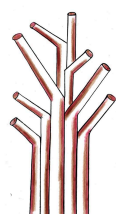




Normes d'Organització i Funcionament del Centre



INS.
Josep
Vallverdú

LES BORGES BLANQUES

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

de l'Institut Josep Vallverdú
de les Borges Blanques
aprovades en Consell Escolar

Segons consta en l'acta núm. 12 del Consell Escolar de del curs 2011-2012 el dia 14 de desembre de 2011.

Actualització aprovada, acta núm 1. Curs 2013/2014, en el Consell Escolar de 12 de 27 de novembre de 2013.

Darrera actualització aprovada, acta núm. 1. Curs 2014/2015 del Consell Escolar de 29 de setembre de 2014.

Darrera actualització aprovada, N L'ACTA N° 2. Curs 2015/2016, en el Consell Escolar de DESEMBRE de 2015.

Darrera actualització aprovada EN L'ACTA N° 36. curs 2015/2016, en el Consell Escolar d'11 de JULIOL de 2016.

Darrera actualització aprovada a l'acta N° 1. Curs 2017/2018 en el Consell Escolar de 7 de NOVENBRE de 2017.

Darrera actualització aprovada, en l'acta núm. 51. Curs 2017-2018 en el Consell Escolar del 18 de juliol de 2018.

Darrera actualització aprovada, en l'acta núm. 52. Curs 2018-2019 en el Consell Escolar del 5 de novembre de 2018.

Darrera actualització aprovada en l'acta núm. 14 de l'any XXXIX del curs 2019-2020 en el Consell escolar del 21 de gener 2020.

Darrera actualització aprovada en l'acta núm. 1 de l'any XL del curs 2020-2021 en el Consell escolar del 9 de setembre 2020.

Darrera actualització aprovada en l'acta núm. 2 de l'any XL del curs 2020-2021 en el Consell Escolar de 5 de novembre de 2020

Darrera actualització aprovada en l'acta num.7 de l'any XLIII del curs 2022-2023 en el Consell Escolar de 26 de juliol de 2023.

Darrera actualització aprovada en l'acta num. 14 de l'any XLIII del curs 2024-2025 en el Consell Escolar de 20 de febrer de 2025.

Darrera actualització aprovada en l'acta num 20 de l'any XLV del curs 2025-2026 en el Consell Escolar de 29 de gener de 2026.

INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL I.

DE L'ALUMNAT

1. DRETS DE L'ALUMNAT

2. DEURES DE L'ALUMNAT

3. ELS DELEGATS

1. Elecció del delegat

2. Funcions del delegat de curs

4. EL CONSELL DE DELEGATS

1. El Consell de Delegats

2. Funcions del Consell de delegat

5. ELS REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR

1. Funcions

6. LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES

7. DECISIONS SOBRE L'ASSISTÈNCIA A CLASSE

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA. RÈGIM DISCIPLINARI

Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes lleus):

Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes greus):

Recurs

Es consideren faltes greument perjudicials:

Tractament de les faltes:

Sancions als alumnes de l'Estada a l'empresa. (11/12/2018) desembre 2018.

Normativa EVA

Nornes d'ús dels dispositius del PEDC

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA. MEMBRES I FUNCIONS.

9. MEDIACIÓ ESCOLAR

10. AVALUACIÓ A L'ESO

En l'Avaluació Final ordinària del mes de juny

En l'Avaluació Final extraordinària del mes de setembre

La preparació i l'elaboració de les proves extraordinàries s'ha de realitzar abans de finals del mes de juny

Pas de curs

Superació etapa

Orientació final d'etapa

Preavaluació de 1r d'ESO i 4t d'ESO

Periodicitat de les avaluacions

Els documents oficials de l'avaluació

11. PROJECTE DE RECERCA A 4t D'ESO

Qüestions generals:

Organització del projecte de recerca:

Calendari:

Criteris d'avaluació del projecte de recerca:

Característiques del treball escrit:

12. AVALUACIÓ AL BATXILLERAT

[Configuració del currículum de l'alumnat](#)

[L'avaluació al batxillerat](#)

[Els documents oficials de l'avaluació](#)

[Equip docent](#)

[Sessions d'avaluació](#)

[Avaluació final ordinària \(maig: 2n BATX / juny: 1r BATX\):](#)

[Avaluació final extraordinària \(juny: 2n BTX / setembre: 1r BATX \):](#)

[Promoció](#)

[1r BATX:](#)

[2n BATX:](#)

[13. L'AVALUACIÓ DELS CICLES FORMATIUS](#)

[Organització general dels Cicles Formatius](#)

[Avaluació de les unitats formatives](#)

[Avaluació dels mòduls professionals](#)

[Avaluació dels mòduls de síntesi](#)

[Avaluació del mòdul de formació en centres de treball](#)

[Qualificacions](#)

[Convocatòries](#)

[Promoció de curs](#)

[14. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS](#)

[a. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs](#)

[b. Reclamacions per qualificacions de final de curs](#)

[15. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT](#)

[MESURES ORGANITZATIVES](#)

[MESURES PEDAGÒGIQUES](#)

[16. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES](#)

[17. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE](#)

[18. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT](#)

[19. ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNAT](#)

[20. ASSEGURANÇA ESCOLAR.](#)

[21. PROTOCOL D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN RETARD.](#)

[DEL PROFESSORAT](#)

[1. DRETS I DEURES](#)

[2. FUNCIONS DEL CLAUSTRE:](#)

[3. PROPOSTA D'ASSIGNACIÓ DE PROFESSORS PER A LES MATÈRIES CORRESPONENTS](#)

[4. APROVACIÓ D'HORARIS](#)

[5. GUÀRDIES. VIGILÀNCIA AL PATI](#)

[6. APLICATIU PER CONTROLAR LES ABSÈNCIES I LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT](#)

[7. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL](#)

[8. EL PROFESSORAT ESPECIALISTA DE PSICOLOGIA I PEDAGOGIA TERAPÈUTICA](#)

[9. EL PROFESSORAT USEE](#)

[10. PROFESSORAT AULA D'ACOLLIDA](#)

[11. PROFESSORAT ABSENT](#)

[CAPÍTOL III.](#)

[DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA](#)

[1. MECANISMES INTERNS DE COORDINACIÓ](#)

TASQUES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA3. COORDINACIÓ ENTRE L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA I L'ESOCAPÍTOL IV.DEL PROTOCOL D'ORIENTACIÓ A L'ESO

1. PROTOCOL D'ORIENTACIÓ a 1r i 2n ESO
2. PROTOCOL D'ORIENTACIÓ a 3r ESO
3. PROTOCOL D'ORIENTACIÓ a 4t ESO
4. PROTOCOL PER ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS (AACC)
5. PROTOCOL PER ALUMNES AMB TDAH

CAPÍTOL V.DEL CONSELL ESCOLAR

1. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
2. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR
3. COMISSIÓ ECONÒMICA
4. RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR.

CAPÍTOL VI.DE L'EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1. FUNCIONS DEL DIRECTOR
2. FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE LA CAP D'ESTUDIS
3. FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS ADJUNT
4. FUNCIONS DEL SECRETARI
5. FUNCIONS DEL COORDINADOR PEDAGÒGIC
6. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
7. CAPS DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC
8. CAPS DE DEPARTAMENT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I DE SEMINARI
9. COORDINACIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA
10. COORDINACIÓ DE BATXILLERAT
11. COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL
12. TUTOR DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS (FCT)
13. COORDINACIÓ DE LES TIC/TAC
14. COORDINACIÓ DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL
15. MEMBRES DE LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
16. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS
17. RESPONSABLE DE MANTENIMENT
18. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
19. COORDINACIÓ DE PROGRAMES EUROPEUS

CAPÍTOL VII.DELS PARES O TUTORS

1. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU
2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES
3. ACTUACIONS D'ATENCIÓ A LA FAMÍLIA
4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
5. VISITES DELS PARES

6. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

CAPÍTOL VIII

DE LES ACTIVITATS ESCOLARS

1. NORMATIVA GENERAL

2. REQUISITS PER ORGANITZAR UNA SORTIDA ESCOLAR

3. PROTOCOL PER A LES SORTIDES DELS CF D'OLIS I VINS

CAPÍTOL IX

GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA

De la documentació acadèmic administratiu

CAPÍTOL X

DE LA GESTIÓ ACADÈMICA DEL CENTRE

1. Gestió econòmica dels centres públics

1.1. Aspectes generals

1.2. Pressupost

1.2.1 Elaboració del pressupost

1.2.2. Execució del pressupost

1.2.3. Liquidació del pressupost

CAPÍTOL XI

DEL PROGRAMA COOPERATIU PER AL FOMENT DE LA REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Objectius

Reglament de funcionament

LLIBRES DE TEXT

CAPÍTOL XII

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

CAPÍTOL XIII

LA BIBLIOTECA-MEDIATECA

CAPÍTOL XIV

DEL BAR-CANTINA ESCOLAR

CAPÍTOL XV

SERVEI DE REPROGRAFIA

CAPÍTOL XVI

DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE NEVADES

CAPÍTOL XVII

DE L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

CAPÍTOL XVIII

DE L'ÚS SOCIAL DE L'EDIFICI

CAPÍTOL XIX.

L'ENREGISTRAMENT DE LES CONVERSES. ASPECTES A CONSIDERAR.

Aspectes destacats.

CONCLUSIONS

CAPÍTOL XX.

SOBRE L'ÚS DELS MÒBILS AL CENTRE. ASPECTES A CONSIDERAR.

INTRODUCCIÓ

Aquest text és un document de gestió del centre que recull els aspectes relatius al seu funcionament intern.

Les NOFC són un instrument que regula la vida interna del centre; que concreta les obligacions, els drets dels membres de la Comunitat educativa i llurs interrelacions; que estableix normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen, d'una manera o altra, en tot el procés educatiu; i que, en definitiva, garanteix –d'acord amb la legislació vigent- l'organització i el funcionament correctes dels recursos humans, materials i funcionals.

També està concebut com una guia pràctica per ajudar a resoldre problemes i/o aspectes d'organització escolar que sorgeixen en la dinàmica quotidiana de la institució. Avui, la realitat del nostre centre exigeix disposar d'unes pautes d'actuació clares i concises que serveixin d'orientació per resoldre i atendre, d'una manera coherent, la polièdrica casuística que genera la gestió diària del centre.

Aquest document recull, per tant, els aspectes relatius al funcionament i a l'organització interna del centre i que, de fet, no apareixen, específicament, previstos en la normativa general.

Aquests NOFC han estat elaborades, des del curs 2011/12 fins al 2017/18, per diferents comissions, les quals han estat conformades per representants dels diferents sectors de la comunitat educativa: el professorat, les famílies, l'alumnat i el personal no docent.

CAPÍTOL I.

DE L'ALUMNAT

1. DRETS DE L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat d'aquest centre són els que estan regulats per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), Llei 12/2009 de 10 de juliol (DOGC 5422 - 16/07/2009), en els termes que s'hi estipulen.

1.- L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

2.- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b. Accedir a la formació permanent.
- c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d. Rebre una valoració objectiva del seu progrés personal i del seu rendiment escolar; per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts del currículum.
- e. Sol·licitar aclariments del professorat respecte de les seves qualificacions i reclamar contra aquestes d'acord amb el procediment establert.
- f. Ésser educat en un esperit de comprensió, de tolerància, de llibertat i de responsabilitat.
- g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h. Adquirir habilitats intel·lectuals, tècniques de treball i hàbits socials; coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics; coneixements de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i del discurs audiovisual.
- i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k. Participar individualment i col·lectiva en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- l. Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent, tot respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- m. Rebre orientació escolar, formativa i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o d'accident.

2. DEURES DE L'ALUMNAT

Estudiar per aprendre és la principal responsabilitat de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació, respectar els horaris establerts i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- b. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats personals.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels seus companys en les activitats formatives.

- d. Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, així com la seva llibertat i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- e. Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.
- f. Respectar i complir les normes de convivència del centre i les decisions dels seus òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- g. Propiciar un ambient convivencial positiu tot contribuint al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h. Respectar el projecte educatiu i, si s'escau, el caràcter propi del centre.
- i. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions i el material didàctic del centre, així com dels espais on es dugui a terme l'activitat escolar.

3. ELS DELEGATS

1. Elecció del delegat

- a. És un dret que tenen la totalitat de l'alumnat d'un grup o d'un curs.
- b. L'elecció es farà davant el tutor prèvia explicació i presentació, si s'escau, de les candidatures. La votació serà secreta.
- c. El tutor llegirà abans les funcions pròpies del delegat.
- d. Un delegat podrà ser cessat, en votació, a proposta de l'alumnat, el tutor o la direcció. Quan el delegat presenti la dimissió, caldrà que la justifiqui davant del grup-classe i del tutor. Aleshores, el sotsdelegat passarà a ser delegat.

2. Funcions del delegat de curs

- a. Representar la totalitat de l'alumnat de la classe. Defensar la seva opinió i els seus interessos davant dels organismes i les persones que conformen l'Institut.
- b. Recollir i transmetre, amb exactitud i fidelitat, els acords i les opinions sobre qualsevol tema de la seva classe.
- c. Assistir a les reunions de la Junta de Delegats convocades a petició de qualsevol de les parts següents: de l'alumnat, de la directiva i de l'AMPA.
- d. Transmetre a la classe els acords presos en les Juntes de Delegats o en les sessions del Consell Escolar.
- e. Exposar al tutor del grup els suggeriments i les reclamacions del curs, al qual representa.

4. EL CONSELL DE DELEGATS

1. El Consell de Delegats

- a. El Consell de Delegats és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual està integrat pels delegats de cada grup-classe i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.
- b. Els membres del Consell de Delegats tenen dret a rebre informació i a disposar dels mitjans necessaris per realitzar la seva funció.
- c. El Consell de Delegats es reunirà, com a mínim, una vegada al mes, amb la presència d'un membre de la directiva o un tutor (i quan s'escaigui, amb trobada prèvia dels delegats).

2. Funcions del Consell de delegat

- a. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica dels cursos que representen.

- b. Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c. Ser informats amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell Escolar i, posteriorment, dels acords adoptats, a fi de donar-ne difusió als diferents cursos.

5. ELS REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR

Formaran part del Consell Escolar l'alumnat més votat, segons les disposicions de la normativa vigent, prèvia presentació de candidatures.

Si no hi ha hagut candidatures, estaran obligats a formar-ne part els alumnes més votats del centre.

1. Funcions

- a. Representar tot l'alumnat del centre.
- b. Portar al Consell Escolar totes les inquietuds de l'alumnat, després d'haver convocat la Junta de Delegats.
- c. Convocar la Junta de Delegats, després de cada Consell Escolar per tal d'explicar els assumptes tractats.

6. LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES

L'alumnat, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació de l'alumnat en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.

El Govern afavorirà la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics i facilitarà la representació institucional de les associacions d'alumnes i de les federacions i confederacions en què s'agrupen. El nostre institut no compta actualment amb associacions d'alumnes.

Sens perjudici de les associacions d'alumnes ja existents, l'alumnat de l'Institut pot constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament de la LEC i de les normes d'organització i de funcionament de l'Institut. Entre aquestes agrupacions, es poden incloure les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.

7. DECISIONS SOBRE L'ASSISTÈNCIA A CLASSE

El Consell Escolar determina que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel Consell de Delegats i Delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització de les seves famílies.

En els ensenyaments postobligatoris, les NOFC regulen les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el Consell de Delegats i Delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

Caldrà l'autorització escrita dels pares per a tot l'alumnat del centre: tercer i quart curs d'ESO, batxillerat i cicles formatius.

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

El professorat farà classe per l'alumnat que assisteix a l'aula. No es programaran però, exàmens en dies de vaga.

Les vagues/protestes hauran de ser informades amb 48 hores d'antelació a la Direcció del centre. L'alumnat d'ESO (3r i 4t) que es vulgui adherir a la vaga haurà de lliurar al centre l'autorització prevista per tal efecte, signada per la família o tutors legals, 24 hores abans del dia de la vaga.. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris (Batxillerat, Cicles Formatius i PFI) no lliurarà cap autorització. El professorat marcarà la falta a les classes des d'leduca, però en cap cas la participació de l'alumnat en una protesta pot significar una sanció ni computar en el % de faltes d'assistència que representin una pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA. RÈGIM DISCIPLINARI

Es corregiran i sancionaran els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en la LEC com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, en el servei de cafeteria i en el transport escolar.

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

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

S'establirà una gradació de faltes en funció de la gravetat de la falta o de la seva reiteració. Així, es consideraran dos tipus de conductes i actes contraris a la convivència (lleus o greus) i conductes i actes que perjudiquen greument la convivència (molt greus). Per cadascuna, s'establirà un procés sancionador diferent.

Protocols del centre per a la millora de la convivència:

El centre disposa d'un protocol de detecció i intervenció enfront de conflictes greus, d'assetjament entre iguals, de ciberassetjament entre iguals, de situacions d'odi i de discriminació i d'assetjament escolar a persones LGTBI.

A nivell preventiu estan recollides les actuacions que el centre du a terme per desenvolupar valors i

actituds que contribueixin a crear un bon clima escolar.

A nivell de detecció i valoració estan recollits els indicadors que permeten detectar les conductes o situacions greument perjudicials per a la convivència.

A nivell de notificació o derivació estan recollits tots els mecanismes de notificació o derivació a les instàncies administratives pertinents.

Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes lleus):

Respecte a les persones

- Els actes d'incorrecció o de desconsideració amb els membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es troben en l'àmbit d'activitat del centre.

Respecte a l'activitat lectiva

- No assistir a classe sense justificació dels pares o tutors
- Entrar a l'aula un cop iniciada la classe sense justificació (retards).
- No portar habitualment el material necessari.
- No portar els deures i treballs fets en el termini assenyalat sense una justificació acceptable.
- Tenir el telèfon mòbil connectat a classe.

Respecte a les dependències del centre

- Embrutar-ne intencionadament qualsevol espai.
- Mantenir una actitud poc considerada (cridar, córrer...) als passadissos.
- Causar un desperfecte per negligència.

Procediment sancionador:

Les mesures correctores seran aplicades pel professor que hagi presenciat l'incident o pel tutor de l'alumne.

