



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

INSTITUT EL CAIRAT

Document aprovat pel Consell Escolar: 1 de juliol de 2013

Signatura del president del Consell Escolar:

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Revisió núm.	Data	Descripció de la modificació
00	1/07/2013	Creació i aprovació del document
01	7/07/2014	S'afegeixen articles 69.19, 79.13, 87.6 i 87.7
02	5/10/2015	S'afegeix article 69.10. Modificació article 69.11
03	3/10/2016	S'afegeix article 69.21
04	15/10/2018	S'afegeix l'article Article 58.b Enregistrament d'imatge i so. Modificació de l'article 69.4 Modificació de l'article 84 Modificació de l'article 102.3 i s'afegeix l'article 102.9 Modificació de l'article 111.1
05	7/10/2019	Modificació de l'article 102
06	13/09/2023	S'afegeix l'annex 1 d'ús de dispositius electrònics alumnat
07	01/07/2024	S'afegeix l'annex 2 d'ús de portàtils del Departament per part de l'alumnat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut El Cairat
Gorgonçana, 1
08292 Esparreguera
Tel. 937 774 012



08	01/07/2024	S'afegeix l'annex 3 Pla de funcionament del servei de transport escolar
----	------------	---

PREVI: sempre que sigui possible, en aquestes NOFC es faran servir les expressions “alumnat” i “professorat”. Si per qüestions gramaticals i/o de context no és possible fer-ho utilitzarem les expressions “alumne o alumnes” o “professor o professors” com a genèrics tant per referir-nos al gènere masculí com al femení.



ÍNDEX

TÍTOL I Introducció

Capítol 1	Principis generals i marc conceptual	_____	11
Capítol 2	Marc normatiu		
Article 1	Legislació de referència	_____	12
Article 2	Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC		12

TÍTOL II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Capítol 1	L'equip directiu		
Article 3	Composició i funcions	_____	14
Capítol 2	Òrgans unipersonals de direcció		
Article 4	El director	_____	15
Article 5	El cap d'estudis	_____	19
Article 6	El secretari	_____	20
Capítol 3	Òrgans unipersonals de direcció addicionals		
Article 7	El coordinador pedagògic	_____	22
Capítol 4	El consell de direcció		
Article 8	Funcions i composició	_____	24



Capítol 5 Òrgans unipersonals de coordinació

Article 9	Funcions i composició _____	25
Article 10	La coordinació d'ESO _____	25
Article 11	La coordinació de Batxillerat _____	26
Article 12	La coordinació TAC _____	27
Article 13	La coordinació LIC _____	28
Article 14	La coordinació d'activitats i serveis escolars _____	28
Article 15	La coordinació de prevenció de riscos laborals _____	29
Article 16	El coordinador del Pla d'Esport _____	30
Article 17	Els caps de departament didàctics _____	30

Capítol 6 Òrgans col·legiats de participació

Article 18	El consell escolar _____	33
Article 19	El claustre de professorat _____	35

TÍTOL III Organització pedagògica del centre

Capítol 1 Sobre l'organització del professorat

Article 20	Drets i deures del professorat _____	38
Article 21	Les funcions del professorat _____	40
Article 22	Acollida del professorat nou _____	41

Capítol 2 Sobre l'organització de l'alumnat

Article 23	Drets i deures de l'alumnat _____	42
Article 24	Representació de l'alumnat _____	44
Article 25	Els delegats i delegades de classe _____	45
Article 26	El consell de delegats i delegades _____	45
Article 27	Associacions d'estudiants _____	45



Article 28	L'alumnat al Consell Escolar	45
------------	------------------------------	----

Capítol 3 L'atenció a la diversitat

Article 29	L'atenció a la diversitat	46
Article 30	El departament d'orientació educativa	46
Article 31	Recursos per atendre la diversitat	47
Article 32	Els programes de diversificació curricular	49
Article 33	L'atenció a la diversitat al batxillerat	50
Article 34	La comissió d'atenció a la diversitat	50
Article 35	La comissió social	51
Article 36	La coordinació de l'escolarització compartida	51
Article 37	La coordinació amb altres professionals externs	52
Article 38	La coordinació primària-secundària	53

Capítol 4 L'acció i la coordinació tutorial

Article 39	El pla d'acció tutorial (PAT)	54
Article 40	Els tutors de l'ESO i de Batxillerat	55
Article 41	Funcions del tutor	56
Article 42	Formes organitzatives de l'acció tutorial	58
Article 43	El coordinador pedagògic i els coordinadors de cicle	58
Article 44	La comissió d'atenció a la diversitat	59
Article 45	Coordinació entre els tutors d'un mateix nivell i el professorat del departament d'Orientació	59
Article 46	L'equip docent	59
Article 47	Les sessions d'avaluació	60
Article 48	L'orientació personal, acadèmica i professional	60
Article 49	El traspàs d'informació	63



Capítol 5 La formació de grups i la tria de matèries i del treball de recerca

Article 50	Criteris en la confecció de grups d'ESO _____	64
Article 51	Criteris en l'oferta i tria de les matèries específiques a l'ESO _____	65
Article 52	Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO ____	65
Article 53	Criteris en la confecció de grups al batxillerat _____	66
Article 54	Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat al batxillerat _____	66
Article 55	Criteris en l'oferta i tria dels treballs de recerca al batxillerat	66

TÍTOL IV Funcionament del centre

Capítol 1 Aspectes generals

Article 56	Horari del centre _____	68
Article 57	Portes d'entrada i sortida _____	68

Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat

Article 58.a	Control d'assistència a primera hora i retards _____	68
Article 58.b	Control d'assistència a primera hora i retards _____	69
Article 59	L'esbarjo _____	70
Article 60	Passadissos i lavabos _____	71
Article 61	Sortides eventuais de l'alumnat _____	71
Article 62	Fumar, menjar i beure _____	72
Article 63	Sobre l'ús d'aparells electrònics de lleure i mòbils _____	72
Article 64	Sobre la neteja i els desperfectes _____	73
Article 65	Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries _____	73
Article 66	Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques _____	75
Article 67	Les taquilles _____	75



Article 68	Els ordinadors personals _____	76
Article 69	Sortides i activitats extraescolars _____	76
Article 70	Salut, farmaciola i medicaments _____	79

Capítol 3 Aspectes relatius al professorat

Article 71	Horari laboral: norma de curs _____	80
Article 72	Assistència del professorat _____	80
Article 73	Funcionament general de les guàrdies de passadissos _____	81
Article 74	Funcionament general de les guàrdies de pati _____	82
Article 75	Accessos a les dependències i ús de material de l' institut	83
Article 76	Ús del material del centre _____	84
Article 77	Comunicacions internes _____	85

Capítol 4 Les avaluacions i el pas de curs

Article 78	L'avaluació de l'alumnat d'ESO i 1r de batxillerat i el Calendari escolar _____	85
Article 79	Les avaluacions ordinàries _____	86
Article 80	L'avaluació final ordinària de juny _____	88
Article 81	Les activitats de recuperació _____	88
Article 82	L'avaluació extraordinària _____	89
Article 83	Pas de curs _____	90
Article 84	Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO _____	90
Article 85	Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors _____	91

Capítol 5 Queixes i reclamacions sobre les qualificacions

Article 86	Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	92
Article 87	Reclamacions per qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària _____	92
Article 88	Actuacions en cas de queixes sobre la presentació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	93



Capítol 6 Serveis escolars

Article 89	Servei de menjador _____	93
Article 90	Servei de transport escolar _____	94
Article 91	Pla d'Esport a l'Escola _____	95
Article 92	Biblioteca _____	95
Article 93	Neteja del centre _____	96

TÍTOL V De la convivència en el centre

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes.

Qüestions generals

Article 94	Mesures de promoció de la convivència _____	97
Article 95	Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes _____	99

Capítol 2 La mediació escolar

Article 96	Els principis de la mediació _____	100
Article 97	Objectius de la mediació _____	101
Article 98	El procés de la mediació _____	102

Capítol 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes Perjudicials per a la convivència en el centre

Article 99	Conductes contràries a les normes de convivència en el Centre. Mesures correctores i sancionadores _____	103
Article 100	Circumstàncies atenuants i agreujants _____	103
Article 101	Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures Correctores _____	103
Article 102	Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat _____	106
Article 103	Aplicació de les mesures correctores _____	107
Article 104	Informació a les famílies _____	107



Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 105	Conductes sancionables i sancions imposables _____	108
Article 106	Competència per imposar les sancions _____	108
Article 107	Prescripcions _____	109
Article 108	Gradació de les sancions. Criteris _____	109
Article 109	Garanties i procediments en la correcció de les faltes ____	110
Article 110	Comunicació de sancions _____	111
Article 111	Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o viatges ____	111

TÍTOL VI Participació i col·laboració de pares i mares de l'alumnat

Capítol 1 Pares i mares de l'alumnat

Article 112	Pares i mares de l'alumnat _____	113
Article 113	Drets i deures dels pares i mares _____	113

Capítol 2 Famílies i centre

Article 114	Comunicació entre les famílies i el centre _____	115
Article 115	Pàtria potestat dels fills _____	116

Capítol 3 Associació de pares i mares d'alumnes

Article 116	Constitució de l'AMPA _____	116
Article 117	Objectius de l'AMPA _____	117
Article 118	Activitats de l'AMPA _____	118
Article 119	L'AMPA i l'equip directiu _____	119



Capítol 4 La carta de compromís educatiu

Article 120	La carta de compromís educatiu	118
Article 121	Difusió i distribució	119
Article 122	Adaptació de la carta a determinades circumstàncies	119

TÍTOL VII Personal d'administració i serveis

Capítol 1 Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

Article 123	Drets i deures del PAS	121
Article 124	Jornada laboral i horari	122

Capítol 2 Personal d'administració

Article 125	Funcions	122
-------------	----------	-----

Capítol 3 Personal subaltern

Article 126	Funcions	126
-------------	----------	-----



ANNEXOS

- Annex núm. 1** Estatuts Associació Esportiva El Cairat (art. 16 i 91)
- Annex núm. 2** Recursos per a l'atenció a la diversitat (art. 31.11)
- Annex núm. 3** Traspàs d'informació primària-secundària (art. 38.4)
- Annex núm. 4** CB transversals en diferents contextos (art. 39.4)
- Annex núm. 5** L'Acció Tutorial (art. 39.6)
- Annex núm. 6** Línies prioritàries d'actuació de l'AT per nivells (art. 39.6)
- Annex núm. 7** Model de full de traspàs de tutoria (art. 49.3)
- Annex núm. 8** Oferta de matèries als batxillerat (art. 54.1)
- Annex núm. 9** Model de consell orientador de final d'etapa
(art. 54.2 i 80.6)
- Annex núm. 10** Manual del Treball de Recerca al batxillerat (art. 55.4)
- Annex núm. 11** Normativa d'ús aules específiques (art. 66.1)
- Annex núm. 12** Protocol d'actuació en cas d'accident (art. 70.6)
- Annex núm. 13** Normes de funcionament de la Biblioteca (art. 92.6)
- Annex núm. 14** Quadre amb eines de prevenció i gestió de conflictes
(art. 95)
- Annex núm. 15** Mapa conceptual sobre la mediació (art. 98)
- Annex núm. 16** Taula-resum de les faltes lleus, greus i molt greus
(art. 99 i 105.1)
- Annex núm. 17** Carta de compromís educatiu (art. 120)



TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Capítol 1 Principis generals i marc conceptual

Tant la Llei d'Educació de Catalunya ([LEC 12/2009](#)) en el Títol VII, com el Decret d'Autonomia ([DAC,102/2010](#)) en el Títol I capítol III, estableixen que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeixen el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives del centre on se situa l'eix central de la presa de decisions, tant en temes vinculats a l'organització i funcionament, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

Dita Llei també especifica que l'exercici de l'autonomia dels centres educatius es desenvolupa fonamentalment en torn del seu Projecte Educatiu ([LEC](#), art. 91) i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Per tant, amb l'elaboració i desplegaments de les NOF de l' institut no fem sinó complir amb allò que ens exigeix la Llei, en la seva concepció de com es concreta l'autonomia de cada centre. El seu contingut queda especificat principalment en el [DAC](#), art.18 i 19.

És en el projecte educatiu (PE) on cada centre identifica els aspectes clau que contribueixen a perfilar la seva identitat, n'explicita els objectius i les seves principals estratègies d'actuació a llarg termini, des d' on s'orienta la presa de decisions en tots els àmbits i es dóna coherència a totes les actuacions que es porten a terme. Per tant, obvia dir que les NOFC han de ser del tot coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu.

Les NOFC són un vehicle, i dels més importants, per permetre que els principis definits en el PE del centre es puguin dur a la pràctica. Faciliten el seu desenvolupament i fan possible en gran mesura l'assoliment dels objectius del centre. Organitzen el dia a dia, el treball educatiu de professors, departaments, equips docents, etc. i vehiculen de manera lògica i ordenada la convivència en l' institut. Sense unes NOFC ven estructurades i àmplies difícilment altres instruments de l'autonomia de centre, com la programació general anual i d'altres, es podrien dur a terme.

Les NOFC afecten i comprometen a tots els membres de la comunitat educativa ([LEC](#), art. 19) i afecten a totes les actuacions dirigides i promogudes des del centre, es realitzin dins o fora del recinte escolar.



Capítol 2 Marc normatiu

Article 1

Legislació de referència

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- [Decret 279/2006](#), de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derrogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- [Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es regula el procediment d'Avaluació a l'ESO.
- [Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març, modifica parcialment el procés d'Avaluació a l'ESO.
- [Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, per la qual es regula el procés d'Avaluació en el Batxillerat.
- Resolucions d'[inici de curs](#) corresponents...

Article 2

Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC ([LEC 12/2009](#) arts. 91 al 95 i [DAC 102/2010](#), arts. 18 i 19).

2.1 El Decret d'Autonomia ([DAC](#), art. 18.1) determina que tots els centre han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon als directors dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

2.2 Des de la direcció del centre, i d'acord amb el nostre Projecte Educatiu (PE) es considera que el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser el més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti al llarg de tot el procés i amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AMPA, etc.

2.3 Un cop elaborat i consensuat el document entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa de l' institut, correspon al Consell Escolar del centre, a



proposta de la direcció d'aquest, aprovar dites normes ([DAC](#), art. 18.3). L'aprovació es pot fer globalment o per parts, si les circumstàncies ho aconsellen.

2.4 Les NOFC, com no pot ser d'una altra manera, són un document viu i canviant, això obliga a que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que així ho exigeixin. Circumstàncies que poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé en el propi funcionament del centre, que va modificant periòdicament part de les seves estructures de funcionament, per tal d'adaptar-se millor a les circumstàncies canviants de la realitat educativa i de l'entorn.

2.5 Anualment, en el Consell Escolar de final de curs (celebrat habitualment en el mes de juliol) es portaran per a la seva valoració i, si s'escau, aprovació, les corresponents propostes de modificació de les NOFC que es considerin oportunes. En cas que no hi hagués, es farà constar explícitament en dit Consell Escolar que no s'ha produït cap modificació en les normes i que aquestes continuen plenament vigents. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

2.6 Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l' institut rebin oportuna informació sobre les NOFC, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps ([LEC](#), art. 25.1) .



TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Legislació general aplicable:

[LEC](#) arts.142,144,147 i Títol IX capítol I; [DAC](#) (Títol II)

Capítol 1 L'equip directiu

Article 3

Composició i funcions ([LEC](#), art. 147; [DAC](#), art. 35)

3.1 Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

3.2 L'equip directiu de l' institut El Cairat està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o la secretària i el o la coordinadora pedagògica.

3.3 Els membres de l'equip directiu són corresponsables de la gestió del projecte de direcció i els hi correspon la seva gestió.

3.4 L'equip directiu, i si s'escau el consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

3.5 Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

3.6 Les NOF de l' institut El Cairat estableixen amb caràcter general per a l'equip directiu les següents funcions:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Estudiar, elaborar i presentar al claustre, consell escolar o altres òrgans representatius adients propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient l'execució de les decisions del consell escolar i del claustre.



- d) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
- e) Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
- f) Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
- g) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- h) Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictami.
- i) Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
- j) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

Capítol 2 Òrgans unipersonals de direcció

Legislació general aplicable: [LEC](#), art.139; [DAC](#), arts. 30 fins 34

Article 4

El director: ([LEC](#) art. 142-144; [DAC](#), art. 31 i capítol 2; [DD](#) 155/2010)

4.1 El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració i li corresponen les funcions que li atribueixen la LEC i la resta de l'ordenament jurídic.

4.2 El procés de presentació de candidatures a la direcció del centre i el procés de selecció està previst per la [LEC](#) art. 143 i regulat pel [Decret 155/2010](#) de direccions, principalment en el seu capítol 3. El projecte de direcció que perceptivament ha de presentar tot candidat queda regulat per la LEC art. 144 i més concretat en el capítol 4 del decret de direccions. Aquestes NOFC consideren que és preferible que qualsevol projecte de direcció que es presenti en el centre inclogui una proposta concreta amb nom i cognoms de dels professors que formaran part de l'equip directiu del candidat a director.

4.3 El projecte de direcció és el document que ordena i concreta el desplegament del projecte educatiu del centre per al període del mandat del director i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legials. Aquest projecte també pot formular, quan escaigui, una proposta de reforma del projecte educatiu, amb les modificacions i adaptacions corresponents.



4.4 El director té l'obligació de vetllar pel correcte compliment dels principis recollits pel projecte educatiu, les NOFC, la carta de compromís educatiu i el projecte lingüístic. Així com garantir un desplegament i una concreció del currículum coherent amb l'estructura normativa anterior.

4.5 El director ha de gestionar, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, vetllar perquè siguin coherents amb el projecte de centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, dels plans estratègics o acords de responsabilitat que l'institut tingui subscrits amb l'administració.

4.6 També és responsabilitat del director assignar tasques de responsabilitat específiques a la resta de membres de l'equip directiu així com els altres òrgans de participació i representació establerts en aquestes NOFC.

4.7 Segons estableix l'article 4 del Capítol 2 del [Decret de direccions](#), la direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes, llevat que es provi el contrari.

4.8 La direcció del centre està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i ha de retre comptes a la comunitat escolar i l'administració de les seves actuacions i del grau de compliment del seu projecte de direcció.

4.9. El [DAC](#) en el seu article 32 detalla les atribucions del director. D'una manera més específica en les NOFC de l'institut El Cairat volem destacar les següents.

4.10 Correspon al director o directora, les funcions de representació següents:

- a) Representar al centre
- b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre de professors i altres actes acadèmics organitzats pel centre, si s'escau.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa.
- e) Vehicular, tot prenent les mesures organitzatives adients, les directrius i prioritats fixades des de l'administració.

4.11 En relació a les funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- a) Formular, si s'escau, la proposta inicial de projecte educatiu (PE) i de les modificacions o adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovi i es desplegui una concreció curricular coherent amb el PE i garantir-ne el compliment.



- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, així com de la resta de propostes educatives del centre.
- d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i les NOFC.
- e) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa de plantilla vigent, la relació de llocs de treball del centre, les modificacions successives i les provisions de llocs pertinents.
- f) Dirigir, organitzar i gestionar el personal del centre, tot garantint que es compleixin les instruccions dictades pel departament i els objectius fixats pel PE.
- g) Fer el seguiment estadístic i la valoració pertinent davant la comunitat educativa de les diferents avaluacions acadèmiques, tant les de caràcter intern com extern.
- h) Coordinar l'acció dels departaments didàctics i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinant al centre, amb l'aplicació dels mecanismes de supervisió necessaris en cada cas (observació d'aula, revisió de les programacions, etc.).
- j) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen.
- k) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.
- l) Estimular, en coordinació amb els altres membres de l'equip directiu la investigació i la innovació pedagògica, sempre orientats a aconseguir la millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- m) Garantir que el català sigui la llengua vehicular tant en l'àmbit educatiu, com en l'administratiu o de comunicació amb les famílies i altres administracions externes.
- n) Dirigir el desplegament de la Programació General anual de Centre, de les programacions didàctiques dels departaments i de la memòria anual. També és el principal responsable d'impulsar i desplegar els plans estratègics, acords de corresponsabilitat o qualsevol altre conveni similar signat entre el centre i l'administració educativa.
- o) Elaborar el calendari anual d'avaluacions, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.

4.12 En relació amb la comunitat escolar:

- a) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.



- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares o d'alumnes, si s'escau, garantint un contacte regular amb les mateixes.
- c) Assegurar el correcte funcionament i la participació de la comunitat educativa en el consell escolar del centre.
- d) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar, d'acord amb prefectura d'estudis, les mesures disciplinàries corresponents.
- e) Vetllar per l'organització i el correcte funcionament dels processos de preinscripció i matrícula de l'ESO i el Batxillerat.

4.13 En relació a l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i possibles modificacions de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PE.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari del centre.
- f) Presentar per a la seva aprovació, si s'escau, davant el consell escolar abans del 31 de gener el pressupost anual del centre. Durant l'exercici pressupostari podrà presentar davant el consell escolar les modificacions pressupostàries que consideri oportunes, quan les circumstàncies així ho exigeixin.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Gestionar la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- i) Fer les adquisicions i contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i dins dels límits establerts per l'administració educativa.
- j) Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions del centre en coordinació amb el secretari i instar el Departament perquè faci les accions de millora oportunes.

4.14 Com a cap del personal del centre ([DAC](#), art.50):

- a) Nomenar i destituir, en el seu cas, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.



- b) Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.
- d) Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus. També correspon al director la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.
- e) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com personal no docent. D'acord amb els mecanismes establerts per l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

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

Article 5

El cap d'estudis ([DAC](#), article 32)

5.1 El o la cap d'estudis és nomenat per director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

5.2 El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant. El cap d'estudis comptarà en el desenvolupament de les seves tasques amb el recolzament i l'ajuda d'un cap d'estudis adjunt. Veure el capítol 4 i el consell de direcció.

5.3 Les funcions que ha d'exercir el cap d'estudis s'han de circumscriure preferiblement als àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. En el cas de l'institut El Cairat es detallen i concreten en els següents apartats:

- a) Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions del departament i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
- b) Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries).



- c) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves diagnòstiques externes organitzades des del departament d'ensenyament.
- d) Gestionar les absències del professorat, tant les previstes com les imprevistes.
- e) Gestionar, quan les circumstàncies ho requereixin, canvis provisionals en l'horari de grups, professors i aules.
- f) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
- h) Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat, etc. d'acord amb el previst per les NOFC.
- i) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j) Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica.
- k) Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- l) Totes aquelles altres que li siguin encomanades per director o atribuïdes per disposicions del departament d'educació.
- m) Estudiar i planificar possibles canvis curriculars quan es cregui necessari o els canvis normatius així ho especifiquin: optatives, matèries de modalitat, etc.

Article 6

El secretari

([DAC](#), art. 33)

6.1 El secretari o la secretària és nomenat/da per director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

6.2 En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director del centre.



6.3 Tal com estableix el [DAC](#), el secretari del centre a d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i detallin les NOFC. En el cas de l'institut El Cairat es detallen i concreten en els següents apartats.

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficial i custodiar-los.
- b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l' institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l' institut, amb el vist i plau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació, quan s'escaigui, general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.
- g) Elaborar i fer el seguiment oportú, els pressupostos de l' institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- h) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director.
- i) Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l' institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
- j) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l' institut.
- k) Confegir i mantenir l' inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).
- l) Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per a l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals,



quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita als pares dels alumnes.

- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 3 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Legislació general aplicable: [DAC](#), art. 34 i 43

Article 7

El coordinador pedagògic ([DAC](#), art. 34)

7.1 El decret d'autonomia de centres estableix en el seu article 34 la possibilitat que la direcció del centre pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. El projecte de direcció actualment en vigor del centre preveu la creació del càrrec unipersonal de coordinador/a pedagògic/a.

7.2 El o la coordinador/a pedagògic/a és nomenat/da per director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció. El coordinador pedagògic comptarà en el desenvolupament de les seves tasques amb el recolzament i l'ajuda d'un coordinador pedagògic adjunt. Veure el capítol 4 i el consell de direcció.

7.3 Correspon amb caràcter general al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories. En el cas de l'institut El Cairat es detallen i concreten en els següents apartats

- a) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
- b) Elaborar el calendari de reunions trimestral per a la seva presentació i aprovació, si s'escau, davant el claustre i el consell escolar del centre.
- c) Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents, de tutors i coordinadors de nivell de l'ESO i batxillerat, etc.
- d) Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut.
- e) Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.
- f) Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.
- g) Supervisar la programació i les activitats de tutoria.
- h) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i fer-ne el seguiment.



- i) Coordinar i supervisar els treballs de recerca al batxillerat: propostes, distribució entre el professorat, avaluació, etc. en coordinació amb prefectura d'estudis.
- j) Coordinació i contactes regulars amb serveis externs: serveis socials, EAP, etc.
- k) Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la jornada de Portes Obertes que anualment es celebra en el centre. Així com planificar altres actes similars que des del centre pretenguin donar a conèixer a famílies, centres educatius, etc. el projecte educatiu del centre.
- l) Impulsar i supervisar les dues jornades festives "singulares" que el centre celebra cada any: la festa de Nadal i la de St. Jordi. Vetllant perquè siguin plenament participatives i contribueixin a enfortir el sentiment de pertinença al centre.
- m) Coordinar, en contacte amb el departament d'Orientació, la recepció d'alumnat provinent de matrícula viva.
- n) Coordinar-se regularment amb el departament d'Orientació de cara a fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NEE, dictamen, plans individualitzats, etc. També s'encarregarà de mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs.
- o) Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO i Batxillerat.
- p) Coordinar les activitats extraescolars i complementàries, colònies, etc.
- q) Organitzar el funcionament dels Treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del treball de recerca a 4t d'ESO.
- r) Confecció dels grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.
- s) Mantenir contactes regulars, conjuntament amb el director, amb l'AMPA.
- t) Impulsar i fer el seguiment dels diferents projectes educatius de centre.
- u) Conjuntament amb el departament d'orientació, organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària.
- v) Coordinar, sota la supervisió i a instàncies de la inspecció educativa, projectes de treball primària-secundària.
- w) Impulsar i supervisar, en col·laboració amb l'equip de tutors dels nivells corresponents, dels actes de cloenda de final d'etapa (4t d'ESO i 2n de Batxillerat).
- x) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.

Capítol 4 El consell de direcció



Legislació general aplicable: [DAC](#), art. 37

Article 8

Funcions i composició

8.1 Tal com estableix el [DAC](#) i en aplicació del projecte de direcció, amb l'objectiu d'aprofundir en el lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les NOFC.

8.2 El director nomenarà i cessarà les persones que formen part del consell de direcció, entre els membres del claustre que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació.

8.3 El consell de direcció de l' institut El Cairat estarà format pels membres de l'equip directiu, el coordinador pedagògic, el coordinador de riscos laborals que a més farà de cap d'estudis adjunt i el coordinador de batxillerat o en el seu defecte pel coordinador d'activitats i serveis, que també farà de coordinador pedagògic adjunt. El consell de direcció estarà presidit pel director de l' institut i celebrarà reunions setmanals de dues hores de durada que coincidiran amb la reunió ordinària de l'equip directiu.

8.4 Les funcions anteriorment descrites pel cap d'estudis i pel coordinador pedagògic, veure capítol 2, a la pràctica seran compartides entre aquests càrrecs i els de cap d'estudis adjunt i coordinador pedagògic adjunt, amb una càrrega lectiva similar entre tots dos.

8.5 En cas de baixa o absència temporal del cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt serà l'encarregat d'assumir temporalment les seves funcions. Una cosa semblant passarà amb el coordinador pedagògic que serà substituït, si és necessari, pel coordinador pedagògic adjunt.



Capítol 5 Òrgans unipersonals de coordinació

Legislació general aplicable: [DAC](#), arts. 41-44

Article 9

Funcions i composició

9.1 La legislació actual preveu que en funció de les seves necessitat i d'acord amb el seu projecte educatiu i el projecte de direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació. Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) pel desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

9.2 La designació dels òrgans unipersonals de coordinació recaurà, sempre que sigui possible, en un professor funcionari. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser anomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec com per decisió pròpia degudament justificada i comunicada en audiència a la persona interessada. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació als criteris d'aplicació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

9.3 Les coordinacions de centre de l' institut El Cairat tenen la consideració d'un segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. En l' institut El Cairat els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació d'ESO, coordinació de batxillerat, coordinació d'informàtica, coordinació de llengua interculturalitat i cohesió social, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals.

Article 10

La coordinació d'educació secundària obligatòria

10.1 Els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més disposen administrativament d'un coordinador d'ESO. En el cas de l'institut El Cairat aquest coordinador dirigeix, sota la supervisió de la coordinació pedagògica, l'equip de coordinació de l'ESO format per quatre coordinadors de nivell. Tots els coordinadors de nivell i el coordinador d'ESO són tutors d'un grup.



10.2 El coordinador d'ESO i l'equip de coordinadors de nivell, vetllen per la continuïtat i coherència en les accions educatives, especialment a les tutories, al llarg de l'educació secundària, sota la direcció del coordinador pedagògic. El coordinador d'ESO es reuneix setmanalment amb la resta de coordinadors de nivell per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.

10.3 De manera més específica, les tasques que realitza el coordinador d'ESO, i per extensió l'equip coordinador de nivell, al nostre centre són les següents:

- a) Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents, sota la supervisió del coordinador pedagògic.
- b) Organitzar, juntament amb la resta de tutors, les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi i el projecte de recerca de 4t d'ESO.
- c) Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

Article 11

La coordinació de batxillerat

11.1 Els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més de batxillerat hi ha un coordinador de batxillerat. En el nostre centre aquesta tasca la realitza el coordinador pedagògic adjunt i no recau en cap tutor de batxillerat.

11.2 El coordinador de batxillerat vetlla per la continuïtat i coherència en les accions educatives, especialment a les tutories, al llarg d'aquesta etapa d'estudis post obligatoris. El coordinador de batxillerat es reuneix setmanalment amb la resta de tutors per planificar conjuntament les actuacions que es tinguin previst realitzar.

11.3 De manera més específica, les tasques que realitza el coordinador de batxillerat al nostre centre són les següents:

- a) Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de batxillerat.
- b) Coordinar el procés de transició al batxillerat i orientar als alumnes en el moment de la matrícula sobre la tria de matèries de modalitat i optatives.
- c) Planificar activitats informatives i d'orientació destinades a l'alumnat on s'orienti sobre diferents sortides professionals, carrers universitàries i estudis de formació professional de grau superior.
- d) Impulsar en la jornada de portes obertes, i en altres moments que es consideri oportú, actes per informar a alumnes i famílies sobre les característiques del batxillerat i aspectes curriculars d'interès.
- e) Assessorar als alumnes sobre tot el relacionat amb el procés de Selectivitat i la matrícula universitària.



- f) Coordinar tot el procés relacionat amb els treballs de recerca del batxillerat.

Article 12

La coordinació TAC (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)

12.1 El coordinador TAC de l' institut serà nomenat pel director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) d'un centre i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

12.2 El coordinador actuarà en estreta col·laboració del secretari del centre i sota la supervisió directa del director.

12.3 Són funcions del coordinador TAC en el nostre institut les següents:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- b) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
- c) Promoure activitats de formació especialment adreçades a que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- d) Assessorar a l'equip directiu en tot el relacionat amb la implantació de les TIC en el centre, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.
- e) Vetllar per correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i del l'equipament informàtic del centre, sent el primer responsable en les relacions amb l'empresa de manteniment privat que l' institut tingui contractada o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració.
- f) Elaborar i mantenir actualitzat el Pla TAC del centre.
- g) Aquelles altres que el director de l' institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració.

Article 13

La coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)



13.1 El coordinador LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana del centre i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

13.2 Les seves funcions són:

- a) Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic de l' institut.
- b) Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Aquelles altres que el director de l' institut li encomani.

13.3 Es reunirà com a mínim tres vegades a l'any amb coordinació pedagògica per a fixar el pla anual de treball sobre el tema proposat.

13.4 L'alumnat nouvingut tindrà com a referent dins el centre aquesta figura, que procurarà per la seva integració i participació en el centre.

Article 14

La coordinació d'activitats i serveis escolars

14.1 El coordinador d'activitats i serveis escolars de l' institut El Cairat actuarà en coordinació amb el coordinador pedagògic i en cas de no existir coordinador de batxillerat, serà l'encarregat de fer les funcions de coordinador pedagògic adjunt.

14.2 Aquestes NOFC concreten les següents funcions per al coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars, tenint en compte el projecte educatiu del centre i les propostes dels diferents departaments didàctics, per a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.
- b) Coordinar, en col·laboració amb els altres professors implicats, l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnat.



- c) Planificar els actes necessaris per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (pares, alumnat, etc.) la informació relativa a les activitats previstes.
- d) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

Article 15

La coordinació de prevenció de riscos laborals

15.1 Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, a més exercirà les tasques corresponents al càrrec de cap d'estudis adjunt i el substituirà en cas d'absència d'aquest.

15.2 Aquestes NOFC concreten les següents funcions per al coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- c) Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament.
- d) Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
- e) Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
- f) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 16

El coordinador del Pla d'Esport

16.1 En el marc de l'acord subscrit entre el Departament d'Educació i la Secretaria General de l'Esport de la Generalitat, l' institut té constituïda una Associació Esportiva i forma part del Pla Català d'Esport a l'Escola (PCEE), que compten amb els seus propis estatuts, com es pot comprovar a l'annex núm. 1



16.2 El coordinador del PCEE de l' institut té com a principals funcions:

- a) Dinamitzar el PCEE a l' institut el Cairat.
- b) Planificar i organitzar les activitats que desenvolupa l'Associació.
- c) Vetllar pel seu correcte funcionament.
- d) Mantenir informada a la direcció del centre sobre les activitats previstes, el seu horari i forma d'execució.

16.3 Anualment l'Associació trametrà una memòria a la direcció del centre i aquest retrà comptes de la mateixa al Consell Escolar del centre.

Article 17

Els caps de departament didàctics

17.1 Tal com estableix el DAC en el seu art. 41.3, els centres que imparteixin educació secundària obligatòria hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent del cos de catedràtics. El nombre màxim de caps de departament i seminari ve determinat per les instruccions d'inici de curs d'acord amb el nombre de grups d'ESO i Batxillerat del centre.

17.2 El professorat del centre està integrat dins de diferents departaments o seminaris, en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari, mentre no hi hagi variacions en el marc normatiu actual, l' institut el Cairat està organitzat en deu departaments didàctics:

- Departament de llengua catalana i literatura
- Departament de llengua castellana i literatura
- Departament de llengües estrangeres
- Departament de matemàtiques
- Departament de ciències socials
- Departament d'experimentals
- Departament de tecnologia
- Departament de visual i plàstica i música
- Departament d'educació física
- Departament d'orientació pedagògica

17.3 En el si d'aquests departaments es poden constituir diversos seminaris. Amb caràcter ordinari i mentre no hi hagi variacions en el marc normatiu, a l' institut El Cairat hi ha quatre seminaris:

- Seminari de llengües clàssiques, adscrit al departament de llengua i literatura castellana.



- Seminari de filosofia, adscrit al departament de ciències socials.
- Seminari de música, adscrit al departament de visual i plàstica.
- Seminari de ciències naturals o física i química, segons el cas, adscrit al departament d'experimentals.

17.4 El professor d'economia està integrat dins del departament de ciències socials o de matemàtiques, segons el cas, i podrà constituir-se en seminari sempre que el marc normatiu ho permeti. El professorat de segona llengua estrangera (en l'actualitat francès) s'integrarà dins del departament de llengües estrangeres. El professorat de religió s'integrarà dins del departament de ciències socials.

