà les mesures convenients.

- Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit per part dels pares o tutors legals. Cada tutor/a orientador/a facilitarà als seus alumnes l'imprès oficial corresponent per tal de justificar les faltes d'assistència i els retards. També ho podrà fer mitjançant l'agenda, a l'apartat corresponent, per tal que tothom tingui constància de les justificacions. El tutor/a orientador/a, vist el justificant de la falta d'assistència, té potestat de justificar-la o no. Si la justifica, guardarà en el Fitxer Tutorial l'imprès amb les justificacions reconegudes.

- Els alumnes presentaran l'agenda amb la justificació, si els la demanem, a cadascun dels professors de les classes que han faltat.

- En els casos especialment rellevants els tutors orientadors informaran en les reunions d'equip docent de la naturalesa de les absències produïdes.

### **3.3. Altres qüestions derivades de l'assistència.**

- Si un alumne ha de fer una prova escrita de tipus d'avaluació contínua i no pot assistir al centre perquè està malalt, el primer dia que es reincorpori al centre i hagi justificat l'absència, es posarà en contacte amb el professor pertinent i aquest determinarà la importància de la prova i per tant la necessitat de que l'alumne faci o no la mateixa prova o una anàloga en un termini curt de temps. Cada departament té establert diferents sistemes de recuperació. En el cas que el professor/a determini que no ha de fer la prova, aquesta no pot repercutir negativament en l'avaluació de l'alumne/a.

- Si un alumne ha de fer un examen o prova oficial de tipus d'avaluació trimestral, final, extraordinària, de pendents o anàloga, i no pot assistir al centre, haurà de portar un certificat mèdic o un justificant oficial que pugui justificar aquella absència ineludible en un termini màxim de 24 hores després de produir-se. En aquests casos, l'alumne tindrà dret a efectuar l'examen.

- Els alumnes, si s'han d'absentar del centre per una raó particular, cal que portin un permís per escrit dels pares al tutor/a orientador o a la direcció del centre, i posteriorment justificarà la falta al tutor/a orientador/a.

### **3.4. Altres qüestions derivades de la puntualitat**

- És absolutament necessari no deixar passar més de cinc minuts entre classe i classe marcats pel senyal acústic, de manera que el temps d'una classe sense professor sigui el mínim; per tant l'alumnat i el professorat cal que sigui escrupolosament puntual a l'hora d'entrar i sortir de les aules.

- Les classes no poden acabar abans que soni el timbre. Deixar sortir als alumnes abans d'hora provoca tota mena de sorolls i de corredisses que converteixen en gairebé inútils els darrers minuts de classe en la resta d'aules. Cal acabar les classes puntualment per tal de facilitar la convivència.

-Control de la puntualitat a primera hora:

08:05 h-08:10 h: alumnat i professorat entren a l'aula.

08:10 h: comença la classe.

Fins a les 08:20h si el professor-a ho considera oportú, pot deixar entrar un alumne. Si no és el cas (per reiteració, per exemple) el pot derivar cap a la Sala de Guàrdia.

En qualsevol cas cal que el professor-a anoti un "Retard" al Programa de Gestió Escolar.

A partir de les 08:20 h els alumnes que entrin a l'institut seran derivats directament a la Sala de Guàrdia per un membre de l'equip directiu.

L'alumne-a romandrà a la Sala de Guàrdia, no podrà pujar a l'aula, perdent-se la classe d'aquella hora, i des de la Sala de Guàrdia s'anotarà un "Retard" al Programa de Gestió Escolar.

Cada dia hi haurà un membre de la junta directiva de guàrdia a aquesta hora per a supervisar aquest tema i per a col·laborar amb el professorat de guàrdia.

Cada tres R, el Tutor Orientador posarà una Amonestació a l'alumne amb la pertinent comunicació a la família (especificant que és per acumulació de retards) i la imposició d'una mesura correctora.

Comissió de Convivència farà seguiment dels Retards acumulats pels alumnes per i prendrà les mesures oportunes, a més a més de les que hagi pres el Tutor Orientador, si és necessari.

### **3.5. Actuacions en cas d'absentisme escolar: Protocol en cas d'absentisme**

En cas que es produeixin per part d'algun alumne faltes d'assistència reiterades cal actual segons el següent protocol:

1. El TO és el responsable de controlar les inassistències dels alumnes de la seva tutoria orientadora i és qui determinarà el tipus d'absentisme que es pugui estar produint.

2. Si les inassistències de l'alumne són reiterades i sistemàtiques (10 o més de 10 en una setmana), el tutor orientador s'entrevistarà amb la família per tal de veure si la situació es reconduïx o si aquest absentisme es conté. De totes aquestes entrevistes i comunicacions d'inassistències el tutor en guardarà una còpia signada per la família a l'expedient tutorial de l'alumne.
3. Si el cas no es reconduïx i perdura durant període de 3 o 4 setmanes, el TO comunicarà el cas al Referent de Centre, que serà el cap d'estudis, i al responsable del Departament de Psicopedagogia indicant la quantitat de inassistències injustificades que presenta l'alumne, les entrevistes mantingudes amb la família i la resposta que se n'ha obtingut. També omplirà el Full de Derivació als Serveis Socials de l'Ajuntament (veure annexos) i el farà arribar als Serveis Socials. D'aquest Full de Derivació en farà una còpia per a arxivar-la a l'Expedient Tutorial de l'alumne i una altra per a lliurar-la al cap d'estudis.
4. El TO informará a la família que, per tal de garantir la millor atenció possible al seu fill-a, el seu cas ha estat derivat a la Comissió Social de l'institut
5. El referent de centre portará el cas a la Comissió Social de l'institut, que està integrada pel cap d'estudis, un representant de l'EAP, un representant d'orientació educativa de l'institut, un representant dels Serveis Socials de l'Ajuntament. Aquesta comissió es reuneix mensualment.
6. En el si de la Comissió Social s'analitzarà el cas i es determinaran les mesures que caldrà emprendre a partir d'aquests moments, tant pel que fa a l'institut com pel que fa als serveis externs.
7. El cap d'estudis informará al TO del resultat d'aquesta reunió, de quins seran els passos que se seguiran i de quin és el contacte dels serveis externs (EAP, Educador Social) amb el qual s'haurà de coordinar.
8. El TO seguirà fent el seguiment de les inassistències de l'alumne i informará quinzenalment al cap d'estudis de l'evolució del cas.
9. En el si de la Comissió Social s'anirà valorant l'evolució del cas i el resultat de les accions que s'hagin anat produint.