1. Les mesures correctores per a les faltes lleus són:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del Cap d'estudis o del Director del centre.
- Amonestació escrita (comunicat) per part del professor o tutor de l'alumne.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques educatives complementàries (còpies, elaboració d'exercicis, neteja d'algun espai del centre...)
- Reparació econòmica del dany causat al mobiliari o a la dependència del centre.
- Expulsió de classe i, per tant, incorporació a l'Aula d'incidències. Aquesta mesura implica encomanar tasques acadèmiques a l'alumne, adreçar-lo al professor de guàrdia de l'Aula d'incidències.
- Requisa del telèfon o altres aparells elèctrics, que es duren a direcció. No es retornaran a l'alumne sinó als seus pares o als tutors legals.

Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes greus):

2. Respecte a les persones:

- Qualsevol actuació que atempti contra la dignitat de les persones en relació a les creences, la cultura, els valors i la seva intimitat.
- Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es troben en l'àmbit d'activitat del centre

- Actes d'indisciplina contra el personal docent i d'administració i serveis del centre.
- Fumar a l'interior de l'Institut.
- Jocs que impliquin violència o agressivitat excessiva cap a altres companys.
- Sostreure objectes pertanyents a membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de 2 faltes lleus d'aquest tipus.

3. Respecte a l'activitat lectiva:

- Més de deu faltes d'assistència sense justificar o injustificables.
- La sortida no autoritzada del centre durant l'horari escolar.
- Qualsevol acte d'indisciplina contra el professor de la classe.
- Distorsionar greument el normal desenvolupament de la classe.
- Les injúries i les ofenses a qualsevol persona durant la classe.
- L'acumulació de 15 retards i/o observacions en un període breu de temps.
- La reiteració de 4 faltes lleus d'aquesta índole.

4. Respecte a les dependències del centre:

- Embrutar-les de manera ofensiva.
- Deteriorar intencionadament el material, el mobiliari o l'estructura de l'edifici.
- Sostreure objectes pertanyents al centre.
- La reiteració de dues faltes lleus d'aquest tipus.

5. Durant la situació de pandèmia deguda al COVID

- No portar la mascareta posada
- Sortir de l'aula entre classe i classe
- No netejar les aules específiques en acabar la classe.
- Seure en una taula i cadira diferents de les assignades dins del grup-classe.
- Compartir material fora de la mateixa unitat familiar
- L'ús d'entrades, escales, patis i/o passadissos diferents als assignats pels diferents nivells.
- No ventilar les aules a cada canvi de classe
- Qualsevol altre comportament que posi en risc la seva salut i la dels altres

Procediment sancionador

Les mesures correctores seran aplicades pel Director o el Cap d'estudis, els quals prèviament hauran escoltat la persona que ha notificat la falta, l'alumne implicat i la Comissió de Convivència (si així ho considera la direcció). També s'informarà de la decisió al tutor de l'alumne abans d'aplicar la sanció.

Aquest tipus de faltes no comporten l'obertura d'un expedient, però seran comunicades per escrit a les famílies i en quedarà constància en un registre disciplinari.

Les mesures correctores per a les faltes greus són:

- Comunicació oral i per escrit a les famílies en tots els casos.
- Realització de tasques educatives en horari lectiu o no lectiu.
- Privació de l'assistència a activitats extraescolars per un període màxim d'un trimestre.
- Reparació econòmica dels danys causats al mobiliari o a les dependències del centre o restitució dels béns sostrets.
- Canvi de grup.
- Privació d'assistència a totes o algunes classes per un període màxim de cinc dies lectius.

Recurs

- Contra les sancions imposades per la direcció es podrà interposar recurs en el termini màxim de tres dies un cop notificada la sanció. La resolució del recurs per part de la direcció serà notificada als interessats en el termini màxim de tres dies.

Es consideren faltes greument perjudicials:

1. Respecte a les persones:
 - a. Qualsevol actuació que atempti de forma molt greu contra la dignitat de les persones en relació a les creences, la cultura, els valors i la seva intimitat. En aquest sentit, es considera que gravar i/o reproduir imatges de la comunitat educativa en l'àmbit d'activitat del centre sense autorització expressa de les persones afectades o esmentar de forma ofensiva membres de la comunitat educativa en xarxes de comunicació social, atempta contra el dret a la intimitat i a la dignitat de les persones.
 - b. Injúries ofenses molt greus contra membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es trobin en l'àmbit d'activitat del centre
 - c. Actes molt greus d'indisciplina contra el personal docent o no docent que treballen al centre.
 - d. Sostreure objectes dels altres membres de la comunitat educativa de valor elevat.
 - e. Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa, o danys en els seus béns, fins i tot quan es produeix fora del centre en el cas que estiguin relacionats amb la vida escolar.
 - f. Actes intencionats molt greus contra la salut i la integritat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - g. La reiteració de 2 faltes greus d'aquest tipus.
2. Respecte a l'activitat lectiva:
 - a. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - b. La reiteració de 2 faltes greus d'aquest tipus.
3. Respecte a les dependències del centre:
 - a. Deteriorar intencionadament el material, el mobiliari o l'estructura de l'edifici quan el dany econòmic o moral és de reparació costosa.
 - b. Sostreure objectes pertanyents al centre quan el seu valor econòmic és especialment quantios.
 - c. La reiteració de 2 faltes greus d'aquest tipus.

Procediment sancionador

Les mesures correctores seran aplicades per la direcció del centre, que n'informarà al Consell Escolar, amb el suport, quan ho consideri pertinent, de la Comissió de Convivència, escoltades totes les parts.

Aquest tipus de faltes comporten la incoació d'un expedient per part del Director del centre en el termini màxim de deu dies des del coneixement dels fets. La instrucció de l'expedient es realitzarà seguint el que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686 de 05/08/2010).

La direcció encomanarà a un docent la instrucció de l'expedient, on s'establiran els fets, la responsabilitat de l'alumne implicat i la proposta de sanció i/o reparació dels danys causats, si és el cas. L'instructor haurà d'escoltar l'alumne afectat i els seus representants legals, si és menor d'edat, i els ha de donar vista per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i que en puguin formular al·legacions si es dóna el cas. Es procurarà l'acord amb els representants legals de l'alumne pel que fa a la sanció aplicada. Quan no sigui possible aquest acord, s'explicitarà en l'expedient les raons que l'han impedit. El termini per realitzar la vista és de 5 dies lectius, i el de presentar al·legacions, de 5 dies des de la data de la vista.

La direcció pot aplicar una suspensió provisional de l'assistència a classe mentre té lloc la instrucció

de l'expedient, que en el cas de ser d'expulsió del centre no podrà ser inferior a 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20. La sanció constarà en l'expedient incoat a l'alumne.

Quan, en ocasió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció del centre imposarà i aplicarà directament la sanció, convocant si ho considera necessari, la Comissió de Convivència.

1. Les mesures correctores de les faltes molt greus són:

- a. Suspensió del dret a participar en sortides o activitats escolars fora del centre. L'acumulació de faltes de disciplina i/o la gravetat de les mateixes, produïdes durant els tres mesos anteriors a les activitats, pot suposar la suspensió del dret a participar-hi. La valoració d'aquests casos correspon a la Comissió de la Convivència. Aquestes exclusions, a la participació en activitats escolars fora del centre, pot comportar el no retorn de l'import pagat prèviament.
- b. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, la qual cosa no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació.
- c. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en el qual s'ha comès la falta.

Recurs

- Contra les resolucions de la direcció es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant del Consell Escolar del centre, que podrà revisar la sanció aplicada i davant del director dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida. La resolució del recurs emesa per aquest Director serà notificada als interessats en el termini màxim de deu dies.
- Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió o aplicació.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, d'ofenses i d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.
- f. La demanda d'un procés de mediació.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i/o la publicitat manifesta.

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els 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, i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

PRÀCTIQUES FP

FALTA MOLT GREU: En el moment que un alumne tingui una falta molt greu, implicarà que

l'alumne no podrà fer pràctiques durant el curs, sempre i quan l'empresari estigui d'acord.

FALTA GREU: En el moment que un alumne tingui una falta greu, el tutor es reunirà amb l'alumne per dir-li que ja té una falta greu, i posar-lo en advertiment que el fet d'acumular-ne una altra passaria a falta molt greu.

FALTA LLEU: En el moment que un alumne tingui una falta lleu, el tutor parlarà amb l'alumne per posar-lo en advertiment.

FALTES LLEU

1. No omplir el qbid setmanalment.
2. Arribar tard o sortir abans d'hora que està assignada en l'acord.
3. No complir les tasques encomanades que estan assignades en el pla d'activitats.

FALTES GREU

1. Acumulació de dues faltes lleus.
2. Actitud irrespectuosa en la jornada laboral.
3. No avisar en cas d'absència.

FALTES MOLT GREU

1. Acumulació d'una falta greu més una altra falta (ja sigui lleu o greu)
2. La trucada de l'empresari davant l'imcompliment laboral de l'alumne el qual està signat en l'acord.

Normes que regulen l'ús dels entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) de l'INS Josep Vallverdú

1. COMUNICACIÓ ESCRITA

En començar un nou curs, el professorat haurà de comunicar al seu alumnat el mitjà (*correu, educa, drive...*) pel qual es farà el lliurament de les tasques, dels deures i dels treballs.

A. Correu:

Atès que els missatges escrits, des de la plataforma del correu electrònic, són una eina de comunicació formal, l'alumnat els haurà de redactar des de la formalitat que exigeix el registre estàndard tant en l'estructura com en el contingut. Així doncs, abans d'enviar qualsevol correu, s'haurà de comprovar que no s'ha omès cap dels aspectes següents:

- ✓ El motiu o el tema del missatge en l'apartat *Assumpte*.
- ✓ El text explicatiu o el relat del que enviem, demanem o comentem; per bé que sigui un text mínim que serveixi per introduir un arxiu adjunt.
- ✓ Qualsevol missatge presentarà l'estructura següent: la salutació, el cos del missatge i l'acomiadament.
- ✓ Els textos s'enviaran lliures de qualsevol error ortogràfic.
- ✓ El llenguatge emprat s'adscriurà al registre formal estàndard; així doncs, els textos presentaran, abans que res, solucions lingüístiques normatives i bandejaran qualsevol informalitat pròpia del registre col·loquial.
- ✓ Ras i curt: els documents de l'alumnat hauran de mantenir el perfecte equilibri entre la correcció lingüística i l'adequació al grau de formalitat que exigeix un centre educatiu.

B. Fòrums i xats:

Quant als fòrums i als xats, que es poden usar des de les diferents plataformes virtuals (iEduca, GSuite, Drive, Classroom, Blogs...), caldrà evitar els aspectes següents:

- ✓ Les abreviacions, les emoticones, els símbols que, d'una manera o d'altra, pretenguin substituir les solucions que ens brinda la llengua escrita.
- ✓ El llenguatge i el tractament envers alumnat i el professorat improp i irrespectuós.

2. COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL

A. Sessions virtuals (classes, tutories grupals i individuals, videoconferències...)

Per tal que les sessions es puguin desenvolupar, adequadament i correcta, cal escollir el lloc del nostre habitatge el màxim de neutre possible. S'ha de vetllar perquè ni al darrere de la pantalla, ni a l'entorn ni al davant hi puguin aparèixer elements distorsionadors o impropis d'una connexió acadèmica. A més, l'alumnat apareixerà en la connexió vestit d'una manera formal, talment com si assistís a una classe presencial a les instal·lacions de l'INS.

A més a més, s'observarà les indicacions següents:

- ✓ Ser puntual a l'hora de la connexió.
- ✓ Enviar una notificació prèvia, mitjançant un correu electrònic, en el supòsit que no es pugui connectar per alguna raó justificada.
- ✓ Entrar a la sessió mitjançant l'enllaç personal, que, abans, el professorat haurà enviat; el qual és personal i, per tant, no es pot reenviar a ningú.
- ✓ Mantenir una actitud de treball i de respecte envers tots els assistents a la conferència és una condició sine qua non. Així doncs, en cap cas, no es pot menjar ni es pot aixecar repetidament...
- ✓ Intentar no interrompre el discurs del professorat ni de la resta de col·legues i respectar el torn de paraula. El professor/a gestionarà l'ús dels micròfons.
- ✓ Mantenir les càmeres connectades al llarg de la sessió per tal de veure, en tot moment, tant el professorat com l'alumnat. Si la connexió de la càmera presentés un problema tècnic, s'haurà de comunicar abans de l'inici de la sessió.
- ✓ Identificar-se, en el moment de la connexió, amb el nom i els cognoms. Si no es pot saber qui hi ha darrere d'una càmera o si el nom que surt en la pantalla no coincideix amb el de l'alumne/a del curs convocat, el professor/a l'expulsarà de la sessió.
- ✓ Gravar les sessions està prohibit per part de l'alumnat. En cap cas, està permès fer fotografies, ni captures de pantalla, ni manipular ni difondre les imatges.
- ✓ Enregistrar una sessió d'avaluació podrà fer-ho el professorat. Abans, però, haurà de demanar l'autorització de l'alumne/a, la dels seus pares o la dels tutors legals.
- ✓ Valorar per part del professorat el bon comportament i la bona actitud de l'alumnat que participarà en la videoconferència. Aquesta valoració comptarà, per tant, en el procés avaluatiu de la matèria.

B. ADDENDA:

- ✓ Us invitem a seguir aquesta casuística per tal que les sessions acadèmiques que s'hagin d'activar, arribat el cas, des de les plataformes digitals, es caracteritzin per la seva eficàcia, la seva fluïdesa i que, en tot moment, es respecti les normes que regulen el desplegament d'aquestes trobades acadèmiques online.
- ✓ L'alumnat que no segueixi el compliment d'aquesta normativa se'l considerarà com una persona que no respecta les Normes de funcionament del centre i, que, com a conseqüència, serà sancionat en funció de la gravetat de les seves actuacions. No cal ni dir, que si la tipologia de la falta és prou greu, la comissió de convivència podrà acordar l'obertura d'un expedient disciplinari.

NORMES D'ÚS DELS DISPOSITIUS DEL PEDC

- Els ordinadors cedits han de ser considerats una **eina de treball**, i com a tal han de ser cuidats. No són una joguina, i el seu ús s'ha de limitar a les **activitats acadèmiques pròpies de l'institut**.
- Per evitar pèrdues, **els carregadors no s'han de portar a l'institut**. Els **ordinadors** s'han de **carregar a casa** durant la nit, i venir carregats a l'institut. A l'institut, l'ordinador només s'ha d'utilitzar quan així ho indiqui el professor/a. Recordem que, en el moment de retornament de l'ordinador, **el carregador també s'ha de retornar. Si el carregador es perd, se n'haurà de retornar un d'equivalent**.
- L'ordinador s'ha de portar amb una funda que garanteixi la seva protecció.
- L'ús responsable de l'ordinador implica no donar-hi cops, guardar-ho amb cura a la motxilla, no donar cops a les tecles, etc.
- Si l'ordinador no funciona correctament, s'ha de retornar a l'institut per a la seva reparació. Si la causa del mal funcionament és haver-ne fet un **mal ús** (pantalles trencades, tecles trencades, altres) es decidirà la conveniència o no d'una nova cessió. En cas que es consideri convenient la nova cessió, no podrà tenir lloc abans de la reparació del dispositiu. **Si una nova cessió es considera improcedent, l'alumne quedarà fora del programa de préstec**.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA. MEMBRES I FUNCIONS.

Formen part de la comissió de convivència: la directora, la cap d'estudis, el secretari i dos professors més de l'equip docent del centre.

La comissió de convivència és l'encarregada de procurar millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, especialment entre l'alumnat. Mira d'evitar la discriminació o de prevenir qualsevol conflicte entre l'alumnat i potencia el servei de mediació entre iguals. Així mateix, és l'organisme que analitza les conductes contràries a la normativa del centre per tal de penalitzar-les i comunicar-les al tutor i a les famílies.

9. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els següents principis (EDU 279/2006):

La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o d'intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent (EDU 279/2006):

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a. L'agressió física o les amenaces greus a membres de la comunitat educativa.
- b. Les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- c. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- d. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació 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 proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar de prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i d'evitar la possible intensificació del conflicte. Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre, es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats en l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, s'aturarà provisionalment el mecanisme de sanció i s'interrompran els terminis de prescripció i les mesures provisionals adoptades.

En qualsevol moment del procés, les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al Director del centre.

L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el Director del centre, prèvia consulta als tutors dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades. En l'escrit de notificació, es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne col·laborador designat.

Els pares dels alumnes podran plantejar davant el Director la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

El Director del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als professors formadors d'alumnes mediadors.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

10. AVALUACIÓ A L'ESO

Segons l'ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

https://www.dropbox.com/s/ws4ot7ecx3sz2so/ESO_Ordre%20d%27avaluaci%C3%B3%20de%204JUL2018%20%281%29.pdf?dl=0

Preavaluació de 1r d'ESO a 4t d'ESO.

Durant el primer trimestre, es convoca una sessió de preavaluació de l'alumnat de 1r a 4t, per tal d'analitzar el seu procés d'adaptació al centre i constatar el seu nivell de coneixements de cara a optimitzar el seu rendiment acadèmic.

Els professors de primer de l'ESO tindran en compte les notes dels quaderns d'estiu per a la preavaluació.

12. AVALUACIÓ AL BATXILLERAT

1. Configuració del currículum de l'alumnat

En començar el batxillerat, l'alumnat tria una modalitat - a) *Ciències i Tecnologia*; b) *Humanitats i Ciències Socials*- i les matèries de modalitat que cursarà a primer curs, tenint en compte l'oferta que

el centre presenta per al cicle. L'alumnat ha de cursar quatre matèries de modalitat en cadascun dels dos cursos de batxillerat.

La matèria comuna de *Ciències per al mon contemporani* serà impartida pel professorat de les matèries de "Física i Química" i de "Biologia i Geologia".

2. L'avaluació al batxillerat

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat serà **contínua i diferenciada** segons les matèries del currículum. A fi efecte que l'avaluació sigui contínua, el professorat, en qualsevol moment del curs, pot establir mesures pertinents de reforç educatiu i la realització **d'activitats de recuperació**. En les actes de les sessions d'avaluació, hi haurà d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació.