17.5 L'elecció del cap de departament o seminari recau preferentment en el professorat que pertany al cos de catedràtics, si hi ha més d'un catedràtic dins d'un departament es poden anar alternant en el càrrec, d'acord amb el mecanisme que s'hagi acordat. Quan no hi hagi cap catedràtic, cada departament podrà establir el seu propi mecanisme de nomenament que haurà de quedar registrat en el seu llibre d'actes. A l'inici de curs hauran de fer arribar la proposta d'assignació de caps de departament i/o seminari a prefectura d'estudis.

17.6 Els caps de departament comptaran amb una reducció d'hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació horària que el departament d'ensenyament hagi previst pels òrgans unipersonals de coordinació en les instruccions d'inici de curs i de les necessitats organitzatives globals del centre.

17.7 Els departaments o seminaris es reuniran setmanalment i l'hora de la reunió figurarà dins del marc horari propi de cada professor. També es poden reunir amb caràcter extraordinari si el cap de departament o la direcció del centre els convoca amb una antelació mínima de 48 hores o si ho sol·licita almenys un terç dels membres del departament.

17.8 A l'institut El Cairat les funcions generals dels caps de departament són:

- a) Dirigir i dinamitzar les reunions de departament o seminari, tot tenint cura de tenir al dia el llibre d'actes i vetllant perquè les decisions preses es duguin a terme.
- b) Vetllar perquè les programacions anuals de les diferents matèries estiguin actualitzades i acabades en els terminis establerts.
- c) Estar atent perquè la proposta de distribució de matèries que es fa a l'inici de curs des de prefectura d'estudis es concreti de manera adequada i equilibrada entre el professorat adscrit al departament.
- d) Garantir la coherència i uns criteris d'avaluació comuns per a tot el departament.



- e) Assegurar el bon funcionament i organitzar el procés d'avaluació de pendants dins del departament.
- f) Planificar el procés d'avaluació de l'alumnat que no ha assistit de manera justificada el dia previst pels exàmens ordinaris.
- g) Atendre i donar resposta, un cop sentit el parer dels altres membres del departament, a les reclamacions sobre les notes que es puguin adreçar al departament.
- h) Tenir actualitzat l'inventari dels materials específics del departament.
- i) Canalitzar tota la informació que els arribi des de la direcció del centre i transmetre-la a la resta de professors del departament.
- j) Contribuir al bon funcionament del centre i a la seva organització i planificació a través del consell de caps de departament i seminari, que compta amb una reunió setmanal dirigida pel director.
- k) Vetllar per tal que el procés d'ensenyament i aprenentatge en l'àmbit de la seva especialitat sigui cada vegada de més qualitat, tot fent propostes de millora als seus companys i interessant-se per conèixer les novetats pedagògiques i tecnològiques adients per tal d'incorporar-les en les activitats programades.
- l) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- m) Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics en el cas que el departament en disposi, tot vetllant pel seu bon estat i que se'n faci un ús adequat de les mateixes. També vetllarà per la renovació i actualització del material, d'acord amb les possibilitats pressupostàries del centre.
- n) Acollir i donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- o) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- p) Col·laborar amb la inspecció educativa en tots aquells aspectes que ho requereixi.
- q) Totes aquelles altres tasques que li pugui encarregar el director i que es derivin de la seva responsabilitat com a cap de departament o seminari.

Capítol 6 Òrgans col·legiats de participació

Legislació general aplicable: [DAC](#), arts. 45-48

Article 18

El consell escolar ([LEC](#), art. 148 i 152; [DAC](#), arts. 27-28 i 45-47)

18.1 El consell escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments



de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és la vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.

18.2 El CE del centre es reuneix un cop per trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà: a l' inici del curs, al final del primer trimestre, al final del segon trimestre i a final de curs. La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores.

18.3 El centre determina en les seves NOF la composició del consell escolar i el seu reglament de funcionament d'acord amb el projecte educatiu tot respectant la legislació vigent.

18.4 Seguint les instruccions recollides en el [DAC](#), art. 45, el consell escolar de l' institut El Cairat està format per 18 membres, distribuïts de la següent manera:

- El director, que n'és el seu president.
- El cap d'estudis.
- Un representant de l'ajuntament.
- Sis representants elegits pel claustre de professors.
- Tres pares elegits entre ells.
- Tres alumnes elegits entre ells (a partir de 1r d'ESO).
- Un representant de l'AMPA, designat per aquesta associació.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit entre ells.
- El secretari, que actua de secretari del CE, amb veu però sense vot.

18.5 La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat els membres dels sectors de professorat, alumnat i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE es procedirà a la seva substitució a partir del següent procediment:

- a) Les vacants es cobriran amb els següents candidats més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament del substitut cobrirà exclusivament el període temporal del candidat substituït i cessarà quan s'acabi aquest.
- b) En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, la plaça quedarà per cobrir fins les següents eleccions al CE. En aquest cas es cobriria la vacant només pel període que restés del nomenament del candidat substituït.
- c) Donat que el sector del PAS només està representat per un membre, en cas de produir-se una vacant es convocarà una reunió extraordinària dels



seus membres per procedir a nomenar un substitut. En cas de no haver cap candidat el lloc quedarà vacant fins les següents eleccions.

18.6 Per decisió del director, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar als seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar al director el nom d'una persona per informar o assessorar al CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vist i plau del president del CE.

18.7 En el CE s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del CE del centre aquestes són: la comissió econòmica i la comissió permanent. A banda d'aquestes comissions, el CE ha d'anomenar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

18.8 La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Estarà integrada pel director, que la presideix, el secretari, i un representant dels pares i un altre dels alumnes.

18.9 La comissió permanent del CE representa a aquest organisme en aquells moments on comptar amb la presència dels tots o la majoria dels seus membres és difícil, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. Estarà integrada pel director, que la presideix, el secretari, i un representant de cadascun dels altres estaments. Un mateix membre del CE pot formar part de totes dues comissions.

18.10 A banda de les funcions que determina la [LEC](#) art. 148.3, aquests NOFC consideren que el CE de l' institut El Cairat en té aquestes altres atribucions:

- a) Rebre informació i fer arribar a la direcció propostes en relació als resultats educatius de l'alumnat.
- b) Estar informat sobre els resultats dels plans estratègics o acords de corresponsabilitat que el centre pugui tenir signats amb el Departament.
- c) Estar informat sobre els processos de preinscripció a l'ESO i el Batxillerat.
- d) Aprovar els convenis de col·laboració que el centre pugui establir amb altres administracions o entitats externes.
- e) Autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions per les entitats que ho sol·licitin sempre que aquestes entitats tinguin un caràcter cultural o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais i el material que facin servir i dels possibles desperfectes que es poguessin produir.



- f) Estar informat i autoritzar, si s'escau, la participació del centre en actes, concursos, projectes externs orientats a la millora de la formació acadèmica i personal dels alumnes.
- g) Potenciar amb propostes concretes la participació de tota la comunitat educativa en el funcionament de l' institut.

Article 19

El claustre del professorat ([LEC](#), art. 146 i [DAC](#), art. 29 i 48)

19.1 El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de la activitat educativa del centre. El claustre el presideix el director i està integrat per tot el professorat, amb independència de la seva situació administrativa, tot i que només seran electors i elegibles com a membres del consell escolar tots aquells professors que no siguin substituïts.

19.2 El claustre de professors es reuneix preceptivament a l' inici i al final de curs i de manera regular un cop per trimestre. També es reunirà en qualsevol altre moment, sempre que el convoqui el director en la forma i manera establertes o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.

19.3 Al claustre de professors podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.

19.4 La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores, en la convocatòria hi constarà l'ordre del dia i l'hora de començament i, si s'escau, altre informació complementària adient. Durant el curs, i mentre és vigent l'horari de classe ordinari, els claustres es convocaran preferentment els dimecres a partir de les 15:30 h.

19.5 A banda de les funcions que determina la [LEC](#) art. 146.2, aquests NOFC consideren que el claustre de professors de l' institut El Cairat en té aquestes altres atribucions:

- a) Ser informat amb anterioritat i poder formular propostes sobre qualsevol tema objecte d'aprovació per part del CE.
- b) Ser informat del pressupost del centre, de la seva distribució per partides i de la seva execució.



- c) Ser informat sobre les mesures disciplinàries que s'hagin pres en relació amb l'alumnat.
- d) Ser informat i participar en els criteris d'elaboració de l'horari del professorat i aprovar-ho en funció del grau de compliment dels criteris acordats.
- e) Ser informat sobre la distribució anual de les sessions d'avaluació, inici i acabament dels trimestres, distribució de les matèries optatives, etc.
- f) Intervenir en l'elaboració i modificació de les NOFC i del PE.
- g) Rebre informació sobre els processos de preinscripció i matrícula a l'ESO i el Batxillerat.
- h) Rebre informació i participar en el procés d'anàlisi, valoració i propostes de millorar sobre els resultats acadèmics de l'alumnat, tant pel que fa les sessions ordinàries, final o extraordinària d'avaluació, com sobre les altres proves de caràcter extern que es realitzin.
- i) Estar informats i poder participar en un procés participatiu i d'elaboració de propostes, si s'escau, sobre qualsevol altre aspecte que tingui incidència en l'activitat de l'institut.



TITOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Legislació general aplicable: [LEC](#) títols III, VI i VIII i [DAC](#) art. 22

Capítol 1 Sobre l'organització del professorat

Legislació general aplicable: [LEC](#), Títol III, capítol IV i Títol VIII

Article 20

Drets i deures del professorat ([LEC](#), art. 29)

20.1 Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la [LEC](#). A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- a) Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- b) Dret a conviure en un bon clima escolar.
- c) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
- e) Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- f) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se en l'institut.
- g) Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- h) Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- i) Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- j) Ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- k) Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.
- l) Ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- m) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.



20.2 Són deures del professorat els que s'indiquen a continuació:

- a) Complir les disposicions dictades pel departament d'ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.
- b) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l' inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- c) Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
- d) Informar els alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
- e) Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
- f) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- g) Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertorqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
- h) Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- i) Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
- j) Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
- k) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOF.
- l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
- m) Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del Centre.



Article 21

Les funcions del professorat ([LEC](#), art. 104)

21.1 Els professors són els agents principals del procés educatiu i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat. La funció docent el professorat la dur a la pràctica en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu del centre tot incorporant els valors de col·laboració, de coordinació entre docents i de treball en equip.

21.2 El professorat del centre està organitzat en departaments o seminaris, d'acord amb el que aquestes NOFC determinen en l'article 16.

21.3 La [LEC](#) detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general pel professorat. A banda de les anteriors i complementant-les, les NOF de l' institut El Cairat volen ressaltar i detallar les següents:

- a) Funcions de caràcter docent (entenem per funcions docents aquelles directament relacionades amb les matèries, els mètodes i els materials docents):
 - a. Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i el projecte educatiu del centre.
 - b. Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
 - c. Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.
 - d. Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
 - e. Promoure i planificar, si és necessari, activitats complementàries que millorin el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - f. Col·laborar amb el tutor perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
 - g. Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.



- b) Funcions relacionades amb l'avaluació (aquestes funcions es detallen sens perjudici dels criteris d'avaluació i les normes establertes per cada departament):
- a. Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens, etc. i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
 - b. Participar en l'elaboració dels exàmens finals i extraordinaris, conjuntament amb la resta dels altres professors del departament.
 - c. Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs on és professor.
 - d. Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
 - e. Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.
- c) Funcions de gestió acadèmica:
- a. Signar les actes d'avaluació en el moment i la data previstes.
 - b. Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.

Article 22

Acollida del professorat nou

22.1 La direcció del centre, en primer lloc, i el cap del departament corresponent, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou, per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient. Considerem que un procés d'acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

22.2 Podem distingir entre dos tipus d'acollida. La primera fa referència al professorat nou que arriba a l'inici de curs i la segona al professorat que ho fa al llarg de l'any per cobrir baixes i fer substitucions.

22.3 En el primer cas, en acabar el primer claustre d'inici de curs del mes de setembre, la direcció del centre convocarà una reunió ex professo amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en la qual explicarà i facilitarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es procurarà realitzar una breu visita per les instal·lacions del centre. Posteriorment, i a la major



brevetat possible, el cap de departament l'explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques del departament, etc.

22.4 En el cas de les incorporacions de professorat nou al llarg del curs, el primer contacte es procurarà que sigui amb el cap d'estudis per tal que aquest els faciliti el document on es resumeixen les principals normes de funcionament del centre (veure annexos), el seu horari i vehiculi una forma de contacte, si és possible, amb el professor titular al que substitueix. Tota la documentació s'enviarà telemàticament al professor substituït amb la intenció que quan s'incorpori al centre ja l'hagi rebut i així garantir la major rapidesa i eficiència en el procés d'adaptació. Un cop vingui a l'institut la prioritat serà atendre les classes que hagi d'impartir, però també es vetllarà perquè el cap de departament pugui mantenir algun contacte amb ell i així acabi de completar la informació que necessita.

22.5 En tots els casos, la consergeria de l'institut proporcionarà al professorat nou les claus que necessita pel desenvolupament de les seves tasques. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professorat fins el moment de la seva marxa que les haurà de retornar novament a consergeria.

Capítol 2 Sobre l'organització de l'alumnat

Legislació general aplicable: [LEC](#), art. 21-24, 33, 79 i 80. [Decret 279/2006](#), de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel [DAC](#) arts. 23 al 25 i [LEC](#) arts. 30 al 38.

Article 23

Drets i deures de l'alumnat

23.1 L'alumnat té dret: ([LEC](#), art 21 i 33; [Decret 279/2006](#) Títol 2, capítol)

- a) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- c) A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.



- e) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- f) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- g) A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- h) A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) A rebre una educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural.
- k) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- l) A constituir associacions escolars o educatives.
- m) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

23.2 L'alumnat té el deure de: ([LEC](#), art. 22; [Decret 279/2006](#) Títol 2, cap. 2)

- a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b) Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
- c) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- d) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
- e) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- f) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- g) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut i els seus entorns.
- i) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- j) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

Article 24

Representació de l'alumnat

([LEC](#), art. 23 i 24)



L'alumnat del centre exerciran el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe
- b) El consell de delegats
- c) Associacions d'estudiants
- d) Els representats de l'alumnat en el Consell Escolar

Article 25

Els delegats i delegades de classe

25.1 Els delegats i delegades de classe són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, de l'equip docent i de l'equip directiu. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet.

25.2 Hi haurà dos delegats/de per classe, en les mateixes funcions i responsabilitats. Les seves principals funcions seran:

- a) Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
- b) Representar els companys i companyes de classe en el consell de delegats i delegades, a les juntes d'avaluació i davant els òrgans del centre: Consell Escolar, Direcció, AMPA...
- c) Assistir, si s'escau, a les sessions d'avaluació.
- d) Mantenir informats als seus companys.
- e) Col·laborar amb el tutor en fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- f) Moderar i dinamitzar el grup - classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- g) Col·laborar amb el tutor per dur a terme qualsevol tipus d'activitats culturals, educatives o de lleure que es considerin interessants. Especialment a les festes de Nadal i Sant Jordi.

25.3 El tutor o tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

25.4 Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat a l'institut.

Article 26

El consell de delegats i delegades.



26.1 És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats i delegades de totes les classes de l' institut, els representants d'alumnes al Consell Escolar, els representants de les associacions d'alumnes i el/la coordinador/a pedagògica i el/la coordinadora de batxillerat.

26.2 Es reuniran, al menys, dues vegades a l'any. Una vegada al començament de novembre i una altre vegada al tercer trimestre.

26.3 Les seves funcions seran:

- a) Donar assessorament i suport als representants d'alumnes del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica de les diferents classes.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi consell escolar.
- c) Informar sobre les seves activitats a tots l'alumnat del centre.
- d) Cap membre del consell de delegats podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que li atribueix aquest reglament.

4. El centre cedirà al Consell de Delegats els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat. Sempre que l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que els afectin, mantindran un conducta que no alteri la resta d'activitats del centre.

Article 27

Associacions d'estudiants.

Al centre podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seu propis estatuts.

Article 28

L'alumnat al consell escolar. ([DAC](#), art. 27 i 28)

28.1 Els representants de l'alumnat al consell escolar són elegits a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, d'acord amb la normativa vigent i el que determinen aquestes mateixes NOFC en l'article 17.

28.2 Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els Delegats de classe. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

Capítol 3 L'atenció a la diversitat

Legislació general aplicable: [LEC](#), art. 81-83



L'article 91 de la [LEC](#) i l'article 5 del [DAC](#) estableixen els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orientin l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOFC. El [decret 143/2007](#) de 26 de juny d'ordenació de l'ESO també preveu, a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Article 29

L'atenció a la diversitat

29.1 Tal com marca la [LOE](#) en el Títol II /Capítol I "Alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)" entre els articles 71 i 79 i el [Decret 143/2007](#) d'ordenació dels ensenyaments de la ESO en l'art.13, l'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Especifiquen que les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des d'una perspectiva global.

29.2 Partint d'això, podem dir que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

Article 30

El departament d'orientació educativa

30.1 Tot i ser una responsabilitat compartida, el Departament d'Orientació Educativa del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les seves famílies, com el professorat en aquesta fita comuna: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.

30.2 Per tal de facilitar aquesta tasca, el professorat del *Departament d'orientació educativa*, té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions i atenent al nombre de professorat assignat, s'encarrega de:

- a) La docència de part de les matèries instrumentals dels grups reduïts i flexibles de 1r i 2n d'ESO i dels programes de diversificació curricular de 3r i 4t.
- b) La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat.
- c) Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.



- d) Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors/es. La figura de referència es manté durant dos cursos per tal de poder donar continuïtat al treball iniciat.
- e) Fer suport al tutor dins l'aula en els espais de tutoria.
- f) Coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat.

30.3 Organitzativament, l'equip es reuneix un cop a la setmana per espai de 1h i també participen de forma activa tant en les reunions de tutors com en les dels equips docents del curs del que són referents, per tal de donar suport en l'atenció a la diversitat.

30.4 A més de les seves funcions com a docents i en l'atenció directa als alumnes dins i fora de l'aula, les components del departament d'orientació, com a referents dels cursos assignats, fan el suport tècnic a l'acció tutorial en tot allò relacionat amb l'atenció a les famílies. Participen, sempre que es creu necessari bé a demanda dels tutors bé a demanda del professional de departament, en les entrevistes familiars i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

Article 31

Recursos per atendre la diversitat

30.1 Recollint l'exposat en el punt anterior, el centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:

- a) Organització i estructuració de l'equip d'orientació educativa en el que cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fa el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
- b) Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu, per part de l'equip d'orientació educativa del centre.
- c) Agrupaments Flexibles de diversitat en les àrees instrumentals a 1r i 2n d'ESO. Hi ha 2 grups segons el nivells d'assoliment de les competències bàsiques i/o de les seves necessitats educatives:
 - a. Grup Flexible (GF): Format per aproximadament 16 alumnes amb un nivell d'assoliment de competències baix per motius diversos: dificultats d'aprenentatge, baixa motivació o dificultats de relació,



motius tots ells que requereixen d'una atenció més directe i d'un seguiment més proper.

- b. Grup reduït (GR): Format per aproximadament 10 alumnes amb un nivell baix o molt baix, també per motius diversos, però que requereixen, a més d'un seguiment molt més proper, adaptacions en els continguts, en les activitats i en les metodologies de treball, en moltes ocasions.

31.2 Els membres del departament d'orientació s'encarreguen de la docència en les àrees instrumentals dels grups reduïts. La docència dels grups flexibles es reparteix entre professorat de l'especialitat d'instrumentals i els membres del departament d'orientació.

31.3 Adaptacions de materials, activitats i metodologies per els nois/es de GF i GR en les àrees no instrumentals i per aquests de GO que tenen alguna dificultat d'aprenentatge però no requereixen de suport per estar als grups de GR i GF.

31.4 Agrupaments flexibles en totes les matèries: Només a 3r i 4t. Grup de 15 alumnes, aproximadament. Adreçat a aquell alumnat amb un nivell d'assoliment de competències baix per motius diversos i que requereixen de petites adaptacions en els continguts, activitats i metodologies de treball. Són agrupaments flexibles en tant en quant l'alumnat pot passar d'aquest grup a un ordinari o viceversa durant el transcurs de l'any acadèmic.

31.5 Programa de Diversificació Curricular (PDC). Adreçat als alumnes de 3r i 4t. Grup de 10 alumnes aproximadament. La gran majoria han fet 1r i/o 2n en grups flexibles o reduïts. El segon any del programa (4t) els alumnes fan activitats externes al centre, dins el Projecte de Suport en l'àmbit pràctic.

31.6 Projecte de Suport en l'àmbit pràctic ("Tu hi ets"): Projecte de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament del Municipi amb els centres d'Educació Secundària Obligatòria d'Esparreguera. Està adreçat a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i d'adaptació a la ESO. El projecte presenta dos modalitats d'intervenció:

31.7 Tallers terapèutics: Equinoteràpia, restauració de mobles i arts plàstiques. La posada en marxa d'aquests està supeditada a la situació econòmica del moment ja que depèn del finançament de l'Ajuntament.

31.8 Estadies pre-professionals en empreses: Adreçat a alumnes entre 15 i 16 anys, fonamentalment a l'alumnat del Programa de Diversificació Curricular de 4t.



Es tracta de proporcionar un contacte amb el món professional que faciliti l'orientació de l'alumnat en acabar la ESO.

31.9 Oferta de matèries optatives d'ampliació i d'iniciació de nous coneixements, de reforç, d'orientació i terapèutics: L'equip d'orientació educativa s'encarrega de desenvolupar les optatives relacionades amb l'atenció a la diversitat, al desenvolupament emocional i la orientació acadèmica i professional.

31.10 Orientació personal, acadèmica, i professional: es realitza des dels espais grupals i individuals de tutoria a tots els cursos amb el suport i la col·laboració de coordinació pedagògica i el departament d'orientació educativa del centre i, de forma més específica a 3r i 4t.

31.11 A tall de resum, els recursos d'atenció a la diversitat del centre segons els cursos, i algun d'ells en funció dels recursos existents, són els que consten a l'annex núm. 2

Article 32

Els programes de diversificació curricular

32.1 Tal com s'estableix a l'Art. 27 de la LOE i a l'Art. 14 del [Decret 143/2007](#), "*Els centres podran organitzar programes flexibles de diversificació curricular, per l'alumnat que necessiti una organització diferenciada de l'establerta en el centre, pel que fa als continguts i als criteris d'avaluació per tal que s'assoleixi els objectius i competències bàsiques de l'etapa i afavorir l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria*".

32.2 El nostre centre disposa de dos grups, un a 3r i un 4t, com a forma organitzativa dels PDC. Cada grup està format per 10 alumnes que presenten dificultats generalitzades d'aprenentatge i un baix nivell de competències en la majoria de matèries. La gran majoria són alumnes que han cursat 1r i 2n en agrupaments flexibles. També formen part d'aquests grups aquells alumnes que estan en règim d'escolaritat compartida amb l'escola d'educació especial.

32.3 Al PDC a 3r, fan tota la formació dins el centre, participant en algunes matèries amb tot l'alumnat de 3r i en d'altres compartides amb el grup de PDC de 4t. L'alumnat del programa a 4t realitza, dins el projecte Tu hi ets (explicat en l'apartat anterior), formació pre-professional en empreses, un cop per setmana i durant un espai de 5 hores de durada. Un conveni de pràctiques signat entre l'institut, la família, l'alumne i les empreses regula l'activitat. El seguiment i avaluació



amb les empreses és assumit pel tutor/a del curs. Aquesta formació pràctica forma part del currículum d'aquest grup, ja que és avaluada com a nota acadèmica.

32.4 L'equip docent del PDC es reuneix setmanalment per espai d'una hora per tal de poder anar fent un seguiment acurat de l'alumnat i del funcionament global dels grups i de les metodologies utilitzades.

Article 33

L'atenció a la diversitat al batxillerat

33.1 Atenent a l'establert en l'art.17 del [DECRET 142/2008](#) sobre "l'ordenació dels ensenyaments del Batxillerat", l'atenció en aquest nivell es centra, principalment, en l'elaboració de PI molt específics per aquells alumnes que el necessitin (segons acord de la comissió d'atenció a la diversitat), així com en el seu seguiment i orientació de cara a les PAU.

33.2 L'atenció individualitzada o grupal amb l'alumnat per part del departament d'orientació es realitza a demanda dels tutors, coordinador/a de batxillerat, l'equip docent o del propi alumnat.

Article 34

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

34.1 Per tal de complir amb la seva finalitat i objectius formen part de la CAD un membre de l'equip directiu (generalment la coordinadora pedagògica), l'orientadora educativa (cap de departament), la psicopedagoga de l'EAP i els/les coordinadors/es de nivell. En moments determinats en poden formar part tots o alguns dels membres del departament d'orientació educativa o altre professorat en funció dels temes a tractar.

34.2 Les reunions són setmanals, d'una hora de durada, en dos espais diferents i que tenen com a eix de nexa i traspàs la coordinadora pedagògica.

34.3. Les funcions de la CAD són 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.

Article 35



La comissió social

35.1 Formada pels mateixos professionals de la CAD, més la representant Serveis Socials (Educadora Social) de l' Ajuntament. Es reuneix durant dues hores un cop al mes. Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals del departament d'orientació educativa, equip directiu...) quan es cregui convenient.

35.2 L'objectiu d'aquestes coordinacions és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben algun suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

Article 36

La coordinació de l'escolarització compartida

36.1 El [decret 299/1997](#) sobre “*atenció educativa a l'alumnat amb NEE*”, en els articles 4,5,6,7,8, la LOE en els articles 74 i 75 i les instruccions d'inici de curs de l'any en curs, recullen les especificacions a tenir en compte per l'escolarització de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials. Es a partir d'aquesta normativa, juntament amb la marcada a la Resolució corresponent sobre les normes de preinscripció i matrícula, com l'INS i l'Escola d'Educació Especial, juntament amb l'EAP, acorden posar en marxa l'escolarització compartida.

36.2 L'alumnat d'escolarització compartida a 1r i 2n d'ESO, realitza l'aprenentatge de les matèries instrumentals dins els Grups Reduïts i l'alumnat de 3r i 4t s'incorpora els dies d'assistència a l'INS en els Programes de Diversificació Curricular.

36.3 Els responsables del seguiment i la coordinació amb l'escola d'educació especial són les persones de l'equip d'orientació educativa. Aquestes coordinacions es fan 2 o 3 cops durant els curs per tal d'acordar les actuacions a realitzar amb l'alumne de forma conjunta entre els dos centres i en relació amb la família. Es fan, generalment, a l'escola d'educació especial i en elles hi participen, a més dels tutors i els especialistes dels centres, els referents de l'EAP dels dos centres, l'educadora de Serveis Socials i representats del CSMIJ.

36.4 L'elaboració del PI és responsabilitat del centre on està inscrit l'alumne. L'altre centre aporta i el completa en funció de les matèries i el treball que s'ha pactat fer. Trimestralment, l'INS lliura a l'alumne i al centre d'educació especial un



butlletí de notes adaptat, per tal de donar la màxima normalitat a l'estudi dins l'institut.

36.5 L'orientadora educativa de l'INS participa en el seminari d'escolarització compartida que, de forma anual, organitza l'EAP en el marc del Pla de Formació de Zona (PFZ) del Departament d'Ensenyament, així com també assisteix a les reunions d'inici de curs que des del Departament es duen a terme per marcar les pautes de seguiment i coordinació que regularan el funcionament del nou curs.

Article 37

La coordinació amb altres professionals externs (CSMIJ, La Fulla, Hospital de dia, Hospital de St. Joan de Déu ...)

37.1 Durant el curs es duen a terme diferents coordinacions amb professionals externs implicats en l'atenció i seguiment de determinats alumnes del centre amb necessitats específiques de suport educatiu. L'objectiu de totes elles és establir pautes d'actuació conjunta per tal de garantir la intervenció que l'alumnat requereix per donar resposta a les seves necessitats.

37.2 Participen en aquestes coordinacions l'orientadora educativa del centre i la referent de l'EAP i la seva periodicitat varia en funció de les necessitats.

37.3 Les reunions amb el Centre Obert La Fulla són les més pautades i periòdiques ja que se'n fa 1 al trimestre. En elles hi participen també tots els membres de l'equip d'orientació educativa i s'intenta fer-les coincidir en l'espai de reunió del departament.

Article 38

La coordinació primària-secundària

38.1 Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.

38.2 Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mes de juny per tal de rebre la informació necessària dels alumnes matriculats a l'institut.



38.3 Per tal de facilitar i acurar el traspàs d'informació i documentació, els professionals que formen part d'aquestes sessions de coordinació prèvies (juny) són:

- a) Dels CEIP: Tutors/es de 6è, director/a o cap d'estudis o coordinador/a pedagògica i mestre d'educació especial.
- b) De l'INS: Coordinadora pedagògica, orientadora educativa i coordinadora de 1r.
- c) De l'EAP: Professionals de referència de cada centre.

38.4 Aquesta coordinació és el punt de partida de tot el treball que es posa en marxa en relació a l'alumnat, en relació a les famílies, en relació professorat (tutors en especial) i en relació al centre, per tal facilitar el procés de transició i adaptació no només de l'alumnat sinó de tots els agents implicats. Aquest treball es desenvolupa durant el primer trimestre de curs, segons especifica la taula de l'annex núm.3.



Capítol 4 L'acció i la coordinació tutorial

Legislació general aplicable: [DAC](#), art. 15

Article 39

El pla d'acció tutorial

39.1 Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

39.2 Estem fermament convençuts que, gràcies a una acció tutorial eficaç i ben dirigida, la resta de tasques educatives que es desenvolupen en un centre d'ensenyament, reben un impuls decisiu i es crea un entorn favorable per al seu assoliment. Per això la valorem com un dels aspectes essencials del funcionament intern del nostre institut.

39.3 L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinèrgies en relació a les competències comuns a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

39.4 Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial, tal com consta a l'annex núm.4

39.5 Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les Competències Bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- b) Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
- c) Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
- d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- e) Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
- f) Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.



- g) Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nouvinguts que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.

Tots aquests objectius poden quedar resumits en dos grans àmbits: l'orientació personalitzada i la dinamització del grup.

39.6 Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això, tal com hem indicat anteriorment, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del Centre, i de manera més directa del conjunt de professors que integren l'Equip Docent. En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de contar amb:

- a) El treball i la implicació del professor-tutor.
- b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.
- c) El suport i l'orientació del Departament d'Orientació.
- d) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través principalment de Coordinador/a pedagògic/a.
- e) La cooperació dels pares.

Aquest apartat està ampliat als annexos núm. 5 i 6

Article 40

Els tutors de l'ESO i de Batxillerat..

40.1 La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu de l' institut d'acord amb els següents criteris:

- a) Es designarà un tutor per grup que realitzarà les funcions de tutor de grup i també de tutor individual. La raó de què sigui una sola persona la que unifiqui totes dues tasques és per evitar la dispersió, per intentar garantir un millor coneixement de l'alumne i mantenir una referència més clara tant de cara als propis alumnes com respecte les famílies.
- b) Es procurarà que els tutors, i sobretot els del primer cicle, siguin professors de plantilla del centre, perquè coneguin bé el seu funcionament i puguin garantir una certa continuïtat.
- c) A primer cicle, i preferentment a 1r d'ESO, si l'organització del centre ho permet, es procurarà que els tutors imparteixin més d'una matèria. La justificació d'aquesta proposta, vista amb bons ulls per part de l'administració, però per altra banda difícil de portar a la pràctica per motius administratius, es centra en l'objectiu de què els tutors puguin conèixer millor el grup, passin més temps amb els seus alumnes, etc. Aquesta "altra" matèria que es procurarà que pugui fer el tutor, serà triada en funció dels coneixements i preferències que el professor-tutor indiqui.
- d) Per reforçar la figura del tutor de l'ESO, a primer i segon d'ESO els tutors faran: una hora de tutoria amb el grup, dos hores d'optativa de caràcter obligatori amb tot el grup, i l' hora d'atenció individual i d'atenció a les famílies.



- e) En canvi, el tutor de batxillerat comptarà amb un total de dues hores setmanals de dedicació a la tutoria dins del seu horari i que computaran com a hores lectives. Una hora setmanal és l'aplicada a la tutoria amb el grup classe i l'altra serà destinada a l'atenció individual i com a tals constaran dins de l'horari individual del professor.
- f) Sempre que sigui possible, i es procurarà que això es compleixi preferentment al Primer Cicle, el tutor ho serà durant dos anys, perquè pugui acompanyar els alumnes durant tot un cicle escolar i d'aquesta manera poder realitzar un seguiment més profund i amb el màxim coneixement del procés seguit per l'alumne..

Article 41

Funcions del tutor o de la tutora

41.1 En relació a l' alumnat considerat de manera individual

- a) Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
- b) Conèixer el nivell de les capacitats (cognitives, motrius, emocionals, relacions i socials) de cadascú o cadascuna, les seves aptituds (atenció, memòria, lideratge...).
- c) Conèixer les dificultats de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge i, si és precís, orientar o coordinar les diferents actuacions correctores.
- d) Conèixer l'estat físic i psicològic dels alumnes i les alumnes.
- e) Conèixer el rendiment de cadascú en comparació amb la mitjana del grup. Fer-ne el seguiment al llarg del curs.
- f) Conèixer els interessos, expectatives, motivacions i ideals de cada persona, en especial aquells de caire acadèmic i professional.
- g) Conèixer el nivell d' integració de cada alumne o alumna en el grup, i si és precís ajudar a millorar-la. Procurar que amb l' ajut del grup cada noi o noia tingui una idea objectiva de sí mateix.
- h) Conèixer la seva personalitat, caràcter, manera de relacionar-se i el perfil d'adaptació social
- i) Conèixer les seves reaccions, sigui amb sí mateix o amb el seu entorn.
- j) Conèixer les seves activitats fora de l'horari escolar, siguin dintre o fora del recinte escolar.
- k) Conèixer el seu context sociofamiliar.
- l) Portar al dia l'expedient de l'alumne, emplenar les informacions individuals.
- m) Afavorir el desenvolupament d'una actitud positiva de l'alumnat vers el Centre , el seu grup de referència i sobretot vers el seu propi aprenentatge.

Per tal de dur a terme tot aquest seguiment, és imprescindible que el tutor/a pugui treure el noi o la noia de la classe per poder fer les entrevistes i intervencions individuals que cregui necessàries, sempre amb el consentiment del professor que està impartint en aquell moment la classe.



41.2 En relació als pares i les mares dels alumnes i de les alumnes:

- a) Entrevistar-se amb cada família de manera fixa al menys una vegada a l'any, sense perjudici que es puguin fer d'altres entrevistes al llarg de l'any sempre que el tutor el consideri necessari o a petició de la pròpia família. D'aquests contactes es procurarà que quedi constància per escrit on es faci constar: les persones reunides així com el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; motiu de la reunió amb un resum dels principals temes tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un alumne en qualsevol moment. Per preparar aquestes reunions el tutor recollirà informació de la resta de professors per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne, per facilitar aquesta tasca, el centre disposa d'uns models tipus qüestionari que s'han de fer arribar als respectius professors.
- b) Fer una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs (octubre) per informar dels horaris, normes, objectius del curs...
- c) Recollir la informació que la família pugui proporcionar en vistes a un millor coneixement de l'alumnat.
- d) Conèixer el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.
- e) Informar periòdicament la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic. Per dur a terme aquesta tasca, a part de l'entrevista personal (que s'haurà de fer sempre que les circumstàncies ho requereixin), el tutor pot posar-se en contacte amb la família a través de l'agenda escolar, del telèfon, etc. Aquesta comunicació fluïda amb els pares és especialment important en els casos d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge o d'integració personal.
- f) Rebre i canalitzar suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.
- g) Afavorir la creació d'una actitud positiva dels pares i les mares davant del Centre i del seu Projecte Educatiu i Curricular .