### **3.6. Assistència al batxillerat**

Cal tenir present que:

Els estudis de batxillerat són postobligatoris i els alumnes tenen ja 16 o més de 16 anys d'edat.

L'assistència al centre és obligatòria per tot l'alumnat matriculat.

Les faltes d'assistència s'han de justificar degudament.

Mesures correctores en cas d'inassistències no justificades al batxillerat.

1. Quan alumne acumuli 10 faltes d'assistència no justificades (F en el Programa de Gestió Escolar) el T.O. es posarà en contacte amb la família per a veure què està passant i informar-los que si no es corregeix la situació caldrà imposar una AMONESTACIÓ (M en el Programa de Gestió Escolar) a l'alumne amb la pertinent mesura correctora.

2. PRIMERA AMONESTACIÓ: Si la situació no es corregeix i l'alumne torna a acumular 10 faltes d'assistència sense justificar, el TO li imposarà la pertinent AMONESTACIÓ amb la corresponent mesura correctora. Es recomana que aquesta mesura correctora sigui que estigui cinc dies lectius consecutius sense poder sortir de l'institut a l'hora de l'esbarjo i romangui a la sala de guàrdia estudiant.

3. SEGONA AMONESTACIÓ: Si la situació no es corregeix i l'alumne torna a acumular 10 faltes d'assistència sense justificar, el TO li imposarà la pertinent AMONESTACIÓ amb la corresponent mesura correctora. Es recomana que aquesta mesura correctora sigui que estigui cinc dies lectius consecutius sense poder sortir de l'institut a l'hora de l'esbarjo i romangui a la sala de guàrdia estudiant i també hagi de venir l'institut un dia a la tarda per a recuperar les hores perdudes.

4. TERCERA AMONESTACIÓ: Si la situació no es corregeix i l'alumne torna a acumular 10 faltes d'assistència sense justificar, el TO li imposarà la pertinent AMONESTACIÓ amb la corresponent mesura correctora. Es recomana que aquesta mesura correctora sigui que estigui cinc dies lectius consecutius sense poder sortir de l'institut a l'hora de l'esbarjo i romangui a la sala de guàrdia estudiant i també hagi de venir l'institut un dia a la tarda per a recuperar les hores perdudes.

Aquesta tercera amonestació també anirà acompanyada de la pertinent PRIMERA FALTA GREU (G en el Programa de Gestió Escolar) en aquesta falta greu, que serà signada per la família, se la informarà que l'acumulació de dues faltes greus poden comportar que al seu fill-a se'l doni de baixa del centre.

5. QUARTA i CINQUENA AMONESTACIÓ: Es repetiran els processos indicats per a la segona i tercera amonestació. La cinquena amonestació donarà lloc a la imposició per part del TO de la SEGONA FALTA GREU.

6. SEGONA FALTA GREU. Amb la imposició d'aquesta segona falta greu i tenint present que l'alumne ja haurà acumulat més 90 hores d'absències injustificades, la direcció del centre notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre anul·larà la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

### **3.7. La puntualitat**

Considerem que la puntualitat, a més de ser fonamental per al correcte desenvolupament de les activitats de l'institut, és un tret molt important en l'educació d'una persona, per això hem de ser exigents en el compliment de les normes de puntualitat en els horaris d'inici i finalització de cadascuna de les hores lectives.

En concret, i pel que fa a l'hora d'inici de la jornada lectiva diària, ens marquem aquests marges de puntualitat:

08:05 h-08:10 h: alumnat i professorat entren a l'aula.

08:10 h: comença la classe.



Fins a les 08:20h si el professor-a ho considera oportú, pot deixar entrar un alumne. Si no és el cas (per reiteració, per exemple) el pot derivar cap a la Sala de Guàrdia. En qualsevol cas cal que el professor-a anoti un "Retard" al Programa de Gestió Escolar.

A partir de les 08:20 h els alumnes que entrin a l'institut seran derivats directament a la Sala de Guàrdia per un membre de l'equip directiu.

L'alumne-a romandrà a la Sala de Guàrdia, no podrà pujar a l'aula, perdent-se la classe d'aquella hora, i des de la Sala de Guàrdia s'anotará un "Retard" al Programa de Gestió Escolar.

Cada dia hi haurà un membre de la junta directiva de guàrdia a aquesta hora per a supervisar aquest tema i per a col·laborar amb el professorat de guàrdia.

Cada cinc retards (R) el Tutor Orientador posarà una Amonestació a l'alumne amb la pertinent comunicació a la família (especificant que és per acumulació de retards) i la imposició d'una mesura correctora.

Comissió Permanent de Convivència mensualment farà seguiment dels Retards acumulats pels alumnes i prendrà les mesures oportunes, a més a més de les que hagi pres el Tutor Orientador, si és necessari.

## **Secció 4. Altres**

### 4.1. Aspectes a tenir en compte pel professorat.

- Si es fan treballs en grup o es fa una distribució diferent de la ordinària, l'aula ha de quedar ordenada i sense paperassa pel terra.

- Un professor podrà manar netejar la classe al grup que hi ha estat si considera que és el responsable del desordre de la mateixa.

- Els professors i les professores vetllaran pel correcte funcionament de la classe i, si a l'hora següent no hi classe, o és l'hora de l'esbarjo, o no hi ha una classe del grup assignat a l'aula, apagaran els llums i tancaran l'aula amb clau.

- Si, a més és l'última hora lectiva del dia, el professor-a s'assegurarà de què les finestres quedin tancades i les persianes baixades (les de la primera planta, solament els divendres) i tancarà l'aula amb clau.

Si reiteradament l'aula no està en condicions, el delegat o sots-delegat ho comunicarà al tutor de grup i aquest ho notificarà a direcció per a que es prenguin les mesures adients.

### 4.2. Mesures provisionals

- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió

provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

#### 4.3. Prescripció d'infraccions i sancions

- Els actes i incorreccions tipificats com a Conductes Contràries a les Normes de Convivència en el capítol 3.1.1. d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

- Els actes i incorreccions tipificats com a Faltes Greument Perjudicials en el capítol 3.1.2 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

- En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

- En els cas de l'alumnat de batxillerat, les Inassistències Injustificades no prescriuen en tot el curs.