Les qualificacions han de ser numèriques (de zero a deu sense decimals). En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de 1r curs no pot ser qualificat de la matèria de 2n curs. Cal posar "pendent de qualificació de primer curs" (**PQ**). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat, no hagi de cursar la matèria de 1r curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de 2n.

Els centres educatius inclouran en el seu projecte educatiu els criteris generals adoptats respecte a l'avaluació i la promoció de l'alumnat, i respecte al disseny d'activitats d'avaluació i de recuperació. Les programacions de cada matèria inclouran els **criteris d'avaluació** i les **activitats d'avaluació i de recuperació** previstes. L'avaluació final de cada matèria s'ha de fer en relació amb els criteris d'avaluació establerts per al curs. Els centres educatius han de fer públics i informar l'alumnat i les famílies dels criteris que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció de l'alumnat.

3. Els documents oficials de l'avaluació

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les activitats extraordinàries de recuperació de juny (2n de BATX) com el que s'hagi utilitzat a les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació de setembre fins al 30 de desembre del curs corresponent).

4. Equip docent

L'equip docent, integrat per un professor de cada matèria i coordinat pel tutor del grup, actuarà com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació. L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, adoptarà les decisions per consens. En cas de no arribar-hi, es farà per les majories que determina l'ordre que desplega les normes de l'avaluació al batxillerat [article 8 i 9 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre]. Cada professor de l'equip podrà emetre un únic vot, amb independència del nombre de matèries que imparteixi.

5. Sessions d'avaluació

Per valorar els aprenentatges de l'alumnat i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament es realitzarà almenys una sessió d'avaluació trimestral. Per millorar el coneixement i l'acollida de l'alumnat i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, en el **primer trimestre del primer curs**, es convocarà una reunió de preavaluació.

El professorat tutor coordinarà i presidirà les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecarà acta del desenvolupament, hi farà constar els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació, a més de amb l'alumnat, amb les seves famílies.

El professorat tutor, el professorat de la matèria suspesa o algun altre professor del curs podrà, si ho considera oportú, demanar a l'equip docent l'aprobat per junta d'avaluació a l'alumnat d'aquella o aquelles 2 matèries (no pas més) que li quedin únicament pendents a les avaluacions de juny o de setembre. La votació haurà de fer-se a mà alçada amb una doble possibilitat: votar a favor, o en contra de l'aprobat per junta.

6. Avaluació final ordinària (*maig: 2n BATX / juny: 1r BATX*):

Totes les matèries es consideren independents curs a curs i d'igual valor (independentment de la càrrega horària/lectiva) a l'hora de calcular la nota mitjana del batxillerat. Ara bé el TR té un valor del 10%.

El professorat de cada matèria és qui decideix si l'alumnat n'ha superat els objectius prenent com a referent fonamental **els criteris d'avaluació**. L'alumnat de 2n BTX, amb matèries pendents en l'avaluació final de curs, no podrà presentar-se a les PAU de la convocatòria de juny.

7. Avaluació final extraordinària (*juny: 2n BTX / setembre: 1r BATX*):

Es poden requalificar els continguts avaluats a l'avaluació final ordinària de les matèries pendents tenint en compte les *Proves extraordinàries d'avaluació* (proves de recuperació, globals i complexes, elaborades pels departaments, que en cap cas podran consistir en recuperacions parcials).

Les decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de les matèries les prendrà l'equip docent de manera col·legiada. Si la requalificació es fa per "acord de junta" (de la majoria de dos terços), caldrà posar-hi un asterisc. En la sessió d'avaluació final extraordinària, posterior a les proves extraordinàries, es limita fins a un màxim de 2 matèries, aquelles que poden ser objecte de modificació de la qualificació per part de l'equip docent.

La qualificació final extraordinària no pot ser inferior a la qualificació final ordinària. L'alumnat de 2n BATX que superi totes les matèries a l'avaluació final extraordinària podrà presentar-se a les **PAU de setembre**.

Els resultats de les proves extraordinàries s'expressaran mitjançant qualificacions numèriques de 0 a 10 sense decimals, o amb menció "no presentat" quan escaigui.

Les proves extraordinàries de cada matèria les elaborarà i les qualificarà el departament didàctic corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

8. Promoció

1r BATX:

Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat

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

Permanència d'un any més a primer curs

L'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn el curs 2015-2016 tingui avaluació negativa en cinc o més matèries, ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat. Queda exclosa d'aquesta condició la matèria específica d'estada a l'empresa, que si l'alumne l'ha cursat i l'ha aprovat no l'ha de tornar a repetir.

L'alumne que ha finalitzat el primer curs de batxillerat en règim diürn el 2015-2016 amb avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà matricular-se a primer sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

Atès que, aquest curs 2016-2017, ciències del món contemporani és una matèria comuna de primer de batxillerat, en acabar el curs acadèmic, tots els alumnes de primer han d'haver-la cursat, tant els que estan matriculats a totes les matèries com els que cursen matèries soltes a primer de batxillerat.

Per tant, en el segon cas exposat, els alumnes que cursen només tres o quatre matèries suspeses del curs 2015-2016 han d'afegir la matèria ciències del món contemporani en el seu currículum. Això comporta que els que tenen quatre matèries suspeses en facin cinc sense haver de repetir el curs sencer. Si algun d'aquests alumnes l'ha cursada anteriorment com a matèria específica, i la té superada, no l'ha de tornar a cursar.

L'alumne també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar la matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que el director o directora del centre consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar un pla individual per a l'alumne que justifiqui aquesta mesura i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumne i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat.

L'alumne al qual li han quedat tres o quatre matèries pendents de primer pot optar per tornar a matricular-se íntegrament de primer curs de batxillerat, renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne, o els pares o tutors legals si és menor d'edat, ha de signar un document en què expliciti la seva renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que el director o directora del centre haurà de visar i incorporar a l'expedient.

2n BATX:

L'alumnat de 2n de BATX, amb avaluació negativa en algunes matèries podrà optar:

- per repetir el 2n curs en la seva totalitat (tret del TR i les matèries pendents de 1r aprovades en cursar 2n de BATX) si renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades i havent cursat una sol·licitud oficial al Departament d'Ensenyament.
- o matricular-se, únicament, de les matèries pendents.

Permanència d'un any més a segon curs

L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat el curs 2015-2016 tingui avaluació negativa en algunes matèries, podrà matricular-se'n el curs 2016-2017 sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

El centre ha de garantir que, en acabar segon de batxillerat el curs 2016-2017, l'alumne hagi cursat la matèria comuna d'opció de segon curs, malgrat que no l'estigüés cursant el curs 2015-2016.

Inscripcions extraordinàries i anul·lació de matrícula

La permanència en el batxillerat serà, com a màxim, de **quatre anys** en el règim diürn. No obstant això, l'alumnat podrà sol·licitar a la directora de l'INS l'anul·lació de matrícula del curs que estigui cursant, o bé una matrícula extraordinària si es tracta d'una cinquena inscripció en el batxillerat diürn.

L'anul·lació de matrícula haurà de sol·licitar-se abans de finalitzar **el mes d'abril** del curs acadèmic corresponent. Per poder tenir dret a l'anul·lació de matrícula, l'alumne/a ha d'acreditar,

documentalment, que es troba en alguna de les circumstàncies següents: a) malaltia prolongada o accident de l'alumne/a o d'un familiar; b) incorporació a un lloc de treball; c) maternitat; d) qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a parer de la directora, justifiqui la concessió de l'anul·lació de matrícula.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat, durant 15 dies lectius, **podrà comportar la baixa de l'alumne/a, és a dir, l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a**. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, li serà notificada aquesta circumstància a l'alumne/a absentista. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la matrícula de l'alumne/a serà anul·lada per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

13. L'AVALUACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

a. Organització general dels Cicles Formatius

La Formació Professional comprèn un conjunt d'ensenyaments que capaciten per a l'exercici qualificat de diverses professions i proporcionen a l'alumnat la formació necessària per adquirir la competència professional característica de cada títol.

Els cicles formatius s'estructuren en mòduls de caràcter teoricopràctic de durada variable i propis de cada cicle. També inclouen un *mòdul de síntesi* i un altre de *formació pràctica en centres de treball* –que és matèria obligatòria i avaluable– i es realitza en empreses o entitats mitjançant els convenis que el Departament d'Educació ha establert (FCT).

Els cicles formatius que es cursen a l'institut són:

- **CFGM de Gestió Administrativa** (LOE)
- **CFGM d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques** (LOE)
- **CFGM d'Olis i vins** (LOE)

Tots tenen una durada de dos cursos (2000 h.)

A l'inici del curs, l'INS informarà a l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura i durada dels mòduls i de les unitats formatives, dels objectius generals del cicle, dels criteris de qualificació dels mòduls i de les unitats formatives, així com de les unitats de competència i qualificacions a què fa referència el perfil professional.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FTC. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada.

b. Avaluació de les unitats formatives

L'avaluació és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives. L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives; les quals se superen amb una qualificació **de 5 punts** o superior.

c. Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

L'equip docent pot determinar i aplicar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en les diferents unitats formatives, per tal d'establir la qualificació final del mòdul. Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats.

d. Avaluació dels *mòduls de síntesi*

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul *de síntesi* (en els CFGM) s'avaluarà de manera col·legiada. Els *mòduls de síntesi* s'avaluaran positivament quan l'equip docent apreciï que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del CFGM.

e. Avaluació del *mòdul de formació en centres de treball*

L'avaluació del *mòdul de formació en centres de treball* (FCT) serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa i correspon a la Junta d'avaluació de l'institut. En acabar la FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que incorporarà al **quadern de pràctiques**. L'avaluació del mòdul de FCT ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives establertes en el currículum.

f. Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de FCT, que es qualifica com a "apte/a" o "no apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell assolit de les competències professionals, en els termes "molt bona", "bona" o "bé". Suficient en el cas de "apte" i de "passiva/negativa" en el cas de "no apte". S'hi poden afegir observacions.

La superació d'un mòdul professional requereix la superació de totes les unitats formatives que el componen. La qualificació final del mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa. **Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació.** No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva (a partir de 5 punts) atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva. La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb 2 decimals, s'obté com a mitjana aritmètica ponderada de les qualificacions de cada mòdul professional, en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells. En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu, no es tindran en compte les qualificacions de: "Apte", "Exempt".

Els mòduls o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle, en el qual s'ha cursat.

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul FCT, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt". Si l'exempció és parcial, aquest es qualifica com "Apte/no Apte".

g. Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en 4 convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de FCT, que només ho pot ser en 2.

Amb cada matrícula a les unitats formatives, l'alumnat disposa del dret a 2 convocatòries. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes de còmput màxim i constarà com a no presentat (NP). Cada professor/a ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa.

L'alumnat que mostri un absentisme superior a un 20% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada.

h. Promoció de curs

L'Alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives (UF) amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se a segon i ha de cursar també les UF no superades de primer.

En cas que no superin el 60% de la càrrega horària de primer, es matricularà de les UF no superades de primer i, opcionalment, de les UF de segon que no presentin incompatibilitat horària o curricular.

14. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS

a. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els alumnes –o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

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

b. Reclamacions per qualificacions de final de curs

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

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

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent.

- a. si la reclamació en refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament o seminari que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas el director les resoldrà en vista dels

elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final d'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director doni a la reclamació, l'alumne –o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer 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. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
 - còpia de la reclamació adreçada al director del centre
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació
 - còpia de la resolució del director del centre
 - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa
 - qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- e. La inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la inspecció d'educació. D'acord amb l'informe de la inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de desembre del curs en qüestió. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

15. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El centre gaudeix d'un pla d'atenció a la diversitat on es precisa tota una sèrie de mesures organitzatives i pedagògiques per atendre la diversitat.

a. MESURES ORGANITZATIVES

- Grups heterogenis
- Agrupacions flexibles
- Matèries optatives
- Petits grups
- Desdoblaments
- Aula suport
- Aula oberta
- Aula externa
- Aula d'acollida
- SIEI
- Sortides específiques

b. MESURES PEDAGÒGIQUES

- Pla d'acció tutorial: tutors de grup classe i tutors personals (Dobles tutories Tutories individualitzades)
 - Pla d'orientació psicopedagògica: davant l'estudi, els nous estudis, la formació professional; PI
 - Programació a nivell departamental
 - Programació multinivell a l'aula
 - Adaptacions curriculars i suports de tot tipus
 - Treball cooperatiu
 - Dossiers individualitzats; PI
 - Diversificació Metodològica; PI
 - TAC
 - Experimentació
 - Flexibilització de l'avaluació
 - Actuació de sistemes organitzatius externs (Oficina jove; tallers diversos: sexualitat, drogoaddicció, salut...; policia local...)
 - Projectes

16. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

- Alumnat d'ESO: Per tal d'aconseguir una millora en els resultats acadèmics, organitzarem l'alumnat de tal manera que es potenciï uns bons resultats

- Alumnat de postobligatòria (BATX i CF): se segueix l'ordre alfabètic per tal d'aconseguir una equiparació total entre les diferents modalitats i/o matèries.

17. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

L'entrada ordinària al centre per part de l'alumnat, es realitza per la porta que dona accés al pati. Aquesta s'obre a les 8:00 h. No és permès accedir a les aules fins que soni l'avís acústic. Un cop tancades les portes que donen accés al pati, l'entrada es farà per la porta lateral. Aquesta roman sempre tancada controlada per un porter automàtic. Des de consergeria es controla l'accés al centre en tot moment. L'alumnat que arribi tard es derivarà a la biblioteca del centre.

Tant el professorat com qualsevol persona que necessiti entrar al centre ho farà per aquesta mateixa porta lateral, així com l'alumnat que arribi un cop començades les classes.

Un cop finalitzades les classes, la sortida de l'alumnat serà per la mateixa porta d'entrada (accés al pati). Aquesta s'obre cinc minuts abans que soni el senyal acústic.

En el cas que un alumne hagi d'abandonar el centre durant l'activitat lectiva, ha de tenir una autorització dels pares que caldrà ensenyar al professor corresponent i lliurar a consergeria, on queda registrada la sortida.

• SORTIDA A LES HORES D'ESBARJO

El 27 de novembre de 2012, el consell Escolar va aprovar, tal i com es recull a l'acta núm. 12, que l'alumnat que cursa els estudis postobligatoris –BATX i CFGM- podrà sortir del recinte escolar durant les hores d'esbarjo. Durant aquest període de temps, l'alumnat es farà responsable dels seus actes. Així mateix, els alumnes de la postobligatòria, que cursen assignatures soltes, podran absentar-se del centre les hores que no tinguin classe.

A l'inici de curs, els pares hauran de signar la corresponent autorització per tal que l'alumnat de la postobligatòria pugui sortir del centre a les hores d'esbarjo.

18. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar entre l'alumnat menor de 16 anys, el cap d'estudis es posarà en contacte amb els familiars o tutors legals de l'alumne/a per tal de recordar-los quines són les obligacions dels representants dels alumnes pel que fa a l'escolarització dels nens i nenes, tal i com consta a la carta de compromís educatiu que signen en formalitzar la matrícula. Primer, s'avisarà les famílies telefònicament però si persisteix l'absentisme, per escrit. Si encara continua, es convocarà al centre escolar els familiars, tutors o responsables legals per tal de parlar d'aquesta situació anòmla i es convidarà a la reunió l'orientadora educativa del centre i/o la treballadora social de l'EAP. Si els pares no hi acudeixen o bé l'alumne continua presentant absentisme, es comunicarà a la treballadora social de l'EAP de les Garrigues per escrit per tal que faci les diligències oportunes. Una còpia de cadascun dels documents quedarà arxivat al centre.

Trimestralment, també s'enviarà la relació d'alumnes amb els diferents graus d'absentisme als serveis territorials d'ensenyament, a través de l'aplicatiu del portal de centre; una còpia d'aquest document es farà arribar igualment a la treballadora social de l'EAP.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar entre l'alumnat d'ensenyament postobligatori, el cap d'estudis es posarà en contacte amb els familiars o tutors legals de l'alumne/a per tal de recordar-los quines són les obligacions de les famílies pel que fa a l'escolarització dels nois i noies. Si l'absentisme persisteix, es convocarà al centre escolar els familiars per tal de parlar d'aquesta situació anòmla i es convidarà a la reunió l'orientadora educativa del centre i/o al tutor de l'alumne. Si els representants legals no hi acudeixen o bé l'alumne continua presentant absentisme, es comunicarà a la família la baixa de l'alumne que haurà de signar en cas que l'alumne sigui menor d'edat. Aquest document que quedarà arxivat al centre.

19. ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNAT

L'accés de tots els centres docents a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació ha impulsat en els darrers anys han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes estigui present a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació d'imatges dels alumnes i de les alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, de les mares o dels tutors legals.

En aquest sentit, per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, cada any l'INS lliura als pares, a les mares o als tutors legals de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada un **full de sol·licitud d'autorització**, on s'informa de la possibilitat de publicació d'imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats escolars.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de donar-se per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres, o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

20. ASSEGURANÇA ESCOLAR.

- Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos -

En cas d'accident escolar, els alumnes que cursin estudis de fins a 2n d'ESO s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), si necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

- Alumnes a partir de 3r d'ESO -

Els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle

universitari, estan protegits per l'assegurança escolar obligatòria.

També hi estan inclosos els estudiants menors de 28 anys que cursen el segon curs d'educació secundària per a persones adultes.

Els estudiants del curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i grau superior, a l'efecte únicament d'incloure'ls en el règim de l'assegurança escolar, seran considerats alumnes dels cicles formatius de grau mitjà.

Els alumnes dels programes de formació i inserció, a l'efecte únicament de la inclusió en el règim de l'assegurança escolar, seran considerats com a alumnes de cicles de formació professional bàsica.

Tots els centres que imparteixen els ensenyaments que estiguin inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han de liquidar la quota corresponent i informar els beneficiaris i/o famílies de l'existència i cobertures d'aquesta.

L'assegurança escolar obligatòria cobreix l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar.

L'accident escolar dóna dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident, i també a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen al cap d'un any d'haver-se produït l'accident.

En cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics del seu municipi o als centres sanitaris concertats o autoritzats per la Direcció General de l'INSS. Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

Si en la població on es produeix l'accident no hi ha cap metge o un centre sanitari públic o concertat, o si es tracta d'una assistència urgent justificada degudament, l'estudiant haurà d'assumir les despeses, en primera instància, però tindrà dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) que necessitin atenció sanitària d'urgència han d'adreçar-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

La prestació per malaltia comprèn l'assistència farmacèutica i l'assistència mèdica i inclou l'hospitalització quan escaigui. Així mateix, s'hi inclouen les indemnitzacions per despeses de sepeli en cas de mort.

La prestació per infortuni familiar té per objecte assegurar la continuïtat dels estudis ja iniciats per l'estudiant, quan concorrin circumstàncies que ocasionin la impossibilitat de prosseguir-los com a conseqüència directa de la situació econòmica sobrevinguda en la seva llar.

Quan es produeixin desplaçaments a països de la Unió Europea cal tramitar la TSE (targeta sanitària europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya no estan protegits per l'assegurança escolar obligatòria.

La documentació necessària per acudir a un centre autoritzat o concertat és la següent:

- Sol·licitud original, degudament emplenada (apartats 1, 2, 3 i 4 si cal), signada pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'estudiant o pel mateix estudiant si és major d'edat.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor de l'estudiant, si és major d'edat, o fotocòpia compulsada del DNI i llibre de família de l'adult sol·licitant, si l'estudiant és menor d'edat.
- Justificant d'haver abonat la quota de l'assegurança escolar del curs actual.

21. PROTOCOL D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN RETARD.

Al centre tenim assignat un professor de guàrdia a la biblioteca de 8h a 9h del matí per a l'acollida de l'alumnat que arriba amb retard (a partir de les 8.10 es considera que l'alumnat fa tard).

El professor de guàrdia pren nota de l'alumnat i decideix si va o no va a l'aula ordinària.

Setmanalment la Comissió de Convivència analitza tots els casos i decideix l'acció a dur a terme.

CAPÍTOL II.

DEL PROFESSORAT

1. DRETS I DEURES

Els professors exerceixen amb llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització dels fins educatius.

Els professors tenen el dret de reunió i de participació en la gestió del centre d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament del centre.

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel Director o persona encarregada a l'efecte. L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Els deures dels professors vénen regits per les normes generals i les establertes per la Llei General de la Funció Pública.

2. FUNCIONS DEL CLAUSTRE:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i aprovar els aspectes pedagògics i els documents de gestió de centre, en especial del PEC i les seves actualitzacions.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions de claustre a professionals d'atenció educativa destinats al centre.

COMISSIONS DE TREBALL:

Hem creat una comissió de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes relacionats amb les noves tecnologies.

Aquesta comissió està formada per l'equip directiu i un coordinador que assessora l'equip directiu per tal de planificar, organitzar i implementar tot allò relacionat amb la gestió acadèmica i l'organització de la secretaria del centre.

Aquesta comissió de treball, té també com a objectiu assessorar l'equip directiu i formular

aportacions i propostes per a aconseguir els següents objectius:

- a. que els alumnes assoleixin la competència digital com a competència metodològica,
- b. la innovació metodològica.

El director pot assignar al coordinador/assessor, un encàrrec de servei assegurant un adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de servei. En cap cas aquest encàrrec superarà els cinc dies lectius a l'any.

3. PROPOSTA D'ASSIGNACIÓ DE PROFESSORS PER A LES MATÈRIES CORRESPONENTS

En l'assignació de professors, el centre dona prioritat a l'opinió dels departaments a l'hora de distribuir-se les diferents matèries. En el cas que s'hagin de cobrir matèries amb professorat nou al centre, es mirarà la idoneïtat que hagi al·legat cada docent. Ara bé, es demana als departaments que la tutoria i l'orientació siguin condicionants a l'hora d'escollir professorat per tal d'afavorir les competències de l'alumne i el seu èxit educatiu.

Pel que fa, doncs, a l'assignació de la tutoria, en especial en els dos primers cursos de l'ESO, es procura que siguin professors o professores de les matèries comunes amb experiència al centre i que, a poder ser, es comprometin a tutorar els mateixos alumnes durant dos cursos.

En les aules específiques d'ESO com l'Aula d'acollida, la SIElo l'Aula oberta (curs de diversificació o CD), en serà tutor o tutora respectivament el professor/a titular en els dos primers casos i la professora orientadora (psicopedagoga) en el cas del CD.

4. APROVACIÓ D'HORARIS

El claustre aprova els horaris quan comprova que són més afavoridors a l'alumnat que a ells mateixos. Han de respectar els següents criteris:

- No tenir els alumnes dues hores de classe de la mateixa matèria, sigui desdoblada o no
- Tenir seguides les hores de desdoblament o be tenir-les el mateix dia o l'endemà o, si més no, sense hores senceres entremig de cada classe partida
- Procurar que les classes més dificultoses siguin preferiblement a la primera meitat del matí a l'ESO. Al batxillerat totes les matèries es consideren d'igual importància en aquest sentit
- Procurar que els tutors tinguin, com més dies millor, classe amb els seus tutorats
- No tenir l'educació física a les 8 del matí

5. GUÀRDIES. VIGILÀNCIA AL PATI

- a. Consultat el registre d'incidències, caldrà començar la guàrdia fent un recorregut per les plantes a fi i efecte de controlar l'alumnat i fer-lo entrar a classe. Així mateix, s'assegurarà que no hi hagi cap grup sense professorat.
- b. La guàrdia consisteix a fer-se càrrec de l'alumnat a l'aula corresponent o, si convé, a l'aula magna o en un altre lloc disponible.
- c. El professorat de guàrdia vetllarà per la realització de la feina deixada pel professorat absent. En cap circumstància, no podrà absentar-se del Centre durant la guàrdia.

1. Guàrdia d'incidències

S'atendrà l'alumnat expulsat i s'anotarà a l'apartat d'observacions les incidències que es produeixin durant la guàrdia: si ha fet la feina encomanada, si es comporta malament... La guàrdia es farà a l'aula d'incidències, agençada, específicament, per atendre l'alumnat

conductual. Així mateix, haurà d'omplir una part del full d'incidències quan rebi algun membre expulsat.

2. Guàrdia de passadís

Es realitza entre hora i hora, al canvi de classe, per part del professorat que té classe en aquell passadís, o bé que acaba la classe i/o la comença, tenint després guàrdia o havent-la tingut prèviament

3. Guàrdia d'esbarjo

Durant el període de temps dedicat a l'esbarjo, el professorat realitzarà tasques de vigilància i de control. Aquesta guàrdia comporta que el professorat implicat vetlli perquè l'alumnat no romanguí, durant aquella hora, a l'interior de les aules –que hauran d'estar tancades amb clau– ni als passadissos de l'edifici, llevat que hi hagi algun professor responsable.

Per tal de cobrir aquesta vigilància a l'interior de l'edifici, el professorat del claustre s'agrupa en grups de 4 persones. Cada grup es responsabilitza durant 1 setmana per tal que en cada esbarjo els alumnes baixin al pati i les aules i les llums quedin tancades.

4. VIGILÀNCIA AL PATI

El pati durant l'esbarjo, està vigilat sempre per tres professors directius que s'encarreguen de controlar els diferents espais externs habilitats per l'esbarjo.

6. APLICATIU PER CONTROLAR LES ABSÈNCIES I LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

El centre disposa d'un aplicatiu per a controlar, la presència o absència de professorat, això, com també les hores de guàrdies.

7. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

1. Funcions del tutor de classe

- Aplicar el PAT i portar les reunions generals amb els pares / mares.
- Realitzar la tutoria setmanal amb l'alumnat del seu grup.
- Assistir a les reunions setmanals de tutors.
- Omplir la documentació corresponent
- Presidir les juntes d'avaluació
- Facilitar informació al tutor personal.
- Portar, conjuntament amb el coordinador pedagògic, els debats en les reunions d'equip docent.
- Per indicació del tutor personal, canalitzar la demanda de seguiment psicopedagògic d'un/a alumne/a en concret.

2. Tutoria personal

Només hi haurà tutors personals a **1r d'ESO** i a **1r de BAT** i a **1r de CFGM**. Els **tutors** hauran de pertànyer, necessàriament, a l'**equip docent** propi.

a. Funcions del tutor personal

- Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat assignat.
- Fer el seguiment de l'actitud, del comportament i de la disciplina de l'alumnat assignat.

- Fer de pont amb les famílies respectives. S'haurà d'entrevistar amb els pares / mares / tutors, com a mínim, una vegada, i sempre que sigui convenient a demanda dels pares o d'ell mateix.
- Controlar l'arxiu personal dels seus tutorats.
- Reunir-se amb els tutorats després de cada avaluació i sempre que ho cregui convenient.
- Ser el responsable del seguiment puntual dels seus tutorats en cas d'absentisme.
- Coordinar-se amb el tutor de classe en el seguiment psicopedagògic d'algun alumne de la seva tutoria.
- Assistir a les reunions generals amb els pares / mares.
- En definitiva, sentir-se el tutor dels alumnes assignats sempre que es parli d'ells.

b. Objectius de la doble tutoria (grup/personal)

- Fer un seguiment més acurat de l'aprenentatge i del comportament de l'alumnat
- Aconseguir una personalització de les tutories.
- Aconseguir una millor adaptació de l'alumnat al Centre.
- Fer-nos, tots els professors, més participants de l'educació de l'alumnat.
- Compartir les tasques disciplinàries i les estratègies per corregir-les.
- Donar una millor qualitat de servei als pares i a les mares que han dipositat la confiança en el Centre.
- Optimitzar la tasca del tutor del grup-classe i, per extensió, de tot el professorat.

8. EL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Activitats:

- Atenció a l'alumnat.
- Docència en la part comuna i variable del currículum, prioritzant l'alumnat amb més dificultats per tal que assoleixi les competències bàsiques.
- Atenció individualitzada a l'alumnat amb necessitats educatives especials i a l'alumnat que, per situacions personals o socials, requereix una atenció específica.
- Suport tècnic al professorat.
- Suport a l'acció tutorial i a l'orientació de l'alumnat.

Les mestres de Pedagogia terapèutica

Activitats de docència en grups reduïts i d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les matèries instrumentals.

9. EL PROFESSORAT SIEI

Les USEE són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitat intel·lectual i del desenvolupament.

Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre 10 alumnes i com a mínim 5 dels esmentats en el paràgraf anterior. Han de donar suport als professors del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i que permetin disposar d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària.

10. PROFESSORAT AULA D'ACOLLIDA

Les Aules d'acollida són un recurs preferent per a l'acollida d'alumnes nouvinguts. Convé que el professorat de l'Aula d'acollida tingui experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i comunicació.

11. PROFESSORAT ABSENT

El professorat absent que tingui hores partides de classe no s'anotaran al calendar ni s'haurà de manar feina, doncs serà l'altre professor qui farà la classe.

CAPÍTOL III.**DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA****1. MECANISMES INTERNS DE COORDINACIÓ**

Dels equips docents:

- Reunió del equip docents les tardes del dimarts.
- Reunions puntuals dels equips docents en les hores d'esbarjo per resoldre qüestions urgents o immediates.
- Fòrums dins de l'EVA (Moodle del centre) per diferents temes.
- Reunions entre escoles de primària i 1r d'ESO.

Altres mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball en equip:

- Reunions de l'equip directiu.
- Reunions de departaments.
- Reunions dels equips docents.
- Reunions dels caps de departaments.
- Reunions dels equips que participen en projectes concrets:
 - o Equip de treball de Pile
 - o Equip de treball del Pla d'Impuls de la Lectura
 - o Comissió de la biblioteca
 - o Programes europeus
 - o Aula oberta, USEE
- Reunions dels coordinadors d'ESO, BATXILLERAT I CFGM amb la Coordinació pedagògica.
- Reunions de la Coordinació pedagògica amb, ComissióTAC, CLIC

Dels equips de tutors:

- Reunió setmanal amb la Cap d'estudis i el Coordinador pedagògic per planificar i valorar les sessions de tutoria que duen a terme amb els seus respectius tutorands (una per cada grup de tutors de cada nivell)
- Curs a l'EVA de BANC DE RECURSOS PER AL TUTORS que a més d'oferir recursos per a l'acció tutorial és un espai de trobada virtual entre els tutors amb el cap del fòrum, i un espai on compartir materials, experiències recursos etc.
- Recollida d'informació virtual de totes les àrees per part del tutor o tutora utilitzant el programa Paedagogus, i resum del resultat de les entrevistes amb les famílies que es poden consultar al mateix entorn junt amb les decisions, i compromisos que poden afectar a cada matèria.

2. TASQUES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.**

- Vetllar els objectius del Projecte lingüístic de Centre de la PGA
 - o Coordinació amb CLIC per temes d'impuls de la lectura
 - o Coordinació amb equip PILE
 - o Coordinació amb Cap d'Estudis i CLIC pel temps de lectura
- Coordinar el desplegament i l'elaboració del Crèdit de síntesi.
- Acabar d'elaborar el Pla de convivència del Centre amb coordinació LIC
- Preparar Dossier d'inici de curs que reculli els aspectes de la PGA

b. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar de les Garrigues.

- Coordinació primària-secundària
 - o Assistir a la reunió d'inici de curs.
 - o Convocar trobades: una per un dimarts del mes de novembre l'altra per al febrer/març.
 - o Proposar i decidir temes a tractar: pla d'acció tutorial, impuls de la lectura.
 - o Pactar amb inspecció l'ordre del dia de la trobada.
 - o Vetllar per una acurada recepció de les feines d'estiu encomanades a l'alumnat de 6è en sortir de la primària.

c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut tot convocant i dinamitzant les reunions dels diferents equips docents.

- Convocar i dinamitzar reunions d'equips docents d'ESO, batxillerat i CFGM (tarda):
 - o aportar idees sobre recursos pedagògics i metodologia (vídeos, lectures, etc.)
 - o treballar amb la dinàmica de la pràctica reflexiva
 - o encetar una reflexió sobre el treball per projectes
 - o dinamitzar els fòrums dels equips docents creats al Moodle
- Organitzar i dinamitzar activitats de centre: Nadal, festa de la primavera, festa de comiat de 4t d'ESO, 2n batxillerat i cicles.
- Coordinar el Pla de salut i activitats complementàries (Femcat, mobilitat segura, oficina JOVE...).
- Coordinar amb el departament d'Educació Física les Jornades Esportives i altres activitats curriculars promogudes pel departament.

d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.

- Vetllar per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 - o Vetllar amb el departament de psicopedagogia del centre pels PIs
 - o Vetllar amb el departament de psicopedagogia del centre per que es conegui i s'apliqui el protocol d'actuació amb alumnat d'altres capacitats
- Traspasar informació als tutors de grup i als personals, quan s'escaigui (1r ESO, 1r i 2n Batx i CFGM), així com a tots els equips docents implicats.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

- Convocar reunions de Caps de departament en temes referents a l'avaluació a l'ESO BTX i CGFM (resultats, recuperacions, alumnat pendent ...)
- Coordinar les preavaluacions i les avaluacions al llarg del curs.
- Elaborar els Calendaris
 - o d'exàmens i d'avaluacions
 - o d'exàmens extraordinaris
 - o de l'avaluació externa de 4t ESO

f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre

- Convocar reunions de caps de departaments en temes referents a l'avaluació
- Coordinació amb Batxillerat
- Coordinació amb FP

g. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text digitals i en suport paper, del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament. Vetllar i donar suport al projecte de socialització de llibres de text dut a terme al nostre centre.

- Treballar amb temps aquest tema amb els caps de departament
- Preparar formularis per recollida de dades sobre llibres digitals, en paper i socialitzats.
- presa de decisions de cara als materials del curs vinent
- Establir mecanismes de coordinació i cooperació amb l'equip TAC pels llibres digitals i el material didàctic que es proposa des del nostre EVA (Moodle)
- Establir mecanismes de coordinació i cooperació amb el professorat jubilat voluntari que porta el tema de la socialització dels llibres al centre.

h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

Coordinar l'acció tutorial a través del Pla d'Acció Tutorial (recursos per a la tasca tutorial)

- Reunió de tutors amb pares:
 - o reunió de 1r ESO estiu: segona quinzena de juliol
 - o reunions ESO: segona quinzena d'octubre
 - o reunions batxillerat i cicles: segona quinzena d'octubre
- Vetllar tutoria:
 - o Plantejar un calendari per a la comunicació dels tutors famílies
 - o Fer un seguiment i interpretació de les dades d'aquestes entrevistes amb les famílies

Intervencions en grups d'alumnes concrets

Fer arribar mitjançant la tutoria la documentació legal necessària: drets d'imatge, autoritzacions sortides, carta compromís educatiu de les famílies (especialment a les que no venen a les reunions d'inici de curs ni a les tutories), medicaments, mòbils...

Assistir a les reunions setmanals de tutors d'ESO (1 per cada nivell)

i. Vetllar pel correcte desenvolupament del pla TAC i la seva harmonització amb l'activitat quotidiana del centre.

Col·laborar amb equip TAC en la implementació del PLA TAC DE CENTRE

- j. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.**
- Participar en el grup impulsor de la Lectura dins del projecte d'Innovació ILEC.
 - Vetllar el Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE) com a eina per donar un impuls decidit per a dinamitzar la coordinació d'accions educatives, desenvolupar projectes coherents i gestionar la diversitat d'accions transversals d'aprenentatge de llengües i continguts.
 - Vetllar pels projectes que es desenvolupin dins del programa Erasmus + dissenyat pel parlament europeu per al període 2014-2020, en vigor des de l'1 de gener de 2014.
- k. Vetllar i fer el seguiment del pla d'orientació en coordinació amb el departament psicopedagògic.**
- Establir mecanismes de coordinació per tal de garantir un seguiment del pla d'orientació.
- l. Impulsar el treball competencial docent al centre.**
- Vetllar pel desplegament en el centre de les competències que es proposen des de cada àrea . Per a això cal el treball del claustre, dels cicles o dels departaments i del professorat
 - o Establint acords metodològics
 - o En les programacions de cicle o nivell i d'aula
 - o Dissenyant activitats d'aprenentatge
 - o Elaborant materials
 - o En l'establiment dels mecanismes d'avaluació:
 - Compartint objectius d'aprenentatge amb els alumnes
 - Preparant activitats i indicadors d'avaluació interna
 - o En la preparació de l'avaluació externa de 4t d'ESO
 - o En el traspàs d'informació a les famílies
 - En els informes
 - En les reunions de classe
 - Vetllar per què les competències digitals s'implementin amb l'aplicació del Pla TAC cada curs acadèmic i es treballin de manera transversal en totes les àrees i per part de tot l'alumnat.
- m. Coordinar les avaluacions externes impulsades des del departament d'ensenyament.**
- Proves de competències bàsiques de 4t d'ESO.
 - Col·laborar en la recollida de dades que es facin a través dels diferents aplicatius dels indicadors de centre.
- n. Vetllar per l'Organització de l'alumnat.**
- Vetllar pels processos d'elecció de Delegats i delegades
 - Organitzar i dinamitzar el consell de delegats
 - Implicar l'alumnat en les activitats de centre: Nadal, festa de la primavera, festa de comiat de 4t d'ESO, 2n batxillerat i cicles.