41.3 En relació a l'equip docent del grup:

- a) Coordinar les sessions d'avaluació.
- b) Aconseguir la informació rellevant que li proporcionin els anteriors tutors o tutores.
- c) Col·laborar amb el/la coordinador/a de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.
- d) Mantenir informat a tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.
- e) Recollir observacions de l'equip docent sobre els alumnes i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.
- f) Tractar amb l'altre professorat els problemes disciplinaris, acadèmics., individuals i del grup.
- g) Propiciar un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.



41.4 En relació als òrgans de direcció del centre:

- a) Estructurar conjuntament amb els diferents coordinadors i el/la cap d'estudis la coordinació general del Centre.
- b) Fer suggeriments als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omplir els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar la demanda als serveis adients (EAP, Assistència Social,...)
- c) Transmetre als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del cicle i el mateix alumnat.
- d) Tractar els casos especials amb els òrgans de direcció que correspongui.
- e) Canalitzar a través de secretaria la documentació corresponent a l'alumnat.
- f) Elaborar els PI amb el suport de l'equip d'orientació educativa, coordinar amb la orientadora educativa de referència les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participar en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

Article 42

Formes organitzatives de l'acció tutorial.

La comissió del PAT de l' institut està formada pel coordinador/a pedagògic/a, els coordinadors d'ESO i Batxillerat, els tutors de cada curs, el professorat del departament d'orientació i el representant de l'EAP. L'organització de totes aquestes persones es fa en diferents comissions, estructurades de la següent manera, sota la supervisió i direcció del/la coordinador/a pedagògic/a del centre

Article 43

El coordinador pedagògic i els coordinadors de cicle

43.1 El membre de la junta directiva que assumeix la coordinació pedagògica és el/la responsable de coordinar les tasques de tutoria.

43.2 Hi ha un coordinador/a per a cada nivell de l'ESO, i un coordinador/a de Batxillerat. Els coordinadors d'ESO, al nostre centre, són també tutors d'un grup del cicle que coordinen.

43.3 El coordinador pedagògic i els coordinadors de cada nivell es reuneixen una vegada a la setmana i formen part de la comissió del PAT. S'encarreguen de:

- a) Recollir els suggeriments dels tutors i tutores, del professorat, dels delegats, etc. per tal d'elaborar nous materials per a les tutories.
- b) Estudiar temes d'interès general, com per exemple tot el que fa referència a l'avaluació.



- c) Crear un arxiu de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del professorat.
- d) Revisar la programació i activitats de la tutoria previstes per a la setmana següent i d'aquesta manera preveure tot el que sigui necessari per a la seva execució així com fer qualsevol modificació si les circumstàncies ho requereixen (una demanda que s'ha d'atendre, una qüestió no prevista que cal tractar, etc.).
- e) Coordinar les activitats extraescolars del centre (xerrades, festes,...)

Article 44

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Veure Títol III capítol 3, article 34.

Article 45

Coordinació entre els tutors d'un mateix nivell i professorat del departament d'orientació.

45.1 El coordinador de nivell és el/la responsable de coordinar tots els tutors/es d'un mateix nivell.

45.2 Una vegada a la setmana és reuneixen tots els tutors d'un mateix nivell i el referent del departament d'orientació per tal de valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne de nova. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment en el document marc a les necessitats reals de l'alumnat i a la vida del centre.

Article 46

L'equip docent

46.1 Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell. Es reuneixen periòdicament. Aquestes reunions són un moment important on tot el professorat d'un grup pot tractar, no tan sols el rendiment acadèmic de cada alumne/a sinó també la marxa del nivell en general, i on es prenen acords que permeten millorar el funcionament dels grups (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun alumne/a...). Pel seu caràcter periòdic possibilita parlar d'alumnes concrets, i agilitza la posada en comú del dia de l'avaluació del grup.

46.2 El coordinador de nivell juntament amb els tutors de cada grup són els responsables de portar l'ordre del dia de les reunions, d'aixecar acte de la reunió i de fer constar explícitament els acords presos.



Article 47

Les sessions d'avaluació

47.1 El tutor o tutora és l'encarregat/da de coordinar al professorat d'un mateix grup.

47.2 Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de cada alumne/a, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creuin oportunes.

47.3 Al començament de la sessió poden assistir els delegats del grup. Per preparar la seva intervenció, prèviament a la classe de tutoria s'haurà parlat del tema i els delegats hauran recollit tota aquella informació que volen transmetre a la Junta d'Avaluació. Han de ser temes preferentment de tipus global, que afectin al conjunt d'alumnes de la classe o a una part significativa dels mateixos, per la seva banda, els professors també poden fer saber als representants dels alumnes valoracions o comentaris sobre aspectes de funcionament del grup que considerin d'interès.. Aquesta iniciativa busca potenciar la participació dels alumnes en el centre i en un moment tan significatiu com és l'avaluació, fer-los sentir més responsables i copartípcips de tot el que passa i poder establir una via de diàleg directa entre els professors i els alumnes per valorar el funcionament del grup- classe, i exposar qualsevol altra qüestió que no s'hagi pogut resoldre per altres vies.

Article 48

L'orientació personal, acadèmica i professional .

48.1 El objectiu primer de la tutoria és l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

48.2 En l' institut El Cairat, aquest objectiu general es desglossa en les àmbits de l'orientació personal, l'orientació acadèmica i l'orientació professional de l'alumnat i es concreten de la següent manera:

a) Orientació personal:

- a. Col·laborar en el desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a. Per això caldrà aconseguir un bon coneixement de cadascú/na per part del tutor/a i ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos...).
- b. Facilitar la integració de l'alumne o l'alumna en el grup classe utilitzant diferents tècniques, per exemple de dinàmica grupal.
- c. Orientar específicament i amb l'acció coordinada dels especialistes, a l'alumnat del seu grup que presenti necessitats educatives especials,



alumnat nouvingut o d'incorporació tardana (d'origen estranger, d'altres ètnies etc.).

b) Orientació acadèmica:

- a. Facilitar la integració de l'alumnat en el centre (conèixer el centre, les seves normes de funcionament...)
- b. Garantir el procés d'integració educativa de l'alumne o l'alumna.
- c. Organitzar per al grup el tractament de temes d'actualitat o d'interès amb rigor i profunditat.
- d. Motivar la necessitat de participació de l'alumnat en totes les activitats que es desenvolupen en el centre (avaluacions, festes, activitats extraescolars, etc...)
- e. Donar a conèixer les funcions i tasques que tenen encomanades els delegats o les delegades i revisar-les periòdicament.
- f. Vetllar perquè l'alumnat del seu grup adquireixi els hàbits d'estudi que els permetin treure el màxim rendiment de les seves capacitats i del seu treball.
- g. Programar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació del grup classe i l'autoavaluació personal.
- h. Orientar a cada alumne/a en l'itinerari curricular que li és més adequat.
- i. Elaborar amb col·laboració del departament d'orientació educativa i fer el seguiment dels Programes individualitzats o grupals que es decideixin per algun dels seus alumnes o pel conjunt.

48.3 Orientació professional:

- a. Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
- b. Ajudar en el procés de presa de decisions vers la inserció en la vida activa d'aquell alumnat amb menys recursos.

48.4 Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos de l'ESO, però evidentment seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent en funció de l'edat de l'alumne i el curs acadèmic en el que es troba.

48.5 El departament d'Orientació i el tutor de grup seran els responsables de vetllar i acompanyar cada alumne/a segons les seves capacitats.

48.6 Pel que fa a tercer d'ESO, es concretaran les següents accions:

- a) Reunió de pares amb la Coordinació Pedagògica i el professor - coordinador de tercer d'ESO amb l'objectiu de presentar les matèries de modalitat de quart.
- b) Accions concretes a tutoria amb l'objectiu que els alumnes coneguin les matèries específiques de modalitat que s'oferten a l'institut, i assessorar-los sobre quines responen millor a les seves necessitats d'aprenentatge.
- c) Sessions concretes d'elecció d'aquestes matèries.



- d) Optatives concretes ofertades des del departament d'Orientació Educativa que afavoreixen la tria personal de l'alumnat.

48.7 En relació a quart d'ESO, es portaran a terme les següents accions:

- a) Reunió informativa per als pares dins la Jornada de Portes Obertes, amb l'explicació de les opcions de batxillerat a l' institut El Cairat.
- b) Sessions específiques de tutoria:
- c) Qüestionari d'autoconeixement de l'alumne/a, tant d'actituds com aptituds.
- d) Sessions de reflexió i posada en comú a tutoria sobre la importància de la presa de decisions.
- e) Xerrades sobre el moment de decisió del jovent.
- f) Xerrades sobre "Després de l'ESO, què?"
- g) Sessions de tutoria sobre "El batxillerat a l' institut El Cairat"
- h) Sessions sobre Cicles formatius de grau mitjà.
- i) Sessions sobre PQPI per a l'alumnat que està en condicions de fer-lo.
- j) Atencions individualitzades per a orientar l'alumnat i resoldre els dubtes.
- k) Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
- l) Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.
- m) Intervenció de l'EAP a l'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.

48.8 A les darreres notes de quart, es lliurarà un full amb el Consell orientador per a cada alumne amb la proposta orientadora de tot l'equip docent.

48.9 L'orientació a batxillerat és responsabilitat dels tutors i de la coordinació de batxillerat. Es duran a terme accions concretes per a aconseguir els objectius comuns:

- a) Sessions per aconseguir cohesió de grup.
- b) Sessions de reflexió oferir-los algunes idees i suggeriments per millorar l'aprenentatge amb la finalitat d'implicar l'estudiant, individual i col·lectivament com a protagonista del seu estudi.
- c) Sessions de tutoria per a conèixer el ventall de possibilitats que els obre la titulació de batxillerat.
- d) Sessions de tutoria per a conèixer la importància de la nota i el treball a batxillerat.
- e) Sessions d'autoconeixement de l'alumnat.
- f) Sessions a l'alumnat de 1r de batxillerat per presentar i orientar en la tria del treball de recerca.
- g) Sessions per a conèixer les diferents universitats i titulacions dels graus.
- h) Xerrades de professorat universitari sobre el funcionament de les diferents universitats catalanes.



- i) Xerrades d'exalumnes i professionals que comparteixen la seva experiència universitària i laboral.
- j) Xerrada i activitat a tutoria sobre la diversa oferta de cicles formatius de grau mitjà i superior.
- k) Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
- l) Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.

Article 49

El traspàs d'informació.

49.1 La informació tutorial d'un alumne a l' institut el Cairat comença amb tota aquella documentació específica de l'alumnat que arriba de nou cada any i que es concreta en el moment del traspàs de Primària a Secundària i Secundària a Batxillerat. L'objectiu és reunir el màxim d'informació possible, tant des del punt de vista acadèmic com a personal i familiar dels alumnes que s'incorporen al nou cicle educatiu, per tal de poder disposar el més aviat possible d'una bona base de coneixement sobre els nois o noies que ens arriben. S'organitza un Fons d'Informació Tutorial (FIT), que és el recull de tota la informació significativa de tipus acadèmic i no acadèmic que s'hagi recollit al Centre sobre un alumne o una alumna en concret.

49.2 El FIT pretén que la informació de caire tutorial no hagi de començar de nou cada curs sinó que vagi actualitzant un expedient personal de cada noi o noia, que s'acumula al llarg dels anys que passa al Centre i que permet al tutor o tutora, que rep aquell/a alumne/a tenir un coneixement més precís i amb un bagatge d'informacions significatives que li serveixen de punt de partida per a la seva intervenció.

49.3 El FIT ha de contenir:

- a) Full de traspàs de tutoria de tots els cursos anteriors, on hi consten el procés d'aprenentatge de totes les matèries al llarg dels trimestres, les entrevistes amb l'alumne/a, amb la família, etc... i dels acords presos en cada cas. Model annex 7.
- b) Full de traspàs de primària a secundària.
- c) Còpia dels advertiments per faltes d'assistència o faltes de disciplina que hagi rebut l'alumne/a.
- d) Còpia de les sol·licituds d'exempcions, etc., que l'alumne hagi presentat.
- e) Còpia de les reclamacions o altres demandes importants que, per escrit, el noi o la noia hagi realitzat.
- f) Còpia de les adaptacions Curriculars que s'hagin dut a terme per l'alumne o l'alumna.
- g) Breus informes d'aquells fets o circumstàncies que es considerin rellevants per a l'orientació.



49.4 No s'ha de posar al FIT totes les activitats de tutoria que l'alumne hagi realitzat el curs anterior. Si el tutor pensa que algun treball realitzat és important ha d'apuntar-ho al full de traspàs de tutoria.

CAPÍTOL 5 La formació de grups i la tria de matèries i del treball de recerca

Legislació general aplicable: ([LEC](#), art. 79, 80, 81, 82 i 83)

Article 50

Criteris en la confecció de grups a l'ESO

50.1 El coordinador pedagògic, el cap de departament d'Orientació Educativa i el responsable de l'EAP (i en els casos que sigui possible el coordinador de primer d'ESO) recullen la informació donada des dels centres de primària amb les reunions a cada centre.

50.2 Es tenen en compte els informes dels tutors de sisè i el coordinador d'Orientació de cada centre de primària i es valora el repartiment de l'alumnat tenint en compte l'equilibri de noies i nois, la barreja d'alumnat de tots els centres de procedència per potenciar la integració al nou centre, la diversitat de nivells acadèmics i el repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Durant primer i segon d'ESO es manté la distribució dels grups. Excepcionalment, i si l'equip docent ho creu convenient es fa algú canvi d'alumne d'un grup a l'altre de primer a segon, en el vist i plau de la CAD.

50.3. La distribució de grups a tercer es fa segons la proposta de l'equip docent de segon, en cinc grups, i amb el vist i plau de la CAD. Un grup de 12 alumnes aproximadament que conformen el grup de PDC de tercer d'ESO, un segon grup de 18 alumnes aproximadament, amb un perfil acadèmic, personal i social que necessiten per poder arribar a assolir les competències bàsiques i acreditar l'ESO treballar amb una metodologia més pautada; i tres grups heterogenis respecte a nivell acadèmic, sexe i interessos.

50.4. La distribució de grups a quart d'ESO està definida per les matèries específiques que trien per conformar el seu currículum. Hi ha cinc grups, un de 12 alumnes aproximadament, grup de PDC; un segon grup de 18 alumnes aproximadament que dona continuïtat al mateix de tercer. Els tres grups restants queden definits per les seves opcions de matèries específiques, s'intentarà que



aquests grups estén equilibrats en nombre i s'estudiaran agrupacions que afavoreixen l'ambient de treball i aprofitament dels recursos del centre.

L'alumnat que foment els grups de PDC i grup B (GF), es revisaran a les reunions d'equip docent de juny de tercer i amb les reunions de CAD.

Article 51

Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a l'ESO (a 4t d'ESO)

51.1 L'oferta de les matèries específiques a 4t ESO recull la configuració de l'oferta curricular de 4t ESO de l'INS El Cairat, d'acord amb el [Decret 143/2007](#) i organitzada en itineraris coherents amb les diverses opcions laborals o d'estudis posteriors que vulguin fer els alumnes.

51.2 La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat, tenint en compte el consell orientador de l'equip docent del curs anterior. El full de la tria de matèries es lliurarà en el període oficial d'inscripció a 4t ESO, segons la normativa de la Generalitat. Aquest full estarà signat per l'alumnat i els pares o tutor legal.

Article 52

Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO

52.1 Abans de començar cada trimestre (en el cas de 1r ESO)/ quadrimestre (per 2n i 3r ESO), el centre informarà els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne/a escollirà el seu currículum optatiu, amb l'ajut del tutor o tutora i dels pares, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

52.2 El full de la tria de matèries es lliurarà abans de l' inici del trimestre/quadrimestre corresponent. Aquest full estarà signat per l'alumnat i els pares o tutor legal.

52.3 El centre oferirà, dins del conjunt de l'oferta optativa, les optatives d'oferta obligatòria, segons el Decret 143/2007, sempre que hi hagi disponibilitat de professorat per a impartir les matèries.

Article 53



Criteris en la confecció de grups al Batxillerat

El cap d'estudis, la coordinació pedagògica i coordinació de batxillerat, segons les demandes de les matèries de modalitat de l'alumnat de batxillerat, defineixen els grups intentant que siguin equilibrats en nombre. S'intenta que cada grup sigui homogeni segons les matèries triades. També es té present la connexió de les matèries per fer viables els horaris.

Article 54

Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat al batxillerat

54.1 L'oferta de les matèries de modalitat al batxillerat recull la configuració de l'oferta curricular de l'institut El Cairat, aprovada pel claustre i el consell escolar del centre, tal com consta en l'annex núm.8

54.2 La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat, tenint en compte el consell orientador de l'equip docent del curs anterior (annex núm. 9 amb model consell orientador). El full de la tria de matèries es lliurarà en el període oficial d'inscripció al batxillerat, segons la normativa de la Generalitat. Aquest full estarà signat per l'alumnat i els pares o tutor legal.

Article 55

Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de Recerca (TR) al Batxillerat

55.1 El centre oferta àmbits de treballs de recerca. La diferent oferta de cada àmbit es recull al moodle del centre (www.portaledu.cat). A més a més, cada departament pot explicar verbalment a l'alumnat de primer de batxillerat les especificacions sobre les possibles vies d'investigació.

55.2 L'alumnat haurà de triar dos àmbits ordenats per ordre de preferència. Per triar l'àmbit del TR es poden tenir en compte els aspectes següents:

- a) la modalitat del batxillerat
- b) els interessos personals
- c) l'entorn proper

55.3 El treball de recerca pot estar emmarcat dins d'una matèria o pot ser interdisciplinari segons determini cada departament i tutor.



55.4 Al dossier de treball de recerca l'alumnat trobarà tota la informació necessària pel correcte desenvolupament del TR: documentació, calendari, criteris d'avaluació, etc. Veure model a l'annex núm. 10

55.5 Com a criteri general el TR es començarà a principis de juny, un cop finalitzada la tercera avaluació, i s'haurà de lliurar a finals de gener. Les exposicions orals es planificaran durant els primers dies de febrer.

55.6 La coordinació de batxillerat, la coordinació pedagògica i el/la cap d'estudis faran l'assignació d'aquests àmbits tenint en compte els següents criteris: respectar les opcions triades per l'alumnat, prioritzant l'alumnat que té tot aprovat o una suspesa en una primera fase d'assignació, i també té present l'equilibri de treballs de recerca que assumirà cada departament del centre.

55.7 El centre acorda tres fases d'assignació de l'àmbit del treball de recerca:

- a) Primera fase d'assignació: Assignació de l'àmbit del treball de recerca als alumnes que a la segona avaluació hagin aprovat totes les matèries o tinguin una o dues matèries suspeses.
- b) Segona fase d'assignació: Assignació definitiva per tot l'alumnat que passi de curs.
- c) Tercera fase d'assignació: Assignació de tutor del TR als alumnes que després dels exàmens de setembre passin de curs i per l'alumnat que s'incorporin a fer 2n de Batxillerat al nostre institut procedents d'altres centres. Aquest alumnat haurà de triar entre els àmbits sobrers del juny.



TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals

Article 56

Horari del centre ([LEC](#), art. 54)

56.1 La confecció de l'horari de l' institut per a cada curs escolar seguirà les pautes fixades pel Departament d'Ensenyament, que anualment queden recollides en les Instruccions d'inici de curs.

56.2 Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà una proposta al claustre de professors i escoltarà el seu parer. Posteriorment portarà la proposta d'horari del centre al Consell Escolar on haurà de ser aprovada pels seus membres.

56.3 L'horari aprovat quedarà recollit a la Programació General Anual del centre.

Article 57

Portes d'entrada i sortida

57.1 L'alumnat d'ESO i Batxillerat entrarà i sortirà de l' institut, tant a primera com a última hora, per la porta del pati del carrer de les Hortes. Durant la resta de la jornada aquest accés estarà tancat. L'entrada i sortida del centre es farà en ordre i l'alumnat es distribuirà per les dues portes d'accés internes.

57.2 La porta del carrer Gorgonçana és la porta d'entrada i sortida habitual del professorat i és l'única que restarà oberta durant el dia sota la vigilància dels conserges del centre.

57.3 També serà la porta d'accés pels pares, visites, etc. i només s'autoritzarà l'entrada i sortida per aquesta porta als alumnes de Batxillerat a l'hora del pati o a tots aquells que ho facin acompanyats per un professor o pels seus pares, sempre que estiguin autoritzats.

57.4 La porta externa d'accés al bar habitualment estarà tancada i només la faran servir aquelles persones relacionades amb aquest servei o aquells alumnes o professors autoritzats a utilitzar l'ascensor.

57.5 La porta exterior del carrer de les Hortes s'obrirà pel matí a les 7:50 hores i es tancarà a les 8:05. Aquells alumnes que arribin amb retard, entraran per la porta



del carrer Gorgonçana i hauran de justificar el seu retard als conserges de l' institut encarregats de controlar l'assistència a primera hora del matí.

57.6 L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor, en demanarà a Consergeria la clau, de la qual serà responsable fins que deixi d'utilitzar-lo, moment en què la retornarà. En cas de pèrdua d'aquesta clau, s'haurà de fer responsable de les despeses que se'n derivin.

Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat

Article 58.a

Control d'assistència a primera hora i retards

58.1 L'assistència a classe és obligatòria. L'alumnat ha de justificar les faltes el més aviat possible fent servir el model que trobarà a Consergeria. Un cop omplert aquest justificant l'haurà de retornar també a Consergeria. Les faltes d'assistència reiterades seran considerades una falta greu.

58.2 A primera hora del matí o a primera hora de la tarda, si hi hagués classe en aquesta franja horària, el professorat que tingui classe amb els alumnes farà baixar a consergeria una comunicació amb el nom d'aquells que no hagin vingut. Des de consergeria es trucarà a les famílies per notificar la falta i rebre informació sobre els motius d'aquesta falta d'assistència.

58.3 Tota aquesta documentació es gestionarà des de consergeria i es lliurarà posteriorment als tutors o a Prefectura d'estudis, si s'escau.

58.3 El professorat passarà llista a cada hora i anotarà el més aviat possible les faltes d'assistència dels alumnes en l'aplicatiu de tutoria, de manera que quedi registrada la falta i pugui ser consultada tant pel tutor com per prefectura d'estudis.

58.4 L'alumne que arribi més de cinc minuts tard sense justificant podrà pujar a classe després que se'ls hagi pres el nom a Consergeria, sempre que ho autoritzi el professor present a l'aula. La reiteració d'aquesta falta (tres vegades) constarà com una expulsió de classe. Com a mesura correctora, Prefectura d'estudis pot decidir no deixar pujar a l'aula.

58.5 En cas d'absència a un examen o abans d'aquest, cada departament determinarà, a la seva programació, el procediment a seguir.



- **Article 58.b.**

Enregistrament d'imatge i so

58.1. En tot el recinte escolar no es pot gravar imatges, ni fixes ni en moviment, ni fer enregistraments de so per cap mitjà (telèfons mòbils, càmeres digitals, aparells electrònics reproductors i/o enregistradors de so i/o imatges).

Tampoc no es pot gravar imatges que tinguin a veure amb la imatge externa de l'escola ni utilitzar els referits aparells durant les activitats organitzades per l'escola fora del recinte escolar.

58.2. Amb caràcter excepcional l'ús podrà ser autoritzat pel professorat del centre, sota la seva supervisió, si el contingut de l'activitat prevista així ho requereix.

58.3. La inclusió a xarxes socials, xats o internet en general d'imatges, veus o opinions, sense permís de qualsevol membre de la comunitat educativa o de qualsevol element que pugui perjudicar la imatge de l'escola serà considerada falta greument perjudicial per a la convivència i podrà comportar l'obertura d'un expedient, al marge de les accions legals que les persones agreujades puguin iniciar.

58.4. S'exceptuen d'aquesta norma els enregistraments fets per raons de seguretat per les càmeres de vigilància del centre educatiu.

Les imatges i el so, captades per les càmeres de vigilància, són custodiades per la direcció del centre.

També els enregistraments relacionats amb l'activitat del centre educatiu, autoritzats per la direcció.

Article 59

L'esbarjo

59.1 Hi ha un únic esbarjo al matí, d'una durada de 30 minuts.

59.2 Considerem que l'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de varies hores seguides de classe. És també un temps de convivència entre companys i una estona de lleure per poder fer una mica d'esport si ho considera necessari. Però tot s'ha de fer en un clima de convivència i de respecte tant vers les altres persones com les instal·lacions del centre.

59.3 Mantenir net el pati és especialment responsabilitat de l'alumnat, en primer lloc procurant no embrutar-lo, però en segon lloc netejant-lo, amb aquesta finalitat



de manera periòdica els diferents grups d'ESO i Batxillerat dins de les activitats de tutoria dedicaran una estona a la neteja del pati.

59.4 Cap alumne pot romandre a l'aula durant l'estona del pati. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules. Els passadissos i les escales d'accés a les plantes s'han de buidar durant l'estona del pati.

59.5 L'alumnat podrà estar tant al pati com al bar o la biblioteca, sempre que, respectin les normes de funcionament pròpies d'aquesta instal·lació. També podran accedir als lavabos de la planta baixa, situats al costat del gimnàs.

59.6 Tant al pati com a la biblioteca o a la zona de la cafeteria i els lavabos hi haurà professorat de guàrdia que serà l'encarregat de la vigilància en aquests espais, als quals s'adreçarà l'alumnat sempre que tingui qualsevol problema.

59.7 Quan les condicions climàtiques ho aconsellin, s'obrirà durant la mitja hora del pati la sala d'actes. Si no és per aquesta circumstància aquest espai romandrà tancat.

59.8 Tal com preveuen les instruccions d'inici de curs l'alumnat de batxillerat que ho desitgi pot sortir fora del recinte de l'institut, sempre que no hi hagi cap motiu disciplinari que ho impedeixi o que el centre tingui constància d'una negativa expressa part dels seus pares o tutors legals, en aquest últim cas la prohibició haurà de constar per escrit.

59.9 Si un professor troba un alumne fora de l'institut ho comunicarà a Prefectura d'Estudis. on es cursarà l'amonestació corresponent si s'escau.

Article 60

Passadissos i lavabos

60.1 Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, fora del moment del canvi de classe, a l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula.

60.2 El professor de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.

60.3 Donada la quantitat de persones que hi ha en el centre és important vetllar entre tots perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes d'urbanitat.



60.4 Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Cal evitar cridòries i corredisses. S'ha de procurar caminar per la dreta, sobretot en el moment de pujar o baixar les escales, i cedir el pas quan s'escaigui. No és permès aturar-se a les escales i passadissos. Cal tenir una cura especial amb les persones amb dificultats en la seva mobilitat.

60.5 Els lavabos situats a les plantes habitualment estaran tancats i només es podran fer servir per l'alumnat si aquest compta amb l'autorització del seu professor i sempre com una cosa excepcional. S'obriran a l'hora de l'esbarjo perquè els puguin fer servir mentre pugen o baixen del pati.

60.6 En cap cas els lavabos, tant els de les plantes com els del pati, s'han d'utilitzar com a lloc de reunió, per fumar o fer qualsevol altre activitat que no sigui la pròpia. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne bon ús de les mateixes.

Article 61

Sortides eventuais de l'alumnat

61.1 Si un alumne es troba indisposat i vol marxar a casa cal trucar sempre als seus pares o tutors o algun familiar pròxim perquè se'n faci responsable. Aquests l'hauran de venir a buscar al centre i mai no podrà anar-se'n sol.

61.2 Si en l'àmbit familiar es produís qualsevol circumstància especial que obligués a l'alumne a marxar, els seus pares o tutors legals hauran de venir-ho a buscar, mai marxarà sol.

61.3 Si un alumne pren mal a l'institut serà atès, en primer lloc, pel professor responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si a parer seu necessita algun tipus d'atenció anirà acompanyat per un professor i un company, si fos necessari, a consergeria. Allà recavaran la presència d'algun membre de l'equip directiu per valorar la situació i trucar als seus pares si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies perquè vinguin al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar seu. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.

61.4 Quan falti un professor a última hora o hi hagi la previsió que no vingui a primera hora del matí, l'alumnat de 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat podrà marxar abans o venir més tard, segons el cas, sempre que comptin amb una autorització expressa i per escrit dels seus pares.

Article 62

Fumar, menjar i beure



62.1 Està prohibit menjar i beure a l' institut fora dels espais on és premés fer-ho (exclusivament el pati i el bar) llevat de circumstàncies especials i amb permís del professorat. Cal tenir cura dels espais comuns i és responsabilitat de tots mantenir-los nets.

62.2 Està totalment prohibit fumar a qualsevol espai del centre, incloses les portes d'entrada i el pati. El professor que trobi o tingui evidències clares que un alumne ha fumats el portarà immediatament a prefectura d'estudis, on es cursarà una sanció preventiva amb expulsió del centre.

Article 63

Sobre l'ús d'aparell electrònic de lleure i mòbils

63.1 Està prohibit fer servir mòbils o aparells electrònics de lleure a l'aula. El centre no es farà responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes. Per aquest mateix motiu, també cal que les famílies i els propis alumnes evitin portar a l' institut objectes de valor si no són estrictament necessaris.

63.2 Si un professor veu un alumne fer-ne ús d'algun d'aquests aparells li cridarà l'atenció i/o portarà l'aparell a prefectura d'estudis on quedarà dipositat durant una setmana.

63.3 Sempre que una família tingui necessitat de trucar al seu fill o filla pot fer-ho a través del telèfon del centre i nosaltres en prendrem nota, en cas de ser necessari, s'avisarà immediatament a l'alumne de la incidència que s'hagi produït. Si qualsevol alumne té necessitat de parlar urgentment amb els seus pares s'adreçarà a consergeria i des d'allà el mateix conserge trucarà als seus pares perquè puguin parlar.

Article 64

Sobre la neteja i els desperfectes

64.1 Amb independència del servei de neteja que té contractat l' institut, la conservació en bon estat i de la netedat de les instal·lacions del Centre és responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

64.2 Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari de l' institut o al personal de consergeria.

64.3 A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup-classe realitzarà a principi de curs activitats de sensibilització i informació en aquest àmbit. De la mateixa manera, al llarg del curs en l'àmbit de la tutoria es dedicarà un temps a la neteja de l'aula i del pati (veure art. 59.3).



64.4 Qualsevol desperfecte causat al material o instal·lacions de l' institut serà considerat com a falta greu i serà sancionat com a tal.

64.5 Com a norma general, i tal com preveu la legislació vigent, l'alumnat que individual o col·lectivament provoqui danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al seu material, té l'obligació de reparar el desperfecte causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, els pares o tutors legals, seran els últims responsables en els termes que preveuen les lleis.

Article 65

Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries

65.1 Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que hi hagi en el centre un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi. Aquesta norma que té un caràcter general, és de vital importància que es respecti a l'aula.

65.2 Cada professor és responsable de l'aula on fa la classe, per tant vetllarà perquè es mantinguin les normes bàsiques d'ordre i netedat, vigilarà perquè se'n faci un bon ús del material propi de l'aula, etc.

65.3 L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professor i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el professor.

65.4 L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.

65.5 A classe l'alumnat ha de portar tots els materials d'estudi i de treball necessaris pel correcte desenvolupament de la matèria, segons ho hagi previst el professor. En cas de no fer-ho serà considerat una falta i sancionat d'acord amb el previst en l'apartat corresponent d'aquest reglament.

65.6 Les taules i cadires han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si per alguna circumstància especial s'han de moure de lloc, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.

65.7 L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria concreta. No es creu convenient que els alumnes vagin canviant contínuament de seient o seguin voluntàriament on vulguin si el professor no ho permet expressament.



65.8 El professorat vigilarà amb especial atenció que l'alumnat no ratlli ni dibuixi les taules, cadires ni parets. En cas que un professor trobi un alumne que no compleixi amb aquesta norma li pot fer netejar les taules o cadires brutes.

65.9 Les portes i finestres de les aules, per norma, han d'estar tancades, per tal de garantir el silenci i crear el clima de concentració adients pel correcte desenvolupament del treball acadèmic. Només si per qüestions climatològiques cal obrir les finestres s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior ni llançar cap objecte per la finestra.

65.10 Les classes finalitzen quan sona el primer timbre. No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. Si durant aquella classe s'ha fet una prova o examen escrit i hi ha alumnes que han acabat abans del temps previst, aquests no poden sortir i han de romandre a l'aula.

65.11 El temps que transcorre entre el primer i el segon timbre és el que es considera necessari perquè tant l'alumnat i com el professorat puguin fer els canvis d'aula necessaris. Perquè tot funcioni correctament, cal que tothom sigui molt puntual, especialment a primera hora i després del pati.

65.12 A les aules l'alumnat no pot romandre sense cap professor present, de manera que quan un professor acaba la seva classe, l'alumnat marxa i aquest, si no ha de continuar a l'aula l'hora següent, tanca la porta amb clau.

65.13 A última hora, o quan finalitzi l'horari lectiu d'aquella aula, les cadires han de quedar desades damunt les taules per tal de facilitar les tasques de neteja.

65.14 A cada aula hi ha penjats en lloc visible, tant l'horari d'utilització de l'aula com el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del Centre.

Article 66

Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques

66.1 L' institut compte amb diverses aules i instal·lacions específiques (laboratoris, tallers, aules de dibuix, música o informàtica, biblioteca, etc.) que a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús pròpia (veure annex núm.11)

66.2 Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments o seminaris corresponents i tots, professors i alumnes, tenen l'obligació de complir-la.

Article 67

Les taquilles



67.1 L' institut compta amb un nombre suficient de taquilles com perquè pràcticament tot l'alumnat pugui disposar d'una. Només l'alumnat de 2n de batxillerat ha de compartir-la.

67.2 A començament de curs les taquilles es distribueixen entre l'alumnat i a cadascun se li assigna una, de la qual en serà responsable de fer-ne bon ús durant tot l'any. Les taquilles són personals i no es poden intercanviar.

67.3 Les taquilles no disposen de cadenat, per la qual cosa cada alumne ha de fer ús d'un cadenat propi.

67.4 En finalitzar el curs, l'alumnat les haurà de buidar i treure el cadenat que hagi posat, de manera que quedin obertes i sense res a dintre.

67.5 Les taquilles tenen com a finalitat la de posar a disposició de l'alumnat un espai per poder deixar els llibres, la motxilla, l'ordinador o altres objectes personals amb seguretat. Per aquest motiu el centre aconsella a tot l'alumnat que en faci ús especialment en el moment del pati o quan han d'anar als vestidors a canviar-se per fer classe d'Educació Física.

67.6 Qualsevol persona que es vegi manipulant el cadenat o la porta d'una taquilla que no sigui la seva es considerarà que està intentant apropiar-se d'una propietat aliena i se li aplicarà la corresponent sanció.

67.7 Qualsevol desperfecte es considerarà una falta greu i serà sancionat com a tal. Els responsables hauran d'assumir les despeses de reparació, si s'escau.

Article 68

Els ordinadors personals

68.1 Dins del Projecte Educatiu de l' institut es contempla la utilització pedagògica dels ordinadors a l'aula com una eina més d'aprenentatge per part de l'alumnat. Per tant és lògic suposar que gran part de l'alumnat porta i en fa ús regularment d'aquesta eina a classe.

68.2 Els ordinadors que porta l'alumnat a l' institut de casa seva són propietat de cadascun dels alumnes. Els ordinadors propietat de l' institut estan ubicats en espais habilitats específicament pel seu ús (armari d'aula, aula d'informàtica, etc.)

68.3 Cada alumne és responsable del seu ordinador, tant del fet de fer-ne un bon ús del mateix com de vetllar per la seva seguretat i bon estat de conservació. Per això mateix s'insisteix en què l'alumnat ha de desar l'ordinador personal sempre a la taquilla que té assignada.