#### 4.4. Ús d'aparells electrònics

Som conscients de què, avui en dia, l'ús d'aparells electrònics (mòbils, Ipods, reproductors MP3, etc.) s'ha convertit en una part imprescindible de la vida quotidiana de molts joves. Així com tenim clara la necessitat que moltes famílies tenen d'organitzar-se i comentar qüestions diverses amb els seus fills / es de manera ràpida i senzilla.

Però dins de l'institut ens estem trobant a diari amb una de les conseqüències d'aquesta realitat i detectem un ús poc correcte del mòbil, que podríem valorar-lo com a "excessiu" (ús dins les aules i passadissos, aïllament social, conductes adictives o dèficits d'atenció entre d'altres, captació d'imatges d'altres alumnes o professorat, consum de pàgines inadequades, etc.). I aquesta incorrecta utilització comença a resultar incontrolable.

Després d'aquesta anàlisi estem convençuts de què l'objectiu no és estigmatitzar aquests aparells, però és imprescindible regular-ne l'ús i educar als nois i noies per a la seva correcta utilització i per això detallem els punts d'aquesta normativa al nostre institut:

1. Tot i que ho desaconsellem, està permès que els i les alumnes portin a l'institut aparells electrònics com ara mòbils, Ipods, reproductors MP3, etc. . Però l'alumne/a els ha de dur guardats a la butxaca o a la motxilla i ell o ella en serà el responsable exclusiu de la seva custòdia. Mai poden estar a sobre la taula, tot i que estiguin apagats.

2. En cas de pèrdua o sostracció l'institut no se'n farà responsable, però mirarem de fer el possible per tal que el propietari / a recuperi l'aparell.
3. Els aparells electrònics només poden utilitzar-se a les hores d'esbarjo. Si necessita posar-se en contacte amb la família, l'alumnat podrà fer-ho des dels telèfons de l'institut demanant la pertinent autorització.
4. Els aparells electrònics poder utilitzar-se amb finalitats pedagògiques sempre i quan s'hagi pactat prèviament amb el professor/a implicat (cerca a internet, consulta de vocabulari, captura d'imatges, ús com a calculadora, etc.).
5. En cap cas podran utilitzar-se per a qualsevol tipus d'enregistrament (fotos, vídeo o audio) que no estiguin degudament autoritzats per escrit.
6. En qualsevol altra situació, els aparells hauran d'estar desconnectats i guardats. El seu ús queda expressament no permès en la realització de proves escrites i pot ser motiu de la retirada immediata de la prova.

En cas de que s'infringeixin aquestes normes el professor o professora que hagi detectat aquesta infracció requisarà l'aparell a l'alumne i el lliurarà a coordinació pedagògica o a direcció i només el podrà recollir el pare o la mare de l'alumne / a o una persona major d'edat degudament autoritzada des del mateix dia en què s'hagin produït els fets.

#### 4.5. Menjar i beure dins del recinte de l'institut

És evident que tant el professorat com l'alumnat i el personal PAS ha de tenir els seus espais i moments per a poder menjar i beure dins del recinte de l'institut, però cal que regulem aquest fet per tal que aquesta pràctica sigui conciliable amb el correcte manteniment de les nostres instal·lacions. L'aplicació d'aquesta normativa serà mateixa per al professorat i per al personal PAS.

7. Ni l'alumnat ni el professorat podrà menjar dins de cap aula del centre. Només es contemplaran com a excepcions aquells casos que, degudament documentats mèdicament, algunes persones hagin de menjar determinats productes o amb determinades freqüències (casos de diabetis, per exemple). També es contemplaran com a excepcions els dies que des de l'equip docent s'organitzi algun tipus de celebració a l'aula (finals de trimestre, aniversaris, etc.)

8. Ni l'alumnat ni el professorat podran beure en cap aula del centre. A aquest criteri general es podran aplicar algunes excepcions:

- Les excepcions mèdiques degudament documentades.
- Les èpoques de l'any en les que les situacions climàtiques ho aconsellin: sempre amb el consentiment explícit del professor-a responsable de l'aula en aquell moment.
- Les situacions concretes que ho facin recomanable: després d'alguna activitat física intensa (sempre amb el consentiment explícit del professor-a responsable de l'aula en aquell moment), explicacions orals a un grup d'alumnes: exposicions de treballs (TR o similars), necessitats concretes del professorat pel desenvolupament de la seva activitat com a docent.

9. Els passadissos són llocs de pas, per tant no s'hi podrà menjar ni beure. Sempre es podrà esperar a arribar a l'espai habilitat on es pugui fer. Només es contempla l'excepcionalitat en aquells dies que les condicions climàtiques no permetin a l'alumnat sortir al pati (pluja, alertes per vent intens, etc.). En aquests casos excepcionals l'alumnat podrà menjar i beure en els espais habilitats a l'interior de l'edifici a les hores de l'esbarjo.

10. Els espais on l'alumnat podrà menjar i beure són només els exteriors propis de la zona de patis.

11. Els espais on el professorat podrà menjar i beure són els exteriors propis de la zona de patis i altres dependències interiors d'ús del professorat per a preparar la seva tasca docent (sala de professors, departaments didàctics, etc.)

12. Excepcionalment alguns alumnes podran menjar i beure a l'interior de l'edifici a les hores de l'esbarjo. Aquestes excepcionalitats seran les degudes a alumnes castigats sense pati o alumnes que estan duent a terme alguna activitat concreta (coral, teatre, etc.). Aquests alumnes han d'estar degudament autoritzats per algun professor i sota la seva custòdia.

En cas de que s'infringeixin aquestes normes a la persona infractora se li podran aplicar les mesures correctores que es considerin oportunes en funció de la seva reacció davant la situació, la reincidència, etc.

## **TÍTOL VI. COLLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1. Informació a les famílies.**

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració social de l'alumne. És per aquest motiu que les famílies de l'alumnat del centre tenen dret a ser informats i a participar en les activitats del centre així com tenen la obligació de informar al centre de totes aquelles qüestions que puguin tenir incidència en l'esmentat procés escolar i educatiu dels seus fills.

La comunicació i informació a les famílies es durà a terme per diferents mitjans:

#### **1. Telèfon**

Comunicació ràpida, directa i eficaç.

Consergeria filtra les trucades i es procura donar resposta al moment si és possible o el més aviat possible.

#### **2. Circulars escrites**

En les quals s'informa a les famílies d'assumptes concrets de funcionament del centre: autoritzacions de sortides, convocatòries de reunions, etc.

#### **3. Correu electrònic**

En la mesura del possible anirem substituint les circulars escrites pel correu electrònic.