3. COORDINACIÓ ENTRE L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA I L'ESO

La transició entre les etapes educatives de l'educació primària a l'ESO, és un dels moments clau en la trajectòria educativa dels alumnes on sovint s'evidencien possibles mancances en l'assoliment de les competències necessàries per continuar amb garanties d'èxit l'etapa següent i on es pot produir una fractura en el model pedagògic i didàctic que desestabilitza l'alumne i pot generar situacions de risc de fracàs escolar.

És per això que entenem que la coordinació entre els equips docents responsables de la darrera etapa de la primària i la primera de l'ESO del nostre institut és fonamental per tal d'assegurar una continuïtat i coherència en el procés educatiu.

Per aquest motiu al nostre centre s'adopten mesures per intentar facilitar que la transició entre les dues etapes esdevingui un èxit, preveient possibles factors de tipus emocional, social i metodològics que poden condicionar els resultats acadèmics, les mesures encaminades a garantir la coordinació entre les etapes que componen l'educació bàsica (primària i secundària obligatòria) per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar als alumnes una transició adequada d'una etapa a l'altra.

La coordinació pedagògica i l'orientadora del centre seran els responsables de vetllar per aquesta transició.

Per tal de facilitar la coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a fi de donar continuïtat i coherència pedagògica entre les etapes es duen a terme les següents actuacions:

- Planificar per part dels equips directius de l'institut i de les escoles d'on procedeixi l'alumnat la realització de les sessions de coordinació per oferir una orientació sòlida en el procés educatiu i l'itinerari formatiu de l'alumne.
- Establir entre els centres que imparteixen cada una d'aquestes etapes un mínim de 2 sessions de treball (una al 1r trimestre al voltant del mes de novembre, i una altra al 2n al voltant del mes de febrer o març) per afavorir el coneixement que els centres tenen del seu estil docent i educatiu, i el coneixement i el sentiment de pertinença al centre de cada alumne i la seva família. Per a fer això caldrà coordinar, en la mesura que sigui possible, els projectes educatius dels centres d'educació primària i l'Institut a fi que el pas dels alumnes d'una etapa a l'altra sigui viscut com a continuïtat positiva.
 - o Conèixer els respectius PEC (objectius, competències, continguts clau, estratègies didàctiques, metodològiques i avaluació formativa).
 - o Conèixer l'organització i el funcionament dels centres al servei de l'acció orientadora sota els criteris d'escola inclusiva.
 - o Concretar aspectes a treballar conjuntament en aquestes sessions de treball.
- Treballar conjuntament per compartir criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu i proporcionar als centres d'educació secundària una còpia d'aquestes activitats encomanades als alumnes de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques. Cal fer aquesta coordinació abans del 30 de juny.
 - o Cal facilitar a l'institut la relació d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç a l'estiu, que es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1r d'ESO.
 - o L'institut vetllarà que les activitats fetes des de cada àrea arribin al professorat que els imparteix aquestes àrees a 1r d'ESO i que puguin corregir i incorporar els resultats a la preavaluació.
- Realitzar entrevistes entre els tutors del darrer curs de l'educació primària i l'orientadora i psicopedagoga del centre per tal de fer el traspàs d'informació de cada alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar) a fi i efecte que pugui arribar als tutors del primer curs de ESO.
 - o Sol·licitar per part de l'institut als centres d'educació primària una còpia de l'històric acadèmic de l'alumne i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa (article 3.1 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny).

- o L'orientadora i psicopedagoga del centre posarà a l'abast dels tutors i de tot l'equip docent aquesta informació en l'EVA de l'institut.
 - o Si es veu oportú el centre organitzarà entrevistes entre el tutor del darrer cicle de l'educació primària i el tutor del primer d'ESO per tal de completar la informació sobre alumnes en concret en relació amb els seus aprenentatges.
- Fer el seguiment, un cop incorporats a l'institut, del procés d'adaptació a la nova etapa, tant pel que fa a aspectes de desenvolupament personal i social com del seu rendiment acadèmic.
 - o Des de la tutoria grupal i personal vetllar per aquest procés d'adaptació.
 - o Aprofitar les sessions de treball dels equips docents i les de preavaluació, i d'avaluació, per fer palès aquest seguiment i evidenciar els èxits i dificultats en el procés d'adaptació per tal d'intervenir, si cal, com més aviat millor.

CAPÍTOL IV.

DEL PROTOCOL D'ORIENTACIÓ A L'ESO

1. PROTOCOL D'ORIENTACIÓ a 1r i 2n ESO

ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL 1R I 2N ESO		
1r Trimestre	2n trimestre	3r Trimestre
* Pla d'acollida i adaptació al centre: • Seguiment i facilitació del procés d'adaptació a l'institut, atenent als aspectes de desenvolupament personal i social. • Vetllar per l'aplicació de les estratègies didàctiques adequades per obtenir el millor rendiment educatiu de cada alumne. * Trobada de coordinació entre els centres de primària i secundària per oferir una orientació sòlida en el procés educatiu. * Assistència a les trobades de l'equip directiu, els caps de departament de cada àrea instrumental, el psicòleg de l'EAP, la professora de reforç i la psicopedagoga del Centre. * En aquestes trobades la planificació educativa es fa atenent als següents aspectes: • Concreció i desenvolupament del currículum, objectius, competència, continguts clau, estratègies didàctiques, metodologies i avaluació formativa. • Coordinacions entre tutors i docents de 1r i 2n d'ESO per tal de prendre mesures específiques per als alumnes que ho necessitin, alumnes amb PIM (programa intensiu de millora), alumnes d'altres capacitats i alumnes amb dificultats d'aprenentatge.	* Trobada de coordinació entre els centres de primària i secundària per oferir una orientació sòlida en el procés educatiu. * Assistència a les trobades de l'equip directiu, els caps de departament de cada àrea instrumental, el psicòleg de l'EAP, la professora de reforç i la psicopedagoga del Centre. * En aquestes trobades la planificació educativa es fa atenent als següents aspectes: • Concreció i desenvolupament del currículum, objectius, competència, continguts clau, estratègies didàctiques, metodologies i avaluació formativa. • L'organització i el funcionament del centre al servei de l'acció orientadora i del plantejament d'escola inclusiva.	* A finals del 3r trimestre, pocs dies abans d'acabar el curs de 6è de primària, té lloc la coordinació de "Traspàs d'informació" on es dóna prioritat als aspectes de: • Coneixement de l'alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i situació social i familiar). • Treball conjunt d'escola i institut per acordar com s'avaluaran les activitats de reforç dels alumne que ho requereixin. • Realització d'entrevistes entre l'equip d'orientació i els tutors de 6è de primària per concretar les adequacions metodològiques i didàctiques que l'equip docent haurà d'aplicar per guiar el procés d'aprenentatge de l'alumne i confeccionar els grups classe més adients per l'alumnat. • Aplicar una atenció especial als alumnes amb necessitats educatives específiques, altes capacitats i amb trastorns d'aprenentatge. • Sol·licitar als centres de primària l'informe individualitzat, l'historial acadèmic de l'alumne, els resultats de la prova de competències bàsiques i el resultat de l'orientació psicopedagògica de l'EAP.

• L'equip docent sempre es posarà d'acord amb la família abans de prendre alguna mesura, abans d'iniciar el curs o bé iniciat aquest. • Totes aquestes mesures seran recollides en el full de seguiment acadèmic de l'alumne que s'anirà actualitzant al llarg dels cursos i restarà en un lloc únic a disposició del professorat per consultar-lo quan calgui. • Concreció i desenvolupament de currículum, objectius, competència continguts clau, estratègies didàctiques, metodologies i avaluació formativa. • L'organització i el funcionament del centre al servei de l'acció orientadora i del plantejament d'escola inclusiva.		
--	--	--

2. PROTOCOL D'ORIENTACIÓ a 3r ESO

2n Trimestre	3r Trimestre	
*Despertar a l'alumne la responsabilitat de la presa de decisions. *Dossier d'Orientació amb activitats adreçades a: Conèixer-se ells mateixos. * Anàlisi de les situacions personals i d'aprenentatge de cada alumne. *Detecció i l'anàlisi de les habilitats i potencialitats de l'alumne. *Qüestionari on es mesuren: • Aptituds, • Interessos professionals • Valors ocupacionals • Tècniques d'estudi, • Condicions de treball	* El treball específic en cada una de les àrees per tal d'encaminar l'alumne cap al seu l'itinerari de 4t d'ESO. * Fer un seguiment del rendiment en cada una de les àrees per tal d'escollir les que millor s'adapten a les seves peculiaritats a l'hora d'escollir les matèries optatives pel 4t d' ESO. * Vincular les matèries optatives amb l'itinerari formatiu que segueixen els seus estudis posteriors. *Concreció i tria de les matèries optatives que volen cursar atenent al seu rendiment i aptituds que mostren en cada una de les àrees. *Encaminar cap el tipus d'estudis més adients, donar-los a conèixer les ofertes acadèmiques i professionals que existeixen en el centre, la comarca i les terres de Lleida en general.	* Donar-los a conèixer els programes de diversificació escolar existents. *Presa de decisions sobre les matèries optatives. *Informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies. *Graella "on line" per escollir les matèries optatives junt amb la família un cop rebut l'informe d'orientació de 3r d'ESO del centre.
	3r Trimestre	
Aula Oberta	UEC	SIEI
*Despertar a l'alumne la responsabilitat de la presa de decisions. *Dossier d'Orientació amb activitats adreçades a: Conèixer-se ells mateixos. * Anàlisi de les situacions personals i d'aprenentatge de cada alumne.	*Coordinacions amb el psicòleg de l'EAP, el professorat i l'alumnat de manera periòdica. *Orientació individual de cada alumne. * Donar-los a conèixer els programes de diversificació escolar existents, com a mesura d'atenció.	* Coordinació amb el Psicòleg de l'EAP. *Presa de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies, elaborat pel psicòleg de l'EAP.

*Detecció i l'anàlisi de les habilitats i potencialitats de l'alumne. *Presca de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies	*Encaminar-los cap el CFGM que els agradaria fer. * Anàlisi de les situacions personals i d'aprenentatge de cada alumne. *Presca de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies	
---	--	--

3. PROTOCOL D'ORIENTACIÓ a 4t ESO

ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL 4T ESO			
1r i 2n Trimes.	3r Trimestre		
*Elaboració del Treball de Recerca el qual està emmarcat en l'àmbit de les professions.	Dossier d'Orientació habilitat a l'espai Moodle del centre, amb activitats adreçades a: • Conèixer-se ells mateixos. • Informar-se sobre les diferents opcions formatives que hi ha al seu abast. • Els centres on es poden cursar aquestes opcions. • Diferents tipus d'estudis segons la via escollida. *Elaboració final d'una presentació amb suport digital de la trajectòria escollida i la decisió que s'ha pres.	Detecció i l'anàlisi de les habilitats i potencialitats de l'alumne. *Qüestionari on es mesuren: • Aptituds, • Interessos professionals. • Valors ocupacionals • Tècniques d'estudi, • Condicions de treball. *Factors que poden condicionar la seva elecció professional: • Situació familiar. • Situació geogràfica personal. • Realitats laborals actuals. • Durada del estudis * Anàlisi de les situacions personals i d'aprenentatge de cada alumne	*Concreció i tria del tipus de Batxillerat que volen cursar i de les matèries optatives més adients al tipus d'estudis escollits. *Concreció i tria del tipus de CFGM que volen cursar. *Presca de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies.
ORIENTACIÓ DINS DE L'ÀMBIT DE LA DIVERSITAT			
3r Trimestre			
Aula Oberta	UEC	SIEI	Alumnat que té més de 16 anys
Elaboració del Treball de Recerca el qual està emmarcat en l'àmbit de les professions. *Qüestionari	*Coordinacions amb el psicòleg de l'EAP, el professorat i l'alumnat de manera periòdica. *Orientació individual de cada	* Coordinació amb el Psicòleg de l'EAP. *Presca de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies, elaborat pel psicòleg de l'EAP.	*Orientació Individual a alumnes amb dificultats o risc d'exclusió del sistema escolar: • Guiar per ajudar a preparar i presentar-se a la prova d'accés a CFGM,

d'aptituds, interessos professionals, valors ocupacionals, *Concreció i tria del tipus de CFGM que volen cursar. * Anàlisi de les situacions personals i d'aprenentatge de cada alumne *Presa de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies	alumne. *Concreció i tria del tipus de CFGM que volen cursar. * Anàlisi de les situacions personals i d'aprenentatge de cada alumne. *Presa de decisions i informe d'orientació adreçat a l'alumne i a les famílies		● Orientar, si cal, a la repetició de 4t curs de l'ESO. ● Orientar a cursar un PFI. ● Anar a escoles d'ensenyament d'adults per obtenir el graduat en ESO.
---	--	--	---

4. PROTOCOL PER ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS (AACC)

DETECCIÓ I DIAGNÒSTIC	Eines d'observació per detectar indicadors d'altres capacitats
La detecció i identificació es realitza dins de l'entorn familiar, o bé, dins del centre educatiu (entorns habituals on es mou l'alumne). Una bona manera d'identificar els talents dels alumnes és mitjançant l'observació. Activitats com música, matemàtiques, informàtica o en qualsevol altra matèria permeten veure quins alumnes tenen talent, interès i bon rendiment de manera continuada. El diagnòstic ha de ser realitzat valorant que utilitzar solament mesures basades en el QI, deixa de banda els alumnes que tenen situacions econòmiques desfavorides i els alumnes amb talents poc ortodoxos. Les altes capacitats s'han de manifestar en diferents contextos. Per aquest motiu per a la seva detecció s'han d'utilitzar protocols que incloguin graelles de valoració per al	Les fonts d'informació més habituals són els professors, els pares i els mateixos alumnes. Les tècniques informals de valoració consisteixen en : - Graelles d'observació per al professorat. - Graelles d'observació per als pares. - Autoinforme dels alumnes a l'educació secundària. Aquestes graelles permeten detectar, mitjançant l'observació sistematitzada dels alumnes habilitats, capacitats i destreses excepcionals.

professorat, els pares i els mateixos alumnes. Actualment els procediments de detecció d'altres capacitats no sols han d'anar adreçades a alumnes amb un rendiment escolar alt, sinó que també han d'anar dirigits identificar alumnes amb un alt potencial i que no assolixen un bon rendiment acadèmic per diferent motius: - Problemes de conducta. - Manca de motivació. - Deficiències específiques. - Retard en algun aspecte del desenvolupament.	
--	--

ORIENTACIONS PEL PROFESSOR I EL CENTRE PER ALUMNES QUE PRESENTEN AACC

Pràctiques docents que afavoreixen la atenció de l'alumnat amb AACC	
Accions que les faciliten	Accions que les dificulten
• Crear a dins l'aula un ambient de comprensió i respecte per tots, acceptant l'existència de diferències individuals. • Utilitzar una metodologia flexible i oberta: aprenentatge per descobriments, aprenentatge cooperatiu, per projectes. • Organitzar els espais i els temps de manera flexible, que permetin treballar a diferents ritmes. • Fomentar el diàleg i la comunicació conversant, estimulant a fer preguntes i animant a trobar respostes. Treballar amb grups interactius. • Facilitar l'autonomia en l'aprenentatge: - Afavorir l'adquisició d'estratègies de cerca d'informació. - Animar el plantejament de preguntes. - Donar accés a materials i fonts d'informació perquè puguin aprofundir en les diferents àrees del seu interès. • Potenciar el pensament divergent i independent en els alumnes: - Animar-los a trobar solucions múltiples als problemes. - Trobar maneres inusuals per resoldre conflictes. - Concedir "el dret a equivocar-se", córrer riscos i cometre errors. - Fomentar les diferents maneres de comunicació i expressió. • Reforçar i valorar la creativitat i les idees originals. Donar cabuda a l'aula les idees originals d'aquests alumnes. • Desenvolupar el judici crític. Potenciar l'autocrítica.	• Permetre que els companys els tractin de manera diferent, que l'alumne es tanqui en si mateix i se senti diferent o superior. • Utilitzar una metodologia expositiva, unitària i grupal. • Programar el mateix per a tots els alumnes durant tota la jornada escolar. • Dissenyar un ensenyament en el que durant tota l'estona treballen de manera individual reproduint el que el professor ha explicat. • No respectar les iniciatives i suggeriments dels alumnes. No donar accés a materials diversos. • Admetre només com a correctes solucions úniques sense donar solucions alternatives. • No valorar l'originalitat. Valorar només els processos memorístics i de reproducció. • Permetre que els alumnes admetin sense reflexionar tot el què els ve donat. No ensenyar l'autocrítica, ni l'autoavaluació. • Tenir unes expectatives molt elevades constantment, esperar d'ells un rendiment màxim sense errors i que ho facin tot perfecte. • Elogiar exageradament. • Mostrar expectatives massa ambicioses.