68.4 L'alumnat ha de portar l'ordinador carregat i amb la bateria corresponent en bon estat per poder funcionar durant la jornada amb normalitat.



68.5 L'ordinador es porta a l' institut per fer-lo servir a classe quan el professor ho cregui convenient, per tant no es pot usar l'ordinador a l'hora del pati ni en els canvis de classe.

68.6 L'alumnat té l'obligació de fer un ús adequat de l'ordinador segons les consignes que l'hagi donat el professorat. El professor indicarà a l'alumne quan ha d'obrir o tancar l'ordinador i només per fer aquelles coses que li ha manat.

68.7 Està prohibit fer ús de l'ordinador per qualsevol tasca (entrar YouTube, descarregues de fitxers, xarxes socials, etc.) que no sigui la indicada expressament pel professor.

68.8 Quan un alumne no en faci cas de les instruccions d'un professor o estigui fent un ús inapropiat de l'ordinador, serà amonestat pel professor i aquest actuarà en conseqüència a la gravetat dels fets. En aquests casos a l'alumnat se li aplicarà la sanció corresponent.

Article 69

Sortides i activitats extraescolars

69.1 Totes les sortides que organitza l' institut (tant les pedagògiques, com les culturals, esportives o lúdiques) consten, com es percepit dins del Pla Anual del centre i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

69.2 A l' inici de curs, o si més no durant les primeres setmanes, els caps de departament faran arribar a Coordinació Pedagògica la relació d'activitats acordada des del departament didàctic. Si per circumstàncies de difícil previsió es programen més sortides al llarg de l'any, es procurarà que es facin amb prou anticipació i així poder ser presentades en els respectius Consells Escolars per a la seva aprovació.

69.3 La responsabilitat de coordinar la realització de les sortides i activitats complementàries és del Departament interessat a fer l'activitat, de l'equip docent i de la Coordinació Pedagògica, i per això col·laboraran amb la Direcció per tal de trobar professors acompanyants.

69.4 El responsable de la gestió econòmica de les activitats complementàries és el secretari i aquest haurà de demanar comptes al Cap de Departament, el Coordinador Pedagògic o al responsable directe de la sortida, autoritzada prèviament pel Consell Escolar. La llengua vehicular de tota la documentació lliurada (autorització familiar, pressupost, demanda bus...) serà el català.



69.5 A qualsevol sortida, regeixen les mateixes normes de comportament que hi ha a l' institut i seran sancionats tots els actes contraris a aquestes normes de convivència. Quan l'alumnat del centre va de visita a un museu, assisteix a una representació teatral, està en un hotel o casa de colònies, etc. es mou en un àmbit on cal vetllar i cal exigir-li que sigui especialment respectuós tant amb les persones com amb l'entorn.

69.6 La puntualitat sempre és una actitud exigible, però encara de major importància en el cas de les sortides, en les quals s'ha de ser especialment curós en aquest aspecte.

69.7 Si el professorat responsable de la sortida ho considera necessari es podran mirar les motxilles o maletes de l'alumnat.

69.8 Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, els professors podran decidir el retorn de l'alumne/a a casa.

69.9 Totes les activitats didàctiques d'un dia han de comptar amb una assistència àmplia de l'alumnat implicat. Tots els alumnes han de portar signada la corresponent autorització, document que els serà facilitat des de l' institut.

69.10. És obligatori que els pares/mares-tutors/es legals assisteixin a totes les reunions informatives prèvies a les sortides programades de més d'un dia de durada. En cas que no assisteixin, l'alumne/a no podrà realitzar la sortida.

En cas de no poder assistir caldrà que la família es posi en contacte amb el centre. L'Equip Directiu i el professorat responsable de la sortida, valorarà la situació i autoritzarà, si s'escau, la participació de l'alumne/a en aquesta activitat.

69.11 Només es considerarà justificada la no assistència d'un alumne a una activitat extraescolar o complementària quan concorrin alguna o algunes d'aquestes circumstàncies: motius personals o familiars degudament justificats (problemes de salut, etc.); incompliment per part de la família dels compromisos descrits en l'article 69.10, que l'alumne estigui sancionat amb la no assistència a aquest tipus d'activitats; o perquè l'equip docent consideri que no pot fer-se'n responsable del seu comportament fora del centre.

69.12 En el cas de les activitats de més d'un dia de durada i que implica dormir fora de casa, també es procurarà que assisteixi el màxim nombre possible d'alumnes i, si s'escau, es promouran activitats adreçades a intentar que l'alumnat pugui recaptar diners.

69.13 En l'actualitat les activitats de més d'un dia programades habitualment són:



- a) 1r ESO: Treball síntesi de primer d'ESO. La programació i responsabilitat del seu desenvolupament recaurà sobre l'equip docent, impulsat pel coordinador de nivell i la coordinació pedagògica.
- b) 2n ESO: Treball síntesi de segon d'ESO. La programació i responsabilitat del seu desenvolupament recaurà sobre l'equip docent, impulsat pel coordinador de nivell i la coordinació pedagògica.
- c) 4t ESO: Estadets lingüístiques. Sortida de final d'etapa de l'ESO. Vinculada a potenciar l'ús de l'anglès i el coneixement d'altres cultures. La programació i responsabilitat del seu desenvolupament recaurà sobre l'equip docent, impulsat pel coordinador de nivell i la coordinació pedagògica.
- d) 1r de Batxillerat: Esquiada., El responsable de l'organització és el Departament d'Educació Física. L'execució d'aquesta activitat, però, exigeix una certa implicació de la resta de l'Equip Docent.
- e) Intercanvis escolars: l'intercanvi pot ser proposat i gestionat per qualsevol departament didàctic o equip de professorat. La programació i responsabilitat del seu desenvolupament recaurà sobre el professorat implicat.

69.14 En tots els casos on l'activitat prevista implica dormir fora de casa, l'institut atindrà els alumnes que no vagin a aquestes sortides, preveurà activitats complementàries, tot i que durant aquells dies es puguin suspendre les activitats lectives ordinàries.

69.15 En tots els casos, des de Prefectura d'Estudis es planificarà l'atenció escolar de les classes afectades per la marxa del professorat. Per cobrir les absències, es comptarà tant amb el professorat de guàrdia com amb tots aquells altres que han quedat alliberats de les classes amb motiu de la marxa de l'alumnat.

69.16 La responsabilitat última de contactar amb la companyia d'autobusos, en cas de ser necessaris, i d'acordar un preu per a l'activitat és de la Coordinació Pedagògica de l'institut. El professorat que planifiqui qualsevol sortida ha de posar-se en contacte amb els responsables de Coordinació pedagògica del centre per concretar les dates, l'horari i el programa previst.

69.17 A banda d'aquelles activitats que van adreçades al conjunt d'una classe o nivell, el centre també pot promoure altres activitats pensades per a grups d'alumnes concrets i que per la seva pròpia naturalesa són de caràcter minoritari. Són activitats que per la seva importància es valora la seva oferta dins del disseny formatiu de l'alumnat. En aquests casos la seva assistència és voluntària i l'activitat lectiva ordinària per a la resta de companys no s'haurà d'alterar necessàriament.

69.18 La ràtio alumnat/professorat de les sortides serà de 20/1. En tot cas cap sortida es podrà fer amb menys de dos acompanyants, un dels quals, com a mínim,



haurà de ser professor del centre. En cas que el grup tingui unes característiques especials, es pot plantejar augmentar el nombre d'acompanyants.

69.19 Els professors acompanyants de qualsevol tipus de sortida seran professors que imparteixin o hagin impartit classes en el curs o nivell que faci la sortida. Malgrat tot, es pot produir alguna excepció a aquesta norma, sempre que no afecti a la marxa de les classes d'altres cursos.

69.20 A principi de curs, cada alumne/a ha de satisfer una quantitat, proposada per l'equip directiu i aprovada pel consell escolar, en concepte de materials didàctics diversos que l'alumnat utilitza al centre durant el curs, com ara:

- Reposició i reparació de material didàctic necessari per a pràctiques a laboratoris, tallers i aules específiques.
- Material didàctic fungible emprat a laboratoris, tallers i d'altres aules del centre.
- Dossiers de matèries que no utilitzen llibre de text.
- Material didàctic fotocopiat emprat a les diferents matèries.
- Material específic per a pràctiques de la matèria de tecnologia.
- Material específic emprat a les matèries d'educació visual i plàstica.

El no pagament d'aquesta quantitat suposarà que la possibilitat d'inscriure l'alumne/a a qualsevol activitat que comporti un pagament haurà de ser valorada pel tutor/a i/o per l'equip docent, si s'escau. La decisió posterior a aquesta valoració pot comportar que no s'autoritzi l'alumne/a a assistir-hi fins que no s'hagi satisfet la quantitat inicial per a material.

69.21. L'equip directiu, conjuntament amb l'equip de tutors de nivell, podrà decidir posposar o anul·lar una sortida si existeixen evidències que no està garantit el correcte desenvolupament de la mateixa.

Article 70

Salut, farmaciola i medicaments

70.1 L'alumnat ha de venir al centre en bon estat de salut. Malgrat tot si un alumne es troba malament durant el dia, s'avisarà als seus pares. En cap cas, però l'alumne podrà marxar sol a casa.

70.2 En el centre hi ha una farmaciola a la zona de Consergeria, en un lloc no accessible a l'alumnat.



70.3 A la farmaciola només hi haurà algunes venes, gasses o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o que hagi patit una rascada.

70.4 Ni el personal de consergeria ni el professorat administraran cap tipus de medicaments a l'alumnat. La normativa vigent admet, però, poder administrar aquest medicament, tot i que només si es compta amb una autorització escrita per part dels pares o tutors legals.

70.5 La normativa actual també preveu poder administrar altres medicaments als alumnes. En aquest cas cal que els pares aportin una recepta o informe mèdic on consti específicament el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament i només s'administraran en el cas que sigui imprescindible fer-ho dins l'horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. Junt amb l'esmentada recepta o informe mèdic, cal un escrit on els pares autoritzen al personal del centre a administrar al seu fill el medicament prescrit.

70.6 Si la situació ho requereix, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària més proper o el servei d'urgències mèdiques que correspongui, tot seguint el protocol d'actuació en cas d'accident, que consta en annex núm. 12.

CAPITOL 3 Aspectes relatius al professorat

Legislació general aplicable: ([LEC](#), Títol VIII)

Article 71 ([LEC](#), art. 135)

Horari laboral: normativa de curs

71.1 Les normes d'inici de curs estableixen el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.

71.2 A banda de l'horari laboral ordinari, la normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives existents.

Article 72

Assistència del professorat

72.1 El professorat té l'obligació de complir escrupolosament l'horari que se li assigni a principi de curs.

72.2 Si algun professor ha de faltar a l'institut haurà de demanar permís a Direcció i avisar a Prefectura d'estudis. En cas d'absència imprevista, caldrà trucar el més aviat possible al centre. En qualsevol cas és necessari deixar feina per a



tots els grups de l'ESO. Per facilitar la tasca del professor de guàrdia, cal que aquesta feina sigui molt pautada i que es pugui recollir en acabar la classe.

72.3 Per justificar les faltes dels professors, s'entregarà al Director l'imprès de Justificació de faltes que trobareu a la sala de professors o a secretaria.

72.4 Quan inicia el seu horari, cada professor haurà de signar al full de control d'assistència.

72.5 Quan algun professor es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant alguna sortida, haurà d'estar a disposició del centre per la possible necessitat de realitzar alguna guàrdia.

72.6 Perquè les classes puguin funcionar bé i evitar problemes, els professors hem de ser molt puntuals, especialment a les primeres hores i a la tornada del pati. Per facilitar-ho, sonaran dos timbres. El primer senyal acústic serveix per avisar al professorat i alumnat que la classe o pati s'ha acabat. Quan soni el segon senyal, el professorat i alumnat han d'estar ja a l'aula per iniciar la classe.

Article 73

Funcionament general de les guàrdies de passadissos

73.1 A cada passadís hi haurà un professor de guàrdia amb la seva taula corresponent. És molt important que aquests professors siguin molt puntuals (sobretot a les hores d'entrada i després del pati).

73.2 El professorat que estigui de guàrdia de permanència ha d'estar a la sala de professor o en el seu departament per poder estar localitzable en cas de necessitat.

73.3 Els professors començaran les guàrdies mirant el full de guàrdia de la carpeta del passadís assignat i després vigilaran que l'alumnat no s'aturi als passadissos o al vestíbul durant el canvi d'aula.

73.4 En el full de guàrdies trobareu apuntat el professorat que falta a cada hora i la feina que ha deixat. Les classes d'aquests professors s'han de cobrir amb la màxima rapidesa possible. Caldrà revisar que no falti cap professor no apuntat al full de guàrdies.

73.5 En cas d'absència d'un professor que consta al full, s'esperarà a què la resta d'aules estiguin obertes amb l'alumnat a dins i llavors es farà entrar el seu alumnat a l'aula corresponent. El professor de guàrdia restarà amb ells tota l'hora amb la feina assignada. Si no consta al full, el professor de guàrdia els obrirà l'aula i es quedarà amb ells fins que arribi el professor. En cas d'aules específiques, s'indicarà a quina aula anar.



73.6 Els alumnes no podran fer ús de l'ordinador quan hi hagi un professor de guàrdia, llevat que el professor absent n'hagi autoritzat l'ús per a fer activitats.

73.7 Alumnes expulsats:

- a) L'alumnat expulsat es dirigirà a la taula del professor de guàrdia del passadís corresponent. Si no hi ha el professor de guàrdia al seu passadís, caldrà anar a l'altra del mateix pis o bé baixar a Prefectura d'Estudis. En cap cas es romandrà pels passadissos sense professor.
- b) Quan hi hagi més de dos expulsats a un passadís, el professor de guàrdia els enviarà a l'altre passadís de la mateixa planta o, en cas que aquest passadís també tingui expulsats, se'ls enviarà a Prefectura d'Estudis.
- c) Cal anotar al full de guàrdies tant si està expulsat tota l'hora com quan surt al passadís 5 o 10 minuts "expulsat al passadís", el nom i cognom de l'alumne, així com el curs, l'hora i el nom del professor que l'ha expulsat.
- d) L'alumne expulsat ha d'omplir el full d'expulsió (que trobareu a la carpeta de guàrdia) indicant si està disposat a dialogar i arribar a un acord amb el professor que l'ha expulsat perquè no torni a repetir-se aquesta actitud.
- e) El professor de guàrdies ha de revisar l'escrit de l'alumne i no permetre que s'escriguin barbaritats. Si cal, es fa que l'alumne ho torni a redactar.
- f) El professor que ha expulsat ha de recollir i llegir el full que ha escrit l'alumne. Si l'alumne té la voluntat de dialogar i arribar a un acord, és convenient que el professor indiqui una data i hora al comunicat d'expulsió per organitzar la trobada. Posteriorment entregará una còpia d'aquest full al tutor i l'altra a Prefectura d'Estudis.
- g) És necessari parlar amb l'alumne si el que ha escrit no correspon a la realitat.

73.8 Un cop finalitzada la guàrdia, el professor de guàrdia deixarà la carpeta amb els fulls d'expulsió al calaix de la taula.

73.9 L'alumnat expulsat de classe serà responsabilitat del professorat de guàrdia, sent el professor que expulsa el què ha de vigilar si hi ha professorat de guàrdia.

Article 74

Funcionament general de les guàrdies de pati

74.1 Cada professor tindrà cura que els seus alumnes surtin de l'aula a l'hora de començar el pati. El professor ha de ser l'últim a marxar, un cop ha comprovat que tot està en ordre i tancar la porta amb clau.

74.2 Des de consergeria es comprovarà que tots els alumnes hagin baixat al pati.



74.3 Es cuidarà també de tancar la porta que dóna accés al porxo del pati pel vestíbul del costat del bar i la porta metàl·lica que comunica aquest vestíbul amb el bar. S'obrirà totes aquestes portes 5 minuts abans d'acabar l'esbarjo.

74.4 Segons disponibilitat a l' inici de curs s'organitzaran guàrdies d'esbarjo. Es demana la màxima puntualitat a l'hora de començar aquestes guàrdies.

74.5 El professor que estigui a la zona del bar haurà d'obrir les portes d'accés als lavabos (al costat del gimnàs) i tancar la porta d'accés als vestuaris. Caldrà després vigilar-los. Aquests lavabos són els únics que poden utilitzar els alumnes durant l'estona de l'esbarjo. No estan permeses les reunions en els lavabos. S'hauran de vigilar també els passadissos adjacents al bar (és convenient que no quedi alumnat assegut en aquesta zona). Sota cap concepte s'ha de deixar pujar l'alumnat a les aules.

74.6 Els professors de guàrdia d'esbarjo es distribuïran segons la zona assignada, cobrint els espais més conflictius i seguint un esquema que es lliurarà.

74.7 Tots els professors de guàrdia d'esbarjo hauran de tenir especial cura per evitar que es produeixin baralles i amonestar si es veu algú llençar pedres o brutícies al terra.

74.8 Al final de l'esbarjo, els professors es situaran al porxo i regularan l'entrada dels alumnes (1r i 2n d'ESO pel costat de consergeria, i 3r i 4t d'ESO per l'altra porta).

74.9 En cas de conflicte si cal s'avisarà els companys de la guàrdia i, en última instància a Prefectura d'Estudis.

74.10 En cas de mal temps s'obrirà la sala d'actes i hi haurà d'haver dos professors de guàrdia.

Article 75

Accessos a les dependències i ús de material de l'institut

75.1 Els accessos a les dependències es regiran segons el capítol 2 del TÍTOL IV de les NOFC.

75.2 A l' inici de curs, Consergeria lliurarà unes claus al professorat del centre els quals caldrà tornar-les al finalitzar, tret d'aquells que tinguin garantida la continuïtat. Amb aquestes claus es podrà accedir al centre i a les seves dependències. Des de Consergeria es guardarà una còpia de totes les dependències.

75.3 Els alumnes no poden quedar-se a cap aula sols. Caldrà demanar la presència del professor de guàrdia per cobrir l'absència del professorat.



75.4 A la Sala d'Actes i a la biblioteca s'establirà un sistema de reserva d'ocupació durant l'horari escolar. La biblioteca restarà oberta un dia per la tarda per fer-ne un ús.

75.5 En la mesura que es pugui, cal evitar que l'alumnat entri a la Sala de professors.

Article 76 ([LEC](#), art. 99 i 103)

Ús del material del centre

76.1 El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada departament i/o seminari serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques.

76.2 El material de les aules específiques es pot utilitzar per la comunitat educativa però caldrà avisar al departament o seminari afectat abans de fer-ne un ús.

76.3 Quan falti un professor d'una aula específica el professor de guàrdia no podrà fer ús del material específic sense l'autorització o indicacions del professor absent. En el cas del material d'Educació Física, el professor de guàrdia deixarà unes pilotes i se'n farà responsable de recollir-les i guardar-les al seu lloc.

76.4 No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

76.5 L'ús fonamental del centre és el desenvolupament de les activitats acadèmiques, que són les prioritàries sense excepció. Ara bé, cal assenyalar també que el centre podrà ser utilitzat, fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent ([Decret 218/2001](#), de 24 de juliol i [DAC](#) art. 54).

76.6 Per poder fer ús del centre fora de l'horari escolar, cal:

- a) La petició per a la utilització del centre o material es farà mitjançant una sol·licitud al consell escolar.
- b) L'entitat es farà responsable dels desperfectes o subtraccions que durant aquestes activitats es puguin produir.
- c) No es podrà deixar material quan aquest préstec impedeixi el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.

76.7 L'AMPA podrà fer servir determinades dependències del centre per celebrar les seves reunions generals o de junta i guardar la documentació relacionada amb la seva gestió, per la qual cosa tindrà les claus del centre que donen accés a aquestes dependències. També tindrà reservat un espai en el tauler d'anuncis per tal de donar a conèixer les seves activitats, fer propostes, etc.



Article 77

Comunicació internes

77.1 Les comunicacions internes del Centre tenen com a funció informar al claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de claustre, canvis d'horaris i etc.

77.2 Es disposa de diversos canals:

- a) Els mitjans digitals.
- b) Comunicats amb papers als calaixos del professorat.
- c) Panels i pissarra a la sala del professor.

77.3 El professorat té el deure de llegir i consultar periòdicament aquestes comunicacions.

Capítol 4 Les avaluacions i el pas de curs

Legislació general aplicable: Per a l'ESO: [Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny; [Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març (que modifica parcialment l'anterior).

Pel batxillerat: [Ordre EDU/554/2008](#) de 12 de desembre.

Article 78

L'avaluació de l'alumnat d'ESO i 1r de batxillerat i el calendari anual (art 5 i 16 [EDU/295/2008](#), de 13 de juny i art 9; [Ordre EDU/554/2008](#) de 12 de desembre)

78.1 L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació.

78.2 Les sessions ordinàries d'avaluació seran tres trimestrals. Es procurarà que els trimestres siguin equivalents en nombre de dies lectius.

78.3 En el mes de juny i un cop acabada la 3a avaluació, es farà l'avaluació final ordinària.

78.4 A començaments del mes de setembre, i d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Ensenyament, es faran les proves extraordinàries.

78.5 A 1r, 4t d'ESO i 1r de batxillerat es farà durant el mes d'octubre una avaluació inicial, de la qual s'emetrà un informe per a les famílies. La funció bàsica



d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les.

78.6 A l'avaluació inicial de 1r d'ESO, s'han de tenir en compte les activitats de reforç d'estiu que, si s'escau, s'hagin encomanat a l'alumne al final de 6è de primària.

78.7 A la resta de cursos, aquesta avaluació inicial es farà de manera consultiva al professorat de l'equip docent per ajudar al tutor a detectar alumnes amb dificultats i poder començar a treballar pautes per superar-les, amb l'alumne i la seva família.

78.8 La direcció presentarà, a començament de curs, al claustre les dates del calendari anual d'avaluacions, tenint en compte les instruccions d'inici de curs.

78.9 És responsabilitat dels departaments arbitrar la manera de fer públics els criteris d'avaluació de les respectives matèries. Es poden donar per escrit a l'inici del curs o penjar en el moodle del centre.

78.10 Al mes d'octubre i al mes de febrer, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, tindran lloc les proves d'avaluació diagnòstica, en el cas de l'alumnat de 3r d'ESO i les proves de competències bàsiques, en el cas de l'alumnat de 4t. Aquest calendari es tindrà en compte de cara a no programar activitats que s'hagin de fer fora del centre durant aquells dies.

Article 79

Les avaluacions ordinàries (art. 4, 5 i 26 [EDU/295/2008](#), de 13 de juny i art 24 [EDU/554/2008](#), de 19 de desembre)

79.1 Tant a l'ESO com al Batxillerat els tutors especialment, però també tot l'equip docent en general, posaran especial cura al llarg del curs i de manera específica en el moment de les avaluacions, en què els pares estiguin informats del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació dels seus fills.

79.2 El professorat haurà de posar les notes al Saga (en el cas de l'ESO) i a l'aplicatiu de tutoria (en el cas del Batxillerat) amb el temps establert per l'equip directiu anterior a la sessió d'avaluació. Aquestes notes han d'anar acompanyades d'un comentari sobre l'evolució de l'alumne/a, com a mínim en el cas que estigui suspès.

79.3 Si un professor té algun problema per introduir les notes, haurà d'informar al cap d'estudis i al tutor, el qual prendrà les mesures oportunes.

79.4 La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors de les matèries comunes a l'ESO i els professors de matèries comunes i



de modalitat a batxillerat que fa el grup, sense que això sigui un inconvenient perquè algun altre professor del nivell pugui assistir-hi.

79.5 El tutor ha de coordinar i presidir les reunions del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació als pares de cadascun dels alumnes.

79.6 Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, en el qual constaran tant els resultats acadèmics com observacions sobre actituds del seu fill i orientacions que ajudin a superar les dificultats que algun l'alumne pugui manifestar. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, així com després de l'avaluació final ordinària, als pares o tutors legals amb l'obligació de retornar-lo al tutor signat, dins del termini establert per aquest.

79.7 L'alumnat amb pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert en el pla.

79.8 Les avaluacions trimestrals tindran dues parts: a la primera, el professorat valorarà conjuntament el rendiment global del grup amb la possibilitat de l'assistència dels delegats de grup. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

79.9 Els professors avaluaran l'alumnat amb criteris d'objectivitat i d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en la programació del departament o seminari corresponent i fets públics a l'alumnat i les famílies a l'inici de curs.

79.10 Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats als alumnes abans de l'avaluació corresponent. Els alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. El material avaluable pot quedar sota custòdia del professorat o de l'alumnat.

79.11 Assistir a les proves d'avaluació és obligatori. Si un alumne no assisteix a una prova d'avaluació d'una matèria per causa justificada, se seguirà el procés establert pel departament o seminari al qual correspongui. D'aquest procés, se n'haurà informat al començament de curs per part del professor.

79.12 A la tercera avaluació, l'equip docent valorarà els resultats obtinguts per l'alumnat i a partir d'aquí, s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seves famílies de les matèries a recuperar així com dels mecanismes de recuperació.

79.13 L'alumnat de batxillerat amb més d'un 20% de faltes d'assistència en una matèria pot perdre el dret d'avaluació contínua. En aquest cas, el departament de la matèria en qüestió ho comunicarà a Prefectura, qui iniciarà el procediment per informar a l'alumnat i família de la pèrdua d'aquest dret.



Article 80

L'avaluació final ordinària de juny (art. 8 [ENS/56/2012](#), de 8 de març i art. 10; *Ordre EDU/554/2008* de 12 de desembre)

80.1 A l'ESO i a 1r de batxillerat l'avaluació final ordinària es planificarà els 4 o cinc últims dies de curs, d'acord amb el calendari escolar.

80.2 En el cas de 2n Batxillerat aquesta avaluació es celebrarà a finals de maig, tenint en compte les dates de lliurament de notes a l'oficina de les PAU. En aquesta avaluació les notes es lliuraran a prefectura d'estudis abans de la sessió.

80.3 Les avaluacions finals de 4t ESO i 2n de batxillerat seran presidides, juntament amb el tutor, pel Cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu, que participaran per donar coherència a tot el procés d'avaluació i ho faran amb veu però sense vot.

80.4 A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne al llarg del curs, el professor de cada matèria ha d'atorgar una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte tant els criteris d'avaluació de cada matèria i el grau d'assoliment de les competències bàsiques com les activitats i/o proves de recuperació realitzades.

80.5 A l'avaluació final de juny del 4t d'ESO cal considerar les implicacions, pel que fa a possibilitats de cursar determinats estudis, que pot tenir per a l'alumne l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.

80.6 En el cas de l'alumnat de 4t ESO a més del butlletí de l'avaluació final ordinària de juny, s'ha elaborat un document orientador sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional. Aquest informe, en el cas de l'alumnat que s'hagi de presentar a l'avaluació extraordinària de setembre, es lliurarà juntament amb els resultats d'aquesta avaluació, (veure document a l'annex núm.9)

Article 81

Les activitats de recuperació (art. 4 i 5 [EDU/295/2008](#), de 13 de juny)

81.1 Al llarg del curs per l'ESO:

- a) Quan un alumne no hagi superat una matèria durant un trimestre, el departament didàctic corresponent ha d'establir els mecanismes de recuperació de la part de la matèria avaluada, els quals s'han de comunicar a l'alumnat.



- b) A les actes de les sessions d'avaluacions posteriors ha de quedar constància dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació.

81.2 Durant l'estiu:

- a) Per l'alumnat que no hagi superat alguna matèria, el departament o seminari corresponent proposarà activitats de recuperació a realitzar al llarg de l'estiu. Això inclou les matèries de cursos anteriors que tingui pendents.
- b) Aquestes activitats s'hauran de lliurar el dia de les proves extraordinàries de setembre.

Article 82

Avaluació extraordinària (art. 12 [EDU/295/2008](#) de 13 de juny, art. 9 i 10 [ENS/56/2012](#) de 8 de març i art. 11 Ordre [EDU/554/2008](#) de 12 de desembre)

82.1 Avaluació extraordinària a l'ESO i a 1r de batxillerat:

- a) Juntament amb el butlletí de notes de l'avaluació ordinària de juny es lliurarà el calendari de les proves extraordinàries de setembre així com les activitats de recuperació segons les instruccions d'organització d'inici de curs. Amb aquest calendari s'indicarà també el dia de lliurament del butlletí de l'aquesta avaluació extraordinària de setembre.
- b) Els departaments o seminaris han de preparar i elaborar les proves extraordinàries abans de finals de juny, deixant una còpia al departament o seminari corresponent i una altra còpia a prefectura d'estudis. Juntament amb aquesta còpia s'haurà de lliurar el llistat d'alumnes que s'han de presentar a les proves extraordinàries de la matèria corresponent.
- c) La sessió d'avaluació final extraordinària estarà presidida per algun membre de l'equip directiu que aixecarà acta del seu desenvolupament i farà constar els acords presos.
- d) En la sessió d'avaluació final extraordinària participarà l'equip docent corresponent al curs a avaluar i en cas de no estar present algun professor, el cap de departament, o en qui aquest delegui, assistirà en representació del professor absent.
- e) La junta d'avaluació també decidirà sobre les possibles repeticions i la conveniència o no de passar de curs a determinats alumnes, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries tal i com estableix l'article 12 del [EDU/295/2008](#) de 13 de juny i del [ENS/56/2012](#) de 8 de març. De totes aquestes decisions, se n'informarà abastament a les famílies afectades.
- f) L'entrega del butlletí de l'avaluació extraordinària de setembre la farà el tutor en cas que encara formi part del claustre de professors. En cas de no ser-hi el coordinador de nivell o la coordinació pedagògica farà l'entrega.



82.2 Avaluació extraordinària a 2n Batxillerat:

- a) L'avaluació extraordinària de 2n batxillerat es realitzarà en les mateixes dates que l'avaluació de juny de la resta de cursos.
- b) Les avaluacions finals de 2n de Batxillerat seran presidides, juntament amb el tutor/a, amb veu però sense vot, pel Cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu.
- c) La junta d'avaluació també decidirà sobre la conveniència o no de l'obtenció del títol de batxillerat, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries tal i com estableix l'article 11 del [EDU/554/2008](#) de 19 de desembre.

Article 83

Pas de curs (art. 12 [EDU/295/2008](#) de 13 de juny, art. 12 [ENS/56/2012](#) de 8 de març i art. 12 Ordre [EDU/554/2008](#) de 12 de desembre)

83.1 Pas de curs a l'ESO:

- a) L'equip docent, a la sessió d'avaluació final extraordinària, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució.
- b) Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria segons estableix l'article 12.4 de [ENS/56/2012](#).
- c) Es pot repetir el mateix curs un sol cop i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops al quart curs si no s'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

83.2 Pas de curs al Batxillerat:

- a) Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.
- b) Els alumnes poden romandre al batxillerat un màxim de quatre cursos.

Article 84

Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO (art. 14 [EDU/295/2008](#) de 13 de juny, art. 14 Ordre [EDU/554/2008](#) de 12 de desembre i art. 27 del decret 187/2015, de 25 d'agost)

84.1 L'alumnat en finalitzar l'ESO obté el títol de graduat en ESO si ha superat totes les matèries o quan tingui avaluació negativa com a màxim en dues matèries que no siguin simultàniament llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.

84.1.1. Per tenir en compte l'apartat 84.1. és necessari que l'alumnat s'hagi presentat a les totes les proves de les avaluacions finals /extraordinàries que organitza el centre



84.2 La junta d'avaluació decidirà sobre la conveniència o no de l'obtenció del títol de graduat en ESO a determinats alumnes, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries tal i com estableix l'article 14 del [EDU/295/2008](#) de 13 de juny i del [ENS/56/2012](#) de 8 de març. De totes aquestes decisions, se n'informarà abastament a les famílies afectades.

84.3 El centre organitzarà anualment proves pels ex-alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat en ESO i tinguin un màxim de cinc matèries pendents, d'acord amb el calendari establert a les instruccions d'inici de curs.

84.4 D'acord amb l'article 14.6 de l'ordre [EDU/295/2008](#) d 13 de juny, l'alumne que no obtingui el títol de graduat en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat oficial d'estudis obligatoris.

Article 85

Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors

(Article 13 [EDU/295/2008](#) de 13 de juny i article 14 Ordre [EDU/554/2008](#) de 12 de desembre)

85.1 De l'alumnat de l'ESO:

- Cada departament o seminari ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per aquell alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures poden comportar diferents tipus d'activitats i no haurien de consistir només en la realització d'una prova. Aquestes mesures i el criteri de superació de matèries pendents han de formar part de la programació de les matèries i han de tenir en compte les competències bàsiques o aprenentatges clau.
- De la programació i resultats d'aquestes mesures s'informarà a l'alumnat i a les seves famílies i quedarà constància a les actes d'avaluació trimestrals al llarg del curs, si s'escau, i a les actes de les avaluacions finals, tant ordinàries com extraordinàries.

85.2 De l'alumnat de segon de batxillerat amb matèries pendents de primer de batxillerat:

- A la programació del curs del departament o seminari, s'establiran els mecanismes per recuperar la matèria pendent així com el professor responsable del seguiment.
- Serà el departament qui establirà també els responsables de la vigilància dels exàmens, de la correcció de proves i treballs que derivin de la matèria pendent, de l'assistència a les avaluacions de pendents i de la signatura de les actes d'avaluació de pendents.
- El resultat de cada una de les fases es comunicarà al tutor i aquest a la família, i a coordinació de batxillerat.



Capítol 5 Queixes i reclamacions sobre les qualificacions

Legislació general aplicable: [LEC](#) art. 21.2; [Decret 279/2006](#) i la normativa recollida en les instruccions d'inici de curs.

Article 86

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

86.1 Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o del cicle, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es comunicaran al tutor, i es presentaran per escrit al departament o seminari corresponent per tal que se n'estudiïn.

86.2 L'existència tant de la reclamació i com de la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

86.3 En el cas del treball de recerca de batxillerat, el període de reclamació és de 3 dies hàbils a partir de la publicació de les qualificacions.

Article 87

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària

87.1 El dia d'entrega del butlletí de notes, tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre les reclamacions de l'alumnat.

87.2 En cas que aquestes reclamacions no es resolguin directament entre el professor i l'alumne, caldrà que el alumne presenti una reclamació per escrit dirigida al director i entregada a Secretaria perquè quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 24h després de l'entrega de notes. El director entregarà la reclamació al departament o seminari corresponent perquè l'estudiï. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

87.3 El departament haurà de respondre sobre la seva decisió en un escrit adreçat al director del centre. Aquest podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una nova reunió d'equip docent si considera que necessita ampliar la informació. De la reunió extraordinària d'equip docent s'aixecarà una acta singular ad-hoc.



87.4 La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

87.5 Contra la resolució que el director doni a la reclamació, l'alumne (o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor legal) podrà recorre davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. La direcció trametrà als serveis territorials el recurs presentat per l'alumne en els tres dies hàbils següents.

87.6 Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes als Treball de Síntesi de 1r, 2n i 3r ESO i al Projecte de recerca de 4t ESO: Caldrà que el alumne presenti una reclamació per escrit dirigida al director i entregada a Secretaria perquè quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 24h després de l'entrega de notes.

87.7 Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes als Treballs de recerca de 2n de Batxillerat: Un cop que el alumne té coneixement de les qualificacions i no hi està d'acord, s'inicia el procediment. Caldrà que el alumne presenti una reclamació per escrit dirigida al Director del centre i entregada a Coordinació de Batxillerat perquè quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 48h després de la publicació de les notes finals.

El Director traslladarà la reclamació al departament corresponent. El Departament resol la reclamació en reunió convocada a tal efecte i estudia si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). La resolució li serà notificada per escrit a l'alumne/a.