Amb aquest es dona resposta a consultes fetes a Secretaria, a direcció o a qualsevol professor o professora.

També s'informa a les famílies sobre qüestions concretes de funcionament (en substitució de les circulars escrites).

4. Correu postal.

Mitjançant el qual s'envia informació concreta a algunes famílies.

5. Pàgina web del centre

Informació pròpia del centre

La web te diversos apartats tenim un especial interès en potenciar-la com a font d'informació per a tothom i com a imatge del nostre institut.

L'adreça web del centre és: <http://agora.xtec.cat/iessert/>

6. Programa de Gestió Escolar (GESTIN)

Mitjançant el qual mantenim informades a les famílies de multitud d'aspectes relacionats amb la formació acadèmica i personal dels seus fills: Absències, Observacions, Amonestacions, etc.

7. Missatges SMS al mòbil

Molt útils per a comunicar de manera automàtica a les famílies pertinents les absències de primera hora dels seus filla o filles. Els SMS s'envien sobre les 9 del matí.

8. Comunicacions derivades d'incidències en la convivència

Són dos tipus de comunicacions escrites: les Amonestacions i les Faltes Greus.

Segons els Models que s'adjunten a aquestes NOF.

## **Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).**

Està formada per tots els pares i mares de l'alumnat.

L'associació a l'AMPA és voluntària i suposa un seguit de beneficis econòmics per als seus associats en la compra de llibres o els viatges de final d'etapa.

És un òrgan consultiu i de participació molt important per a la dinàmica i el funcionament ordinari de l'institut.

Les seves propostes o iniciatives es poden canalitzar a través de la direcció de l'institut, del Consell Escolar o qualsevol de les seves comissions de treball.

## **Capítol 3. Alumnes representants al Consell Escolar.**

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut duran a terme les seves funcions segons el que determina la normativa vigent.

Amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament d'aquestes tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari.

## **Capítol 4. Associació d'Estudiants.**

L'alumnat del nostre institut es pot organitzar mitjançant l'Associació d'Alumnes, escollint els seus representants i així fer arribar a la direcció de l'institut o als seus representants al Consell Escolar les seves propostes i iniciatives.

## Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

A l'institut disposem de dues cartes de compromís diferenciades: una per als alumnes matriculats en grups ordinàris i una altra per als alumnes matriculats en grups d'atenció preferent.

Totes dues s'adjunten a aquestes NOF en els seus annexos.

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Horaris.

#### Del professorat

La jornada laboral del professorat és de 37'5 hores setmanals de les quals:

20 hores són lectives (docència, tutoria individual o grupal, activitats directives o de coordinació).

8 hores són d'horari fix (guàrdies, reunions de departament, coordinacions de nivell, entrevistes).

2 hores no sotmeses a horari fix (clautres, sessions d'avaluació, consells escolars, reunions amb pares i mares).

7'5 hores de preparació de classes, correcció d'activitats, etc. que no hauran de fer-se necessàriament en el centre.

Els marcs a les reunions dels diferents equips de treball del professorat són:

- Claustre, Sessions d'Avaluació i Pla de Formació de Zona: dimecres a la tarda (horari no fix).
- Comissió Pedagògica, Reunions de Departament, Reunions de comissions de treball, etc.: dins les 8 h. d'horari fix al llarg de la setmana.

#### De l'alumnat

<b>8:10 - 9:10</b>	<b>Entrada i 1a classe</b>
<b>9:10 - 10:10</b>	2a classe
<b>10:10 - 10:35</b>	<b>Primer esbarjo (25')</b>
<b>10:35 - 11:35</b>	3a classe
<b>11:35 - 12:35</b>	4a classe

<b>12:35 - 12:50</b>	<b>Segon Esbarjo (15')</b>
<b>12:50 - 13:50</b>	5a classe
<b>13:50 – 14:50</b>	6a classe i <b>Fi jornada</b>

### **Visites dels pares.**

Tot el professorat disposem de dues hores setmanals per a rebre les visites dels pares – mares dels nostres alumnes i en la mesura del possible caldrà concertar les entrevistes amb les famílies en alguna d'aquestes dues hores.

Si alguna família manifesta de forma reiterada la seva impossibilitat de venir a l'institut en les hores estipulades cal que el TO es posi en contacte amb la direcció de l'institut per tal de cercar una solució.

### **Vigilància de l'esbarjo.**

A les hores d'esbarjo delimitem quatre zones on els alumnes poden romandre:

Pati del davant, Porxo, Pistes, Biblioteca

En tots els espais i en tot l'horari dels esbarjos sempre hi haurà un professor o professora de guàrdia que vetllarà per a que l'activitat d'esbarjo es desenvolupi sense incidents. A més també hi haurà un professor-a de guàrdia que vetllarà, juntament amb consergeria, per a que els alumnes no romanguin en els passadissos. Per tant a l'hora dels esbarjos hi haurà sempre 5 professors-es de guàrdia:

1. Per a la vigilància porta del pati del davant i de l'entrada: controlar que només surtin els alumnes de batxillerat sempre i quan tinguin el pretinent carnet i que al pati del davant l'esbarjo es desenvolupi amb normalitat.
2. Per a la biblioteca: vetllar per a que les activitats a la biblioteca es desenvolupin amb el degut ordre i silenci i respectant les normes pròpies de la biblioteca.
3. Per al porxo: per a vetllar que els alumnes que romanguin al porxo ho facin de manera educada i respectuosa amb ells mateixos i amb les instal·lacions.
4. Per a les pistes: per a vetllar que els alumnes que romanguin a les pistes ho facin de manera educada i respectuosa amb ells mateixos i amb les instal·lacions.
5. Per als passadissos: per a vetllar que els alumnes no romanguin en els passadissos a l'hora de l'esbarjo.

En la mesura que sigui possible es procurarà que un mateix professor faci les guàrdies dels dos esbarjos d'un mateix dia.

El professor o professora que faci la guàrdia del pati del davant serà també el responsable de controlar la porta de sortida del recinte per tal que només pugui sortir l'alumnat de batxillerat que disposi del pertinent carnet per a poder fer-ho.

## **Capítol 2. De les absències de l'alumnat i del professorat**

### **Alumnat**

En totes les hores del dia el professor o professora que te classe amb qualsevol grup de l'institut ha de passar llista i indicar amb la lletra F en el Programa de Gestió Escolar a aquells alumnes que no estiguin a classe.