• Tenir en compte que els alumnes d'altres capacitats s'han d'ajudar , ensenyar i motivar cap al treball. • Afavorir l'autoestima de l'alumne. Lloar el seu esforç, ajudar-los a ser realistes en la seva autoavaluació. • Afavorir la seva integració social en el grup mitjançant la participació, la interacció i la seva acceptació en el grup. • Programar activitats per al desenvolupament social i afectiu (aprenentatge cooperatiu, competències socials, desenvolupament emocional...) • Promoure el desenvolupament integral dels alumnes.	• Centrar-se prioritàriament en el desenvolupament cognitiu i mental deixant de banda els aspectes socioemocionals.
--	--

Programes que es poden aplicar

Ampliacions curriculars	Entrenament metacognitiu	Enriquiment aleatori
Consisteix a afegir continguts al currículum ordinari i ampliar l'estructura de temes i continguts amb més informació. Sense apartar-se del contingut fonamental, adequar-lo al seu ritme d'aprenentatge. Aquesta adequació resulta indicada per a talents acadèmics i casos de precocitat. L'adequació es pot fer en una sola matèria quan es tracta de talents específics.	Aquest entrenament s'empra per aprendre a gestionar els propis recursos cognitius i conductuals. S'aconsella fer-lo especialment quan es disposa de bons recursos. Els efectes solen ser positius per l'aprofitament d'aptituds i en l'equilibració (aconseguir evitar que es facin servir només els punts forts del perfil cognitiu). Aquí s'acostumen a introduir continguts extracurriculars, la qual cosa pot dificultar l'organització. S'aconsella realitzar aquest tipus d'entrenament fora de l'horari acadèmic. Pel que fa a la seva utilitat són els talents simples quins obtenen més beneficis en aquest tipus d'accions, perquè aconseguixen una major equilibració.	És una forma d'abordar l'enriquiment planificant temes i activitats que incloguin continguts del currículum i altres externs, però vinculables. L'alumne tria els continguts que li agraden més i el treballa paral·lelament a les classes normals. L'alumne ha de realitzar un projecte previ de la tasca a dur a terme, que serà supervisat pel professor. El docent s'encarrega de facilitar les vies d'informació, suggeriments, etc. Es tracta d'un recurs flexible i aprofitable per tots els alumnes excepcionals que, per aquesta flexibilitat, redueix la planificació i el treball previ sobre els continguts. Si l'alumne no s'implica veritablement en el projecte, pot conduir a un aprofitament baix.

Altres programes que es poden aplicar

Acceleració de curs	Agrupament

Segons Borland , l'acceleració és un fenomen molt curiós en el camp de l'educació. La investigació en acceleració és molt positiva i els seus beneficis són tan inequívocs que és difícil entendre com s'hi pot oposar un docent. L'acceleració consisteix en la reducció de la durada d'algun dels cicles de l'educació . Aquesta estratègia soluciona els problemes d'avorriment i motivació . Pot ajudar a la millora de les relacions amb els companys però caldrà vetllar el desenvolupament socioemocional.	És el fet d' ajuntar alumnes de característiques o interessos semblants per treballar un determinat projecte, una determinada matèria... Acostuma a ser molt eficaç a l'hora de millorar la motivació i el rendiment . Abans d'implementar aquesta mesura s'han de valorar els avantatges i els inconvenients . Si l'agrupament és a temps total pot resultar segregador i dificultar la socialització . En canvi, en els agrupaments parcials, els beneficis queden més repartits .
--	---

El pla individualitzat (PI)

El pla individualitzat (PI) és el conjunt de suports i adaptacions que un determinat **alumne** **puguinecessitar en els diferents moments i contextos escolars**. És un **document escrit** on consten aquestes decisions.

En la **presa de decisions** cal **escoltar** totes les persones que intervenen en la confecció del pla individualitzat (PI).

Aquest pla ha de ser aprovat per la directora o director del centre educatiu.

Cal **deixar constància dels cursos** que segueixi l'alumne **amb un pla individualitzat a l'expedient acadèmic de l'alumne**.

El PI s'ha d'elaborar en un termini màxim de 2 mesos, s'ha de **revisar** cada final de curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne, i **fer-ne un seguiment trimestral**.

El tutor o tutora	L'equip d'assessorament	Pares, mares i representants legals.
És el responsable del pla individualitzat. És la persona que ha de fer la coordinació dels diferents professionals que hi intervinguin. Ha de fer-ne el seguiment . És el principal interlocutor amb la família.	Col·labora el professional de l'EAP, la psicopedagoga del centre i altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a.	S'ha de comptar amb la col·laboració dels pares, mares o representants legals de l'alumne i de l'alumne mateix si la seva edat o circumstàncies personals ho aconsellen.

5. PROTOCOL PER ALUMNES AMB TDAH

DETECCIÓ I DIAGNÒSTIC	ESPAI FAMILIAR	CENTRE EDUCATIU
- La detecció i identificació es realitza	Què s'observa dins	Síntomes significatius: D'hiperactivitat/impulsivitat.

dins de l'entorn familiar, o bé, dins del centre educatiu (entorns habituals on es mou l'alumne). - El diagnòstic ha de ser realitzat per especialistes. - Actualment la diagnosi clínica es fa a partir dels 6 anys si no hi ha símptomes clars que alertin.	l'espai familiar: • Dificultats d'adaptació. • Hiperactivitat. • Impulsivitat.	• De dèficit d'atenció. (És el grup més nombrós) Alumnes amb hiperactivitat i impulsivitat cròniques per sobre del que és habitual en companys de la mateixa edat però que no presenten símptomes de dèficit d'atenció. (És el grup que costa més de detectar perquè el seu rendiment pot ser d'adequat.) Alumnes amb manca d'atenció, que es despisten sovint, que treballen amb molta lentitud i de forma inconstant sense símptomes clars d'hiperactivitat/impulsivitat.
---	---	--

CAPÍTOL V.

DEL CONSELL ESCOLAR

1. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

- a. El director del centre, que n'és el president.
- b. El Cap d'estudis.
- c. Un regidor o representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual està situat el centre.
- d. Un representant del món empresarial que nomena el consell escolar.
- e. un representant d'Educació Especial (SIEI), concretament l'educador de SIEI.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis.
- g. Vuit professors, elegits pel claustre.
- h. Cinc pares i/o mares d'alumnes, elegits per ells.
- i. Quatre representants del sector alumnat elegits entre tots els alumnes del centre.
- j. El secretari del centre, que actua com a secretari del Consell escolar.

2. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) atribueix al consell escolar les funcions següents (art. 148. LEC).

- a. *Participar* en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. *Participar* en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. En consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c. *Avaluar* l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d. *Aprovar* les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e. *Intervenir* en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f. *Participar* en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g. *Intervenir* en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h. *Aprovar* les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. *Aprovar* els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

FUNCIONAMENT

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

3. COMISSIÓ ECONÒMICA

En el si del Consell Escolar es constitueix la comissió econòmica que està integrada pel secretari, un membre del professorat i un representant dels pares i mares. Les seves funcions són el control del pressupost, fer-ne el seguiment i proposar al consell escolar les despeses extraordinàries.

4. RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR.

Si es produeix una vacant, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- Les persones membres del Consell Escolar ho són per un període de 4 anys.
- Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.
- El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu de desembre.

CAPÍTOL VI.**DE L'EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ****1. FUNCIONS DEL DIRECTOR**

Correspon al Director/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Correspon al director/a les funcions de direcció i de lideratge pedagògics corresponents.

- a. Aprovar la proposta del PEC, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar. Formular la proposta inicial de projecte d'educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius, coeducatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte educatiu del centre.
- d. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- e. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- f. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Correspon al director o directora del funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de pares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Formular la proposta inicial del PEC i aprovar les normes d'organització i de funcionament del centre.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i de coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic i establerta per la normativa vigent.

- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

2. FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE LA CAP D'ESTUDIS

- Correspon a la cap d'estudis, la planificació, l'organització, la coordinació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, conjuntament amb el cap d'estudis adjunt i sota el comandament de la directora de l' Institut.
- Elaborar els horaris escolars: del professorat i dels diferents grups educatius.
- Coordinar la distribució de l'alumnat en els diferents grups-classe elaborats per l'equip de tutors a 2n, 3r i 4t ESO i per l'equip psicopedagògic i els tutors de primària a 1r ESO.
- Distribuir en les diferents aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica els grups-classe, escoltat l'equip docent de cada nivell.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència, dinamitzant la comissió de convivència i aplicant les mesures correctores oportunes davant conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Coordinar i impulsar la mediació com a mitjà de resolució de conflictes.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips psicopedagògics d'assessorament.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, dinamitzant la comissió d'atenció a la diversitat i procurant la col·laboració de tot el professorat implicat.
- Recollir, a través del coordinador d'activitats la informació sobre les sortides i activitats dels grups per tal d'organitzar l'horari i/o les substitucions dels professors dels grups afectats i comunicació general.
- Coordinar les activitats escolars complementàries, junt amb el coordinador d'activitats, la persona responsable de la biblioteca, els tutors o el/la docent que li ho demani.
- Atendre les sol·licituds de formació (per a l'alumnat o per al professorat) que el centre pugui rebre d'entitats pertanyents a l'entorn de les Garrigues i comunicar-les al coordinador pedagògic, tutors o professorat en general.
- Coordinar el seguiment de faltes d'assistència portada a terme pels tutors i relacionar-se amb les famílies per les mateixes.
- Coordinar junt amb el coordinador pedagògic, la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment: de la primera rebuda a les famílies, de la reunió general amb els pares, de la preparació de juntes d'avaluació, de l'orientació acadèmica i professional...

- Coordinar i assistir a les reunions de tutors (conjuntament amb el coordinador pedagògic si s'escau), d'equips docents i juntes d'avaluació.
- Assistir a les sessions d'avaluació de fi de cicle en coordinació amb el cap d'estudis adjunt i presidir-les, si cal.
- Coordinar la junta de delegats (conjuntament amb la directora o el coordinador pedagògic si s'escau).
- Coordinar les reunions de caps de departament i seminari (conjuntament amb el coordinador pedagògic si s'escau).
- Acollir el professorat de nova incorporació per assignar-li l'horari de treball i començar el protocol d'acollida.
- Coordinar les relacions amb la zona escolar de referència a nivell de relacions amb l'entorn (PEE).
- Gestionar el Paedagogus.
- Desenvolupar totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

3. FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS ADJUNT

- Vetllar per la correcció i coherència dels criteris d'avaluació de les diferents matèries i elaborar el document formal que els recull.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar l'ESFERA.
- Administrar la correspondència del centre
- Correspon al cap d'estudis adjunt exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

4. FUNCIONS DEL SECRETARI

- Exercir la secretaria del òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del director
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la compatibilitat que se'n deriva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Controlar la gestió del manteniment del centre.

- Correspon secretari exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

5. FUNCIONS DEL COORDINADOR PEDAGÒGIC

El coordinador pedagògic. És la persona que vetlla perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.

Correspon al Coordinador pedagògic:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar de les Garrigues.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut tot convocant i dinamitzant les reunions dels diferents equips docents.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text digitals i en suport paper, del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament. Vetllar i donar suport al projecte de socialització de llibres de text dut a terme al nostre centre
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar pel correcte desenvolupament del pla TAC i la seva harmonització amb l'activitat quotidiana del centre.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- Vetllar i fer el seguiment del pla d'orientació en coordinació amb el departament psicopedagògic.
- Impulsar el treball competencial docent al centre.
- Coordinar les avaluacions externes impulsades des del departament d'ensenyament.
- Vetllar per l'Organització de l'alumnat.
- Correspon al coordinador pedagògic exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

HORES LECTIVES DEDICADES A LA GESTIÓ

dels càrrecs directius: una mitja de tretze hores lectives cada càrrec

6. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

L'assignació de responsabilitats de coordinació en el nostre institut està orientada a garantir:

- El desenvolupament del PEC i la PGA.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta del personal de la comunitat escolar.
- L'acció tutorial, grupal i individual amb els alumnes i les famílies.
- El suport als docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La correcta transició entre les etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació s'efectua entre els funcionaris i funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

7. CAPS DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC

En els instituts d'educació secundària, tindran prioritat per optar a Cap de departament didàctic els professors i les professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells ni d'elles no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors i de professores d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

8. CAPS DE DEPARTAMENT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I DE SEMINARI

Al capdavant de cada departament de formació professional i seminari, i escoltats els seus membres, es nomenarà un/a cap de departament o de seminari d'entre els seus integrants que, a més de reunir els requisits generals, tingui la condició de catedràtic. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors i de professores d'aquest cos, es podrà nomenar un professor o professora funcionari del cos de professors d'ensenyament secundari o, si no n'hi ha, qualsevol altre professor o professora que, formant part del departament o del seminari, reuneixi la resta dels requisits.

En els instituts d'educació secundària qualificats com a superiors d'ensenyaments professionals, s'atribueixen al cap de departament didàctic de la família professional de referència les següents funcions específiques:

- Coordinar la generació de recursos didàctics, d'informació i d'orientació professional.
- Desenvolupar programes de recerca, d'innovació i d'avaluació relacionats amb la família professional, d'acord amb els plans d'actuació aprovats pel Departament d'Educació.
- Desenvolupar programes de formació professional en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat, altres administracions públiques, entitats o empreses.

- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació específics relacionats amb la família professional de referència.
- Altres derivades de les funcions com a instituts superiors d'ensenyaments professionals.

Quan l'oferta de cicles formatius de la mateixa família professional és molt diferenciada (per exemple, en Sanitària, Electricitat i Electrònica, Hoteleria i Turisme, Manteniment i serveis a la producció, etc.) o quan el departament de FP tingui 10 o més professors, es podrà nomenar un o més caps de seminari dintre del departament, amb una reducció de 3 hores lectives setmanals i el corresponent complement específic.

9. COORDINACIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I BATXILLERAT.

Són funcions de la Coordinació d'Educació Secundària:

- Coordinar les reunions dels equips docents i dels equips de tutors.
- Preparar els Plans de Treball per als equips de tutors.
- Preparar les reunions d'equip docent i elaborar l'ordre del dia.
- Recollir els acords de les reunions dels equips docents en una acta i, després, fer el seguiment perquè aquests acords s'acompleixin.
- Informar el professorat que, per una raó a d'altra, no ha pogut assistir a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- Participar en la confecció –disseny, aplicació i seguiment– del crèdit de síntesi.
- Participar en la coordinació de les activitats escolars: festa de Nadal, festa de la Primavera...
- Vetllar el viatge de fi de curs de l'alumnat de 4t d'ESO.
- Coordinar la programació d'activitats d'ESO.
- Coordinar les Juntes d'Avaluació i aixecar acta dels acords presos.
- Col·laborar en qualsevol altra tasca que li encomani l'equip directiu.
- Coordinar el desplegament dels Treballs de Recerca.
- Convocar, anualment, el Premi de Treball de Recerca "Àngel Giné" i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- Vetllar l'alumnat que té matèries pendents de 1r de Batxillerat.
- Animar l'alumnat que ha elaborat un bon TR a participar als diferents premis de TR universitaris.
- Col·laborar amb la secretaria de l'INS amb el procés de difusió de la casuística de les PAU.
- Organitzar, anualment, les JOU.
- Difondre –als equips docents de batxillerat els resultats de les PAU de l'alumnat i fer-ne la corresponent avaluació.
- Vetllar el viatge de fi de curs de l'alumnat de 1r de Batxillerat.
- Coordinar la programació d'activitats del batxillerat.
- Col·laborar en qualsevol altra tasca que li encomani l'equip directiu.

10. COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Són funcions del Coordinador de Formació Professional:

- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT i de l'Estada a l'Empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques i privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

11. TUTOR DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS (FCT)

Són funcions del Tutor de Pràctiques Professionals:

- Efectuar la programació.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Assumir, també les funcions de professor tutor respecte al seu grup d'alumnes.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

12. COMISSIÓ TAC

Els objectius d'aquesta comissió seran:

- a) Promoure, concretar i desplegar la TAC
- b) Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars
- c) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- d) Dinamitzar la presència a internet del centre.
- e) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- f) Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals.
- g) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.

13. COORDINACIÓ DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social té adscrites les funcions següents:

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i a la integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social.

14. MEMBRES DE LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- Director
- Cap d'estudis.
- Orientadora del centre
- Mestre de pedagogia terapèutica (si escau).

- El professorat responsable del SIEI (si escau)
- El professorat responsable de l'aula d'acollida (si escau)
- Caps de Departament de les matèries instrumentals.
- Professionals de l'EAP que intervenen en el centre.
- Treballadora Social.

15. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

La funció primordial del coordinador d'activitats és preveure –a l'inici de curs– les activitats departamentals i tutorials; i, al llarg del curs, coordinar-les seguint els criteris marcats per l'equip directiu.

16. RESPONSABLE DE MANTENIMENT

Quan siguin necessàries dues o més instal·lacions per impartir docència a l'alumnat matriculat en una família professional, es nomenarà un/a cap de manteniment.

17. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

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

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Revisar, periòdicament, la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar, periòdicament, el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar, periòdicament, els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i de neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

18. COORDINACIÓ DE PROGRAMES EUROPEUS

Funcions:

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la idea de pertànyer a la ciutadania europea.
- Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, el foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua anglesa com a eina de comunicació en l'àmbit europeu i internacional.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, programació general anual de centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a programes europeus.
- Impulsar la participació del professorat (departaments, seminaris...) en activitats de dimensió europea i orientar-los sobre el seu desenvolupament.
- Impulsar la integració dels programes en les programacions del professorat.
- Facilitar al centre i al professorat els possibles socis a nivell europeu per poder treballar conjuntament.
- Prendre part activament en programes europeus (programes bilaterals, multilaterals, xarxes...) i revertir la informació obtinguda a la comunitat educativa.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els programes internacionals que li pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats.

HORES LECTIVES DEDICADES A LA GESTIÓ

dels càrrecs de coordinació: una mitja de tres, quatre hores per càrrec.

CAPITOL VII.**DELS PARES O TUTORS****1. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU**

Les mares, pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen; el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies; l'aportació econòmica que, si escau, els comporta; i, la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts d'estudi.
- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en l'INS tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre; el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills; el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar; i, el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es doti l'INS en exercici de la seva autonomia.