Article 88

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre ([Resolució 24 de maig de 2004](#) ([FDAADE, 16 de maig de 2004](#)))



88.1 Serà necessari presentar un escrit signat i amb data, adreçat a la direcció en el qual hi haurà una identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa, els elements acreditatius dels fets (si és possible).

88.2 El director haurà de donar una còpia de la queixa a l'afectat, obtenir informació sobre els fets i comunicar per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada.

88.3 En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Capítol 6 Serveis Escolars

Article 89

Servei de menjador ([Decret 160/1996](#), de 14 de maig)

89.1 La gestió del bar i menjador escolar es realitza mitjançant contracte de serveis amb el centre, adjudicat per concurs públic.

89.2 A principi de curs, el Consell Escolar autoritza els preus de venda dels distints articles de consum autoritzats.

89.3 El bar del centre és obert de 9:00 a 12:00 hores per a servei del personal i alumnat del centre.

89.4 L'alumnat de l' ESO només hi pot accedir i fer-ne ús durant la mitja hora d'esbarjo, d' 11 a 11:30 hores. L'alumnat de Batxillerat també hi pot anar en cas d'absència d'algun professor.

89.4 Totes les persones que facin ús del bar ho han de fer guardant l'ordre, la netedat, evitant conductes molestes i els sorolls excessius. Qualsevol actuació que signifiqui un incompliment d'aquestes normes, serà objecte de crida per part del professorat o del personal d'atenció al bar i serà posat en coneixement de la direcció perquè prengui les mesures oportunes.

89.5 Donat que l'horari del centre es fa en jornada continuada de 8:00 a 14:30 hores, no s'ofereix el servei de menjador escolar de forma preceptiva, sinó que les famílies que vulguin fer-ne ús poden demanar-ho en el moment que ho desitgin.

89.6 L'empresa que gestioni aquest espai, oferirà el servei de menjador escolar de 14:30 a 15:30 hores sempre que el nombre de peticions superi el mínim, establert per aquesta empresa, que també establirà, d'acord amb la direcció del



centre, i amb l'autorització del Consell Escolar, els preus del menú o menús escolars que ofereixi en cada cas.

Article 90

Servei de transport escolar ([Decret 161/1996](#) de 14 de maig i [Real decreto 443/2001](#) de 27 d'abril, modificat pel [Real decreto 894/2002](#) de 30 de agosto).

90.1 La gestió del servei de transport escolar es realitza de manera unitària a la població per part de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament d'Esparreguera i el Consell Comarcal del Baix Llobregat.

90.2 La tasca de la Secretaria del centre consisteix a recollir les sol·licituds de transport escolar, en cas que les famílies així ho desitgin, i tramitar el seu lliurament a l'esmentada regidoria de l'Ajuntament.

90.3 També correspon a la Secretaria del centre informar anualment, després de les preinscripcions de matrícula per al curs següent, la Secretaria dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament al Baix Llobregat sobre la previsió d'alumnat usuari d'aquest servei per al curs proper.

90.4 Així mateix, correspon a la Prefectura d'Estudis informar la Secretaria del centre sobre les incidències, queixes i/o suggeriments que durant el curs es puguin produir en relació amb el transport escolar, per tal que des de la Secretaria se n'informi el Consell Comarcal.

90.5 En el cas que es produeixi algun acte contrari a la convivència dins del transport escolar, la responsabilitat de sancionar aquest acte serà dels monitors del transport, que podran informar-ne la Prefectura d'Estudis.

Article 91

Pla d'Esport a l'Escola

([LEC](#) títol III, cap. 6; [Decret 58/2010](#) de 4 de maig, modificat pel [Decret 55/2012](#) de 29 de maig; [Resolució VCP/3989/2010](#) de 10 de desembre)

91.1 L'Associació Esportiva Escolar de l'institut El Cairat, integrada a dins del Pla Català d'Esport a l'Escola i supervisat pel Consell Català de l'Esport, és un ens autònom del centre, sense ànim de lucre, que té l'objectiu bàsic del foment, la organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física, esportiva i cultural, així com de reforç educatiu, en el centre docent i fora de l'horari lectiu, tal com recull la seva acta de fundació, de 25 de maig de 2006, (veure estatus de l'AEE a l'annex núm. 1)

91.2 La Junta Directiva d'aquesta Associació és presidida pel director del centre.



91.3 Els monitors de les diverses activitats que gestiona aquesta Associació s'intentarà que formin part de la comunitat educativa de l' institut El Cairat.

91.4 L'Associació té una gestió administrativa i econòmica pròpia i independent del pressupost de l' institut.

91.5 Les activitats extraescolars que organitza aquesta Associació s'ofereixen anualment a tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes activitats es realitzen fora de l'horari lectiu, la concreció d'horari i activitats es realitzarà a l' inici de curs en funció de la demanda i les necessitats organitzatives tant del centre com de l'Associació.

Article 92

Biblioteca ([LEC](#), art. 88)

92.1 El centre disposa de una Biblioteca escolar que l'alumnat i professorat del centre pot fer servir com a espai de treball i/o consulta bibliogràfica.

92.2 L'alumnat només pot romandre en aquest espai sota la supervisió d'algun membre del professorat o, en el seu defecte, de persona autoritzada per la direcció del centre per aquesta tasca.

92.3 L'horari d'obertura de la Biblioteca és, diàriament, d'11 a 11:30 hores, durant l'esbarjo escolar. En aquesta franja horària, un professor de guàrdia supervisarà la utilització correcta de l'espai.

92.4 Per altra banda, la direcció del centre ha establert una tutoria de Biblioteca, per la qual se n'encomana a un professor del centre la gestió del fons bibliogràfic i documental, així com el servei de préstec de publicacions obert a alumnat i professorat.

92.5 Aquest professor encarregat de la Biblioteca també donarà servei, obert a tot l'alumnat del centre, les tardes dels dimarts, de 15:30 a 17:30 hores.

92.6 La biblioteca compta amb unes normes específiques de funcionament que es poden consultar a l'annex núm. 13

Article 93

Neteja del centre ([Real Decreto 1098/2001](#) de 12 de octubre i [Real decreto legislativo 3/2011](#) de 14 de noviembre que regulan los contratos del sector público)

93.1 La gestió de la neteja del centre es realitza mitjançant contracte de serveis amb el centre, adjudicat per concurs públic.

93.2 La direcció del centre definirà les tasques a realitzar. Aquest servei inclou la neteja de totes les dependències i habitacles de l'edifici de l' institut, així com de les



zones enjardinades (c/ Gorgonçana) i del pati (c/ Hortes). També inclou el manteniment i poda de vegetació ornamental i arbrat d'aquestes zones.

93.3 La neteja i manteniment es realitza diàriament per les tardes, fora d'horari lectiu (15 a 20 hores).

93.4 Sempre que siguin els últims en sortir del recinte, s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions.

93.5 El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per prevenir els seus possibles riscos.

93.6 Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari que donarà instruccions l'empresa de neteja.



TITOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPITOL 1 Convivència i resolució de conflictes.

Qüestions generals

Legislació general aplicable: ([LEC](#) Títol III, capítol V; [DAC](#) art. 23)

Per tal que es pugui respectar el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que el centre vetlli pel manteniment d'un ambient convivencial i de treball adient a l'aprenentatge i l'estudi. També es considera un valor bàsic el respecte a les persones i a la dignitat dels individus i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats si cal. Qualsevol incompliment d'aquestes normes és considerat una falta lleu, greu o molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionada tal i com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del [Decret 102/2010](#) de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i concretats en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat del NOFC.

Article 94

Mesures de promoció de la convivència

94.1 El centre articula diferents mesures que contribueixen en la promoció de la convivència que detallem a continuació:

- a) La comissió de convivència:
 - a. La comissió de convivència està formada per un/a professor de 1r i 2n nivell, el/la cap de departament d'orientació i el/la cap d'estudis i l'adjunt.
 - b. Cada setmana es reuneixen per revisar la llista d'expulsions i tractar l'alumnat que hagi estat proposat pel tutor/a a través del seu full de demanda per prendre mesures que ajudin a reconduir la seva situació.
 - c. La Comissió remetrà al tutor/a un full de resposta a la demanda en què constarà de les actuacions preses com són els pactes pedagògics, la mediació i altres. Aquestes accions poden ser revisables si els resultats no són positius vers la convivència.
 - d. Sessions informatives dirigides al professorat sobre el règim disciplinaris de l'alumnat i els mecanismes per la promoció i resolució de conflictes amb la finalitat de millorar i preveure actuacions.



b) La tutoria. El centre dóna molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula. Cada classe de 1r i 2n ESO disposa de dos hores de tutoria i, a més, el tutor/a de 1r ESO imparteix una matèria diferent a part de la seva amb l'objectiu de reforçar la figura del tutor com a referent del grup.

c) Sota el paraigua del Projecte Talent-Cairat s'agrupa diferents projectes que tenen en comú uns valors educatius basats en l'esforç col·lectiu, el treball cooperatiu i, també, comparteixen objectius com són aconseguir la integració de l'alumnat nouvingut o fomentar la solidaritat i el respecte entre tots. Es poden destacar alguns d'aquests projectes que ajuden a millorar la convivència:

- a. Es a través de la tutoria on també es tracta les normes de convivència del centre i és un espai en què s'incorporen activitats formatives com són: les xerrades amb mossos d'esquadra, Delegats en 3D, etc que poden afavorir un clima integrador.
- b. Gust i passió per investigar. És un dels projectes d'innovació educativa i de millora dels resultats acadèmics del nostre centre. Aquest projecte apropa a l'alumnat a la recerca a partir del mètode científic, al treball en grups cooperatius i flexibles. L'objectiu que persegueix es portar a terme una investigació com a estratègia per fer que tots i cada un dels alumnes se sentin necessaris i útils. A través de treballs voluntaris en grup d'investigació i recerca, es pretén a més a més treballar els hàbits de socialització i respecte pels companys i aconseguir la integració dels alumnes nouvinguts.
- c. Associació Esportiva del Cairat. Cada any s'ofereixen als alumnes, pares i mares i membres de la comunitat educativa un ventall d'activitats físicoesportives perquè puguin participar-hi. Reforçar el sentiment de pertinença al centre i millorar la convivència en el centre són objectius de l'Associació Esportiva.
- d. Compartim converses. Per als alumnes nouvinguts, el centre disposa d'uns alumnes voluntaris anomenats parelles lingüístiques que tenen com a funció acompanyar, guiar i ajudar als companys nouvinguts per facilitar-ne la integració en el seu curs i en l'activitat del centre.
- e. Optativa Competència social i personal. Aquesta optativa té com a finalitat que l'alumnat millori la seva relació amb els altres, mitjançant l'assoliment de competències socials i personals. També que tingui un reconeixement social a l'institut a partir de l'elaboració d'un projecte fet per al centre.



d) Suport tècnic al professorat. Entre els altres objectius, el professorat del departament d'orientació col·labora en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.

e) Suport a l'acció tutorial del professorat. Es col·labora amb la tutoria aplicant estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat i realitzant l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartides.

94.2 Altres activitats que contribueixen a la promoció de la cohesió del centre:

a) Projecte "Tu hi Ets!". Aquest projecte fomenta la millora de la competències bàsiques, preferentment entre d'altres, la competència social i ciutadana amb unes estades a empreses de la localitat un cop per setmana.

b) Projecte "Engresca't". En aquest projecte, dirigit a un alumnat amb necessitats educatives per alteracions de la conducta i/o del desenvolupament, assisteixen a uns tallers de caràcter terapèutic que es fan amb la col·laboració de l'Ajuntament. La seva execució està supeditada als pressupostos de l'ajuntament.

c) Ràdio Escairats. Un espai on l'alumnat de tots els nivells poden participar per tractar temes diversos: lectures, exposicions d'activitats extraescolars, poemes i etc. Per treballar el sentiment de pertinença a l'institut alhora que es fomenta el treball en equip, la capacitat d'escoltar i el respecte al treball dels altres.

d) Projecte ITACA. És un programa socioeducatiu de la UAB que promou: el treball cooperatiu entre els alumnes, el diàleg, la reflexió. Els jocs socialitzadors i els debats són algunes de les activitats que es desenvolupen en el programa que vol ser un espai de convivència entre alumnat d'entorns socials diversos.

e) Les festes de Nadal i St Jordi. Unes activitats que es desenvolupen principalment des de tutoria i que permeten, entre altres finalitats, cohesionar el grup-classe, sentiment de pertinença i fomentar la relació lúdica professorat-alumnat.

Article 95

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

95.1 A l'annex núm. 14 d'aquestes NOFC trobarem un quadre que té com a finalitat poder facilitar al professorat algunes eines que li permetin treballar la prevenció i la gestió dels conflictes dins l'aula i en el centre, especialment amb



aquells alumnes amb majors dificultats de comportament, per tal d'afavorir la convivència.

95.2 Es tracta de pautes d'actuació basades en quatre elements claus:

- a) L'acollida: allò que permet a cadascú trobar el seu lloc.
- b) El límit: allò que permet tenir referències i referents clars en els que recolzar-se.
- c) El diàleg: allò que ens permet entendre i que ens entenguin, conèixer i que ens coneguin.
- d) L'escolta: allò que permet comprendre i aprendre el que passa al nostre voltant.

95.3 Aquests quatre elements els posem en funcionament i són efectius quan establim un vincle amb els nostres alumnes: els escoltem, els respectem, intentem esbrinar i entendre què els passa, estem amb ells per ajudar-los a sortir-se'n dels seus problemes, per a ajudar-los a superar-se dia a dia... Nosaltres som els adults i som nosaltres a qui correspon ensenyar-los a conviure.

95.4 El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. No obstant, cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació: el diàleg i l'escolta. És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

95.5 A més de les actuacions del professorat en el dia a dia dins la seva aula i en els espais comuns del centre, la tutoria, tant individual com grupal, és un dels espais idonis per treballar els valors i les actituds per a la convivència. És aquí on també cal fomentar de manera intensa les habilitats comunicatives i la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials.

95.6 El treball conjunt i cooperatiu de tot l'equip docent ens donarà les eines que necessitem per fomentar la convivència en el centre i millorar les relacions de tota la comunitat educativa.

Capítol 2 La mediació escolar

Legislació aplicable: [LEC](#), art. 32; [Decret 279/2006](#) de 4 de juliol, art. 23-28

Article 96

Els principis de la mediació

96.1 La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu. Es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.



96.2 La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

96.3 A l'hora d'educar en el conflicte, la mediació escolar desenvolupa competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

96.4 Aquestes NOFC han d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent aplicar-lo.

96.5 Per tant es pot oferir la mediació:

- a) Davant conflictes generats per conductes contràries a les normes de convivència.
- b) Com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

96.6 La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

Article 97

Objectius de la mediació

97.1 La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquest conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques de la mediació –voluntarietat, respecte, confidencialitat, compromís,- fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, són objectius prioritaris de la mediació:

- a) Complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.
- b) Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge i així evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
- c) Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
- d) Prevenir les conductes problemàtiques.



- e) Intervenir davant dels conflictes.

Article 98

El procés de la mediació

98.1 El centre té organitzat un servei de mediació per a donar resposta a aquesta alternativa de prevenció i resolució de conflictes. Aquest servei de mediació està format per:

- a) Professorat format en mediació
- b) Alumnat format en mediació mitjançant una matèria optativa a 2n d'ESO. Aquest alumnat comença a fer de mediador un cop finalitza la optativa i continua formant part del servei, si ho vol, fins a que finalitza la escolaritat a l'INS.
- c) Professorat de la Comissió de Convivència del centre.

98.2 Aquest servei es posa en marxa amb l'acceptació de les dues parts i mitjançant la intervenció d'una tercera persona que exerceix el paper de medidora.

98.3 La demanda de mediació arriba a la comissió de convivència, que és qui s'encarrega de gestionar-la, mitjançant el "Full de demanda de mediació". Ho pot fer per diferents vies:

- a) Bústia creada expressament per a això. L'alumnat o professorat emplena el full i el diposita a la bústia, la qual es revisa setmanalment.
- b) Lliurant-la en mà a qualsevol membre de la comissió de convivència del centre.
- c) Pot ser la pròpia comissió qui pot proposar una mediació.
- d) A demanda de l'instructor d'un expedient.

98.4 En els quadres Annexos es presenta de forma esquemàtica el procés que es segueix, davant una situació de conflicte, per a decidir posar en marxa o no el procés de mediació i els passos a anar seguint en cas d'engegar-lo, (veure mapa conceptual a l'annex núm. 15).



Capítol 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Legislació general aplicable: [LEC](#), art. 34-38; [DAC](#), art. 24)

Article 99

Conductes contràries a les normes de convivència del centre. Mesures correctores i sancionadores

99.1 En l'annex núm. 16 trobarem una taula-resum amb la descripció de les faltes lleus, greus i molt greus i les sancions que correspondria aplicar.

Article 100

Circumstàncies atenuants i agreujants

100.1 Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

- a) Atenuants:
 - a. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat altres faltes.
 - c. La petició sincera d'excuses.
 - d. L'acceptació del procés de mediació.
 - e. Les que estan recollides en l'art. 24.3 i 4 del [DAC](#).
- b) Agreujants:
 - a. Actes de tipus discriminador
 - b. Ficar-se amb companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
 - c. La premeditació i reiteració.
 - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials i etc.
 - e. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
 - f. Negativa a la petició d'excuses.

Article 101

Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores

101.1 L'assistència a classe és obligatòria. Els pares dels alumnes tenen el dret a ser informats de les absències dels seus fills i el deure de justificar-les sempre, mitjançant l'imprès corresponent.

101.2 L'assistència a les proves de control a l'hora i dia previst és obligatòria. Els alumnes que no puguin presentar-se a alguna prova i vulguin fer-la hauran de sol·licitar-ho al professor de la matèria i/o al Departament corresponent, tot justificant la seva absència. El professor els comunicarà la decisió d'acord amb els criteris previstos pel departament didàctic corresponent.



101.3 L'alumne que prevegi una falta d'assistència o que hagi faltat a classe haurà de deixar a Consergeria l'esmentat imprès en el termini d'una setmana des que s'hagi produït la falta.

101.4 L'alumne que hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica, etc.) haurà de notificar-ho a consergeria, tot ensenyant l'autorització dels pares, on romandrà fins que el vingui a recollir el pare, mare o tutor legal.

101.5 L'alumne que arribi més de cinc minuts tard sense justificant podrà pujar a classe després que se'ls hagi pres el nom a Consergeria, sempre que ho autoritzi el professor present a l'aula. La reiteració d'aquesta falta (tres vegades) constarà com una expulsió de classe. Com a mesura correctora, Prefectura d'estudis pot decidir no deixar pujar a l'aula.

101.6 L'acumulació de faltes d'assistència injustificades es gestionarà com segueix :

- a) En primer lloc, l'acumulació de vint-i-cinc faltes injustificades suposarà :
 - a. Comunicació verbal als pares (per telèfon o entrevista personal) per part del tutor.
 - b. Comunicació escrita als pares (primer advertiment) per part del Cap d'Estudis.
- b) En segon lloc, l'acumulació de vint-i-cinc faltes injustificades més des del primer advertiment suposarà :
 - a. Comunicació escrita als pares (segon advertiment) per part del Cap d'Estudis en què s'adverteix que si no hi ha un canvi d'actitud s'avisarà als Serveis Socials i demanant es posin en contacte amb el tutor o el cap d'Estudis.
 - b. Sanció preventiva que consistirà en una o més hores de treball acadèmic fora d'hores lectives al centre.
- c) En tercer lloc, si després del segon advertiment no hi ha resposta per parts dels pares i/o no hi hagut un canvi d'actitud, suposarà engegar el Protocol d'absentisme en Serveis Socials i una sanció preventiva que decidirà el Cap d'Estudis, un cop escoltat el tutor.



Article 102

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat ([DAC](#), art. 24.2 i [decret 279/2006](#), art 32)

102.1 El [DAC](#) en el seu article 24 diu que els centres poden determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe (vaga), comunicades prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors.

102.2 A l'institut El Cairat l'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat podran exercir el dret a vaga si han complert tots els passos previstos que aquestes NOFC i comptin amb la preceptiva autorització per escrit del seus pares o tutors legals en forma d'instància.

102.3 Procediment a seguir en cas de convocatòria de vaga:

a) Quan es tingui coneixement d'una convocatòria de vaga d'alumnes, feta pel Sindicat d'Estudiants o alguna altra organització estudiantil representativa del sector, es valorarà el tipus de vaga convocada ja que se'n distingiran dos tipus: vaga d'estudiants derivada de temes relacionats amb l'ensenyament (vaga col·lectiva) o vaga d'estudiants derivada de temes socials (vaga individual).

b) En cas de vagues en què es reclamen drets dels estudiants: El delegat de vagues de cada grup-classe lliurarà a Direcció la instància de vaga creada per tal efecte (model penjat a la pàgina web del centre) indicant quins alumnes es volen adherir a la vaga i manifestant-ne els motius juntament amb el nom, número de DNI i les signatures dels alumnes que s'hi adhereixen.

En cas de vagues en què es reclamen temes socials: La família de cada alumne decidirà lliurement si creu convenient o no adherir-s'hi i, en cas que ho faci, ha de lliurar la instància individual creada per tal efecte (model d'instància individual penjat a la pàgina web del centre) en què hi exposarà els motius de la vaga i sol·licitarà els motius per adherir-s'hi, a la Direcció. Aquest document conté l'autorització del pare, mare o tutor legal de l'alumne que sol·licita l'adhesió a la vaga.

a) Es realitzaran assemblees de tipus informatiu i consultiu en cada classe. S'ha de garantir que el debat i les possibles votacions sobre la vaga siguin totalment lliures, per la qual cosa s'aconsella el vot secret.

b) Les instàncies de vaga s'han de lliurar a la Direcció del centre amb 48 hores d'antelació (dies lectius) a la data prevista per a la vaga.

c) El Director, un cop rebudes les instàncies dins el termini, prendrà les mesures adients, tot tenint en compte el dret de tot alumne a rebre classes i el deure d'assistència a classe.

d) En cas de vaga col·lectiva, la família de cada alumne haurà d'autoritzar l'alumne amb el full d'autorització que els lliurarà la Direcció del centre.

102.4 Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares que els han autoritzat a exercir-la el que facin els seus fills. El centre no té cap responsabilitat en



cas d'inassistència d'un alumne.

102.5 En cas que el dia de la vaga hi hagués algun examen o prova convocada anteriorment, si la majoria absoluta del grup-classe hagués votat en favor de la vaga, s'ajornarà aquesta prova fins el proper dia de classe de la matèria. En cas contrari, la prova es farà el dia previst.

102.6 L' institut atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga.

102.7 En qualsevol cas, el professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, passaran llista a totes les seves classes i anotaran les faltes d'assistència, que després seran comprovades amb els justificants abans esmentats. Aquest procés es seguirà amb especial cura a primera hora del matí i després de l'esbarjo.

Article 103

Aplicació de les mesures correctores

103.1 Les mesures correctores es poden aplicar directament pel professorat o des de prefectura d'estudis. També ho pot fer la comissió de convivència a proposta del tutor o del professorat.

103.2 D'aquelles mesures que suposin quedar-se fora de les hores lectives se n'informarà als pares i se n'ha de fer responsable el professor implicat. Si la mesura que s'aplica suposa la privació de l'esbarjo de l'alumnat, també se n'haurà de fer responsable.

Article 104

Informació a les famílies

104.1 De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informa a les famílies d'alguna de les següents maneres:

- a) Telefònicament.
- b) A través de l'agenda.
- c) Amb el comunicat d'expulsió per escrit a les famílies.



CAPITOL 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Legislació general aplicable: art 37 de la [LEC](#) i art. 25 del [DAC](#).

Article 105

Conductes sancionables i sancions imposables ([LEC](#), art 37)

105.1 En l'annex núm. 16 trobarem una taula-resum amb la descripció de les faltes lleus, greus i molt greus i les sancions que correspondria aplicar

Article 106

Competència per imposar les sancions ([DAC](#), art.25)

106.1 Les mesures i sancions de les faltes greus poden ser aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, Prefectura o el Director.

106.2 El professorat pot aplicar mesures correctores sempre i quan no suposi la suspensió del dret d'assistir al centre, decisió que competeix a la direcció.

106.3 Les mesures sancionadores estan recollides amb caràcter general en el quadre de mesures i sancions. El tutor i les famílies en poden ser informades, però serà imprescindible fer-ho quan es tracti de realitzar activitats socials fora d'hores lectives.

106.4 Des de Prefectura es gestionaren les faltes de la següent manera:

- a) L'acumulació de faltes contra les normes de convivència es gestionarà de la manera que segueix:
 - a. L'acumulació de tres expulsions de classe suposarà:
 - a. Comunicació verbal als pares (per telèfon o entrevista personal) per part del tutor/a.
 - b. Comunicació escrita als pares (primer advertiment) per part del Cap d'Estudis.
 - c. Si el tutor/a o el Cap d'Estudis ho consideren convenient, sanció preventiva que pot consistir en una o més hores *d'activitats socials* fora d'hores lectives al centre.
 - b. L'acumulació de cinc expulsions de classe (dues més des del primer advertiment) suposarà la comunicació escrita als pares (segon advertiment) per part del Cap d'Estudis. Si el tutor o el Cap d'Estudis ho consideren convenient, la sanció preventiva pot consistir en una o més hores *d'activitats socials* fora d'hores lectives al centre.



- c. L'acumulació de sis expulsions de classe (una més des del segon advertiment) suposarà una comunicació escrita als pares per part del Cap d'Estudis, on se'ls informa de l' inici d'un expedient disciplinari.
- b) A proposta del tutor o del Cap d'Estudis, el director pot imposar una sanció preventiva, que pot consistir en la suspensió del dret a assistència a classe per un període mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius i aplicar el procediment ordinari de l'obertura d'un expedient o el procediment abreujat (secció 6).
- c) En cas que el motiu d'una sola expulsió sigui considerat especialment una falta molt greu, el director o la persona en qui aquest hagi delegat, considerarà la sanció preventiva immediata per un període mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius i aplicar el procediment ordinari de l'obertura d'un expedient o el procediment abreujat (secció 6).

106.5 En els casos de suspensió del dret d'assistència a classes, el tutor s'encarregarà de recollir feina perquè l'alumne pugui seguir el seu procés formatiu durant els dies que duri la sanció. L'alumne tindrà el dret d'assistir a proves convocades que es facin durant els dies de la seva sanció.

Article 107

Prescripcions ([DAC](#), art 25.5)

Un cop resolt l'expedient per a la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 108

Graduació de les sancions. Criteris ([DAC](#), art 24.3 i 24.4)

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita 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.

108.2 En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir

Article 109

Garanties i procediments en la correcció de les faltes ([DAC](#), art. 23 al 25)

109.1 Procediment ordinari: l'expedient disciplinari.

- a) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
- b) A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin afectats per l'actuació que se sanciona.
- c) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- d) Sense perjudici de les altres actuacions d'instruccions que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableixen i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions es de cinc dies lectius més.
- e) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que no han impedit. Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, 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, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutora legal.

109.2 Procediment abreujat:



- a) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de forma immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.
- b) Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 110

Comunicació de sancions

110.1 El professor que expulsi un alumne de classe ha de comunicar-ho als pares per telèfon. En cas de no poder comunicar-se telefònicament, es lliurarà un full de comunicació d'expulsió a l'alumne en el qual consti els motius de l'expulsió perquè els pares ho signin. Aquest full haurà de ser retornat al professor el qual ho lliurarà a Prefectura. Excepcionalment podrà sol·licitar a prefectura d'estudis o al tutor que facin ells aquesta gestió si hi ha motius objectius que així ho aconsellen.

110.2 Una expulsió de classe pot ser objecte d'alguna altra sanció, en aquestos casos es comunicaran als pares el tipus de sanció.

110.3 Totes les comunicacions escrites als pares sobre faltes i sancions es faran per quadruplicat, amb còpies per a:

- a) Pares o tutors legals (per correu ordinari).
- b) Alumne (lliurament en mà per tornar signat pel pare, mare o tutor/a legal).
- c) Tutor de l'alumne.
- d) Expedient de l'alumne.

Article 111

Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o viatges.

111.1 La no participació d'alumnes a sortides fora del centre es gestionarà com segueix :

- a) La no participació de sortides per acumulació d'expulsions serà complementària l'inici de l'obertura de l'expedient disciplinari, és a dir, al tercer advertiment.
- b) No obstant, serà l'equip docent i/o els professors acompanyants qui decidiran, en última instància, la participació d'un alumne/a a una sortida determinada.
- c) Una única expulsió per un fet considerat especialment greu esdevé motiu de no participació de la propera sortida.
- d) Un alumne que es porti malament durant una sortida podrà ser sancionat amb no assistir a altres sortides o viatges durant tres mesos. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumne.



- e) De les sortides d'educació física es podran quedar exempts els alumnes que no estiguin en les condicions físiques requerides per realitzar l'activitat. Els alumnes que no realitzin aquesta activitat hauran de restar al centre.
- f) De qualsevol d'aquestes decisions, n'haurà de ser informat oralment o per escrit l'equip directiu del centre, i per escrit la família de l'alumne afectat.
- g) Els alumnes que no van a les sortides han de venir al Centre i se'ls haurà de preparar feina de les diverses matèries.
- h) Cal recordar que una de les sancions que es poden proposar en la resolució d'un expedient és la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període no superior a tres mesos.
- i) Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, els professors/es podran decidir el retorn de l'alumne/a a casa.



TÍTOL VI Participació i col·laboració del pares i mares de l'alumnat

Legislació general aplicable: ([LEC](#). Títol 3, capítols I, II i III)

Capítol 1 Pares i mares de l'alumnat.

Article 112

Pares i mares de l'alumnat

112.1 Es consideren pare, mare o tutor autoritzat d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

112.2 Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Article 113

Drets i deures dels pares i mares dels alumnes

113.1 Es consideren drets dels pares i mares dels alumnes:

- a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pels professors i pel tutor del seu fill, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal). També pot entrevistar-se si es creu necessari amb alguna persona de l'equip directiu, segon el tema a tractar.
- c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e) Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- f) Elegir l'ensenyament religiós pel seu fill, segons l'oferta educativa del centre.
- g) Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l' institut.
- h) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

113.2 Es consideren deures dels pares i mares dels alumnes:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.



- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta, el rendiment acadèmic del seu fill, reunions de caire general sobre el procés educatiu de l'alumnat (reunions d'orientació) i reunions prèvies a les sortides programades de més d'un dia de durada.
- d) Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- e) Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- f) Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.
- h) Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.
- i) Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- j) Facilitar al centre un telèfon de contacte per a qualsevol incidència relacionada amb el seu fill i estar localitzable .

113.3 Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen *el dret i el deure* conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- a) Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- b) Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el Centre. A principis de curs la persona tutora del grup informarà als pares del seu horari d'atenció.
- c) Rebrà informació, el més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu fill.
- d) Podrà accedir als criteris d'avaluació segons els quals es valora el rendiment dels seus fills.

113.4 Al començament de cada curs, el/la coordinador/ a Pedagògic/ca convocarà una reunió de pares i mares amb els tutor del seu fill, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.



113.5 Els pares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor del grup del seu fill.

113.6 La secretària del centre amb el suport dels tutors, si és el cas, comunicarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

113.7 Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

113.8 La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

113.9 Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com en les juntes que es convoquen degudament per part de l'AMPA.

Capítol 2 Famílies i centre

Article 114

Comunicació entre les famílies i el centre

114.1 El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatges hauran de dirigir al tutor del grup.

114.2 Els tutors disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de l'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

114.3 El nombre d'entrevistes a mantenir entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els tutors de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne.

114.4 És molt important que el tutor disposi de diversos números de telèfon que permetin en cas necessari localitzar fàcilment a la família de l'alumne. Per aquesta



raó convé que l'alumne faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc...).

Article 115

Pàtria potestat dels fills

115.1 Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) Com a regla general el centre no ha prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions esmentades.
- c) Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- d) Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

Capítol 3 Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)

Article 116

Constitució de l'AMPA.

116.1 Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

116.2 L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per activitats relacionades amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.



Article 117

Objectius de l'AMPA

117.1 Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'institut.

117.2 Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.

117.3 Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el Consell Escolar

117.4 Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

117.5 Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.

117.6 Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.

117.7 Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.

117.8 Assistir i col·laborar en les reunions de Jornada de Portes obertes, i en les reunions d'inici de curs.

117.9 D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'institut.

117.10 En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

Article 118

Activitats de l'AMPA

118.1 Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda com a mínim pel 5% dels pares i mares.



118.2 Les activitats pròpies de l'AMPA són:

- a) Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
- b) Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- c) Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- d) Gestionar la venda de llibres a l'inici de curs.
- e) Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.

118.3 A més de les finalitats pròpies establertes en el [Reial Decret 1533/1986](#), d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes (BOE, 29-7-1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir el seu representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general del institut i en especial els assumptes de la seva competència.

118.4 L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.



118.5 Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre.

118.6 Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

Article 119

L'AMPA i l'equip directiu.

119.1 Durant el curs escolar dos representants de l'equip directiu assistiran, al menys, a dues reunions ordinàries de l'AMPA, una al primer trimestre i altra al tercer trimestre.

119.2 Establiran i mantindran contacte periòdic per organitzar accions conjuntes i col·laboració a diferents activitats del centre.

119.3 L'AMPA farà reunions de les diferents comissions establertes en la seva organització amb el component de l'equip directiu que tingui la responsabilitat del tema a tractar.

Capítol 4 La carta de compromís educatiu

Article 120

La carta de compromís educatiu

120.1 La carta de compromís educatiu està elaborada per la comunitat educativa i aprovada pel Consell Escolar, i fixa els compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació del seus fills a l' institut El Cairat, (veure model a l'annex núm. 17).

Article 121

Difusió i distribució

121.1 La carta es lliura i es signa a les reunions de tutors amb famílies d'inici de curs, i per facilitar la lectura prèvia de la carta per part de les famílies es farà pública mitjançant el moodle de l' institut.



121.2 Les famílies d'alumnat de 1r d'ESO i d'altre alumnat nou del centre hauran de signar durant el mes d'octubre la Carta de Compromís Educatiu amb el centre.

Article 122

Adaptació de la carta en determinades circumstàncies

122.1 L'alumnat que pertany als grups de 3r i 4t de PDC signarà una carta on es defineixen els compromisos específics per part de les famílies i del centre.

122.2 Quan l'alumnat és de necessitats educatives específiques o especials, la família signarà una carta on es determinaran les accions concretes per part de la família i el centre.



TÍTOL VII Personal d'administració i serveis

Legislació general aplicable: ([LEC](#), art. 108; instruccions d'inici de curs)

Capítol 1 Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

Article 123

Drets i deures ([LEC](#), art. 108.3)

123.1 En el cas de l' institut el Cairat aquest col·lectiu està integrat en aquests moments per dos persones que són personal auxiliar d'administració (o administratiu) i dos persones més que són subalterns.

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

123.3 El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l' institut i l'exercici de les seves activitats.

123.4 Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.

123.5 La direcció informar al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

123.6 Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

123.7 El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.



Article 124

Jornada laboral i horari ([Decret 56/2012](#) de 29 de maig)

124.1 El marc horari general que afecta al personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

124.2 L'horari del PAS serà comunicat pel secretari del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.

124.3 La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.

124.4 El secretari vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informará de manera immediata al director de qualsevol incompliment.

124.5 El control d'assistència del PAS i dels justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Ensenyament.

124.6 Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

Capítol 2 Personal d'administració

Article 125

Funcions (instruccions d'inici de curs)

125.1 Correspon al personal d'administració:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.



125.2 Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions ...)
- k) Confeccionar tota la documentació oficial de l'alumnat.
- l) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- m) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'institut.
- n) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents.
- o) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
- p) Redactar ofícis, convocatòries i altres comunicacions.
- q) Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- r) Mantenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
- s) Ajudar en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
- t) Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els hi pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

Capítol 3 Personal subaltern

Article 126

Funcions (instruccions d'inici de curs)

126.1 Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
- d) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.