Aquestes faltes d'assistència l'alumne les ha de justificar mitjançant l'imprès que es troba a Consergeria a tal efecte i el lliurarà al seu Tutor o tutora Orientador-a, el qual justificarà la seva falta d'assistència indicant aquesta justificació amb la lletra J en el Programa de Gestió Escolar. Quan un alumne acumuli 10 faltes d'assistència sense justificar (F) i després de que el TO li hagi demanat la pertinent justificació, la persona tutora orientadora es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills, i interessar-se pel cas.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a de l'alumne comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi, i ho comunicarà al coordinador pedagògic, d'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

Aquestes actuacions venen regulades en el punt 3.5 d'aquestes NOF:

### **Professorat**

Les absències del professorat i la manera com justificar-les estan regulades en les Instruccions d'Inici de Curs i actuarem segons aquestes ens indiquin.

Quan un professor/a sap amb antelació que faltarà al centre ha de deixar feina pels alumnes des del primer dia. El protocol a seguir és el següent:

a. El professor/a deixarà la feina directament als alumnes (delegat/a i subdelegat/a) i li farà arribar una còpia al seu cap de departament. Cal deixar clar als alumnes que es tracta de feina per a fer a les hores d'absència del professor/a, no per a fer-la a casa

b. El professor/a lliurarà o enviarà per escrit al seu cap de departament un resum, per grup, de la feina diària que han de fer els alumnes.

c. Amb la finalitat d'informar al professorat de guàrdia, el/la cap de departament posarà en l'arxivador corresponent de la sala de guàrdia, una còpia de la feina que han de fer els alumnes cada dia.

d. Abans de pujar a l'aula el professorat de guàrdia buscarà a l'arxivador del grup pertinent el resum de la feina que han de fer els/les alumnes.



### **Capítol 3. Actuacions en cas d'incidents i accidents.**

S'ha d'avisar immediatament els pares perquè es facin càrrec del seu fill/a.

Si es tracta d'un cas urgent i no es troben els pares o cap familiar, un dels professors de guàrdia acompanyarà l'alumne/a a l'ambulatori de la S.S. Cal avisar un taxi o, preferiblement, una ambulància per telèfon perquè us vinguin a buscar. **NO ES POT FER SERVIR CAP COTXE PARTICULAR.** Cal demanar el rebut al taxista. Cal posar els fets en coneixement d'algun membre de la Junta Directiva.

Sempre que un professor marxi del centre amb un alumne, ha d'avisar a un altre professor de guàrdia perquè avisi immediatament els pares. Si s'acaba la guàrdia s'ha de comunicar a algun professor de la guàrdia següent perquè continuïn la localització dels pares, i es faci càrrec del grup que ha deixat el professor que està fora, etc.

Quan els pares o responsables de l'alumne/a se'n fan càrrec, el professor torna a l'institut.

Sempre que un professor marxi com acompanyant, s'ha de fer constar en el full d'incidències Cap altre alumne/a pot anar d'acompanyant.

Si un alumne o alumna demana sortir de l'aula perquè es troba malament, el professor de guàrdia que el rebi ha de trucar els pares que hauran de passar a recollir a l'alumne/a. Si no hi ha ningú a casa l'alumne haurà de romandre a la sala de guàrdia. Si veieu que pot estar a classe el "convideu" a retornar. Quan la família reculli a l'alumne, s'ha de fer constar en el full d'incidències que hi ha a consergeria i el familiar l'ha de signar.

### **Capítol 4. Seguretat, higiene i salut.**

Cada curs escolar la direcció nomenarà a un professor o professora que coordinarà tot el que fa referència a Riscos Laborals. Aquesta persona serà la responsable de programar i coordinar els simulacres d'evacuació que cal fer cada curs seguin els protocols d'evacuació i de confinament.

#### **Pla d'evacuació**

Alarma : Un toc de timbre prolongat.

Sortida de l'edifici: segons el plànol que hi ha a totes les aules i espais del centre , sortiran primer els alumnes de la planta baixa i els més pròxims a les sortides exteriors.

Responsables:

- Coordinador general : director                      Coordinador suplent : membre de l'equip directiu de guàrdia
- Coordinador de planta : El professor/a de guàrdia. El primer de la llista serà el coordinador de la planta baixa (PB) i el segon de la llista el de la planta primera (P1).
- Responsable d'aula : Cada professor/a és responsable de tots els alumnes amb els quals estigui realitzant la seva tasca docent.

Organització de cada grup:

- Cada professor/a organitzarà el seu grup de la següent manera :

- Nomenarà responsables per tancar les finestres : Els més pròxims a les finestres.
- Nomenarà responsable de tancar les portes sense clau.
- Controlarà que no perdin temps agafant objectes personals
- Comprovarà que surti tothom.
- En el punt de concentració comprovarà que estiguin tots els alumnes del seu grup i haurà de comunicar-ho al coordinador general el més aviat possible tant si son tots com si no (es recomana portar el llistat d'assistents)
- L'ordre de sortida : Segons els plànols que hi ha a les aules, sortiran primer els alumnes de la planta baixa i els més pròxims a les sortides exteriors.
- Si la incidència fos en una sortida s'evacuarà per la sortida alternativa més propera. (totes les sortides són alternatives)
- Si la incidència fos en un aula s'evacuarà primer aquesta aula i després les més properes.
- Si hi ha fum a les escales no sortiran; es CONFINARAN a les aules i es faran veure per les finestres.
- El/la responsable de planta quan surti de l'edifici deixarà les portes tancades sense clau.

	TOTS ELS GRUPS D'ESO	
	<b>Camí de la porta de la reixa fins a l'edifici</b>	
	TOTS ELS GRUPS DE BATXILLERAT	

### **Quines són les coses que no s'han de fer**

Sortir per les finestres.                      Sortir per les portes del terrat.  
 Utilitzar l'ascensor.                          Incórrer en actituds de nerviosisme per part dels responsables.

### **Pla de confinament**

Alarma: Tocs curts de timbre continuats.

1. Entrar al centre si som a fora.
2. Anar a la nostra aula del grup-classe si som fora de classe.
3. Tancar les portes i les finestres.
4. No sortirem del centre fins que no ens ho indiquin les autoritats.
6. Tancar les portes i les sortides de l'edifici sense clau.