2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa.****Qüestions generals.**

Partint de la premissa que: "No som illes, som continents", pensem que hem de coordinar-nos amb qualsevol entitat de l'entorn, perquè no només eduquem des de l'institut, sinó també des dels diferents agents educadors que ens envolten: municipis, regiduria de joventut, serveis socials, espais, clubs esportius, casals de lleure, biblioteques, Ampes...

Per aconseguir treballar de la manera més coordinada possible cal informar periòdicament les famílies dels nostres alumnes de diferents aspectes de l'educació dels seus fills/es (resultats acadèmics, actitud i mesures correctores, treball a l'aula, qüestions de socialització dins el centre, sortides extraescolars...) però cal també que treballem amb les famílies per què aquestes estableixen uns vincles amb l'institut i puguin sentir-se veritablement part del procés educatiu dels seus fills i filles.

Tal i com consta en la Carta de compromís educatiu el nostre centre es compromet a:

- Involucrar, des de l'inici de cada curs, tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i entorn educatiu) en el compliment de les condicions que permeten un correcte aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Informar la família i l'alumne o alumna, si s'escau, dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva, i informar la família dels resultats de les avaluacions.
- Mantenir comunicació presencial amb la família (mínim una vegada al llarg del curs) per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
- Comunicar a les famílies les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Atendre en la major brevetat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

3. ACTUACIONS D'ATENCIÓ A LA FAMÍLIA

Al llarg del curs realitzarem en diferents moments, actuacions d'atenció a la família per part de la direcció del centre:

Jornada de portes Obertes per a la rebuda i atenció de l'alumnat i famílies de nova incorporació al centre de tots els cursos (previ a la preinscripció).

Jornada informativa per a les famílies dels alumnes de nova incorporació al centre (juliol).

Entrevistes per part del tutor/a o psicopedagoga o cap d'estudis a les famílies i a l'alumnat de nova incorporació al centre (mes de juliol, inicis de setembre).

Assemblea de famílies de l'alumnat de tots els cursos (octubre, novembre).

Assistència a les reunions de l'AMPA per part del director del centre (mensualment).

Jornada de noves tecnologies per apropar les famílies a la plataforma moodle, als llibres digitals... i altres recursos informàtics que emprem amb l'alumnat (novembre).

Reunions dels tutors amb les famílies del grup classe (novembre)

D'altra banda en la pàgina web del centre hi anem introduint totes aquelles informacions, convocatòries, cursos organitzats, activitats realitzades, iniciatives guardonades, i documents de centre (PAT, PEC, NOFC,) que pensem que poden ser d'interès per a les famílies i per a l'entorn educatiu.

4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Carta de Compromís Educatiu és un document on queda recollida de manera explícita quin paper tenen tots els agents educatius en la vida del nostre centre. És per això, que en l'elaboració hi ha participat: l'alumnat, el professorat, les famílies i també de manera innovadora l'entorn educatiu, és a dir els Ajuntaments dels pobles adscrits de les Garrigues, i també el Consell Comarcal de les Garrigues.

Pretenem que aquest document sigui un bon mitjà per dialogar en un mateix llenguatge i unificar criteris pel que fa a l'educació dels nostres joves. Així mateix, volem clarificar quines són les competències de tots els agents educatius quant al terme educació. En aquest sentit, creiem que la tasca educadora del segle XXI no ha de recaure simplement en l'escola o institut, sinó que hi ha altres agents que eduquen i donen models positius, la família, l'entorn (el poble, la ciutat), la resta de companys, reforçant així la formació dels joves.

La carta de compromís educatiu la signen en formular la matrícula les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre, tant de primer d'ESO, com de la resta de cursos. Aquest document el signen

les famílies en les diferents entrevistes realitzades pels tutors de tot l'alumnat nou al centre durant la primera setmana del mes de setembre.

La Carta de Compromís educatiu haurà d'ésser revisada pels representants dels diferents sectors del centre (famílies, alumnat, professorat, PAS, agents educatius de l'entorn) cada tres cursos escolars, per tal d'actualitzar-la i adequar-la a les necessitats educatives que vagin sorgint.

5. VISITES DELS PARES

Les visites dels pares/mares/tutors legals, han d'estar sempre prèviament concertades. Aquesta demanda de tutoria es pot fer per varies vies: trucada telefònica en l'hora d'atenció per part del tutor, per correu electrònic, nota a l'agenda.

Per realitzar la visita, cal dirigir-se a consergeria, des d'on s'avisarà al tutor/a.

6. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

Les mares i els pares dels alumnes matriculats a l'INS poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

L'AMPA del nostre centre està constituïda per representants de mares i pares dels nostres alumnes, que realitzen les seves tasques de manera voluntària i es reuneixen, com a mínim, manualment. En aquestes reunions hi assisteix un representant de l'equip directiu, normalment el director, a no ser que els temes tractats puguin ser d'interès d'algun altre càrrec.

Entre les tasques que realitzen destaquem les següents: assistència a les reunions mensuals de l'AMPA, col·laboració en l'organització d'activitats extraescolars en horari no lectiu (activitats esportives, festa de fi de curs...), assistència al Consell Escolar del centre, organització del curs per a famílies del nostre centre, recolzament a nivell econòmic, col·laboració en l'elaboració i actualització dels diferents documents del centre, participació en la Plataforma de Convivència, i més genèricament, participació en diverses activitats o iniciatives endegades des del centre.

Cal destacar que l'AMPA, fa un esforç econòmic important i dedica bona part dels seu pressupost a activitats i despeses del nostre centre.

CAPÍTOL VIII.

DE LES ACTIVITATS ESCOLARS

Les Activitats escolars són aquelles activitats que es fan al centre, o al seu entorn immediat, en horari lectiu. Tenen caràcter obligatori. Les sortides escolars (SE) són aquelles activitats escolars que es fan fora del centre. El pressupost específic de l'activitat ha d'incloure les despeses del professorat acompanyant. Així mateix, **a l'inici de cada curs escolar**, les famílies o tutors legals de l'alumnat els **autoritzaran per escrit** a assistir i a participar en les sortides o activitats extraordinàries que s'organitzin al llarg del curs corresponent. Les butlletes d'autorització es lliuraran als tutors respectius.

Quant a les activitats extraordinàries o complementàries (la Festa de Nadal, Sant Jordi i les Jornades Esportives), s'hi haurà d'implicar tot l'equip docent en el moment d'organitzar-les i de desplegar-les.

1. NORMATIVA GENERAL

La programació general de les activitats escolars que es facin fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar la directora del centre. L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal general establert per al professorat i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant el professorat de guàrdia i els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre.

Criteris

1.- No podran realitzar-se **sortides escolars (SE)** que no hagin estat previstes en la programació del Departament i que no hagin estat aprovades pel Consell Escolar. Ara bé, **en circumstàncies excepcionals**, durant el curs, el professorat que pensi que fóra positiu des d'un Departament per al seu alumnat organitzar una activitat i/o sortida que –inicialment- no va ser programada -per exemple per desconeixement- ni va ser aprovada pel consell escolar haurà de seguir **-obligatòriament-** el següent protocol:

- Comunicar-ho al Departament didàctic a què està adscrit perquè consti en el llibre d'actes si la nova proposta s'aprova o no.
- Informar el Coordinador d'Activitats i presentar-li un document en què es programi l'activitat.
- El Coordinador d'Activitats lliurarà a la Directora de l'INS la nova proposta. La Directora, aleshores, la presentarà al corresponent Consell Escolar perquè, si s'escau, li donin el vistiplau.
- Un cop li comuniquin l'aprovació de la nova proposta d'activitat i/o sortida escolar, el professorat podrà, aleshores, començar a organitzar-la.

2.- Sempre s'han de realitzar amb un mínim de **dos professors responsables**. No obstant això, per agilitzar la gestió, es considera **convenient** que al capdavant de cada sortida hi hagi **una única persona responsable** que es faci càrrec de tots els tràmits econòmics i legals. La relació entre l'alumnat i el professorat acompanyant és a l'**ESO de 20/1** i als **ensenyaments postobligatoris, de**

25/1. En els grups amb alumnes de Necessitats Educatives Especials (NEE), la ràtio s'aplicarà segons es cregui convenient. El consell escolar, però, justificant-ho adequadament, podrà acordar el canvi o la modificació d'aquesta relació per a una activitat concreta.

3.- Les SE s'han de programar, des **dels Departaments o des del PAT**, a inici de curs i comunicar-les a la Coordinació d'Activitats Escolars (CA). A l'hora de programar les activitats, els Caps de Departament vetllaran perquè les activitats es distribueixin -homogèniament- tant al llarg de tot el curs escolar com entre els diferents nivells acadèmics: ESO, BAXT i CFGM. A més a més, la programació d'activitats departamentals respectarà el dies del calendari escolar que s'hauran determinat com a dies no hàbils per a desenvolupar activitats i/o sortides escolars. Posteriorment, es concretarà el programa d'activitats en una reunió conjunta entre els Caps de departament i l'Equip directiu .

4.- **No seran dies hàbils** per a la realització de sortides: els 15 últims dies del 1r trimestre; del 2n trimestre; i, del 3r trimestre; ni els dies destinats al crèdit de síntesi (CFGM), ni els dedicats al Projecte de recerca (4t ESO), ni els dedicats a la presentació dels TR –al 2n de batxillerat-, ni tampoc els dies que s'han programat les activitats complementàries: la Festa de Nadal, el Sant Jordi i les Jornades Esportives. Així mateix, **a l'ESO**, es reserven sense sortides les dues setmanes que es treballen aspectes -eixos transversals- de sexologia i de salut; els dies que es desplegarà l'avaluació diagnòstica (3r d'ESO) i les proves externes de 4t d'ESO; i **al BATX-CFGM**, la setmana dedicada a l'orientació universitària. Finalment, les sortides escolars a 2n de batxillerat s'han de programar abans de finals d'abril. A la resta de cursos, les sortides escolars s'han de tancar abans de la segona quinzena de maig.

5.- El professorat acompanyant en una SE, en principi, ha de pertànyer al curs implicat o al departament que l'organitza; en cas de conflicte, ho decidiran conjuntament el Cap del Departament promotor i la Cap d'Estudis.

6.- Si s'organitza una sortida tutorial de fi de curs als altres cursos d'ESO o als CFGM, es recomana que sigui durant els últims dies del curs escolar.

7.- El Reglament de Règim Intern (RRI) contempla que els percentatges d'assistència necessaris perquè una SE es pugui realitzar oscil·lin entre **el 60 i el 100%**, a criteri del professorat organitzador. Això no obstant, la direcció proposa que cada professor que organitzi una sortida marqui el corresponent percentatge d'assistència, dins dels límits previstos al RRI. Amb tot, es recorda que **la vida acadèmica del Centre no s'altera en excés** quan la participació de l'alumnat és del 80%. Per tant, hauríem de tendir a aconseguir aquest percentatge d'assistència en qualsevol sortida escolar. L'esquiada, el viatge de 1r de BATX-CFGM i el de 4t d'ESO no entren en aquests percentatges.

8.- Consideracions sobre el viatge de 1r de BATX-CFGM i 4t d'ESO. Els viatges de final d'estudis el poden realitzar els alumnes de 1r de Batxillerat / 1r de Cicles Formatius i 4t d'ESO. El lloc de la sortida, les dates i el sistema de pagament són pactats per la Coordinació de Batxillerat i la Coordinació d'Activitats, conjuntament amb els tutors i els grups implicats. Des de la Coordinació d'Activitats, es vetllarà perquè ambdues sortides combinin, de forma equilibrada, el vessant cultural amb l'aspecte lúdic. Els professors acompanyants han de ser tutors de 1r BATX-CFGM i de 4t d'ESO; si això no fos possible, es procurarà que siguin professors de l'equip docent corresponent.

9.- L'alumnat que no participi a les sortides curriculars d'un dia tampoc ho podrà fer a aquelles que impliquen pernoctació així com tampoc podrà participar d'altres activitats i/o activitats lúdico-esportives, incloses les sortides tutorial.

L'alumnat absentista (+15% de faltes sense justificar) no podrà participar de cap sortida

2. REQUISITS PER ORGANITZAR UNA SORTIDA ESCOLAR

Per disposar de l'autorització del consell escolar i per tramitar l'**assegurança escolar**, és obligatori seguir aquests passos:

1. A la Coordinació d'Activitats:

- a. Haver omplert i lliurat, a l'inici del mes d'octubre, el full de previsió general de les SE.
- b. Com a mínim, **7 dies abans de la sortida**, lliurar un **document informatiu** en què ha de constar: la data, el departament organitzador, el professorat responsable, els acompanyants, el(s) curs(os) al(s) qual(s) va dirigida l'activitat, les dates, les hores de sortida i d'arribada, el mitjà de transport, l'itinerari, les activitats programades, el seu cost i, si escau, el mitjà de finançament, l'alumnat amb NEE, els objectius didàctics que es pretenen assolir i la previsió de mesures mèdiques dels casos concrets o de les destinades a la seguretat dels alumnes en general.
- c. Amb el temps suficient, **el responsable de l'activitat** informará les persones i els serveis implicats (pares, alumnes, transport, monitors, museus, llocs a visitar...).
- d. Al final de cada activitat, caldrà que els responsables facin arribar al CA una **crònica de l'activitat escolar** acompanyada, si és possible, de material gràfic. Aquesta crònica, que s'haurà de lliurar amb format Word, s'usarà per confeir la memòria anual d'activitats, per a divulgar les activitats de l'INS als mitjans de comunicació locals i comarcals o per a elaborar l'apartat "inactivitats" de la pàgina web de l'INS.

1. Als pares:

Fer arribar als pares, amb prou temps, el document **Model Sortida Escolar**. Aquest full informatiu ha de recollir tota la informació bàsica.

2. A la Prefectura d'Estudis:

- a. Lliurar-li, com a molt tard, una setmana abans, les **llistes de l'alumnat** que hi participa i la llista dels qui no hi assisteixen. Així mateix, caldrà adjuntar les **tasques** que haurà de realitzar l'alumnat que romanguí al centre.
- b. El Cap de Departament li lliurarà la llista del professorat acompanyant a la SE i, conjuntament, establiran un horari per als grups que es quedin sense professorat. La Cap d'Estudis designarà, oportunament, el professorat que haurà de cobrir els buits d'aquells que estan implicats en la SE. En principi, es farà a partir del professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència de l'alumnat i també amb el professorat de guàrdia. Si convé, aquestes substitucions podran, fins i tot, afectar el professorat que estigui de permanència.

4. A la Secretaria:

Un cop aprovada la SE pel Consell Escolar cal notificar a secretaria:

- a. **El preu de la sortida.** Si el pagament es realitza a través del compte corrent -específic- per a les SE, és convenient, per facilitar el control, comunicar el preu. El preu final, d'una manera o d'altra, hauria d'ésser **fàcil d'identificar**. D'altra banda, si el pagament es realitza a través del professorat, fóra convenient que els lliuraments d'efectiu, a Secretaria, els portés a cap el professorat responsable, de forma clara i en hores oportunes.

- b. Les **dades generals de la sortida** (relació de l'alumnat, les dades específiques i l'itinerari) perquè se'n pugui omplir la fitxa tècnica i perquè es pugui tramitar, amb prou temps, l'assegurança escolar a l'oficina de l'INSS.

3. PROTOCOL PER A LES SORTIDES DELS CF D'OLIS I VINS

Per a la realització de qualsevol sortida s'han de complimentar 3 documents:

1.- Document on constin totes les sortides que s'organitzen. Anotarem:

- Activitat.
- Lloc on es realitzarà.
- Dia i hora.
- Mitjà de transport.

2.- Documents on constin les autoritzacions per fer els desplaçaments quan es tracta de menors d'edat. S'han de complimentar 2 autoritzacions:

- [Document 1](#): la família del menor ha de donar la seva conformitat amb la firma del tutor/a del menor. En l'autorització ha de constar expressament que s'autoritza al menor a desplaçar-se, per realitzar les activitats programades, amb transport particular d'algun dels professors del cicle o d'algun dels seus companys. (es troba també al full 2 d'aquest annex)
- [Document 2](#): el professor/a o company/a que transportarà un menor amb el seu cotxe particular, també ha de fer constar la seva autorització en un document. (es troba també al full 3 d'aquest annex)

- Consell Escolar:

La programació de les activitats ha de passar pel Consell escolar.

- Departament d'ensenyament:

Enviarem al Departament d'ensenyament, la programació aprovada pel Consell escolar del Centre i les corresponents autoritzacions.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

En/na _____ amb document d'identitat
número _____ com a pare/mare o tutor/a de l'alumne
_____ del curs CFGM d'Olis i vins

AUTORITZO el meu fill/a a participar a les sortides escolars planificades pel CFGM d'Olis i
vins, aprovades pel Consell Escolar de l'Institut Josep Vallverdú de les Borges Blanques i
pel Departament d'Ensenyament, i

CONSENTO que sigui transportat en el vehicle particular d'un professor o alumne
acompanyant que prèviament hagi consentit al seu temps de transportar-lo, atorgant la
potestat al professorat per prendre les decisions que li correspongui adoptar durant les
activitats.

Perquè així consti, signo la present autorització.

A _____, el ____ de _____ de _____.

Signatura



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

En/na _____ amb document d'identitat
número _____ com a (professor / alumne company de classe)
_____ del curs CFGM d'Olis i vins

CONSENTO a transportar en el meu vehicle particular als alumnes del CFGM d'Olis i Vins menors d'edat que hagin presentat la pertinent autorització paterna a les diferents sortides escolars planificades pel CFGM d'Olis i vins, aprovades pel Consell Escolar de l'Institut Josep Vallverdú de les Borges Blanques i pel Departament d'Ensenyament.

Perquè així consti, signo la present autorització.

A _____, el ____ de _____ de _____.

Signatura

CAPÍTOL IX

GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA

1. De la documentació acadèmic administratiu

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programa SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica).

La gestió administrativa consisteix en tenir un registre d'entrades i sortides de tot el que arriba o s'envia al o des de l'institut, així com l'elaboració de certificats acadèmics i control d'assistències de l'alumnat i del professorat.

També l'elaboració de les actes i la tramitació dels títols tant a nivell d'ESO com de batxillerat.

CAPÍTOL X

DE LA GESTIÓ ACADÈMICA DEL CENTRE.

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre.