- f) Atendre l'alumnat.
- g) Dona suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- h) Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.

126.2 Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- p) Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- q) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- r) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- s) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
- t) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, oficina d'atenció ciutadana, etc.
- u) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.



- v) Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- w) Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- x) Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- y) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.



ANNEXOS

Annex núm. 1 ESTATUTS ASSOCIACIÓ ESPORTIVA EL CAIRAT (referència: articles 16 i 91)

CAPÍTOL PRIMER: DENOMINACIÓ, OBJECTE I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.

L'ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR IES EL CAIRAT D'ESPARREGUERA, constituïda en data 25 de maig de 2006 , com a associació esportiva escolar, és una associació privada amb personalitat jurídica i capacitat d'obrar i d'actuar i sense ànim de lucre, formada per persones físiques, els objectius bàsics de la qual són el foment, l'organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física i esportiva, per mitjà del *INS EL CAIRAT* on es potencia la dimensió educativa de l'esport, fora de l'horari lectiu.

Aquesta entitat esportiva es constitueix per temps indefinit iniciant les seves activitats en el moment de la seva constitució.

Article 2.

El domicili social s'estableix a la localitat d'Esparreguera, carrer Gorgonçana , núm. 1, Codi Postal 08292, amb el núm. de telèfon 93 7774012, amb el número de fax 93 7773859 i amb l'adreça de correu electrònic a8040540@xtec.cat.

En cas de modificació del domicili social s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

Article 3.

L'ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR *INS EL CAIRAT*, té com a objectiu la pràctica de les modalitats o disciplines esportives següents: FUTBOL SALA.

Aquesta entitat esportiva també practica les activitats fisicoesportives contemplades en el projecte educatiu del centre al qual es vincula.

La junta directiva podrà proposar la incorporació de noves modalitats o disciplines esportives per a la seva pràctica en el si de l'entitat, la qual cosa haurà de ser aprovada per l'assemblea general.

En cas d'incorporar la pràctica de noves modalitats o disciplines esportives s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

Article 4.

L'àmbit principal d'actuació radica a Esparreguera, però les activitats físiques i esportives no queden subjectes a un àmbit territorial determinat.

Article 5

L'entitat es regeix per la Llei de l'esport i per les normes reglamentaries vigents en matèria esportiva que la despleguin en cada moment, com també, pels presents estatuts i pels reglaments de desplegament aprovats vàlidament per l'assemblea general.



CAPÍTOL SEGON: DE LES SÒCIES I DELS SOCIS

Article 6

1. Són socis o sòcies de ple dret d'aquesta entitat esportiva les persones físiques a partir de 14 anys que, tenint o havent tingut vinculació amb el centre educatiu vinculat, han sol·licitat l'admissió a la junta directiva i han estat acceptades per aquesta.
2. L'expedient d'ingrés d'un soci o sòcia consistirà en:
 - a) sol·licitud d'admissió de la persona interessada, presentada mitjançant escrit a la junta directiva, en la qual hauran de fer constar les seves dades personals i la vinculació amb el centre educatiu.
 - b) acord d'admissió o no de la junta directiva respecte del peticionari en la primera reunió que realitzi amb posterioritat a la sol·licitud.
3. Per acord de l'assemblea general es poden incorporar noves classes de soci o sòcia, tot regulant les condicions que han de complir les persones per adquirir aquesta categoria i els seus drets i deures. Aquest acord s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.
4. Els socis i sòcies de ple dret tenen els drets següents:
 - a) Participar amb veu i vot a l'assemblea general.
 - b) Ser elector/a i elegibles per als càrrecs dels òrgans de govern de l'entitat, d'acord amb aquests estatuts.
 - c) Participar i gaudir de les activitats esportives, recreatives i culturals organitzades per l'entitat.
 - d) Impugnar els acords de l'assemblea general i de la junta directiva i proposar l'exercici de l'acció de responsabilitat contra els membres d'aquest òrgan de govern.
 - e) Les persones associades tenen el dret d'ésser informades de la marxa de l'associació i, en particular, el dret de:
 - i) Ésser informades de la identitat de les altres persones associades, del nombre d'altres i baixes i de l'estat de comptes, per a la qual cosa poden consultar els llibres de l'associació.
 - ii) Ésser informades per la junta directiva, un cop convocada l'assemblea i amb l'antelació suficient, dels assumptes que s'hagi previst de tractar-hi, i rebre'n informació verbal durant la reunió.
 - iii) Obtenir un exemplar dels estatuts vigents i dels reglaments de règim intern, si n'hi ha.
5. Són obligacions dels socis i sòcies de ple dret:
 - a) Abonar les quotes d'entrada, periòdiques, derrames o qualsevol altra que estableixin els òrgans de govern competents per a la seva classe de soci o sòcia.
 - b) Complir els estatuts de l'entitat, els reglaments interns i els acords dels òrgans de representació o de govern adoptats vàlidament en l'àmbit de les seves competències.
 - c) Contribuir al compliment de les activitats de l'entitat, tant esportives com de participació en el òrgans directius, consultius, o de govern, quan escaigui.
 - d) Facilitar un domicili per al lliurament de les comunicacions de l'entitat i notificar els canvis d'aquesta adreça.
6. La condició de soci o sòcia es perd:
 - a) Per voluntat pròpia comunicada formalment per escrit a la junta directiva.
 - b) Per sanció disciplinària, fruit d'infracció disciplinària prevista, acordada per la junta directiva, amb audiència prèvia a la persona interessada i la corresponent incoació d'expedient disciplinari.
 - c) Pel no pagament de les quotes establertes pels òrgans de govern competents, amb la instrucció d'un expedient contradictori que garanteixi el tràmit d'audiència del soci o de la sòcia.

CAPÍTOL TERCER: ÒRGANS DE GOVERN, DE REPRESENTACIÓ I D'ADMINISTRACIÓ

Article 7



Els òrgans de govern, gestió, administració i representació són:

- a) L'assemblea general
- b) La junta directiva

Article 8

1. L'assemblea general és l'òrgan suprem de govern de l'entitat i els seus acords són vinculants per a tots els socis i sòcies i per a la junta directiva.
2. Integren l'assemblea general tots els socis i sòcies de ple dret que no tinguin suspesa la condició de soci o sòcia en el moment de la convocatòria.
3. L'assemblea general té competència especial en les matèries següents:
 - a) Aprovar, si escau, la gestió de l'òrgan de govern, liquidació de l'exercici vençut i pressupost per a l'exercici econòmic següent.
 - b) La convocatòria d'eleccions per a proveir els càrrecs de la junta directiva
 - c) Elegir i separar, mitjançant el vot de censura, els membres de l'òrgan de govern i controlar-ne l'activitat.
 - d) Modificar els estatuts.
 - e) Acordar la forma i l'import de les contribucions al finançament de l'associació o al pagament de les seves despeses, establint les quotes ordinàries i d'entrada i les quotes extraordinàries o derrames.
 - f) Acordar la transformació, la fusió, l'escissió o la dissolució de l'associació.
 - g) Acordar l'ingrés i la baixa en federacions o confederacions.
 - h) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
 - i) Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
 - j) Resoldre sobre les qüestions que no estiguin expressament atribuïdes a cap altre òrgan de l'associació.
4. L'assemblea general pot ser ordinària o extraordinària.
5. L'assemblea general ordinària s'ha de reunir, com a mínim, un cop l'any dins els 6 primers mesos de l'exercici econòmic per aprovar, si escau, les matèries citades en l'apartat a) del punt 3 d'aquest article.
6. L'assemblea general s'ha de reunir amb caràcter extraordinari en els casos següents:
 - a) Si la junta directiva ho considera convenient.
 - b) Si ho sol·licita un 10% dels associats. En aquest supòsit l'assemblea s'ha de fer en el termini de trenta dies a comptar de la sol·licitud.

Article 9

1. L'Assemblea és convocada per acord de la junta directiva, mitjançant una convocatòria que ha de contenir, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió.
2. La convocatòria s'ha de comunicar quinze dies naturals abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili de cada soci i sòcia de ple dret que integren l'assemblea.
3. Les reunions de l'Assemblea General, les presideix el president o presidenta de l'entitat. Si no hi és, l'ha de substituir, successivament, el vicepresident o vicepresidenta, per ordre de grau, o, en el seu defecte, el o la membre de més edat de la Junta. Hi ha d'actuar com a secretari/ària qui ocupi el mateix càrrec a la Junta Directiva.
4. El secretari o secretària redacta l'acta de cada reunió, que ha de signar conjuntament amb el president o presidenta, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats, el resultat numèric de les votacions i la llista de les persones assistents.
5. Al començament de cada reunió de l'Assemblea General es llegeix l'acta de la sessió anterior a fi que s'aprovi o s'esmeni. Cinc dies naturals abans, de tota manera, l'acta i qualsevol altra documentació ha d'estar a disposició dels socis i sòcies al local social de l'entitat.

Article 10

1. L'Assemblea General es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de socis i sòcies de ple dret integrants d'aquesta, però tenint en compte que s'ha de garantir en tot moment que els socis i sòcies que siguin alumnes matriculats en el centre o exalumnes, majors de 14 anys, els correspon la part majoritària de la representació en l'assemblea.
2. El 10% dels socis i sòcies de ple dret integrants de l'assemblea poden sol·licitar a la junta directiva la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes per tractar. En el cas que ja s'hagi convocat l'Assemblea, poden fer-ho dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data en què aquest òrgan s'ha de reunir.



3. L'assemblea únicament pot adoptar acords respecte als punts inclosos en l'ordre del dia, llevat que s'hagi constituït amb caràcter universal o que els acords es refereixin a la convocatòria d'una nova assemblea general.

Article 11

1. Els socis i sòcies de ple dret integrants de l'assemblea han d'acreditar-se mitjançant un document públic d'acreditació de la personalitat per poder assistir a la reunió convocada i els hi correspon un vot a cada membre.
2. Els acords es prenen per majoria simple de vots dels socis i sòcies presents, llevat d'aquelles qüestions per les quals aquests estatuts estableixin una majoria qualificada.

Article 12

1. La junta directiva és l'òrgan de govern, gestió, administració i representació de l'entitat que té la funció de promoure, dirigir i executar les activitats esportives i les altres previstes estatutàriament, com també, gestionar el funcionament de l'entitat segons els acords de l'assemblea general.
2. La junta directiva està formada per un nombre mínim de 3 membres, dels quals, com a mínim, el 50% han de ser socis o sòcies de ple dret amb la condició d'alumnes o exalumnes del centre majors de 14 anys.
3. Els càrrecs de la junta directiva són el de president o presidenta, el de secretari o secretària i el de tresorer o tressorera. A més dels càrrecs abans citats, a la junta hi poden haver un, una o més vicepresident o vicepresidenta i els i les vocals que calguin. Cadascuna de les persones membres de la junta directiva ha d'ocupar un únic càrrec d'aquest òrgan de govern.
4. L'adscripció dels càrrecs de junta directiva s'ha de fer entre les sòcies i els socis que la integren, segons decisió del/de la president/a.
5. Els i les membres de la junta directiva tenen un mandat de 6 anys. Tots els càrrecs directius són reelegibles sense limitació temporal i les renovacions són totals.
6. A cada persona membre de la junta directiva li és d'aplicació l'estatut del directiu previst a la normativa esportiva d'aplicació vigent.

Article 13

1. El president o presidenta té la representació legal de l'entitat i en presideix els òrgans.
2. El vicepresident o vicepresidenta o els vicepresidents o vicepresidentes substituiran al president o presidenta, per ordre de grau, en cas d'absència, vacant o malaltia.
3. El secretari o secretària ha d'encarregar-se de l'arxiu de la documentació, de redactar els documents que afectin a la marxa administrativa de l'entitat i portar el llibre de registre de socis i sòcies i el llibre d'actes.
4. El tresorer o tressorera és la persona dipositària de l'entitat, li correspon signar els rebuts, autoritzar els pagaments i portar els llibres de comptabilitat, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al president o presidenta i al secretari o secretària de l'entitat.

Article 14

1. La junta directiva ha de ser convocada pel president o presidenta, amb una antelació mínima de 2 dies al previst per a la reunió i, com a mínim, s'ha de realitzar una reunió per trimestre. Restarà vàlidament constituïda quan hi siguin presents la meitat dels membres que la componen.
2. Els acords de la junta directiva s'han d'adoptar per majoria simple de les persones membres presents. En cas d'empat el vot de qui presideix és diriment.
3. Correspon al secretari o secretària estendre acta de les reunions de la junta directiva.
4. És competència de la junta directiva, de manera especial:
 - a) l'admissió, suspensió o pèrdua de la qualitat de soci o sòcia.
 - b) la convocatòria de les assemblees
 - c) la presentació a l'assemblea general de l'informe o la memòria sobre les activitats de l'entitat, de la liquidació de l'exercici econòmic amb el balanç i el compte de resultats, i el pressupost i la programació per a l'exercici següent.

Article 15

1. Les persones que han de compondre la junta directiva han de ser elegides, en reunió d'assemblea general, per majoria de vots mitjançant sufragi lliure, presencial, directe, igual i secret.
2. Són electores i elegibles les persones que siguin sòcies de ple dret, d'acord amb el previst a l'article 8.2.



Article 16

1. La convocatòria d'eleccions correspon a l'assemblea general.
2. A l'efecte d'iniciar un procediment electoral, la junta directiva convocarà una assemblea general on s'han d'acordar, com a mínim, les qüestions següents:
 - a) Convocatòria d'eleccions per a elegir els membres de la junta directiva.
 - b) Designació per sorteig entre els membres assistents de les persones que han de compondre la junta electoral.
 - c) Període en el que el cens electoral serà d'accés públic per als socis i sòcies de ple dret, a l'efecte de permetre la presentació de reclamacions als efectes d'esmena.
 - d) Dia de reunió de l'assemblea general on es procedirà a dur a terme l'acte de votacions.

Article 17

1. La junta electoral és l'òrgan a qui correspon l'exercici de la potestat jurisdiccional esportiva en l'àmbit electoral i estarà formada per 3 membres, un dels quals en serà president o presidenta i un altre secretari o secretària.
2. Ha de resoldre les qüestions que puguin sorgir en el procés electoral de l'entitat dins els 2 dies hàbils següents a la presentació de la reclamació per part dels socis i sòcies de ple dret que l'hagin plantejat.
3. Les seves resolucions es poden recórrer, en el termini de 3 dies hàbils següents al de la notificació objecte de recurs o al d'aquell en què la reclamació s'entengui desestimada tàcitament perquè no s'ha dictat cap resolució expressa en el termini abans citat, davant de:
 - a) El comitè d'apel·lació de la federació esportiva catalana corresponent a l'esport principal de l'entitat si practica esport federat i està afiliada.
 - b) El Tribunal Català de l'Esport si l'entitat no practica esport federat i no està afiliada a cap federació esportiva catalana.

Article 18

El cessament de les persones que componen la junta directiva es produeix, si és el cas, per les causes següents:

- a) Acabament del mandat natural per al qual es van elegir.
- b) Pèrdua de la condició de soci o sòcia de ple dret de l'entitat.
- c) Mort, declaració d'absència o incapacitat que impedeixi l'exercici del càrrec.
- d) Decisió disciplinària que inhabiliti la persona per ocupar algun càrrec dels òrgans de govern o representació de l'entitat.
- e) Aprovació d'un vot de censura.
- f) Per dimissió de l'interessat o interessada formalitzada per escrit

Article 19

La suspensió del mandat de les persones que componen la junta directiva es produeix per les causes següents:

- a) Sol·licitud de l'interessat o interessada quan hi concorrin circumstàncies que ho justifiquin i ho aprovi la junta.
- b) Suspensió de la condició de soci o sòcia.
- c) Temps que duri la instrucció d'un expedient disciplinari a una persona que en sigui component, si així ho acorda la junta directiva.
- d) Inhabilitació temporal, acordada per decisió disciplinària.

Article 20

1. En cas de vacant per cessament, llevat per acabament natural del mandat, o per suspensió del president o presidenta, l'ha de substituir, successivament, el vicepresident o vicepresidenta o els vicepresidents o vicepresidentes, per ordre de grau, o la persona de més edat de les que componen la Junta.
2. Les vacants per cessament, llevat per acabament natural del mandat, o per suspensió de les persones que componen la junta directiva s'han de cobrir en la primera reunió de l'assemblea general que tingui lloc a l'entitat. Mentrestant, per acord de la junta directiva es pot ocupar provisionalment el càrrec vacant per un soci o sòcia de ple dret de l'entitat.



Article 21

1. Per sol·licitar un vot de censura contra el president o presidenta, la totalitat de la junta, o qualsevol membre, ho ha de sol·licitar un mínim d'un 15% de membres de ple dret de l'assemblea general.
2. La sol·licitud ha de presentar-se, degudament formalitzada pels socis i sòcies de ple dret de manera que permeti la seva identificació, davant la junta directiva. Aquest òrgan, a través del secretari o secretària ha de lliurar als sol·licitants acusament de rebuda de la petició.
3. Un cop comprovada l'adequació de la sol·licitud per part de la junta directiva, si aquesta és correcta, aquest òrgan convocarà una assemblea general, d'acord amb el previst en aquests estatuts, a l'únic efecte de debatre i votar el vot de censura presentat.
4. Per tal que l'assemblea general convocada a l'únic efecte de debatre i votar el vot de censura sigui considerada vàlidament constituïda hi haurà d'haver una assistència mínima d'1/3 dels socis i sòcies de ple dret.
5. El vot de censura només el pot acordar la majoria dels 2/3 dels socis i sòcies assistents a l'assemblea.
6. Un cop acordat el vot de censura, el president o presidenta, la totalitat de la junta directiva o les persones membres a qui afecti cessaran automàticament.

CAPÍTOL QUART: RÈGIM ECONÒMIC I DOCUMENTAL

Article 22

1. L'entitat es sotmet al règim de pressupost i patrimoni propi, d'acord amb els principis de les entitats no lucratives.
2. Els recursos econòmics de l'entitat es nodreixen de:
 - a) les quotes que fixa l'Assemblea General per als seus socis i sòcies.
 - b) les subvencions oficials o particulars
 - c) les donacions, les herències o els llegats
 - d) les rendes del patrimoni mateix o bé d'altres ingressos que es puguin obtenir.
3. L'exercici econòmic coincideix amb l'any natural i queda tancat el 31 de desembre.
4. En els comptes corrents o llibretes d'estalvis obertes en establiments de crèdit o d'estalvi, hi han de figurar les signatures del president/a, el tesorera/a i el secretari/ària.
5. Per poder disposar dels fons n'hi ha prou amb dues firmes, una de les quals ha de ser la del tesorera/a o bé la del president/a.

Article 23

1. Integren el règim documental i comptable:
 - a) El llibre d'actes.
 - b) El llibre de registre de socis i sòcies.
 - c) Els llibres de comptabilitat:
 - i) Llibre diari
 - ii) Llibre d'inventaris
 - iii) Llibre de comptes anuals
2. Quan l'entitat no estigui obligada a presentar la declaració de l'impost de societats, es podrà prescindir dels llibres de comptabilitat citats en el punt anterior, però s'haurà de portar un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i les despeses.
3. El llibre d'actes i els llibres de comptabilitat, o en el seu defecte, el llibre de caixa, han d'estar degudament enquadernats i foliats i abans d'utilitzar-los hauran d'estar legalitzats pel Registre d'entitats esportives, mitjançant diligència.
4. Quan l'entitat redacti les actes o porti els llibres de manera informatitzada haurà de presentar-los per a la seva legalització mitjançant diligència dins els 4 mesos següents a la finalització dels seu exercici econòmic.

CAPÍTOL CINQUÈ: RÈGIM DISCIPLINARI

Article 24

El règim disciplinari de l'entitat s'estén a conèixer i decidir respecte de la jurisdicció esportiva i de les normes de conducta associativa.

La jurisdicció esportiva s'exerceix en tres àmbits: el disciplinari esportiu, el disciplinari competitiu, i l'electoral.



El règim disciplinari confereix als òrgans competents la possibilitat de conèixer, enjudiciar i, si escau, sancionar a tots els socis i sòcies de l'entitat, com també, als esportistes i al personal tècnic.

Article 25

L'exercici de la potestat disciplinària correspon:

- a) Als jutges i jutgesses o àrbitres, pel que fa a la jurisdicció esportiva en l'àmbit disciplinari i competitiu, durant el desenvolupament d'un joc, partit o competició de caire intern associatiu.
- b) A la junta directiva, pel que fa a la jurisdicció esportiva en l'àmbit disciplinari i competitiu, com també, respecte de les normes de conducta associativa.

Article 26

1. Contra els acords disciplinaris adoptats per la junta directiva, es pot interposar recurs davant:
 - a) El comitè d'apel·lació de la federació esportiva catalana corresponent a l'esport principal de l'entitat, si l'entitat practica esport federat i està afiliada, quan es tracti de sancions per infraccions contra la conducta esportiva, en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la notificació de l'acte impugnat.
 - b) El Tribunal Català de l'Esport, si l'entitat no practica esport federat i no està afiliada, quan es tracti de sancions per infraccions contra la conducta esportiva, en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la notificació de l'acte impugnat.
 - c) L'autoritat judicial, quan es tracti de sanció imposada per infracció de les normes de conducta associativa, en el termini de 40 dies següents a la notificació de l'acte impugnat.
2. Per mitjà de reglament de règim interior, proposat per la junta directiva i aprovat per l'assemblea general, s'estableix un règim tipificat de sancions, així com els procediments disciplinaris d'aplicació i de recursos, de conformitat amb la legalitat vigent. Subsidiàriament és d'aplicació el règim disciplinari previst en el Text únic de la Llei de l'esport, aprovat pel Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol.

CAPÍTOL SISÈ: MODIFICACIONS ESTRUCTURALS I LIQUIDACIÓ

Article 27

1. Per a adoptar els acords de modificació estatutària, transformació, fusió, escissió i dissolució de l'entitat és necessari que en l'assemblea general convocada a l'efecte corresponent hi siguin presents, almenys, la meitat dels socis i sòcies de ple dret. Si es produeix aquest quòrum d'assistència, l'acord es pot prendre per majoria simple dels assistents.
Si no es dona el quòrum d'assistència previst en el punt anterior, en primera convocatòria, en segona convocatòria es requereix, per adoptar l'acord, la majoria dels 2/3 dels assistents.
2. Una vegada pres qualsevol dels acords de modificació estructural o pres l'acord de dissolució, s'han de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció, si escau.

Article 28

Dissolta l'entitat, el romanent del seu patrimoni social, si n'hi ha, revertirà a la col·lectivitat, i a tal efecte s'haurà de comunicar aquesta dissolució a la Secretaria General de l'Esport, perquè acordi la destinació dels béns per al foment i desenvolupament de les activitats físicoesportives.

President/presidenta	Secretari/secretària
DNI núm.	DNI núm.



Signatura original	Signatura original
--------------------	--------------------

Només per a diligències del Registre d'Entitats Esportives

Annex núm. 2 RECURSOS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
(referència: article 31.11)

- L'Atenció a la Diversitat a 1r i 2n d'ESO

Curs	Recursos d'Atenció a la diversitat
ESO	



1r i 2n	- Organització i estructuració del Departament d'Orientació Educativa - Agrupaments flexibles en matèries instrumentals - Matèries Optatives - Atenció individualitzada - Adaptacions de materials, activitats i metodologies - Orientació personal, acadèmica, i professional - Projecte de suport a l'àmbit pràctic (Tallers terapèutics, només a 2n ESO i en funció de finançament).
---------------	---

• L'Atenció a la Diversitat a 3r i 4t d'ESO

Curs ESO	Recursos d'Atenció a la diversitat
3r	- Organització i estructuració del Departament d'Orientació Educativa - Agrupaments flexibles en totes les matèries - Programa de Diversificació Curricular. - Matèries optatives - Atenció individualitzada. - Projecte de suport a l'àmbit pràctic (Tallers) - Orientació personal, acadèmica, i professional
4t	- Organització i estructuració del Departament d'Orientació Educativa - Agrupaments flexibles en totes les matèries - Programa de Diversificació Curricular - Matèries optatives - Atenció individualitzada. - Projecte de suport a l'àmbit pràctic: Estades pre- professionals en empreses. - Orientació personal, acadèmica, i professional

Annex núm. 3 TRAPÀS D'INFORMACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA
(referència: article 38.4)

Es podria resumir el treball realitzat a partir del següent quadre:

OBJECTIUS	CRITERIS PER AL SEGUIMENT I AVALUACIÓ
-----------	---------------------------------------



• Garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria • Facilitar la continuïtat del procés educatiu • Contribuir a la coherència del procés educatiu • Contribuir a la millora dels aprenentatges de l'alumnat • Facilitar a l'alumnat la incorporació a l'INS oferint una acollida càlida i afectiva, aproximant l'alumnat, especialment l'alumnat amb NEE al coneixement dels espais, de l'organització i funcionament del centre. • Implicar les famílies en el procés educatiu: orientació acadèmica, personal i professional dels seus fills a l'INS. • Facilitar un marc de treball comú que faciliti la inclusió dels alumnes amb NEE a l'INS	• <u>CAD:</u> Orientadora educativa, coordinadora pedagògica, coordinadora de 1r i EAP participen en les sessions de coordinació amb primària. En la CAD es valora la informació rebuda i es fa la proposta definitiva de la distribució d'alumnes per cursos i les mesures per atendre les seves necessitats educatives, sobretot en les casos d'alumnes amb NEE. Seguiment trimestral de les propostes realitzades i de l'evolució dels alumnes. • <u>Departament d'orientació educativa:</u> Valora la informació i propostes de CAD i fa les aportacions pertinents. En reunions d'equip valora l'evolució dels casos de necessitats específiques i revisa i proposa actuacions. • <u>Equip docent i tutors:</u> En l'avaluació zero, valoració del procés seguit per cada alumne, tenint en compte: informació traspasada des de la CAD, les proves de nivell realitzades, i el desenvolupament personal i social des de la incorporació a l'INS. Revisió i propostes d'actuació. • <u>Famílies:</u> En entrevistes amb el tutor, es pactaran estratègies d'actuació conjuntes i revisaran i valoraran el seu efecte. Moltes d'elles queden recollides en el PI de l'alumne, si li cal.
ACTUACIONS	TEMPORALITZACIÓ
En el centre • Planificació i realització de sessions de coordinació amb el Centres d'Educació Infantil i Primària. La coordinació ha de recollir informació sobre aspectes relatius al nivell acadèmic i a l'àmbit personal, familiar i social de l'alumnat. Cal recollir una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne o alumna, l'informe individualitzat amb tota la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, especialment dels alumnes que no hagin assolit prou alguns dels objectius propis de l'educació primària i dels alumnes de NEE (dictamen, PI i informe de valoració psicopedagògica), els resultats de les proves diagnòstiques passades a 6è i la informació sobre l'alumnat que ha de presentar deures a l'INS passat l'estiu.	• Abans del 30 de juny



- Des de la CAD, planificar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat i proposar els alumnes que participen en les diferents mesures i recursos. L'equip docent/tutors - Coordinació de la coordinadora pedagògica, i si és necessari amb l'orientadora educativa, amb equip de tutors i la referent de l'equip d'orientació educativa de 1r per traspàs d'informació. - Elaborar el PI d'aquell alumnat que ho requereixi, en funció de la informació traspasada des de primària i l'evolució observada a l'INS. Amb l'alumnat - A L'alumnat de NEE, i d'altre que es cregui convenient des de la CAD, se'ls farà l'acollida a l'INS abans de l'inici del curs, on se'ls presentarà el seu tutor/a, l'orientadora educativa de referència i la referent de l'EAP si s'escau. Se'ls farà una visita guiada al centre i se'ls explicarà les qüestions bàsiques de funcionament per tal d'anticipar i donar un lloc en el centre. - La referent d'orientació educativa de 1r participarà, juntament amb els tutors/es, en l'acollida al centre: visita a les instal·lacions i explicació sobre el funcionament i organització del centre: - Organigrama, tutors, equip docent, AMPA. - Funcions del tutor i presentació dels horaris d'atenció individual als alumnes i pares per part de cada tutor. - Normes bàsiques de funcionament - Funcionament i organització del curs: crèdits comuns i variables, calendari escolar, l'horari de curs, les normes bàsiques de funcionament... - Pla d'Acció Tutorial (PAT). Objectius i contingut. Amb les famílies - Acollida als pares de l'alumnat NEE (tutor/a, orientadora referent i, si s'escau, referent de l'EAP). - Participació de l'orientadora referent en la reunió d'inici de curs amb els pares de cada curs, per tal de donar suport al tutor i donar a conèixer les mesures d'atenció a la diversitat del centre. - Col·laboració de l'orientadora educativa amb el tutor/a en les entrevistes amb les famílies (sobretot de l'alumnat amb NESE) per informar-los de les mesures que s'adopten per a	- Juny-juliol-setembre 1^a. Setmana de setembre. - Primer trimestre. - Dies abans de l'inici de curs. 1r. Dia de classe. I de forma especial durant el primer trimestre del curs.
---	---



l'atenció educativa dels seus fills i poder signar el PI, amb qui calgui.

- Dies abans de l'inici de curs
- Setembre-octubre.
- Primer trimestre i quan correspongui durant el curs.



Annex núm. 4 COMPETÈNCIES BÀSIQUES TRASNVERSALS QUE ES DESENVOLUPEN EN DIFERENTS CONTEXTOS

(referència: article 39.4)

APRENDRE A SER UN MATEIX Competències personals: autonomia i iniciativa personal Competència social i ciutadana	Desenvolupar habilitats per desenvolupar-se i participar en àmbits de vida i de coneixement molt diversos Confiança i seguretat Autoestima i autoconcepte positiu i ajustat Atribucions ajustades i responsabilitat Autoeficàcia
APRENDRE A SER AUTÒNOM Competències personals: autonomia i iniciativa personal	Desenvolupar la capacitat de ser progressivament més autònom en la vida i en el l'autonomia personal per emprendre accions i projectes Capacitar d'actuar per un mateix Cura d'un mateix i de l'entorn Localització i cura d'objectes i estris personals i escolars Autonomia i participació a l'escola Autonomia i orientació en l'espai i en el temps Destreses motrius i habilitats manipulatives bàsiques per a l'actuació quotidiana
APRENDRE A APRENDRE Competència d'aprendre a aprendre	Aprendre suposa adquirir habilitat en reconèixer dels propis processos d'aprenentatge, capacitat per a conduir-lo i per continuar aprenent de forma eficaç i autònoma Actitud i interès pels aprenentatges i el coneixement Hàbits de treball Atenció i escolta Capacitat d'esforç Metacognició
APRENDRE A COMUNICAR-SE Competències comunicatives i lingüístiques	Aprendre a parlar, escoltar, exposar i dialogar per relacionar-se, participar i aprendre Expressió i interpretació d'emocions, sentiments i necessitats Comunicació no verbal Comunicació oral: expressió i comprensió Comunicació escrita: comprensió i expressió
APRENDRE A VIURE JUNTS Competència social i ciutadana	Assolir habilitats de participació activa al propi entorn i desenvolupament d'actituds i valors de convivència positius i democràtics Capacitat d'adaptació i interacció amb l'entorn Relacions amb els altres (adults i companys) Cooperació i treball amb altres Habilitats de convivència i coeducació Comprensió de la realitat social Participació i exercici de la ciutadania en una societat plural Valorar les diferències i reconèixer la igualtat de drets



Annex núm. 5 L'ACCIÓ TUTORIAL (referència: article 39.6)

Considerem que el PAT ha de ser :

- a) Un programa d'intervenció **flexible i modificable** constantment per les aportacions de la reflexió empírica i la reflexió teòrica en contrast amb la realitat.
- b) Aquest pla d'intervenció no és únicament d'índole individual, sinó que contempla també **l'entorn més immediat** del subjecte (alumne, classe i família).
- c) Una **proposta de la Institució**, no només d'alguns dels seus membres.
- d) Una **proposta** que pretén crear i donar al professor-tutor una eina que li **faciliti l'Acció Tutorial**.
- e) **Un recull**, el més ampli possible, de recursos molt variats per a la realització de l'acció tutorial.
- f) **Un ajut** per al tutor o tutora **per a què sigui orientador de l'aprenentatge** del seu alumnat, entenent aquesta funció com aquella que tendeix a facilitar l'aprenentatge significatiu, que es basa en la tendència autorealizadora de cada alumne o alumna.
- g) **Un ajut** per al tutor o tutora **per a què sigui dinamitzador** de la vida socio-afectiva del grup classe: el tutor o la tutora ha de conèixer a nivell funcional la psicologia evolutiva dels i de les adolescents per tal de millorar l'orientació en la triple vessant personal, escolar i professional.
- h) **Un ajut** per al tutor o tutora **per a que sigui orientador personal** i poder contribuir a la formació de personalitats enriquides per mitjà de l'estimulació i de l'actualització del propis valors.
- i) **Un ajut** per al tutor o tutora per fer **l'orientació professional**, que contribueixi, junt amb el departament d'orientació educativa, EAP, etc., a crear un marc d'informació i de reflexió útil per l'orientació vers la finalització de l'itinerari educatiu i curricular de l'alumnat.
- j) Ha de permetre fer una **tasca preventiva**, de manera que permeti poder detectar els problemes o possibles situacions conflictives abans que aquestes s'hagin produït o actuar, si més no, amb la màxima rapidesa possible, de manera que la solució sigui molt més fàcil de trobar i de poder-se implementar.



Annex núm. 6 LÍNIES PRIORITÀRIES D'ACTUACIÓ DE L'ACCIÓ
TUTORIAL PER A CADA CURS DE L'ESO IBATXILLERAT
(referència: article 39.6)

A L'ESO:

Al llarg dels quatre cursos de l'ESO buscarem anar tractant aquells temes o aquells aspectes de la seva evolució personal o grupal que millor responguin a les necessitats que tinguin els alumnes en funció de la seva edat i la seva etapa evolutiva. Des d'aquest punt de vista, i abans d'entrar a detallar més detingudament les actuacions previstes per a cada nivell, volem destacar aquí de manera resumida aquelles **línies prioritàries d'actuació o aquells eixos vertebradors** al voltant dels quals volem organitzar l'Acció Tutorial al llarg dels diferents cursos i d'aquesta forma fer-nos una idea global de la programació general prevista per a tota l'ESO.

1r d'ESO:

Els objectius prioritaris a aconseguir amb l'Acció Tutorial a 1r d'ESO són:

- a) En primer lloc, l'objectiu prioritari és **situar l'alumne dins del seu nou context**, l'Ensenyament Secundari. S'hauran de portar a terme, doncs, tot un conjunt d'activitats encaminades a donar a conèixer i a situar l'alumne en un entorn diferent del que coneixia fins aquell moment: un centre nou amb les seves pròpies normes de funcionament, un nou pla d'estudis i un grup de companys també nou.
- b) En segon lloc, també és important potenciar totes aquelles actuacions que vagin encaminades a **millorar el nostre coneixement** sobre aquests alumnes que acaben d'arribar, tant a nivell grupal com individualment. En aquest sentit els tutors comptaran amb l'ajut d' Orientació Educativa que donarà suport i realitzarà aquelles intervencions que cregui convenientes per assolir aquest objectiu.
- c) En tercer lloc, es potenciarà tot el que ajudi a l'adquisició per part de l'alumnat de **tècniques bàsiques d'aprenentatge** comuns a les diferents àrees (tècniques d'estudi, organització del temps, ús de materials de consulta, preparació d'exàmens i treballs, etc.), així com tot el relacionat amb el treball a casa. L'objectiu és prevenir les dificultats en l'aprenentatge i buscar una quan apareguin.
- d) El tema a tractar de manera específica durant aquest primer curs serà "**la Diversitat i la Tolerància**".