7. No s'ha d'usar els ascensor ni els muntacàrregues.

## **Capítol 5. De les queixes i reclamacions.**

### **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei d'algun professional**

En cas de queixes cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona que el presenta, el contingut, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

### **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Sempre que es lliurin butlletins de notes, ja siguin trimestrals o finals, els alumnes i les seves famílies disposaran d'un període determinat per a poder presentar una reclamació si existeix disconformitat amb alguna de les qualificacions.

A la Secretaria del centre es disposarà d'uns models que l'alumne ha d'omplir i lliurar-los en els terminis que a tal efecte s'assenyalin. Aquestes reclamacions es faran per escrit, aniran adreçades a la direcció de l'institut i aquesta les contestarà també per escrit.

Les reclamacions poden estar dirigides a un Departament Didàctic concret quan afecti només a un canvi de nota d'una determinada àrea o poden anar dirigides a la Junta d'Avaluació quan afectin al fet de promocionar o no de curs o la obtenció o no dels títols de Graduat en Secundària o Batxillerat.

### **Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.**

En tots els escrits de resposta a les reclamacions que elabori la direcció, s'indicarà clarament què cal fer per a recórrer a instàncies superiors i com cal fer-ho.

## **Capítol 3. Serveis escolars.**

### **Servei de menjador , transport i cantina**

A l'institut no disposem de servei de menjador ni servei de transport escolar ni servei de cantina o bar.

### **Activitats complementàries i extraescolars.**

#### Activitats complementàries

Cada curs la direcció nomenarà un professor o professora que serà el coordinador/a d'Activitats Complementàries que vetllarà per a coordinar totes les sortides (d'un dia, colònies, viatges etc.) i activitats diverses que es duen a terme dins o fora de l'institut per a completar el currículum

(tallers, visites, etc.). Les seves funcions estan regulades en el Títol III d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

Considerem que les activitats complementà poden ser de dos tipus: curriculars i lúdiques.

Les curriculars són totes aquelles que complementen el currículum formal d'alguna matèria i l'assistència a aquestes activitats o sortides és obligatòria per a tot l'alumnat. Ens referim a visites a museus, tallers, etc.

Les lúdiques són aquelles que no complementen el currículum de cap assignatura i l'assistència dels alumnes no és obligatòria. Ens referim a viatges de final de curs, colònies, Port Aventura, etc.

Per a la que un alumne pugui participar a les sortides d'aquest tipus cal que es compleixin els següents criteris:

No podran participar d'aquest tipus de sortides lúdiques els alumnes que es trobin en alguna de les següents situacions:

- ALUMNES QUE NO HAN PAGAT LA QUOTA DE MATERIAL.
- ALUMNES AMB UNA FALTA GREU.
- ALUMNES AMB 6 O MÉS MATÈRIES SUSPESES (SENSE TENIR EN COMPTE LES RECUPERACIONS).
- ALUMNES AMB 6 EXPULSIONS A LA SALA DE GUÀRDIA.
- ALUMNES AMB 10 FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE NO JUSTIFICADES (5 RETARDS EQUIVALEN A 1 FALTA).
- ALUMNES QUE NO HAN ANAT A ALGUNA DE LES SORTIDES CURRICULARS/OBLIGATÒRIES SENSE JUSTIFICAR (A MÉS D'HAYER DE POSSAR LES SIS FALTES INJUSTIFICADES EQUIVALENTS A UN DIA SENCER).

#### Activitats extraescolars

Cada curs escolar l'AMPA de l'institut en coordinació amb la direcció del centre i l'Ajuntament de Castelldefels farà la seva proposta d'activitats extraescolars de la qual informarà al Consell Escolar a principis de curs.

#### **Capítol 4. Gestió econòmica.**

La gestió econòmica es farà sempre seguint escrupolosament les instruccions i normatives referides a tal efecte.

Cada inici de d'any natural la persona Secretària - Administradora de l'institut confeccionarà un projecte de pressupost sota la supervisió de la direcció del centre i a principi de curs s'elaborarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots dos documents es sotmetran a la revisió i vist i plau tant del Claustre com del Consell Escolar.

En aquests documents, al marge de les partides globals que afecten al funcionament general del centre (aigua, electricitat, neteja, etc.) es consignaran unes partides concretes i acordades en el si de la Comissió Pedagògica per a cadascun dels departaments didàctics i coordinacions.

L'execució de les partides les haurà de controlar el cap de departament o coordinador corresponent sota la supervisió de la persona Secretària – Administradora.

## **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**

### **De la documentació acadèmico-administrativa.**

Tota la documentació acadèmico-administrativa s'ajustarà al que la normativa dictamini i restarà sota la custòdia de la persona Secretària-Administradora.

### **Altra documentació.**

També es disposarà un fitxer general per a tal que els Tutors Orientadors vagin guardant tota la documentació pròpia de la gestió acadèmica i personal de l'alumnat (justificacions de faltes, recull d'entrevistes, etc.).

Al finalitzar el curs tota aquesta documentació ha de ser la base per a que el Oo passi la informació necessària al TO del curs següent mitjançant l'Informe Final de Tutor Orientador i les entrevistes oportunes.

## **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis.**

A l'institut disposem de dues administratives i de dues conserges.

El seu règim laboral està regit pels seus respectius convenis i les seves tasques estan supervisades en primera instància per la persona Secretària – Administradora per delegació de la direcció.

## ANNEXOS

### Document de comunicació d'incidència a la família

<b>Institut Josep Lluís Sert</b>	Data
Comunicat d'incidència d'un alumne	Pàgina nº
Camí Ral de València, 10 08860 Castelldefels Tel. 93.664.22.52 email: <a href="mailto:iesert@xtec.cat">iesert@xtec.cat</a>	

Alumne/a:			
Professor/a:	Curs:		
Tutor/a:			
Data:	Hora:		

Els fets que es descriuen a continuació considerem que són mereixedors de :

- Advertiment
- Amonestació
- Falta Greu

L'alumne a realitzat els fets següents:

Mesures correctores que s'apliquen:

En tots els casos de suspensió del dret d'assistència a classe s'ha d'adjuntar el Pla de Treball.

Signatura tutor/a orientador:

Signatura pare/mare/tutor legal:

Signatura direcció de l'institut:

## Document de presentació del TO

Benvolguda família de ..... del grup .....

El meu nom és ..... sóc el professor de l'assignatura ..... i durant aquest curs seré el tutor / a orientador del vostre fill-a.

La meua funció és bàsicament orientar i assessorar al vostre fill-a pel que fa a la seva organització acadèmica i personal dins de l'institut. Per a fer-ho, mantindré diverses entrevistes amb el vostre fill durant el curs i amb vostès les vegades que es considerin necessàries.