Registre d'alumnes

1. Gestió econòmica dels centres públics

1.1. Aspectes generals

El pressupost s'ha d'entendre com una eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas s'ha de considerar com un pur formalisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa sinó una eina de control i ajut al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció d'un centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot de les que es deriven de la mateixa activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on provenen, i han de tenir un tractament comptable.

1.2. Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació.

1.2.1 Elaboració del pressupost

El director/a elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova o el prorroga, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener. El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure:

- El romanent del pressupost anterior
- Les aportacions que es preveu que faci el departament
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada
- Les aportacions per a material escolar.
- Les sortides programades, dins l'activitat reglada,
- Les aportacions de l'AMPA,
- Les indemnitzacions d'assegurances.

Les excursions, sortides, colònies i activitats assimilades o gratuïtes que no estiguin incloses com a activitats reglades, però que el centre en gestioni les aportacions de les famílies i les despeses associades, s'han d'incloure en partides extrapressupostàries i crear-ne les subpartides corresponents.

1.2.2. Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions que faci el centre, fet que, en alguns casos, implicarà la necessitat de fer modificacions del pressupost, que sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

1.2.3. Liquidació del pressupost

Si el director/a ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent, i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

CAPÍTOL XI

DEL PROGRAMA COOPERATIU PER AL FOMENT DE LA REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC .

Objectius

- Reduir, significativament, la despesa familiar en concepte de llibres de text i de material didàctic complementari.
- Afavorir la gratuïtat a les famílies amb rendes més baixes, mitjançant el préstec.
- Garantir la igualtat en les condicions d'escolarització de tot l'alumnat.
- Fomentar la responsabilitat i la conservació del material didàctic.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos, així com el consum racional i sostenible.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.
- Millorar els recursos didàctics del centre.

Reglament de funcionament

- Adquisició per part de la Comissió dels lots de llibres que s'hagi decidit socialitzar.
- Registre, inventari i etiquetatge dels llibres per part de la Comissió.
- A l'inici del curs escolar, es lliurarà a l'alumnat, en concepte de préstec, els lots de llibres que formen part del programa.
- Les famílies implicades signaran un compromís de conservació i manteniment del material lliurat (folrat, manipulació i ratllat de pàgines...); i també, en cas de pèrdua injustificada o d'utilització negligent d'aquest material, es comprometran a reposar-lo o costejar-lo íntegrament.
- Els Departaments i Seminaris es comprometen a mantenir els llibres implicats en el projecte durant un període de quatre anys com a mínim; així mateix, caldrà que facin servir el llibre pensant en la seva reutilització (control de subratllats, ús de material d'escriptura de fàcil eliminació, exercicis i activitats al propi llibre...)
- A final de curs, la Comissió controlarà l'estat dels llibres en el moment de procedir a la devolució i recollida dels lots socialitzats.
- Es revisaran i es renovaran els llibres en mal estat o que no es consideren aptes per la seva reutilització. En els casos que l'estat deficient del material sigui atribuïble a un ús negligent, es comunicarà a les famílies afectades perquè procedixin a la seva reposició o pagament.
- El material apte per la seva reutilització s'emmagatzemarà en el lloc assignat.

LLIBRES DE TEXT

Els llibres de text no poden ésser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals i per raons plenament justificades, el director o directora dels serveis territorials, amb un informe previ de la Inspecció d'Educació, podrà autoritzar-ne la substitució.

D'acord amb la normativa vigent, el centre exposa en el tauler d'anuncis i distribueix als pares la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent abans del 30 de juny, per cursos i cicles tot indicant el títol, l'autoria, l'editorial i les dades de registre i catalogació (ISBN), així com el curs en què es van incorporar al currículum per primera vegada.

CAPÍTOL XII

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

En aquest apartat hem d'incloure tot el personal i serveis de suport a les tasques educatives que realitzem a l'institut, entre elles:

- Personal auxiliar administratiu, disposem de dues persones
- Personal subaltern, atenen aquest servei dues persones
- Personal de neteja, disposem de tres persones que realitzen les tasques de neteja del centre
- Personal del servei de bar-cantina, una persona atén aquest servei
- Monitors de transport
- Psicopedagogs i treballadors socials de l'EAP, que fan d'enllaç amb els serveis externs
- Serveis socials del Consell Comarcal de les Garrigues
- Auxiliars d'educació especial
- Psicopedagoga de l'AMPA, fent tasques de suport educatiu i psicològic
- Tècnics de joventut de l'Ajuntament de les Borges Blanques i del Consell Comarcal de les Garrigues.

CAPÍTOL XIII

LA BIBLIOTECA-MEDIATECA

La biblioteca és un espai de coneixement i d'aprenentatge i, a la vegada, és un servei públic per a tots els sectors de la comunitat educativa. Així, la biblioteca mediateca facilita el préstec o la consulta a l'alumnat, als pares, al professorat... seguint l'horari establert.

Vol ser un altre espai d'aprenentatge que el professorat podrà usar per a aplicar de forma nova els currículums. Per això, doncs, els diferents departaments preparen activitats per treballar-hi amb l'alumnat i amb el material disponible. Així mateix, els tutors amb el seu corresponent grup classe hi faran les sessions de benvinguda de l'alumnat d'incorporació tardana.

Tota la comunitat educativa podrà fer ús d'aquest servei en l'horari que es determini. En cap cas, no s'hi podrà accedir fora d'aquest horari. El caràcter d'aquesta instal·lació implica un clima de tranquil·litat i silenci. Cal servir-hi, en tot moment, un comportament silenciós i respectuós. Qui

incompleixi aquestes condicions serà sancionat segons la casuística d'accés i d'ús de la biblioteca. Cada curs, es farà difusió de la normativa que regula l'ús d'aquest espai. Una comissió gestora serà l'encarregada de vetllar pel correcte funcionament de la biblioteca mediateca.

CAPÍTOL XIV

DEL BAR-CANTINA ESCOLAR

- El Centre disposa d'un espai destinat a bar-cantina. Els responsables d'aquesta instal·lació hauran de vetllar perquè la infraestructura presenti les corresponents condicions d'higiene, de neteja i d'ordre.
- El bar-cantina està a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.
- El Consell Escolar i l'empresa adjudicatària acordaran els horaris i la regulació de la prestació dels serveis del bar-cantina.
- b) Queda prohibida la venda de tabac i de begudes alcohòliques.
- c) No romandrà obert durant les hores lectives per a l'alumnat.
- d) No s'hi pot fumar.
- e) Les actituds, la conservació i l'ús de material del bar es regiran per les normes establertes en aquest reglament.
- f) El fet de no complir aquestes normes serà sancionat d'acord amb les disposicions disciplinàries d'aquest reglament.

CAPÍTOL XV.

SERVEI DE REPROGRAFIA

- El centre disposa d'un servei de reprografia amb màquines fotocopiadores. També s'efectuen tasques d'enquadració.
- El servei de reprografia s'ubica a la consergeria del centre, a la sala de professors i a la biblioteca.
- A començament de curs, el Consell Escolar determinarà l'horari i els preus pel servei de reprografia.
- El professorat haurà de fer les comandes de fotocòpies i de còpies a consergeria, almenys amb 24 hores d'antelació.

CAPÍTOL XVI.**DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE NEVADES**

Aquest protocol només pretén ser una eina per facilitar l'actuació de tots els organismes i totes les entitats davant una eventual nevada que pugui afectar el normal desenvolupament de les tasques educatives, i, alhora, pretén donar les pautes a seguir per tal d'aconseguir les millors condicions de seguretat i comoditat per als alumnes, tant en cas d'haver de retornar a les seves poblacions d'origen, com per a un eventual confinament al propi centre.

Cada curs, es reparteix un full d'autorització a l'alumnat perquè el portin signat per les famílies o pels tutors.

CAPÍTOL XVII.**DE L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR**

Norma: els alumnes han de respectar els autocars utilitzant-los correctament i respectant les normes de convivència durant el seu ús.

PROFESSORS	• Els professors-tutors recordaran als alumnes les normes d'utilització del transport escolar. • Els professors fomentaran el bon ús del transport escolar entre l'alumnat.
MONITORS	• Els monitors de transport escolar són els màxims responsables dels alumnes durant el desplaçament fins a la seva arribada al poble o a l'institut i per tant: • Vetllaran per fomentar un clima de convivència i respecte durant el trajecte. • Evitaran que es produeixin actituds que atemptin contra les normes de convivència contra la integritat física dels alumnes. • Comunicaran de manera immediata qualsevol acte que es produeixi d'indisciplina o de manca de respecte vers ells o vers la resta dels alumnes al Director o Cap d'estudis del centre.
ALUMNES	• Els alumnes utilitzaran correctament el servei i respectaran les normes de convivència. • Els alumnes respectaran les indicacions dels monitors de transport.

	• Els alumnes tractaran amb el màxim de respecte els monitors/es de transport. • Els alumnes que no utilitzin habitualment el Servei de transport escolar, no en podran gaudir mai, a no ser que hi hagi una causa major, i sempre amb el permís del Consell Comarcal.
--	---

Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:

- Privació de l'ús del transport escolar.
- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una altra falta de respecte.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període determinat.
- L'alumnat i la seva família s'hauran de fer càrrec de tots aquells desperfectes i/o destrosses ocasionades els autocars i autobusos del Servei de transport escolar degudes a qualsevol tipus de conducta que vagi contra les normes de convivència, independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre.
- Es considera també una falta greu, la manca de respecte i/o desobediència als monitors/es del transport escolar i, per tant, es prendran les mesures correctores pertinents.

CAPÍTOL XVIII

DE L'ÚS SOCIAL DE L'EDIFICI

- Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de l'edifici quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar.
- Correspon al director autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització.
- Correspon a l'Ajuntament resoldre l'ús social, fora de l'horari escolar dels centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial.
- Quan l'activitat suposa, a més, l'ús d'equipaments o material del centre es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'Ajuntament prèviament a la realització de l'activitat, notificarà a la direcció del centre l'autorització concedida. L'Ajuntament adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i conservació del material i garantirà que, si l'activitat comporta despeses per al centre, compensi el centre per les despeses ocasionades.
- Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social del centre, d'acord amb els criteris aprovats pel Consell escolar.
- Quan escaigui, la direcció fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar d'acord amb els criteris que s'acordaran en el Consell escolar per a cada activitat.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis han de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada

de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000€ per víctima individual i 1.200.000€ per sinistre.

- A partir del curs 2018-2019 està ubicada l'Escola Oficial d'Idiomes a les dependències de l'institut. Dediquem 10 hores de treball dels subalterns per atendre aquest servei.

CAPÍTOL XIX.

L'ENREGISTRAMENT DE LES CONVERSES. ASPECTES A CONSIDERAR.

Introducció.

Avui en dia, en plena societat de la informació en què tothom disposa d'aparells o dispositius com ara enregistradores, mòbils, etc, és fàcil gravar qualsevol conversa d'una forma discreta sense que altres se n'adonin. Els motius per fer-ho poden ser diversos: per denunciar un fet presumptament delictiu, per provar que una altra persona ens insulta, per aportar el contingut de la gravació en una queixa per l'actuació de personal que treballa en un centre educatiu, per tenir constància dels que ens diuen quan fem una consulta telefònica o tenim una entrevista, posem per cas, amb la inspecció d'educació, etc.

Davant d'aquesta realitat de ben segur que algun cop ens hem fet preguntes com aquestes: És legal gravar les converses? Es vulnera un dret fonamental en fer-ho? Constitueix una infracció del dret al secret de les comunicacions? Es pot usar el seu contingut sense incórrer en cap tipus d'infracció? Seria legal l'enregistrament d'una conversa com a mitjà de prova, si s'ha efectuat de manera oculta?

Aspectes destacats.

Enregistraments propis i gravacions alienes.

És important diferenciar entre la gravació o enregistrament de la veu o la imatge en una conversa en la què s'hi intervé, *enregistraments propis*, independentment de què els altres interlocutors sàpiguen o no que s'està gravant la conversa, i la gravació o enregistrament d'una conversa que mantenen terceres persones sense el seu coneixement i autorització, *enregistraments aliens*.

Vulneració del dret al secret de les comunicacions.

El Tribunal Constitucional en la seva sentència de 29 de novembre de 1984, estableix, entre altres consideracions que:

“Qui grava una conversa d’altres atenta, independentment de tota altra consideració, al dret reconegut en l’art. 18.3 CE, per contra, qui grava una conversa amb un altre no incorre, per aquest sol fet, en conducta contrària al precepte constitucional citat.”

Altres cas seria la gravació de converses alienes sense permís, que el Codi Penal (Art. 197.1) castiga amb penes de presó i multa:

“El qui, per descobrir els secrets o vulnerar la intimitat d’altre, sense el seu consentiment, s’apodera dels seus papers, cartes, missatges de correu electrònic o qualsevol altre document o efectes personals o intercepti les seves telecomunicacions o utilitzi artificis tècnics d’escolta, transmissió, gravació o reproducció del so o de la imatge, o de qualsevol altre senyal de comunicació, ha de ser castigat amb les penes de presó d’un a quatre anys i multa de dotze a vint-i-quatre mesos.”

Per tal d’esvair el dubte de si inclou o no a les gravacions realitzades entre els que intervenen en la conversa, és interessant l’Auto de l’Audiència Provincial de Madrid de 28 d’abril 2004, recuperant la doctrina constitucional per desestimar un recurs contra el sobreseïment d’una querrela per infracció de l’article 197 del CP amb la base que:

“(…) La gravació d’una conversa que té lloc entre dues persones i que un dels intervinents desitja conservar per tenir constància fidedigna del que s’ha tractat entre tots dos, no suposa una invasió de la intimitat o espai reservat de la persona ja que el que resulta gravat ha accedit voluntàriament a tenir aquest contacte i és tributari i responsable de les expressions utilitzades i del contingut de la conversació, que bé es pot gravar magnetofònicament o deixar constància del seu contingut per qualsevol altre mètode escrit. Quan una persona emet voluntàriament les seves opinions o secrets a un contertulià sap per endavant que es despulla de les seves intimitats i les hi transmet, més o menys confiadament, als quals els escolten, els quals podran usar el seu contingut sense incórrer en cap retret”.

En aquesta línia es manifesta el Tribunal Suprem (Sentència de 7 de Febrer de 2014), on realitza un exhaustiu resum jurisprudencial, diferenciant els supòsits de gravació de les converses pròpies o “amb altres”, de la gravació de les converses “d’altres” i concloent que la gravació d’una conversa “amb altres” (conversa en la qual s’intervé, però la gravació no compta amb el consentiment de l’altra part) NO constitueix una infracció del dret al secret de les comunicacions.

Sobre la legalitat de l’enregistrament com a mitjà de prova.

És cert que l’article 18.3 de la Constitució garanteix el secret de les comunicacions i, especialment, de les postals, telegràfiques i telefòniques, excepte resolució judicial. Però aquesta garantia al secret de les comunicacions a l’empara de la qual pot acudir qualsevol ciutadà, no té res a veure amb la gravació d’una conversa com a mitjà de prova per aportar-la en un judici i intentar demostrar uns fets.

Doncs bé, sobre això és doctrina consolidada del Tribunal Suprem (valgui entre altres la de fa poc 19 d’abril del 2013) la que considera que encara que la gravació (*enregistrament propi*) s’hagi realitzat sense autorització de l’interlocutor, i per tant es va gravar ocultant i sense ser advertit d’això, té validesa com a mitjà de prova.

CONCLUSIONS

Cal tenir present sempre que la conversa que estem mantenint amb altres persones, telefònicament o presencialment, pot estar essent gravada pels nostres interlocutors sense que

sapiguem que s'està fent i que per tant hem de ser "curosos" en les expressions, arguments i afirmacions que utilitzem.

CAPÍTOL XX.**SOBRE L'ÚS DELS MÒBILS AL CENTRE.
ASPECTES A CONSIDERAR.**

La universalització dels dispositius mòbils i el seu elevat potencial educatiu fan que els centres puguem incloure l'ús d'aquests dispositius en processos d'ensenyament i aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

L'INS *Josep Vallverdú* ha apostat, des de sempre, per la incorporació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en el procés d'aprenentatge de l'alumnat (TAC). Així doncs, cal esmentar, a grans trets, un seguit d'actuacions, tant en l'àmbit dels equipaments com en l'àmbit pedagògic, que s'han dissenyat en aquesta direcció: aules 2.0 o aules multimèdia, ordinadors personals per al treball a l'aula, llibres digitals, Entorn Virtual d'Aprenentatge del centre (Moodle), connexió generalitzada de tots els ordinadors a Internet, la web de l'INS, diferents blogs educatius, participació en programes educatius d'àmbit europeu...

Pensem, en definitiva, que l'alumnat pot millorar el seu procés educatiu si sap **incorporar, d'una manera correcta**, els mitjans que ens ofereixen les noves tecnologies en el seu treball escolar quotidià. Ara bé, hem dit si se sap **incorporar d'una manera correcta** perquè sovint, com de tot plegat, se'n pot fer un ús inadequat. Així doncs, ara per ara, en molts centres de secundària s'està detectant un ús incorrecte dels telèfons mòbils tals com –fer fotografies, filmar imatges, connectar-se a Internet...– sense l'autorització explícita del professorat ni per a finalitats educatives.

Atenent al dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, no es pot prendre ni publicar imatges de cap membre de la comunitat educativa –professorat, personal no docent, alumnat– sense el seu consentiment explícit.

Per tal d'evitar els problemes detectats en relació a l'ús incorrecte del mòbil per part de l'alumnat, des del curs 2019/2020 el Claustre de Professors de l'INS, en la reunió del dia 28 de juny de 2019, va donar el vistiplau perquè la iniciativa que l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pugui portar el mòbil a l'INS es trasllades al primer Consell Escolar que es convoqués. Així doncs, el dia 17 de juliol del 2019, el Consell Escolar va aprovar, per unanimitat, la proposta que l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pugui portar ni usar el mòbil en les instal·lacions de l'INS.

Per tot plegat, es va demanar als familiars de l'alumnat la seva col·laboració per tal que els mòbils es quedin a les cases i evitar s'hàgin d'activar mesures correctores i/o sancionadores per l'alumnat que no respecti aquest acord del Consell Escolar.