2n d'ESO:

A Segon d'ESO es buscarà preferentment:

- a) Fer una valoració i **consolidar alguns dels hàbits i tècniques d'estudi** treballats a primer.
- b) Afavorir i **aprofundir en la integració de l'alumnat en el grup-classe** i en la vida de l'Institut, procurant que es consolidi un grup unit i cohesionat.
- c) Introduir temes vinculats amb **l'autoconeixement**, com és la qüestió de l'Adolescència i de tots els canvis que van associats a aquesta etapa de la vida.
- d) També s'introduiran activitats encaminades a aprofundir en aspectes relacionats amb comportaments de **tipus social, com la llibertat i la responsabilitat**.

3r d'ESO:

En aquest curs les actuacions prioritàries es centraran en:

- a) Continuar tractant temes relacionats amb **l'autoconeixement** de l'alumnat, en aquest cas centrats especialment en la **sexualitat i les relacions familiars** (principalment amb els pares).
- b) També es tractarien temes relacionats amb els **hàbits de vida saludables** i prevenció del tabaquisme i altres drogodependències.
- c) Cap a l'últim trimestre es començaran a introduir aspectes relacionats amb el **futur professional** o amb els estudis a cursar amb posterioritat a l'acabament de l'ESO.

4t d'ESO:

A l'últim curs de l'etapa de l'ensenyament obligatori, els aspectes prioritaris en els quals s'haurà de centrar l'Acció Tutorial són els següents:

- a) Tractar encara alguns aspectes relacionats amb **l'autoconeixement** i la seva evolució personal. Ara ens podríem centrar en aspectes més individuals, com el meu **temps d'oci, els meus valors personals**, les meves il·lusions, etc.
- b) El fet que els alumnes acabin aquest curs l'ensenyament obligatori imposa dues condicions força clares: per una banda s'ha d'insistir i potenciar totes aquelles activitats que reforcin la importància que té el fet de **finalitzar els estudis** aquell any i per altra centrar-se en el fet que en acabar l'any hauran de prendre una sèrie de decisions importants sobre el seu **futur**, per les quals cal haver parlat, obtingut informació i reflexionat.
- c) Pren més importància l'orientació professional, incidint en el coneixement dels interessos professionals, dels diferents itineraris acadèmics possibles i donant suport, eines i recursos per a la presa de decisions en aquest aspecte.

AL BATXILLERAT:



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

A primer curs de batxillerat al nostre centre s'incorporen alumnes d'altres centres que només imparteixen ESO. És per això que unes de les actuacions més rellevants es centren en:

- a) Aconseguir un bon clima d'aula amb cohesió grupal i fomentar en tot l'alumnat la participació i integració en el grup.
- b) Atendre individualment l'alumnat.
- c) Mantenir una comunicació fluïda amb les famílies, tant amb la finalitat d'intercanviar informacions sobre els aspectes que puguin resultar rellevants per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, com per orientar-lo i promoure la seva cooperació en la tasca educativa del professorat.
- d) Proporcionar espais de reflexió sobre com estudiar per tal de treure'n més profit detectant habilitats i mancances.
- e) Orientacions per la realització del treball de recerca.
- f) Informar sobre les PAU i els estudis posteriors al batxillerat.



Annex núm. 7 MODEL DE FULL DE TRASPÀS DE TUTORIA
(referència: article 49.3)

INFORME TUTORIAL (CURS 20___/20___)

ALUMNE/A:

CURS I GRUP: **TUTOR/A:**.....

DIVERSITAT:

CURSOS ANTERIORS:

Tot aprovat: SÍ NO

Matèries suspeses de cursos anteriors:

MATÈRIES SUSPESES DURANT AQUEST CURS:

1r trimestre

2n trimestre

3r trimestre

ENTREVISTES REALITZADES AMB LA FAMÍLIA (Si cal, adjunteu els acords presos)

FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES:

EXPULSIONS:

EXPEDIENT:

Té algun expedient: SÍ NO

Per: Disciplina Faltes d'assistència

ALTRES OBSERVACIONS RELLEVANTS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut El Cairat
Gorgonçana, 1
08292 Esparreguera
Tel. 937 774 012



Annex núm. 8 ORGANITZACIÓ DE L'OFERTA DE MATÈRIES DE
MODALITAT AL BATXILLERAT

(referència: article 54.1)



Annex núm. 9 MODEL DE CONSELL ORIENTADOR DE FINAL D'ETAPA
(referència: articles 54.2 i 80.6)

CONSELL ORIENTADOR DE L'EQUIP DOCENT DEL CURS 4t

Alumne/a :

L'equip docent, analitzat el desenvolupament evolutiu de l'alumne/a i en funció de les seves característiques de :

- Maduresa
- Interessos i capacitats
- Actitud davant l'estudi
- Expectatives davant l'estudi
- Ambient social
- Pautes d'actuació familiar
- Expedient acadèmic

RECOMANA:

BATXILLERAT

Observacions:

Tutor/a

Esparreguera, ... de juny de



CONSELL ORIENTADOR DE L'EQUIP DOCENT DEL CURS 4t

Alumne/a :

L'equip docent, analitzat el desenvolupament evolutiu de l'alumne/a i en funció de les seves característiques de :

- Maduresa
- Interessos i capacitats
- Actitud davant l'estudi
- Expectatives davant l'estudi
- Ambient social
- Pautes d'actuació familiar
- Expedient acadèmic

RECOMANA:

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

Observacions:

Tutor/a

Esparreguera, de juny de



CONSELL ORIENTADOR DE L'EQUIP DOCENT DEL CURS 4t

Alumne/a :

L'equip docent, analitzat el desenvolupament evolutiu de l'alumne/a i en funció de les seves característiques de :

- Maduresa
- Interessos i capacitats
- Actitud davant l'estudi
- Expectatives davant l'estudi
- Ambient social
- Pautes d'actuació familiar
- Expedient acadèmic

RECOMANA:

PQPI / PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL

TALLER ESCOLA / MÓN DEL TREBALL

Observacions:

Tutor/a

Esparreguera, de juny de



Annex núm. 10
(referència: article 55.4)

MANUAL DEL TREBALL DE RECERCA

El Treball de Recerca
Institut EL CAIRAT

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. OBJECTIUS GENERALS	3
3. CALENDARI DEL TREBALL DE RECERCA	4
4. EL SEGUIMENT EN EL TREBALL DE RECERCA.....	5
5. AVALUACIÓ DEL TREBALL DE RECERCA	6
5.1 Avaluació del procés de la recerca: 40% de la nota final	6
5.2 Avaluació del producte final: 60 % de la nota final	7
5.3 Recuperació del treball de recerca	8
5.4 Convocatòria extraordinària del treball de recerca.....	8
6. LES FASES DEL TREBALL DE RECERCA	9
6.1. CONSIDERACIONS PER A L'ELECCIÓ DEL TEMA.....	9
6.2. PLANTEJAMENT DEL TREBALL	9
6.3. CARACTERÍSTIQUES DE LA MEMÒRIA DE RECERCA	10
6.4. L'EXPOSICIÓ ORAL.....	14
7. BIBLIOGRAFIA	16
8. ANNEXOS.....	18



1. INTRODUCCIÓ

Currículum batxillerat – Decret 142/2008 - DOGC núm. 5183

Durant els estudis de Batxillerat, l'alumnat ha de desenvolupar la capacitat de recerca exercint-la en les diferents matèries. Donada la importància que té aquesta capacitat i pel caràcter interdisciplinari que pot suposar, tot l'alumnat ha de realitzar, preferentment al darrer curs, un Treball de Recerca **al seu abast**.

El valor acadèmic que té assignat és l'equivalent a dos crèdits. Cal dir que és un valor acadèmic a tenir molt present, sobretot pel que fa al càlcul final de la nota mitjana del Batxillerat. Representa un 10% de la nota global del batxillerat, i per tant, té més pes específic que qualsevol de les matèries cursades al llarg de l'etapa.

Si “a” representa la qualificació global de les matèries comunes, de modalitat i optatives i “b” la qualificació del Treball de recerca, la qualificació final del batxillerat es calcula de la forma següent:

$$\text{Qualificació final del batxillerat} = 0.9 \cdot a + 0.1 \cdot b$$

Això ens pot donar una idea de la importància que se li concedeix en la nova ordenació de l'etapa.

El treball de recerca no és una mera acumulació d'informació enciclopèdica sobre el tema escollit, com si fos un assaig divulgatiu, sinó que ha de contenir els elements propis d'una investigació singular i científica, és a dir: una delimitació clara de la qüestió a resoldre, una hipòtesi, una recollida de dades, una anàlisi i interpretació d'aquestes dades.

L'alumnat haurà d'anar treballant pel seu compte al llarg de l'estiu i durant el primer trimestre de 2n de batxillerat sobre el tema escollit i trobar-se amb el seu tutor de Treball de Recerca, segons el calendari que acordin, per tal d'anar revisant la feina feta.

En aquest dossier, hi trobareu informació general sobre l'organització del Treball de Recerca: des del calendari de confecció del Treball fins als criteris d'avaluació, a més a més d'explicacions sobre el paper dels tutors, dates de presentació, normes de presentació formal, etc.



2. OBJECTIUS GENERALS

El Treball de Recerca ha de tenir com a finalitat preferent que l'alumnat aprofundeixi i consolidi moltes de les habilitats d'investigació que ha après i, a la vegada, sigui capaç d'aplicar part dels coneixements adquirits durant la seva educació, amb el grau d'autonomia que la seva edat i maduració li permetin.

De forma general, es consideren objectius vàlids per a qualsevol tipus de treball de recerca i constitueixen el punt de partida de l'avaluació, els següents:

2.1. Fer servir un conjunt de coneixements i procediments adquirits des de les diferents matèries cursades al llarg de l'escolaritat.

2.2. Treballar de manera autònoma, amb regularitat i en equip, mostrar iniciativa, esforç, creativitat i esperit crític en la realització de les tasques.

2.3. Desenvolupar les capacitats de rigor i sistematització que implica un treball d'investigació per modest que sigui.

2.4. Dissenyar un pla de treball per realitzar la recerca, adoptant una metodologia adequada al tipus d'investigació que es farà.

2.5. Obtenir la informació necessària per poder desenvolupar un treball d'investigació.

2.6. Expressar per escrit de forma ordenada, clara i amb un llenguatge icònic adient què es vol investigar, com s'ha investigat i, els resultats i conclusions a què s'ha arribat.

2.7. Exposar oralment el tema de forma sintètica, amb claredat i amb un vocabulari adequat, mentre es comunica explícitament la investigació, el mètode de treball, els resultats i les conclusions.

3. CALENDARI DEL TREBALL DE RECERCA

DATA	ACTIVITAT
Penúltima tutoria de maig	Lliurament de la tria dels àmbits del treball de recerca als tutors/es de grup, a l'hora de tutoria. L'alumnat haurà de triar dos àmbits ordenats per ordre de preferència. <i>(El full per fer l'elecció el trobareu a l'última pàgina d'aquest dossier).</i>
Després de la 3a avaluació	1a fase d'assignació: Assignació de l'àmbit del treball de recerca als alumnes que a la segona avaluació hagin aprovat totes les matèries o tinguin una o dues matèries suspeses.
Dilluns de la segona setmana de juny	Primera trobada amb un responsable del departament assignat per poder començar el treball.
Segona setmana de juny	S'inicia el treball de recerca i les entrevistes corresponents.
Dia lliurament	2a fase d'assignació: Assignació definitiva per tot l'alumnat que passi de curs. Assegurar una segona trobada amb el tutor del TR. Reunió d'aquest alumnat amb Coordinació de batxillerat.



notes finals juny	
Entre els dies: 5, 6 i 9 de setembre	Primera trobada després de vacances d'estiu ² : Amb la informació que disposeu caldrà elaborar un projecte provisional del treball per lliurar-lo al tutor en tornar de vacances.
9 de setembre	3a fase d'assignació: Assignació de tutor del TR als alumnes que s'incorporin a fer 2n de Batxillerat al nostre institut procedents d'altres centres. Aquest alumnat haurà de triar entre els àmbits sobrers del juny.
Última setmana de setembre	Presentació del plantejament del treball al tutor del TR. Cada tutor/a indicarà al seu alumnat el format que millor consideri segons la tipologia del treball.
1r trimestre del curs	Elaboració del treball
Últim dilluns de gener a les 8 del matí	Últim dia i hora per lliurar el treball de recerca. El lliurament de les dues còpies (una impresa enquadernada i una altra de digital en format PDF) s'ha de fer a consergeria a les 8 h del matí.
Primers dies del mes de febrer	Dies per preparar, amb el tutor/a, la presentació oral del TR i lliurar el resum del treball de recerca seguint el model que trobareu a la pàgina 15 de aquest dossier. Exposició oral del treball

¹ Contacte inicial entre el professor/s assignat/s pel departament i l'alumnat on es recordarà quins són els objectius, el calendari del treball i es concretarà la forma de treballar al departament.

² El/la tutor/a del TR es posarà en contacte amb els alumnes i en aquests moments s'estableix el calendari de reunions si és que encara no ho estava. L'alumnat haurà d'exposar en quin moment del treball està.

4. EL SEGUIMENT EN EL TREBALL DE RECERCA

Durant les diverses fases de realització del treball de recerca els alumnes han de ser assessorats i supervisats per un professor o professora: el tutor/a del treball de recerca. A més de l'orientació sobre les tècniques habituals emprades en qualsevol recerca, els tutors del treball han de vetllar perquè l'alumne/a faci les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, faci una correcta selecció de la informació i estructuri adequadament la presentació final. A tal fi es realitzaran entrevistes periòdiques per fer el seguiment del treball i establir fites per a les pròximes trobades. El tutor/a del treball de recerca ha de ser present en totes les fases abans esmentades.

La tasca, dels professors/es encarregats d'orientar i assessorar els alumnes en la realització del treball de recerca, consisteix a:

- Explicar les característiques i finalitats del treball de recerca als seus tutorats, com també els objectius i els criteris d'avaluació.
- Ajudar l'alumnat a concretar el tema del seu treball, els objectius a què aspira, la metodologia a emprar, l'aplicació d'estratègies, etc., i vetllar per la coherència entre el currículum cursat per l'alumnat i el treball de recerca que ha escollit.
- Procurar que la recerca sigui àmplia pel que fa als continguts.



- Facilitar, per mitjà de trobades periòdiques l'accés de l'alumnat a l'assessorament i l'orientació.
- Durant la recerca, orientar l'alumnat sobre l'adequació de la metodologia emprada, els resultats parcials assolits, els recursos utilitzats..., en relació amb els objectius del treball.
- Estimular les iniciatives de l'alumnat i el desenvolupament de la seva autonomia, fent-lo conscient, alhora, de les seves possibilitats i límits.
- Supervisar el compliment del calendari de realització del treball.

El tutor farà el seguiment de l'alumne/a a través de les entrevistes personals que tindran lloc al llarg de tot el procés.

En tot cas cal recordar que al llarg del procés heu de tenir un mínim de 10 trobades amb el vostre tutor/a del TR, les quals hauran de quedar enregistrades en un quadern o en els fulls de seguiment del TR que podeu trobar a l'annex 1, **segons les indicacions de cada tutor/a**.

El cap de departament estarà informat de tot el procés que es segueix amb els treballs de recerca que té assignats el seu departament, i en cas de baixa temporal d'algun tutor, garantirà que la persona que el substitueixi tuteli el desenvolupament i la continuïtat del treball de forma adequada. Si fos el cap de departament la persona que està de baixa, la Direcció del centre assignarà, prèvia consulta, la tutoria del treball a un altre professor/a.

En iniciar el curs, a la segona sessió de tutoria de grup, es començarà el seguiment de les sessions de treball amb el tutor de classe per solucionar possibles incidències ja que el seguiment d'un treball és condició indispensable per a la seva presentació.

5. AVALUACIÓ DEL TREBALL DE RECERCA

Cal tenir present que:

- És obligatori presentar el treball de recerca.
- Cal aprovar el treball de recerca per superar el batxillerat.

No s'avalua només la memòria escrita, sinó també tot el procés previ, en què es tria i concreta el tema, se n'esquematitza el contingut, es planifica la recerca, s'obté la documentació, s'organitza el fitxer de lectura, es realitzen les activitats de camp, etc. També la preparació i la presentació de l'exposició oral, té una repercussió important en l'avaluació global.

Així doncs, els criteris d'avaluació estan dividits en dos grans blocs:

- a) Avaluació del procés de la recerca
- b) Avaluació del producte final

L'alumnat presenta la memòria escrita i defensa oralment el seu TR davant d'un tribunal format per tres professors, el president del qual és el mateix tutor del TR. Al llarg dels dos dies següents al de publicació de les notes finals s'admetran les possibles reclamacions presentades per escrit a Coordinació de Batxillerat. A continuació detallem els aspectes que es tindran en compte dins d'aquests criteris i la puntuació dels criteris:



5.1 Avaluació del procés de la recerca: 40% de la nota final.

(Aquesta avaluació la realitza el/la tutor/a)

I. Aspectes generals de la recerca:

- Esforç, responsabilitat i regularitat en la realització de les tasques proposades i planificades.
- Capacitat d'organitzar la feina i de resoldre els problemes que van sorgint.
- Grau d'autonomia adquirit en el desenvolupament del treball.
- Constància en el treball.
- Responsabilitat i regularitat en la feina.
- Planificació adequada a la recerca, creativitat i iniciativa.

II. Aspectes específics de la recerca:

- Distingir els aspectes bàsics dels secundaris.
- Identificar problemes i formular preguntes.
- Capacitat de recórrer a diferents fonts d'informació.
- Ús dels recursos informàtics i altres recursos.
- Segons el tipus de recerca, el treball de laboratori o de camp.
- Presentació del projecte i de les diferents parts acordades conforme va avançant el treball.

A més de tots aquestes aspectes, cal avaluar d'altres pròpies de cada tipus de treball. En aquest sentit, els departaments explicaran els criteris d'avaluació específics al seu alumnat.

A l'annex 2 trobareu un exemple de graella que recull els aspectes avaluats al llarg del procés de recerca.

5.2 Avaluació del producte final: 60 % de la nota final.

(Aquesta avaluació la realitza el tribunal)

I. Memòria: 75 % de la nota del producte final

- Ús adequat de la llengua: ortografia i sintaxi.
- Utilització correcta del vocabulari específic.
- Redactat propi.
- Capacitat d'elaborar idees pròpies a partir de la informació (ús d'eines i tècniques d'investigació més apropiades, relació entre bibliografia consultada i investigació pròpia).
- Material gràfic, si s'escau d'elaboració pròpia.
- Estructura del dossier del treball de recerca segons les pautes que més endavant es detallen.
- Claredat en la formulació dels objectius, hipòtesi i conclusions de l'estudi.
- Qualitat de l'anàlisi de les dades recollides.
- Coherència de la interpretació de les dades recollides.

Es lliuraran dues còpies: una impresa enquadernada i una altra de digital en format PDF.

II. Exposició oral: 25 % de la nota del producte final.



- Capacitat d'estructuració, síntesi, claredat i fluïdesa en l'exposició del tema.
- Utilització correcta del vocabulari específic.
- Domini del tema.
- Duració de l'exposició.
- Material de suport.
- Adequació de les respostes a preguntes que es puguin plantejar.

A l'exposició oral, només hi poden assistir companys i professorat del centre, sempre i quan l'alumne que exposa hi estigui d'acord, i amb el vist i plau del tutor de treball.

5.3 Recuperació del treball de recerca.

Com que el treball de recerca al batxillerat té la consideració d'una matèria més i normativament ha de tenir recuperació, cal recordar que com la resta de matèries, la seva avaluació és contínua i per tant requereix una observació sistemàtica i una visió globalitzada al llarg de la seva realització.

Cal tenir present que el treball de recerca pot estar suspès bé per no haver estat presentat en el termini establert, bé per la manca d'alguna de les seves fases (seguiment, memòria escrita i exposició oral) o bé per presentar mancances o incorreccions bàsiques respecte als criteris d'avaluació aprovats pel centre.

Si un treball de recerca resulta suspès per no haver-se presentat en el termini establert i no s'ha realitzat el seguiment del treball, es considera que no hi ha avaluació contínua i per tant haurà presentar-lo en la data de recuperació i seguir totes les indicacions que el tutor/a del TR faci.

Si un treball de recerca resulta suspès perquè el tribunal avaluador no el considera apte després de fer la mitjana entre la nota de seguiment i la nota del tribunal (memòria escrita i exposició oral), serà el mateix tribunal qui indicarà a l'alumnat aquells aspectes insuficients de qualsevol de les parts.

Al tutor/a del treball li correspon fer el seguiment i l'avaluació corresponent.

Una vegada es publiquin les notes definitives dels treballs, es comunicarà la data de la recuperació dels treballs de recerca que s'hagin pogut considerar no aptes. Aquests treballs s'hauran de tornar a presentar i tornaran a ser avaluats pel mateix tribunal seguint els mateixos criteris. La nota obtinguda en la recuperació del treball de recerca, en cap cas, no serà superior a l'aprovat, és a dir nota màxima 5.

5.4 Convocatòria extraordinària del treball de recerca.

El treball de recerca com la resta de matèries de batxillerat pot ser susceptible de tenir una convocatòria extraordinària que es convocarà seguint les condicions i els terminis establerts

en el calendari d'inici de cada curs escolar; la seva organització es fixarà després de la recuperació dels treballs i la nota final obtinguda en aquesta convocatòria, igual que en el cas de la recuperació, no serà mai superior a l'aprovat.



Al tutor/a del treball li correspon fer el seguiment i l'avaluació corresponent.

6. LES FASES DEL TREBALL DE RECERCA

6.1. CONSIDERACIONS PER A L'ELECCIÓ DEL TEMA

El treball serà preferentment en grup de dos a quatre companys màxim. Cal tenir present que l'avaluació serà sempre individual.

El treball de recerca pot estar emmarcat dins d'una matèria o pot ser interdisciplinari.

Per triar l'**àmbit** del TR es poden tenir en compte els aspectes següents:

- la modalitat del batxillerat
- els interessos personals
- l'entorn proper.

Per triar la **temàtica** es poden tenir en compte els factors següents:

- Has de ser realista i treballar una temàtica que coneguis, si pot ser, que t'interessi i que t'agradi o bé que tinguis a l'abast.
- Considera si el tema és abastable a la teva capacitat i preparació.
- Ten present l'equilibri entre el temps de dedicació i la complexitat del tema: la recerca hauria d'estar limitada a una sola qüestió.

Planteja't preguntes que responguin a qüestions senzilles: Què? Qui? Quan? Per què?

Converteix les primeres respostes en hipòtesis de partida del treball.

- Abans de decidir-te sobre quina és la qüestió essencial motiu de la recerca, es convenient
- que facis una recerca preliminar per conèixer les fonts d'informació existents i la facilitat per
- accedir-hi.
- Sempre has de ser concret i acotar una àrea de recerca a investigar.
- A continuació has de distingir els aspectes bàsics dels que són secundaris.
- Identificar problemes i formular preguntes.



6.2. PLANTEJAMENT DEL TREBALL

Al llarg del mes de setembre i **segons hakis acordat amb el teu tutor/a** del TR, hauràs de presentar-li el plantejament del teu treball.

Serà el teu tutor/a el/la que et fixarà els punts a presentar i el format a emprar, però pots servir-te d'exemple:

- tema de recerca
- motivacions en la tria del tema
- metodologia que se seguirà en la recerca
- recursos necessaris i com s'obtindran
- planificació i calendari.

Aquesta fase té com a objectiu que us adoneu que arribat aquest temps és imprescindible tenir ja centrat i molt concretat l'objectiu de la vostra investigació.

6.3. CARACTERÍSTIQUES DE LA MEMÒRIA DE RECERCA

6.3.1. NORMES GENERALS

La presentació escrita del TR consisteix en una memòria d'una extensió recomanada d'uns 50 fulls (sense incloure els annexos). El tutor, però, en funció del tipus de treball valorarà l'esmentada extensió.

Aquest informe s'ha d'escriure en fulls DIN A4 (per una cara) numerats i s'ha de presentar enquadernat. Pel que fa als annexos, es podran fer servir sistemes de presentació diversos segons la seva condició (mapes, plànols, estadístiques, etc.), però sempre hauran d'estar protegits.

El tipus de lletra ha de ser de fàcil lectura i haurà d'estar justificat, alineat al marge esquerre i al dret. La mida de lletra de les citacions a peu de pàgina ha de ser inferior a la del text del cos del treball.

Les pàgines aniran numerades correlativament. Recorda que la coberta no compta, i que la pàgina núm. 1 no es posa. El número pot situar-se tant a la part superior com a la inferior, dreta, central o esquerra de la pàgina. Evidentment, sempre al mateix lloc.

Es deixaran marges (aproximadament de 3 cm superior, inferior i lateral esquerre i un de lateral dret de 2 cm).

El text haurà de ser correcte ortogràficament i gramatical. Evita les repeticions innecessàries i les digressions.

Les il·lustracions han d'estar relacionades amb el tema que il·lustren. S'hi ha de posar un peu de foto explicatiu en una lletra de mida inferior a la del text. Intenta que l'estil sigui clar i que les frases i els paràgrafs siguin breus.



Un cop escrit a l'ordinador cal revisar el treball per tal de corregir tot tipus d'errades.

6.3.2. RESPECTE DE LA LLENGUA

Atès que per normativa, la llengua catalana és el vehicle d'expressió normal en els centres d'ensenyament tant en les activitats internes com externes i que el Projecte Lingüístic del centre reflecteix un poc ús del català, s'exigeix que el treball de recerca s'hagi de fer íntegrament en català, amb excepció dels treballs de llengua castellana i de llengües estrangeres i en el cas d'aquells alumnes que per les seves circumstàncies personals estiguin oficialment exempts de la llengua catalana.

6.3.3. ESTRUCTURA DE LA MEMÒRIA

La redacció de s'haurà d'estructurar obligatòriament en els següents apartats:

La **portada** ha de contenir:

- títol destacat i subtítol, si s'escau, en lletra més petita que el títol
- autor/a
- tutor/a
- seminari
- centre
- lloc
- data de presentació.

L'**índex** és la relació estructurada de totes les parts de l'informe amb la paginació corresponent. L'índex es posa al començament del treball. Ha d'incloure tots els capítols, apartats i subapartats, que apareixeran amb la mateixa tipografia que en el cos del treball.

La **introducció** ha de contenir:

- justificació del tema, el perquè de la tria del tema
- descripció de l'estat de la qüestió a l'iniciar el treball
- metodologia de treball
- parts del treball
- dificultats en el procés del treball
- agraïments, si s'escau.

És molt important fer-la amb cura i correctament ja que després de la portada és el que primer llegiran del teu treball de recerca.

El **cos** del treball: desenvolupament del treball (mai "còpia de llibres")

S'ha d'estructurar en capítols, apartats i subapartats, cadascun amb el seu títol. L'estructura ha de ser coherent i clara. Cada vegada que comencis un capítol has d'iniciar pàgina nova, no és necessari obrir pàgina nova quan comencis un apartat o subapartat.

Totes les afirmacions han d'estar basades en raonaments demostrables. És en el cos del treball on inclouràs, il·lustracions, gràfics, taules... que contribuiran a la comprensió del teu treball.



Els diferents apartats del treball han d'anar encapçalats per un títol. Quan es tracta de citar paraules textuais d'un autor, cal escriure-les entre cometes i indicar-ne la procedència mitjançant una nota a peu de pàgina.

El redactat del cos del treball conté citacions i notes a peu de pàgina. Per introduir-les al treball hauràs de fer-ho de la manera següent:

Citacions: són una aportació interessant en el teu treball, però només has de citar quan sigui oportú: per introduir un text que analitzaràs o per confirmar una idea que acabes d'exposar.

- Les citacions han de ser fidedignes. No pots canviar res. Si vols afegir un comentari teu fes-ho entre claudàtors.
- Les citacions les has de posar entre cometes.
- Quan la citació és més llarga de dues línies has de dedicar-li un paràgraf sagnat, amb un tipus de lletra més petit i en aquest cas no fa falta que vagi entre cometes.
- La citació s'acaba amb una crida, o número en superíndex, que remet a la nota a peu de pàgina, on s'indica d'on s'ha extret la citació. Si la crida es fa quan hi ha un signe de puntuació, s'ha de posar després d'aquest signe.
- Últimament es fa servir aquest altre sistema: entre parèntesi s'indica l'autor, l'any de l'obra que citem i la pàgina, deixant que el lector busqui a la bibliografia quina obra és.

Notes a peu de pàgina: serveixen per indicar d'on s'ha extret una citació, fer breus digressions o definir termes.

- El tipus de lletra ha de ser més petit que el del text principal.
- És preferible posar les notes a peu de pàgina i no al final del capítol o en un apèndix, perquè complica molt la seva lectura.
- Les referències bibliogràfiques a les notes a peu de pàgina no han de ser completes, perquè ja estan així a la bibliografia final; només cal indicar l'autor, l'obra i la pàgina.
- Quan una citació és exactament de la mateixa obra i pàgina que l'anterior no cal posar autor, obra i pàgina, sinó Ídem.
- Les referències bibliogràfiques les has de fer correctament en base a un criteri acceptats per la comunitat científica internacional. Et pots trobar amb aquests casos:

a) Llibre:

- Autor/s (COGNOM, Nom): Si hi ha més de tres autors, només s'ha d'indicar el primer o els primers dos o tres. La resta es poden ometre. Si s'ometen un o més noms, s'afegeix a l'últim l'abreviatura "et al." També es pot fer servir l'abreviació VV.AA. (diversos autors).
- Títol: subtítol.
- Núm. Edició.
- Lloc d'edició: Editorial, any.
- Pàgines (opcional).



- Número ISBN (opcional).

b) Capítol d'un llibre:

- Autor/s (COGNOM, Nom).
- “Títol del capítol”.
- Núm. Edició.
- Lloc d'edició: Editorial, any.
- Situació en la publicació: volum, pàgines.
- Número ISBN (opcional).

c) Article de revista:

- Autor/s (COGNOM, Nom).
- “Títol de l'article”.
- Títol de la revista.
- Volum (any) núm. Fascicle: Si és l'article d'un diari en lloc del volum i fascicle. Es posa la data.
- Número ISSN (opcional).

d) Legislació:

- País • Títol • Publicació • Data de publicació • Número • Pàgines.

Conclusió

En aquest apartat has de tenir molt en compte la pregunta i el problema que t'havies proposat investigar. Les conclusions han de donar una resposta a la hipòtesi de partida i valorar els resultats del teu estudi. Així com, els problemes que t'ha plantejat la investigació, la manera de resoldre'ls en el treball o bé en el futur.

Bibliografia: és la llista ordenada de totes les fonts consultades i citades en el treball de recerca.

Es presentarà dividida en els apartats: llibres, estudis, articles, anuaris, manuals i altres documents utilitzats al llarg de la investigació.

Dins d'aquests apartats, el llistat de llibres, articles.. s'ordenen alfabèticament pel cognom dels autors. Si en un document citat no hi figura l'autor, s'haurà d'ordenar pel títol.

Els títols de les obres s'escriu en cursiva, excepte els títols d'articles. Cal usar dos punts entre el lloc d'edició i el nom de l'editorial. I punt i coma entre el títol de la col·lecció i el número que ocupa l'exemplar.

a) Com citar els llibres?

AUTOR (COGNOM, Nom). *Títol*. Lloc de publicació: Editorial, Any de publicació.
Col. *Nom de la col·lecció*, núm 1.

b) Com citar els articles de revistes especialitzades?

AUTOR (COGNOM, Nom). *Títol de l'article*. Nom de la revista. Lloc d'edició:
Editorial, número, data, pàgines que ocupa l'article.

c) Com citar els articles de premsa ?

AUTOR (COGNOM, Nom). *Títol de l'article*. *Diari*. Data. Pàgina.



d) Com citar CD Roms, DVD, Vídeos...?

AUTOR, INSTITUCIÓ o ENTITAT RESPONSABLE DE L'AUTORIA {Director, si es tracta d'un pel·lícula, dir (entre claudàtors)}, *Títol* [Tipus de suport: DVD, CD-ROM, Vídeo...]. Ciutat. Lloc d'edició: Editor, Any d'edició. Durada en minuts.

e) Com citar documents del web?

Els Webs s'identificaran simplement amb l'adreça d'Internet corresponent i el dia de la visita.

Annexos (només si s'escau)

En els annexos hi haurem d'incloure el material complementari no essencial per al cos del treball. Tot allò que per la seva extensió no hagi pogut incloure en el cos del treball, perquè hauria fet la seva lectura molt feixuga, ho pots posar en aquest apartat: qüestionari d'una enquesta, reproducció íntegra d'una entrevista, text complet d'un document estudiat, quadre cronològic, il·lustracions, etc.

6.4. L'EXPOSICIÓ ORAL

CONSELLS

El temps d'exposició serà de mitja hora per treball, inclosa l'exposició oral (uns 15 min), les preguntes del tribunal i la deliberació per part del tribunal.

I. PREPARACIÓ

En primer lloc, s'ha d'*elaborar un esquema* que contingui els punts bàsics de l'exposició en forma de títols. Aquest esquema ha de servir de guia en el moment de l'exposició.

L'exposició ha de constar de tres parts:

1. Introducció - Quin és el tema.
 - Interès del tema.
 - Etc.
2. Desenvolupament: - Explicació de les diverses informacions o idees.
 - Argumentació del que s'afirma.
 - Exemples (il·lustracions, gràfics, anècdotes...).
3. Conclusió:
 - Síntesi de les principals idees que es dedueixen de l'exposició.
 - Què suggereix el tema presentat.
 - Etc.

Cal assajar en veu alta l'exposició, memoritzar-la i comprovar-ne la durada.

II. REALITZACIÓ

S'ha de fer l'exposició oral *sense llegir* i amb l'ajut de l'esquema preparat anteriorment.

L'exposició ha de ser clara, *interessant* i sintètica.

En fer l'exposició cal mostrar-se convincent.



Podeu pensar en algun tipus de material de suport (àudio-visual, documents escrits...).

III. CAL TENIR EN COMPTE

Parlar a poc a poc, amb fluïdesa i naturalitat.

Ajustar-se al tema tant com sigui possible sense caure en la repetició.

6.5. RESUM del TR (no serà més extens de dues pàgines)

Aquesta és la fitxa que hi haureu de lliurar al tutor/a del TR com a resum del vostre treball.

Aquest resum passarà a l'arxiu del centre i forma part de la memòria general de l'institut. Per

això, és molt important guardar l'estructura que s'indica amb detall.

Model de resum del TREBALL DE RECERCA

Cal mantenir l'estructura del document

Títol del treball

Seminari o departament

Autor

Tutor

Nom del Centre

Localitat

Modalitat de batxillerat

OBJECTIUS: *(Escriviu a la línia de sota els objectius)*

PROCÉS DE RECERCA: *(Escriviu a la línia de sota el procés)*

CONCLUSIONS: *(Escriviu a la línia de sota les conclusions)*

FONTS DOCUMENTALS: *(Escriviu a la línia de sota la bibliografia i altres fonts consultades)*

PAUTES QUE CAL SEGUIR A L'HORA DE REDACTAR EL RESUM

Lletra:

El títol amb negreta, la resta: normal, Arial, alineació a l'esquerra.

NO utilitzeu estils, NI tabuladors.

Al cos de la redacció, evidentment, es poden utilitzar negretes, cursives i subratllats.

*També es pot il·lustrar el resum amb gràfiques, dibuixos, fotos, **sense emmarcar.***

Cada apartat del resum tindrà l'extensió que li doni l'autor.