El meu horari d'entrevistes amb les famílies seran els dies

\_\_\_\_\_

El meu correu electrònic és : .....

Si desitgeu mantenir una entrevista amb mi només cal que m'ho comuniqui (agenda, correu electrònic o telèfon) amb la suficient antelació.

En qualsevol cas resto a la vostra disposició per a qualsevol aclariment.

Desitjant que tinguem un curs molt profitós m'acomiedo cordialment.

El tutor / a orientador

Castelldefels, \_\_\_\_ de setembre de 2.01\_\_

✂.....

Família de ..... del grup .....

Hem rebut l'escrit de presentació del tutor individual del nostre fill-a.

Signat: pare/mare/tutor legal:

Castelldefels, \_\_\_\_ de setembre de 2.01\_\_

## Full de consulta de tutoria

Tutor-a Orientador-a

Alumne-a

Grup

Data

Benvolgut company / a:

Et demano, si us plau, m'informis d'alguns aspectes d'aquest alumne-a:

Àrea

Professor-a

### 1. COMPORAMENT

A) El seu comportament a classe és:

Bo – Molt

Acceptab

Regular

Dolent

B) Has tingut conflictes amb l'alumne que han derivat en amonestacions i/o sancions ?:

Mai

Ocasionalment

Freqüentment

### 2. ACTITUD DE TREBALL

A) La seva actitud: participació, interès, ..., a classe és:

Bona - Molt bona

Acceptable

Regular

Dolenta

B) Fa les tasques i els deures que se l'encomanen a casa?:

Sempre

Quasi sempre

Quasi ma

Mai

C) El seu nivell d'atenció i treball a classe és:

Bo - Molt bo

Acceptab

Regular

Dolent

### 3. RENDIMENT ACADÈMIC

A) El seu nivell general a la teva matèria és:

Bo - Molt bo

Acceptable

Regular

Dolent

B) El seu rendiment acadèmic està:

Per sobre de   
les seves  
possibilitats

D'acord am   
les seves  
possibilitats

Per sota de le   
seves  
possibilitats

Molt per sota   
de les seves  
possibilitats

### 4. ALTRES OBSERVACIONS

Si us plau deixa'm aquest full a la meva gaveta el més aviat possible. Gràcies.



## Informe d'avaluació inicial

<b>Institut Josep Lluís Sert</b> Informe d'avaluació i seguiment acadèmic	08-02-2017
	Pàgina: 1

Camí Ral de València s/n- 08860 Casteldefels - Tel.: 93 664 2252 - Email: iessert@xtec.cat

Alumne/a: Filemon, Mortadelo  
Curs: ESO 1r 1  
Tutor/a:  
Publicació:

<b>Rendiment acadèmic</b>			
<b>Assignatura</b>	<b>Aprenentatge</b>	<b>Deures/Estudi</b>	<b>Observació</b>
Alternativa	---	---	---
Biologia	---	---	---
Ciències Socials	---	---	---
Educació física	---	---	---
Llengua anglesa	---	---	---
Llengua castellana	---	---	---
Llengua catalana	---	---	---
Matemàtiques	---	---	---
Música	---	---	---
Optatives1	---	---	---
Tutoria	---	---	---
Visual i Plàstica	---	---	---

<b>Informació de Tutoria</b>				
<b>Assistència</b>	<b>Puntualitat</b>	<b>Convivència</b>	<b>Integració a l'institut (1r ESO)</b>	<b>Deures d'estiu (1r ESO)</b>
---	---	---	---	---
<b>Observació</b>				
---				

Signatura Pare/Mare/Tutor/a legal

Aquest informe es generarà a partir del programa de gestió escolar GESTIN.  
Per a fer-lo cal seguir el següent [manual](#)

## Qüestionari de tutoria orientadora

**NOM I COGNOMS:** ..... **GRUP:** .....

### 1. DADES PERSONALS/FAMILIARS/CONEIXEMENT PERSONAL

- 1.- Amb qui vius? Digues tots els membres que componen la teva família (si tens mascotes i vols incloure-les, també ho pots fer).
- 2.- Quina importància creus que tens a la teva família? Què aportes tu que no ho faci ningú més? Pots comentar també com et tracten, a qui t'assembles més o menys i en què...
- 3.- Tens alguna tasca a casa que sigui responsabilitat teva? Quina o quines i cada quant la realitzes?
- 4.- A casa, on realitzes els deures o estudis? Has de compartir aquest espai amb algú? És un lloc tranquil, silencios... on pots concentrar-te amb facilitat?
- 5.- Com t'organitzes les feines escolars quant surts de l'institut (quan fas els deures i estudis)?
- 6.- Què fas al teu temps lliure (aficions, extraescolars...)? Practiques algun esport? Quant (tardes, caps de setmana...)? Fas alguna activitat artística (instrument, teatre, pintura...)? Quantes hores hi dediques?
- 7.- A quina hora t'aixeques i a quina hora te'n vas a dormir? Esmorzes abans d'entrar a l'institut? Què prens?
- 8.- Coneixes el telèfon o el mail dels teus pares? Apunta-ho.

### 2. DADES ESCOLARS

- 1.- Has lliurat tota la documentació demanada pel teu tutor (sortides, autoritzacions... o faltes injustificades)? Què et falta?
- 2.- Quines son les assignatures que et van millor? I les que et van pitjor? Coincideixen amb les que t'agraden més o menys, respectivament? Explica per què en tots els casos.
- 3.- Te'ns alguna assignatura suspesa de cursos anteriors? Quina/es? Saps com pots recuperar-la/es?
- 4.- Quan tens preguntes relacionades amb els continguts treballats a classe, a qui se les fas a classe (professors, companys...)? I a casa (de la teva família)?
- 5.- Com et sents a l'institut i a la teva classe (feliç, bé, molt bé, enfadat, animat, trist, valorat, malament, molt malament...)? Per què? Tens amics? Qui són? Algú et molesta? Creus que tu molestes a algú? Per què?

### PER FINALITZAR...

- 1.- Pensa en qualsevol aspecte (observació, inquietud...) que voldries/creus que seria important que jo sabés i que no te preguntat en aquest qüestionari. Si no tens res a comentar, has d'escriure, com a mínim, alguna cosa que t'agradi (relacionada amb l'institut: funcionament general, classes, grup...) i un altra que et desagradi.
- 2.- Abans d'acabar, pensa en dos objectius que vulguis intentar aconseguir durant aquest curs i escriu-los.