7. BIBLIOGRAFIA

Pàgines sobre el TR en general:

<http://www.edu365.cat/batxillerat/comfer/recerca/index.htm#escollir>



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut El Cairat
Gorgonçana, 1
08292 Esparreguera
Tel. 937 774 012



<http://phobos.xtec.cat/edubib/intranet/index.php?module=P%E0gines&func=display&pageid=91>
http://www.ersilia.net/canalrecerca/index.php?option=com_content&view=section&layout=blog&id=6&Itemid=7

Com es fa una recerca? Us expliquen el procés d'investigació en 10 etapes:

http://www.ersilia.net/canalrecerca/index.php?option=com_content&view=section&layout=blog&id=3&Itemid=5
http://www.ersilia.org/llibre_recerca/animacions/lilibre_recerca.swf (molt visual)
<http://213.176.163.147/web/curriculum/batxillerat/treballrecerca>

Pàgines de les diferents Universitats o institucions:

<http://www.uab.cat/ice/argo/> : UAB
<http://www.recerca.info/recerca/treball-de-recerca> : Universitat Abat Oliva CEU
<http://www.pcb.ub.edu/homePCB/live/ct/p1926.asp>
<http://www.noustalents.cat/projectes/>
http://www.aquariumbcn.com/AQUARIUM/educa_visitas.php?id=cw42f9f12833633&tema=cw435f371fc7e26
<http://www.euoot.upc.edu/futurs-estudiants-i-divulgacio/activitats-per-a-secundaria/treballs-de-recerca>

UPC

http://www.fme.upc.edu/estudiar-a-lfme/activitats-per-a-secundaria/copy_of_treballs-de-recerca UPC



8. ANNEXOS

ANNEX 1 (Cada tutor/a el pot modificar en funció de les seves necessitats) Enregistrament entrevistes amb el tutor/a

ENTREVISTA TUTOR/A – ALUMNE/A

DATA: _____

Observacions de l'alumne/a: **Cal que l'alumne/a anoti l'evolució de les investigacions, estratègies seguides, problemes sorgits, dificultats, canvis en els plantejaments...**

Observacions del/la tutor/a del TR:

Acords presos:

Data i hora de la propera entrevista: _____

Vist i plau

L'alumne/a

El/La Tutor/a



ANNEX 2

Procés	Subprocés	Indicadors			
SEGUIMENT	Capacitat d'organitzar i de planificar	Identificar les accions a fer i el seu ordre			
		Distribuir les accions en el temps			
	Plantejament de la recerca	Rellevància i pertinença del problema d'investigació d'acord amb els interessos i capacitats de l'alumne			
		Comprovar que sigui abastable			
		Delimitar i contextualitzar física i temporalment la recerca			
		Formular els objectius/hipòtesis			
		Tipus de recerca que es tracta			
	Metodologia emprada en la recerca	Documentar i fonamentar la metodologia emprada			
		D'acord amb el tipus de recerca			
		Fases metodològiques de la recerca			
	Tècniques i instruments d'obtenció de la informació	Explicitar les diferents fonts consultades per extreure la informació			
		Jusificar els instruments o materials emprats per obtenir dades o informació (qüestionaris, entrevistes, gravacions, observació...)			
		Descriure l'elaboració dels instruments emprats per obtenir dades o informació			
		Passar qüestionaris, fer entrevistes, realitzar experiments			
	Resultats obtinguts i anàlisis	Ús de recursos matemàtics per a l'explotació i obtenció de resultats			
		Representar els resultats obtinguts mitjançant gràfics, taules...			
		Interpretar i discutir els resultats obtinguts en funció dels objectius plantejats			
		Explicar els possibles errors			
	Conclusions	Enunciar cada conclusió de manera clara i precisa			
		Redactar de manera argumentada les conclusions a partir de les dades obtingudes durant la recerca			
		Respondre al problema i objectius plantejats inicialment			
		Indicar les limitacions o contradiccions, els problemes no resolts o dubtes que han aparegut			
	Referències bibliogràfiques	Indicar les fonts d'informació –bibliogràfiques, digitals– utilitzades, seguint la normativa APA			
	Ús de recursos informàtics i d'altres	Confegir els diferents elements del Treball de Recerca mitjançant aplicacions informàtiques			
	Autonomia, esforç, responsabilitat i regularitat en la realització de les tasques	Demostrar interès en plantejar-se interrogants i en la recerca d'explicacions			
		Persistir en el treball			
		Complir els terminis previstos			
	Capacitat per resoldre els problemes que puguin plantejar-se al llarg de la recerca	Demostrar iniciativa per resoldre les dificultats trobades			
		Demanar ajuda quan cal			
		Reconèixer els aspectes que s'han de revisar per arribar a bons resultats			
	Presentació dels diversos esborranys	Lliurar-los a mesura que es vagi desenvolupant la recerca a cada reunió amb el tutor			



Annex núm. 11 NORMATIVES D'ÚS PRÒPIES DE LES AULES ESPECÍFIQUES

(referència: article 66.1)

NORMES A SEGUIR AL TALLER DE TECNOLOGIA

- S'hauran de respectar les normes generals del centre pel què fa a l'assistència, puntualitat i comportament.
- No s'entrarà al taller sense la presència del professor.
- Cada alumne es farà responsable de la conservació i neteja del seu lloc de treball assignat, del material i de les eines utilitzades.
- En cap cas es tocarà o agafarà cap eina, màquina o material sense el permís del professor.
- No s'abandonarà el taller sense netejar-lo i es desaran sempre les eines i el material utilitzat al lloc corresponent. Les banquetes es pujaran a sobre de les taules.
- Qualsevol anomalia o desperfecte s'ha de comunicar al professor immediatament.
- Cal no malbaratar materials i generar alhora un residu mínim. Recordeu que la recollida de deixalles de paper i cartró és selectiva.
- L'ordre, manteniment i neteja del taller és responsabilitat de TOTS.

Normes d'ús de les aules d'informàtica i de la xarxa

Aquestes normes son aplicables a totes les aules que disposin d'ordinadors.

1. En començar la sessió el professor o professora responsable ...

- **No pot deixar els alumnes sols a l'aula** . El professor, en cas d'haver de sortir de l'aula, cal que requereixi la presència d'un professor de guàrdia.
- **Ha d'assignar l'ordinador a l'alumne**, l'assignació s'ha de fer per a tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitzi el mateix ordinador.
- Cal també fer un repàs inicial a l'aula i si s'ha trobat alguna anomalia o incidència cal notificar-ho al coordinador d'informàtica.
- Ens cas d'absència del professor titular assignat a l'aula, el professor de guàrdia consultarà a la cap d'estudis la disponibilitat d'aules ordinàries.



2. Utilització de l'aula

- A les aules no es permet menjar ni beure.
- **L'ús de telèfons mòbils és totalment prohibit com en la resta del centre (han de romandre desconnectats), així com d'altres equips electrònics aliens a l'equipament de l'aula**, com els aparells de música personals (iPod, MP3/MP4,...), consoles de joc, etc.
- Per indicació del professor, abans de l'acabament del torn, es desarà el treball, i es començaran a tancar les sessions amb els servidors. En acabar, es deixarà en ordre el material (taules, cadires, ordinadors, safates...), es recolliran i llençaran tots els papers i altres materials que puguin quedar damunt de les taules i es tancaran els ordinadors a darrera hora de classe.
- Queda prohibit utilitzar mini portàtils a l'aula d'informàtica així com manipular les connexions de xarxa cablejada de l'aula.

3. Utilització dels ordinadors i del material informàtic

- Cal que els alumnes es facin responsables del bon ús del material informàtic.
- No es permet l'ús de programari de jocs, música ni qualsevol altre no autoritzat expressament per el professor, ni l'ús de fons d'escriptori inadequats. En cas que calgui instal·lar programari en algun servidor o en els ordinadors.
- **En cap cas els alumnes manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni canviaran la seva configuració**. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n derivin.
- Els fitxers o documents creats en les diferents sessions s'han de desar en **l'espai personal** (USBdrive, Pendrive, disc extern, entorn virtual d'aprenentatge, dropbox, ...). El material no desat s'esborrarà automàticament en començar una nova sessió de treball, excepte quan el professor/a doni instruccions diferents.
- En acabar cada sessió, si no és a darrera hora, cal tancar les pantalles.

4. Utilització de la xarxa

- **Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari**, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n derivin.
- Cada usuari ha d'estar degudament identificat al campus virtual (Moodle) amb nom i cognoms, nom d'usuari i paraula de pas.



- Cada usuari és responsable de vetllar per a que ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada. A aquest efecte haurà de protegir la seva contrasenya i la seva informació de la forma convenient.
- No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat o la dels sistemes.
- No es permet la navegació a Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades per el professor.

5. En acabar la sessió, el professor o professora responsable ...

- Abans de sortir de l'aula, ha de verificar que tots els monitors estiguin apagats i que tot el material queda a lloc i la classe ordenada i en bones condicions. Si és darrera hora, també han de quedar apagades les torres.
- Els llums han de quedar apagats.
- **En sortir les portes han de quedar tancades amb clau.**



Annex núm. 12 **PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS**
(referència: article 70.6)

PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS

Com hem d'actuar si un alumne/a s'accidenta o es troba malament durant l'horari lectiu.

1. El professor encarregat en aquell moment de l'alumne avisarà a Secretaria/Direcció que valorarà la gravetat i la urgència de la situació.

1.1-Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mal de cap,...

- S'avis a la família per a què vinguin a buscar l'alumne.
- Si no pot venir ningú, l'alumne romandrà al Centre. Sota cap concepte marxarà sol.

1.2- Cal anar a l'hospital per:

- Petites lesions (contusions, esquinços, traumatismes lleus,...)

Tel del CAP: 93 7772477

- Lesions greus (accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica, o davant de qualsevol situació que requereixi una actuació immediata:
 - No moure el pacient.
 - Trucar al 112 (EMERGÈNCIES) . Aquest servei enviarà una ambulància (061) o un metge si fos necessari.
 - Trucar a la família i comunicar-li el fet, que es porta l'alumne a l'hospital, si no poguessin venir l'acompanyarà un membre de l'escola i es trobarà amb la família al centre hospitalari.
 - Romandre amb l'alumne fins que arribi un responsable.
 - Mai cap membre de l'escola agafarà el cotxe particular per acompanyar a un alumne a l'hospital.
 - En una sortida, caldrà comunicar-se amb el centre perquè es pugui gestionar i coordinar les actuacions.

ASSEGURANÇA:

Tots els alumnes de 3r i 4t d'ESO del centre tenen una assegurança escolar en cas d'accidents. Els de 1r i 2n d'ESO depenen de la Seguritat Social dels pares. Es recull a secretaria un comunicat que s'entrega directament a l'hospital corresponent o se li envia més tard.



Annex núm. 13 NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA (referència: article 92.6)

Normes d'utilització de la biblioteca

- a) La biblioteca és un lloc per a la consulta o lectura de llibres o qualsevol altre tipus de material gràfic o escrit.
- b) És un espai destinat al treball individual. No és, per tant, un lloc destinat a cap activitat que requereixi conversa o discussió en veu alta.
- c) Per tal de respectar els que estan treballant, cal mantenir les condicions idònies per a l'estudi.
- d) No es pot entrar a la biblioteca a *tafanejar*, sense una tasca concreta a fer.
- e) No és permès menjar o beure (fins i tot a les hores d'esbarjo). Aquesta prohibició inclou les laminadures.
- f) Les taules i cadires no es poden moure de lloc. El màxim de persones a cada taula és de quatre.
- g) No es permet guixar les taules o escriure-hi res.
- h) Cal utilitzar la paperera per llençar-hi els papers inútils, i també en fer punta al llapis.
- i) Abans de sortir de la biblioteca, s'ha de tenir cura de deixar-ho tot endreçat.
- j) En agafar qualsevol llibre de les prestatgeries, els usuaris s'hi ha de fixar en el lloc on són. En tornar-lo, s'ha de deixar en aquest mateix lloc. En cas de dubte, es deixarà al mostrador.
- k) Existeix un servei de préstec per tal d'emportar-se a casa els llibres que es necessitin. Se n'ha de consultar els horaris.

Normes d'ús dels ordinadors de la biblioteca

- a) Els alumnes poden fer servir els ordinadors de la biblioteca, sempre que sigui per fer una feina acadèmica concreta.
- b) Els ordinadors no es poden fer servir per consultar el correu personal, *xatejar*, o navegar lliurement per Internet.
- c) El nombre màxim de persones per a cada ordinador és de dues.
- d) El professor responsable de la biblioteca pot decidir si permet o no a un alumne l'ús dels ordinadors, encara que aquest estigui autoritzat per escrit, en funció de l'enrenou i el comportament de l'usuari. El professor



responsable de la biblioteca ha de garantir-ne el silenci i el treball i per això sempre té l'última paraula.

Normes d'ús dels ordinadors portàtils a la biblioteca

- a) Durant l'esbarjo es poden utilitzar els ordinadors portàtils sempre que sigui per fer una feina acadèmica concreta.
- b) El professor responsable de la biblioteca pot decidir si permet o no a un alumne l'ús dels ordinadors, encara que aquest estigui autoritzat per escrit, en funció de l'enrenou i el comportament de l'usuari. El professor responsable de la biblioteca ha de garantir-ne el silenci i el treball i per això sempre té l'última paraula.



Annex núm. 14 QUADRE AMB EINES PER A LA PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES

(referència: article 95)

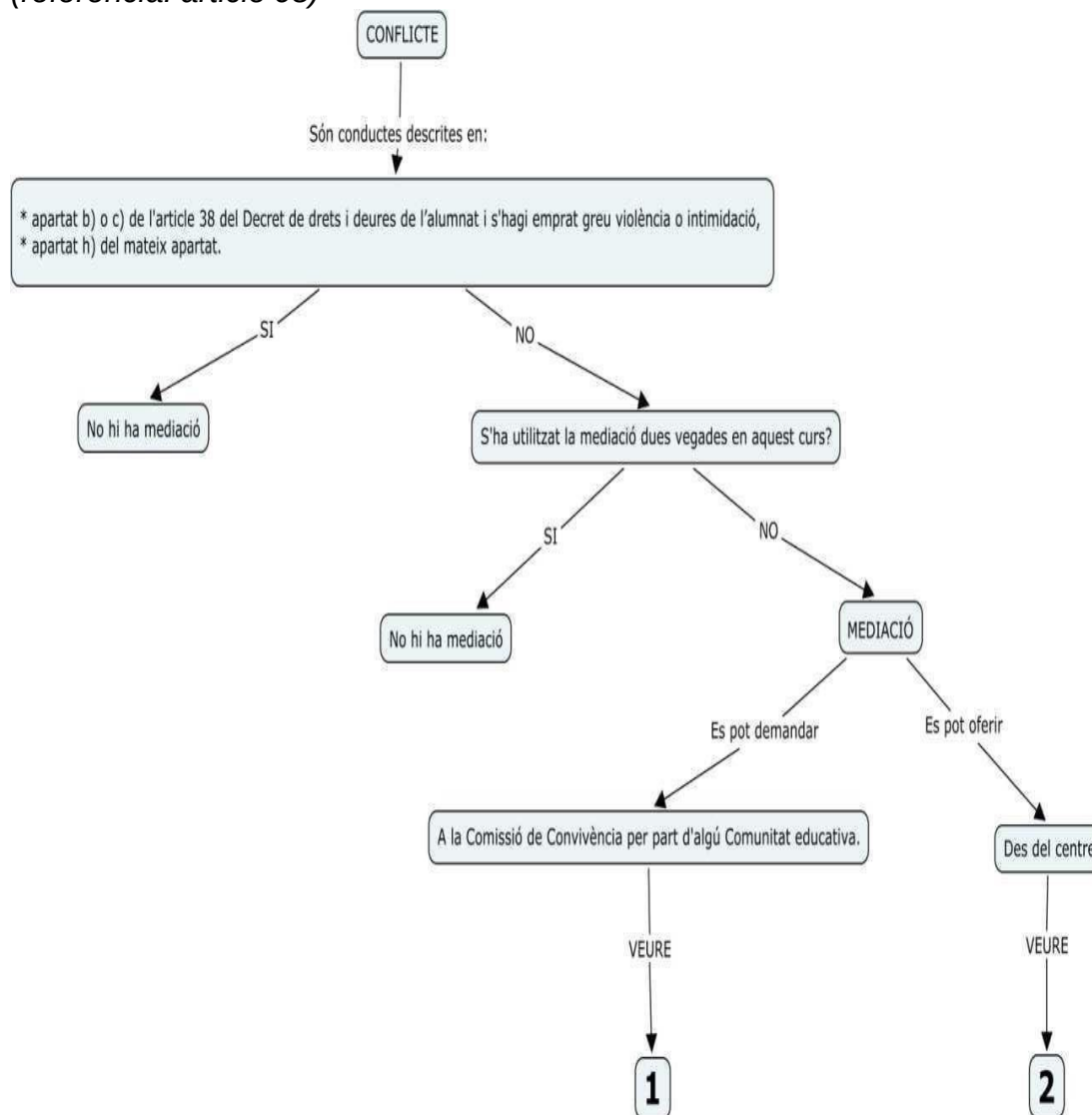
L'alumne presenta	Actuacions del professorat
Dificultats per acceptar la conversa amb l'adult: escolta però no vol establir una conversa, es nega a expressar el que li passa i a demanar ajuda.	• Reconeixement i apropament a l'alumne (una mirada, un comentari proper...) • Verbalitzar la nostra disponibilitat per la interacció (EX: Quan tu ho necessitis saps que em pots trobar). • Conèixer els seus interessos. • Parlar amb l'alumne de forma discreta quan els companys no estiguin pendents de la seva reacció.
Té poques habilitats per acceptar les opinions dels altres, per posar-se en el lloc de l'altre i defensen allò que pensen de forma molt rígida i taxativa.	• No entrar en el seu joc de discussió (<u>sobretot mai davant dels seus companys</u>) i buscar un moment per reprendre la situació • Donar la possibilitat d'explicar-se (pregunta empàtica). • Donar un temps d'espera per pensar (ja en parlarem...) Possibles espais o moments per pensar o abordar la situació ○ Sortir fora de la classe 2' i preguntar si hi ha alguna cosa/motiu que el fa estar neguitós i intransigent. ○ A l'acabar la classe fer-lo quedar 2' i fer petites reflexions amb ell. ○ Buscar un espai l'endemà (com a màxim), però sempre buscar-lo per poder tancar el tema.
Imputa a l'altre el seu malestar (la culpa de tot allò que fa i li passa sempre és de l'altre):	• Entendre que el seu discurs no va dirigit al professor (és una mostra del seu malestar). • Explicar a l'alumne què s'espera d'ell i preguntar-li què espera ell del d'altre (professor). Fet això analitzar conjuntament les respostes per arribar a la conclusió que busquem i esperem quasi el mateix. Per tant, la responsabilitat és compartida. • La norma no és el professor, el professor la fa complir, ell també està subjecte a la norma.
Mostra passivitat i manca de motivació vers el que se li proposa.	• Entendre aquesta característica com un element propi de l'adolescència. • Crear expectatives d'èxit. • Conèixer els seus interessos i habilitats i potenciar-los dins el marc curricular • Proposar objectius de treball assequibles (simplificar tasques i materials en base als seus coneixements previs, en cas necessari) • Donar-li càrrecs o responsabilitats d'aula. Donar-li la paraula. • Reforçar positivament els seus èxits i habilitats (oralment de forma individual i/o davant tot el grup, amb notes a l'agenda, amb registres de conducta...). • Premiar la seva participació amb tasques que puguin resultar gratificants o bé negar-li la participació en aquestes tasques gratificants si abans no realitza d'altres menys interessants.
Molesta als companys (agafar-li coses, riure's d'ells...)	• Amonestació oral mantenint un to calmat. • Establir espais de mediació amb els companys per demanar disculpes. • Fer treballs conjunts sobre el respecte, l'amistat... en format

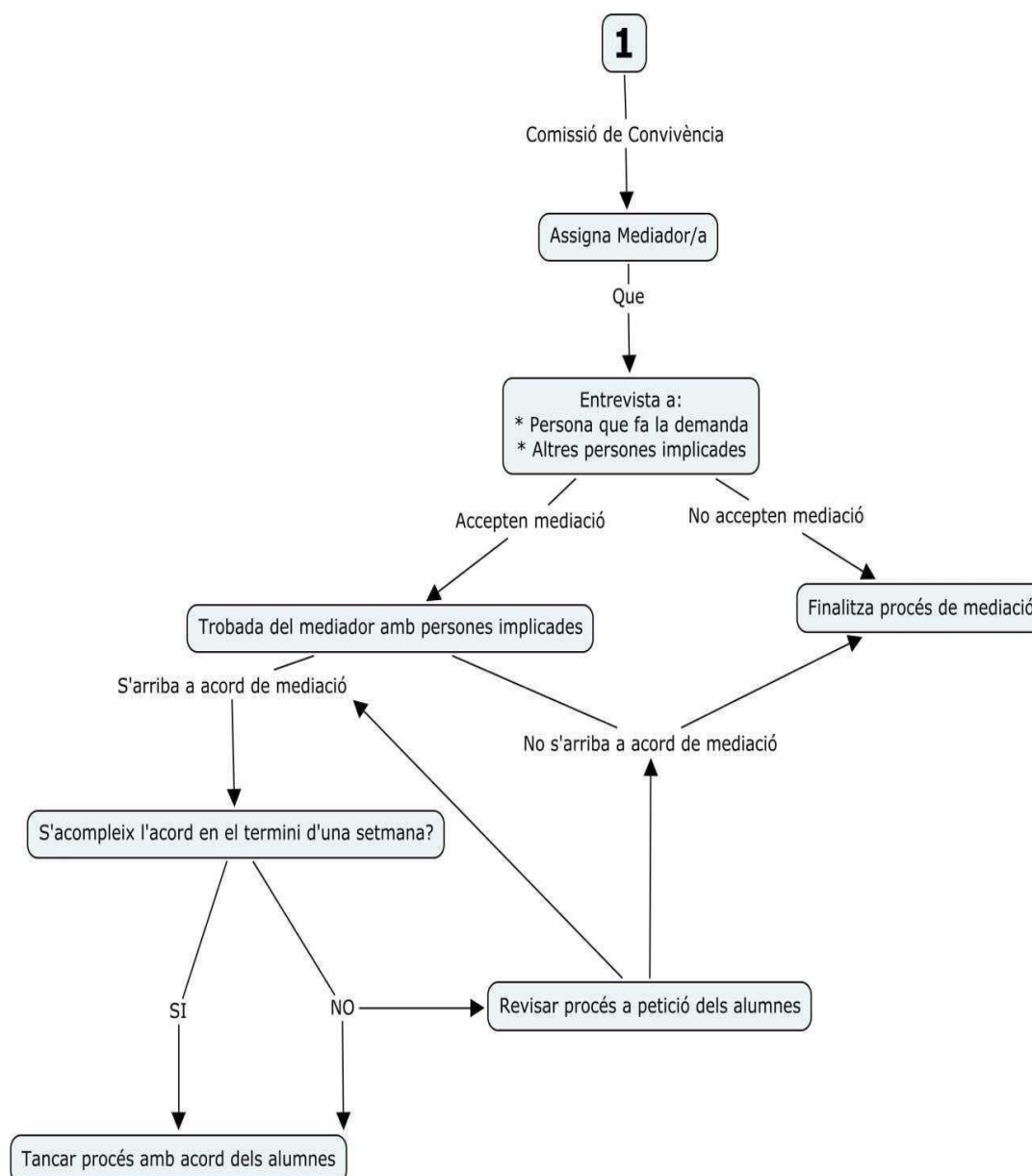


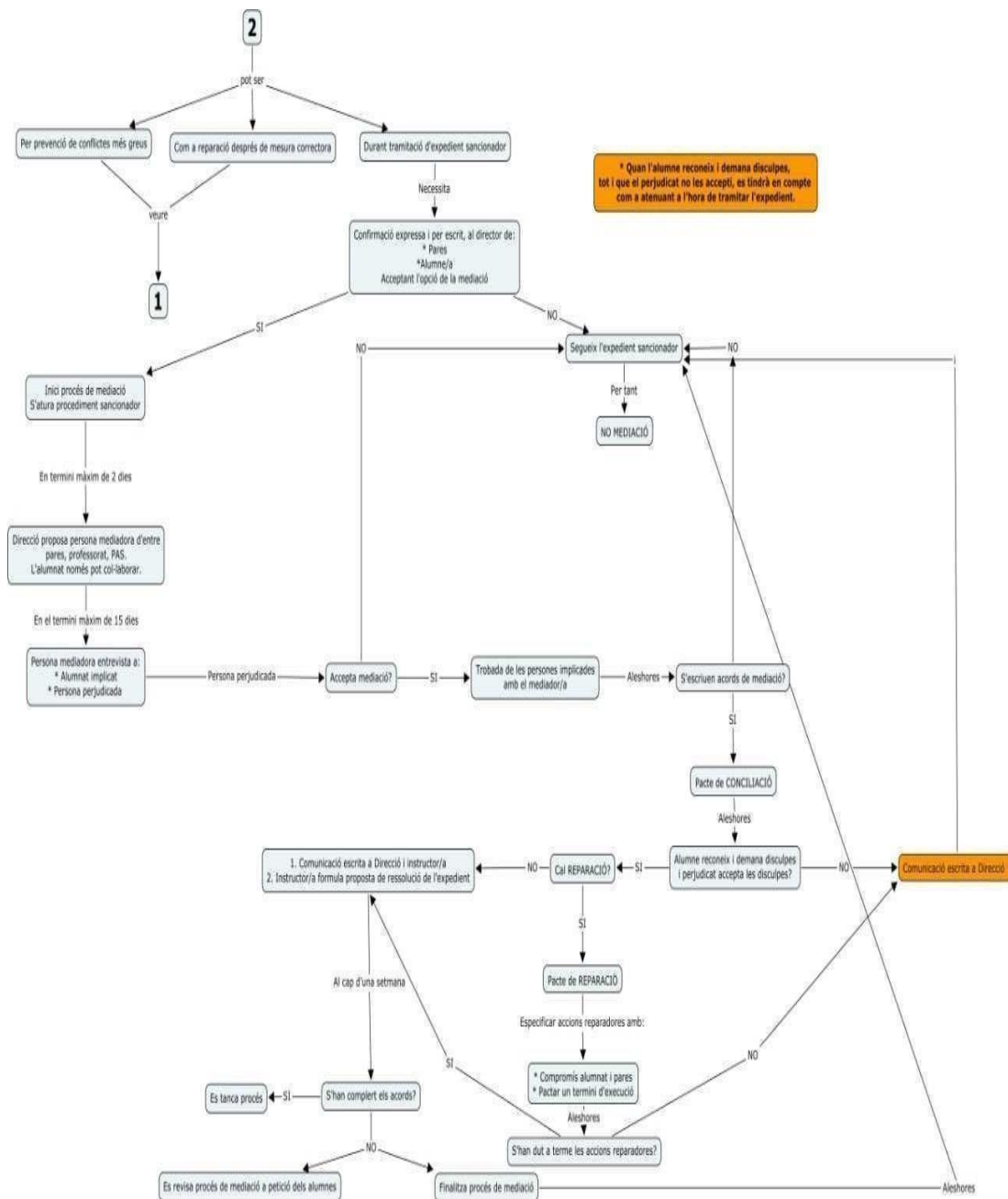
	PowerPoint i presentar-lo al grup en l'espai de tutoria. • Davant dels comentaris hostils de l'alumne: - quan sigui possible, reconduir la seva atenció cap a un altre tema (tenint en compte la situació contextual) - posar límit sense caure en l'element provocador de l'alumne.
Té dificultats per relacionar-se amb els companys	• Crear espais de conversa i mediació amb els altres companys. • Proposar treballs cooperatius (murals, jocs de torns, dinàmiques de grups) donant les eines necessàries que garanteixin un treball de col·laboració.
Li costa autocontrolar-se : incontinència verbal, s'aixeca, provoca, fa sorollets...	• Aconseguir que l'alumne estableixi un compromís amb la normativa per exemple amb contractes pedagògics... • Pactar un temps de treball (franges horàries o dins cada hora de classe) i un temps de relax, si és necessari • Amonestació oral mantenint un to calmat. Actuar de forma tranquil·la i segura sense reaccionar de forma excessivament contundent. En el cas de qüestionament de l'alumne, no entrar en el joc de la seva discussió (<u>sobretot mai davant dels seus companys</u>) i buscar un moment per reprendre la situació Possibles espais o moments per pensar o abordar la situació ○ Sortir fora de la classe 2' i preguntar si hi ha alguna cosa/motiu que el fa estar neguitós i intransigent. ○ A l'acabar la classe fer-lo quedar 2' i fer petites reflexions amb ell. ○ Buscar un espai l'endemà (com a màxim), però sempre buscar-lo per poder tancar el tema.
Li costa establir una relació de confiança amb el professorat.	• Mostrar confiança cap a l'alumne. • Creure en les seves capacitats i fer-li creure a ell també. • Marcar objectius de millora assequibles i donar les eines per dur-los a terme.



Annex núm. 15 MAPA CONCEPTUAL SOBRE LA MEDIACIÓ
(referència: article 98)









Annex núm. 16 TAULA-RESUM FALTES LLEUS, GREUS I MOLT GREUS
(referència: article 99)

FALTES LLEUS (actes contraris a les normes de convivència del centre) No són motius d'expulsions de classe DAC art.19.1 (e)	Sancions a les faltes lleus <i>Mesures i sancions de les faltes lleus seran aplicades pel professorat implicat.</i>
- Arribar tard a una classe - Menjar i beure a les classes del centre. - No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material necessari pel bon desenvolupament de les classes. - Alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre.:xerrar a classe, molestar un company, tirar un paper, menjar xiclet... - La manca d'assistència injustificada a una classe, si no constitueix una falta greu. - Fer ús de l'ordinador sense permís o inadequadament, si no constitueix una falta greu. Ex:obrir la tapa - Fer ús d'aparells electrònics de lleure i mòbils. Ex: mirar l'hora, si no constitueix una falta greu. - La sortida al passadís, com a amonestació per part del professorat, sempre i quan es torni a classe. La reiteració es pot considerar una falta greu.	- Amonestació oral. - Canviar de lloc si és necessari. - Prefectura i/o Comissió de convivència citarà l'alumnat quan ho consideri necessari. - Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys. - Comunicació al tutor per establir un pla preventiu si calgués. - Posar deures extra de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe. - Privació del temps d'esbarjo prèvia comunicació a l'alumnat. Se n'ha de fer responsables el professor/a que els castiga. - Quedar-se fora de les hores lectives, previ avís als pares. Se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga. - Amonestació escrita i comunicació a la família a través de l'agenda o per telèfon.
FALTES GREUS	Sancions a les faltes greus



són motius d'expulsió de classe LEC art. 37.1,2,3 i 4	<i>Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, el cap d'estudis o el director i que pot comportar l'obertura d'expedient</i>
- La reincidència de les faltes lleus (actes contraris a les normes de convivència del centre) - L' incompliment dels acords, sancions o ordres del professorat. - Les conductes que causin un dany a l' institut o als companys. - La negativa continuada a accomplir tasques que li són ordenades pels professors/es. - La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l' institut. - Incitar baralles i enfrontaments en el centre - La falsificació de la signatura dels pares o el tutor legal. - El fet de causar danys greus en les classes i les instal·lacions de l' institut. - Incorrecció (conducta inadequada) envers els companys, el professorat, conserges, personal secretaria o servei de neteja del centre. Ex: alçar la veu o parlar d'una forma grollera - Forçar i obrir un caseller aliè. - La realització de fotos o gravacions amb qualsevol mitja digital o electrònic sense el consentiment del centre. - La col·laboració en robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l' institut. - Ús indegut de l'ordinador durant l'horari escolar: us de jocs o xarxes socials. - Comissió reiterada de faltes injustificades d'assistència a classe i/o de puntualitat	- Expulsió de l'aula. - Amonestació escrita i comunicació a la família per telèfon o a través del full de comunicació d'expulsió pares. - Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys. - Realització de deures o activitats d'utilitat social per a l'alumne/a, en horari no lectiu, les tardes dels dimarts, de les 15'30 a 17'30h i dimecres de 15'30 a 16'30h. - La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. - Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. - Suspensió del dret a assistència a activitats extraescolars o complementàries. (màxim 3 mesos). - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 3 a 20 dies lectius (mesura provisional), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
FALTES MOLT GREUS Són motius d'expulsió del centre	Sancions a les faltes molt greus <i>Mesures i sancions de les faltes molt greus</i>



LEC, art. 37.1 i 2	<i>aplicades per la comissió de convivència, el cap d'estudis o el director poden constituir la suspensió provisional (expulsió preventiva) i que comportaran l'obertura d'expedient o arribar a un acord amb els pares: DAC, art.25.4 i 25.7</i>
- La reincidència de les faltes greus. - L'assetjament d'un company/a. - El fet de barallar-se en el centre. - Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. - Fumar a l'interior de l' institut - El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies i el tràfic de drogues a l' institut. - L'agressió física dolosa, o prendre-hi part, a un membre de la comunitat escolar. - Els robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l' institut. - La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva. - La publicació d'insults, vexació, agressió verbal i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social - El fet d'haver estat sancionat per la comissió de convivència amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.	- Suspensió del dret a assistència a determinades classes. (màxim 3 mesos). - Suspensió del dret a assistència a activitats extraescolars o complementàries. (màxim 3 mesos) - Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. - Realització de deures o activitats d'utilitat social per a l'alumne/a, en horari no lectiu, les tardes dels dimarts, de les 15'30 a 17'30h i dimecres de 15'30 a 16'30h. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 3 a 20 dies lectius (mesura provisional), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. - Suspensió per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs corresponent del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos. - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Annex núm. 17 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
(referència: article 120)

Carta de compromís educatiu



Les persones sotasignades,, director/a,
..... tutor/a del grup
..... de l'Institut El Cairat, i
..... (nom i cognoms),
..... (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a
....., reunits a la
localitat d'Esparreguera, en data, conscients que
l'educació de joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem
aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna, amb l'objectiu de formar persones competents i responsables des del punt de vista social i acadèmic.
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. I fer l'acompanyament adient a les famílies en la formació dels seus fills i l'orientació en el procés de decisió i elecció d'estudis i/o sortides.
7. La comunicació mínima entre família i institut serà a través d'una reunió general de grup a l'inici del curs per explicar els objectius generals de l'any, i una entrevista entre el tutor i la família per informar a la família de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència 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 les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Informar a les famílies de les beques i altres ajuts econòmics que facilita l'administració. Estudiar, dintre de les possibilitats del centre i conjuntament amb les famílies sol·licitants, l'adopció de mesures que ajudin a les famílies necessitades a fer front a determinades despeses escolars dels seus fills.
11. Revisar institut i família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut al començament de cada curs escolar.

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. En el cas que un/a alumne/a passi a secundària sense haver assolit les competències bàsiques de 6è de primària, aquest/a participarà en el Programa Intensiu de Millora (PIM) amb la finalitat de millorar les possibilitats d'èxit educatiu en cursos posteriors.
5. 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.
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. Assistir a les entrevistes proposades per l'institut i atendre les comunicacions que formuli el centre. L'assistència serà imprescindible en el cas de tractar-se de reunions informatives i/o preparatòries sobre activitats externes.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Agafar el compromís de satisfer la quantitat aprovada pel Consell Escolar en concepte de materials didàctics diversos que l'alumnat utilitza en el centre al llarg del curs, com ara materials de laboratoris o tallers, dossiers didàctics, etc. El fet de no efectuar aquesta quantitat pot suposar la no assistència d'un/a alumne/a a determinades activitats complementàries o extraescolars.
12. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
13. Revisar institut i família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut al començament de cada curs escolar.

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

El centre

Signatura directora

Signatura tutor/a

La família
(pare, mare o tutor/a)
Signatura

a) Esparreguera, d..... de 201...