## Informe final de curs del T0

Nom i cognoms de l'alumne/a: \_\_\_\_\_  
Tutor/a orientador/a: \_\_\_\_\_

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

Aspectes personals:.

Aspectes acadèmics..

Aspectes familiars.

Altres aspectes a destacar

## Demanda d'intervenció psicopedagògica (full de derivació)



### DEMANDA D'INTERVENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA

(A OMLIR PEL PROFESSORS/A)

Curs escolar:.....

Professor /a que fa la demanda ..... Data .....

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

Breu descripció del que et preocupa


.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Concreció de la demanda


.....  
.....

Disponibilitat horària per poder fer la devolució .....


#### CONCRECIÓ DE LA INTERVENCIÓ

 Entrevista amb (alumne/a, mare/pare, tots dos, T.O., EAP, ...)

.....

 Observació de la seva planificació i organització del treball  
(treballs, llibretes, carpeta, agenda, ...)

.....

 Observació del seu nivell de competències

.....

 Altres .....

(Si us plau, deixa aquest full a la meva gaveta. Gràcies)

Breu descripció del resultat de la intervenció

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Acords presos (amb l'alumne, el professors/a que fa la demanda, el T.O., l'equip docent de l'alumne que li imparteix classe, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data de la devolució de la intervenció .....

## Questionari de seguiment de la tutoria orientadora

1R Cogn	2n Cognom	Nom Alumne	Thas entrevistat amb el TO del curs anterior ?	Has tingut la conversa de presentació del TO amb l'alumne ?	Has tingut la conversa amb l'alumne d'anàlisi dels resultats de	Has tingut la conversa amb l'alumne d'anàlisi dels resultats de	Has tingut l' entrevista presencial del primer trimestre amb la família?	Has lliurat les cartes amb les incidències mensuals d'octubre?	Has lliurat les cartes amb les incidències mensuals de	Li has justificat totes les faltes d'assistència justificables ?	Li has posat les posat amonestacions?	Li has posat faltes greus?	Vols fer alguna consideració o observació ?	T.O 1516
Abad	Muñoz	Joel												Salvadó
Chen		Baitong												Aguiló
de Souza	Mesquita	Jhenyfer												Aguiló
Gil	Fuentes	Gerard												Aguiló
Hernández	Muñoz	Nll												Aguiló
Morera	Casals	Roger												Aguiló
Nogués	Farrés	Carles												Aguiló
Planell	Bosch	Gerard												Aguiló
Ponsà	Sendra	Casto												Aguiló
Rua		Shristi												Aguiló
Sánchez	Sánchez	Sergi												Aguiló
Valdés	Miranda	Imael												Aguiló
Costa	Molina	Adam												Aguiló
Castelldefels, _____ de desembre de 20														
Signatura:														

## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU : GRUP ORDINARI

Les persones sotasignades, Carles Cortina Callís com a director de l'institut Josep Lluís Sert de Castelldefels i ....., com a pare / mare / tutor legal de l'alumne / a ....., reunits a Castelldefels amb data ....., conscients de què en l'educació dels nois i noies és imprescindible l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta en la qual assumim els següents compromisos:

### COMPROMISOS

#### Per part de l'institut

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

#### Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Conèixer i respectar les normes bàsiques de funcionament del centre
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut sempre que sigui necessari

En nom de l'institut

En nom de la família

Signat: Carles Cortina Callís

.....

Castelldefels, ..... de ..... de 20....



## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU : GRUP D'ATENCIÓ PREFERENT

Jo \_\_\_\_\_ mare/ pare de l'alumne \_\_\_\_\_ demano que el meu fill comenci a assistir a les classes del grup \_\_\_\_\_, que és un grup d'atenció preferent.

Confirmo que he estat informat de les característiques d'aquest tipus de grups i dels avantatges que suposa que el meu fill hi vagi.

Així mateix les persones sotassignades, Carles Cortina Callís com a director de l'institut Josep Lluís Sert de Castelldefels i \_\_\_\_\_, com a pare / mare / tutor legal de l'alumne / a \_\_\_\_\_, reunits a Castelldefels amb data \_\_\_\_\_, conscients de què en l'educació dels nois i noies és imprescindible l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta en la qual assumim els següents compromisos:

### **COMPROMISOS**

#### **Per part de l'institut**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable d'una setmana les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un trimestre sempre que hi hagi motius.
11. Propiciar l'assistència de l'alumne a un grup d'atenció preferent en el qual es treballi el Programa Intensiu de Millora per tal d'incrementar els seus nivells competencials.

#### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.

2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi: fer els deures i totes aquelles tasques que el professorat li encomani, i mantenir una actitud positiva i activa vers els continguts i aprenentatges i estudiar i treballar a casa els continguts introduïts a l'aula.
5. Vetllar per l'assistència regular i puntual del fill o filla a l'institut i a les activitats acadèmiques i justificar totes les possibles faltes d'assistència.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Conèixer i respectar les normes bàsiques de funcionament del centre
13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut sempre que sigui necessari.
14. Facilitar l'assistència de l'alumne a un grup d'atenció preferent en el qual es treballi el Programa Intensiu de Millora per tal d'incrementar els seus nivells competencials.

En nom de l'institut

En nom de la família

Signat: Carles Cortina Callís

.....

Castelldefels, ..... de ..... de 20....



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Equip d'Assessorament i**  
**Orientació Psicopedagògica EAP B-49 Castelldefels**  
Tel 93 665 01 93 - Fax 93 636 16 97 - a8905454@xtec.cat

### Full de derivació d'alumnes a l'EAP B49 de Castelldefels

1r Cognom ..... 2n Cognom ..... Nom .....  
Data de naixement .....Telèfon .....  
Centre .....Curs ..... Nom del tutor/a.....  
Des de quin curs ve al centre? ..... Procedència.....  
Ha repetit algun curs? Si  No  Quin?.....  
La demanda va adreçada: psicopedagog/a  treballadora social   
fisioterapeuta

1. Descriu les necessitats educatives detectades i propostes de treball que s'estan duent a terme a aula ordinària i/o en petit grup, per donar l'atenció més adient.

2. Des de quan s'observen aquestes necessitats?

3. Disposes d'informació sociofamiliar, mèdica o d'altre tipus? (a comentar en l'entrevista )  
Si  No

Signatura del/a tutor/a  
Castelldefels ..... de ..... 201...