

NORMES
D'ORGANTIZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DE CENTRE

NOFC

PRESENTAT A CLAUSTRE: 01/09/2025
APROVADES CONSELL ESCOLAR 14/10/2025



ÍNDEX DE CONTINGUTS

MARC LEGAL I INTRODUCCIÓ	6
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
1.1. Organigrama	8
1.2. Funcions i tasques dels tutors/es	10
1.2.1. Tutors/es	10
1.2.2. Tutoria de diversitat	12
1.3. Funcions i tasques de l'orientador/a del centre	13
1.4. Òrgans col·legiats: Claustre i Consell Escolar	15
2. PREVISIONS DEL PEC PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	16
2.1. Organització curricular, criteris i protocols a l'ESO	16
Organització curricular	16
Optatives d'ESO	18
2.2. Organització curricular, criteris i protocols al Batxillerat	20
Oferta Curricular	20
Gestió comuna a 1r i 2n de BAT	22
Gestió del treball de recerca	23
2.3. Criteris d'avaluació de centre	24
Criteris de centre pel el càlcul de la qualificació trimestral	24
Proves	24
Avaluacions extraordinàries de batxillerat	25
Avaluació de les optatives quadrimestrals	26
Avaluació de l'alumnat dels grups de diversitat	26
Avaluació del treball de recerca	27
Normativa de les sessions d'avaluació	28
2.4. Protocol d'avaluació de l'alumnat de diversitat del centre	30
2.4.1. Sessions d'avaluació	30
2.4.2. Qualificació	30
2.4.3. Alumnat UEC	32



2.5. Treball de les llengües	33
Línia de treball en llengua anglesa	33
Línia de treball en llengua francesa	33
2.6. Criteris d'optimització de la plantilla del centre	34
2.7. Tractament a la diversitat	35
2.7.1. Grups SIM	36
2.7.2. Projecte singular	38
2.7.3. Protocol d'elaboració dels PI	40
2.7.4. Protocol per traspass d'informació entre el centre i l'EAP	40
2.8. Organització del centre amb 3 i 4 línies	41
2.9. Horaris	43
2.9.1. Marc horari	43
2.9.2. Reunions	43
2.9.3. Assistència i puntualitat de l'alumnat	46
2.9.4. Modificació de l'horari habitual en sortides i/o jornades especials	47
2.10. Sortides escolars	48
2.10.1. Normativa de sortides	48
2.10.2. Viatges amb pernoctació	50
2.11. Protocol d'acollida al nou alumnat	51
2.12. Protocol d'acollida al nou professorat	51
 3. GESTIÓ DEL PEC	 52
3.1. Rendiment de comptes al Consell Escolar	52
Documents de centre	52
Avaluació de centre	53
3.2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC	55
 4. MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL EN EQUIP	 56
Òrgans de participació de la comunitat escolar	57
Butlletí informatiu	57



5. PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

ESCOLAR	58
Municipis i Ajuntaments	58
Escoles adscrites	59
AFA i famílies	59
Departament d'Educació	61

6. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I MECANISMES DE

MEDIACIÓ	63
Software	63
Mediació	63
Actes globals	65
Càmeres de vigilància	66

7. GESTIÓ DE SITUACIONS SINGULARS

7.1. Dret de vaga de l'alumnat	67
7.2. Custòdia de l'alumnat en dies de vaga de professorat	68
7.3. Assetjament fora de l'horari escolar	69
7.4. Actuacions respecte mòbils i/o altres aparells electrònics no necessaris per a l'activitat docent	69
7.5 Professorat que assisteix de manera voluntària a les proves PAU	70
7.6 Gestió dels e l'ús dels dispositius digitals en préstec	72

ANNEXOS

ANNEX 1: CONCRECIIONS SOBRE L'ORGANIGRAMA

FUNCIONS DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DIRECCIÓ: EQUIP DIRECTIU	74
Director	74
Cap d'Estudis	75
Coordinació pedagògica	76
Secretaria	78
FUNCIONS I TASQUES DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DIRECCIÓ: COORDINADORS DE NIVELL	80
COORDINACIÓ 1r d'ESO	80
COORDINACIÓ 2n d'ESO	82



COORDINACIÓ 3r d'ESO	84
COORDINACIÓ de 4t d'ESO	86
COORDINACIÓ de 1r de Batxillerat	88
COORDINACIÓ de 2n de Batxillerat	89
FUNCIONS DE LES ALTRES COORDINACIONS PERMANENTS	93
Coordinació de TdR	93
Coordinació de sortides	94
Coordinació de diversitat	95
Coordinació d'activitats de centre	95
Coordinació informàtica	96
Coordinació de riscos	96
Coordinació lingüística	97
 ANNEX 2: PAT	 98
 ANNEX 3: REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR	 100
ÍNDIX DE L'ANNEX 3	100
1. MARC LEGAL	101
2. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	102
3. RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR	103
3.1 Persones membres del consell escolar a causa del càrrec	103
3.2 Persones representants electes del consell escolar	103
4. REGULACIÓ DELS PROCESSOS ELECTIUS	105
5. Ocupació de vacants al consell escolar	106
6. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR	107
7. FUNCIONAMENT DE LES SESSIONS	107
7.1 La comissió econòmica	108
7.2 La comissió de convivència	108
 ANNEX 4: DOCUMENTS REFERENTS A LES OPTATIVES D'ESO	 109
 ANNEX 5: Instància de sol·licitud de reunió extraordinària de Junta d'Avaluació per a canvis de nota	 112



ANNEX 6: CONTRACTE DE COMPROMÍS PROJECTE SINGULAR	113
ANNEX 7: PERMISOS ALUMNAT BATXILLERAT	114
ANNEX 8: NORMATIVA DE SORTIDES. CARTA INFORMATIVA A LES FAMÍLIES	115
ANNEX 9: ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS DE L'INSTITUT DE VILABLAREIX	116
ANNEX 10: PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	118
ÍNDIX DE CONTINGUTS DEL PC	118
PLA DE CONVIVÈNCIA: PROTOCOLS I MESURES DE PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ	121
ANNEX 11: FULLS PER LA DEMANDA DE VAGA	131
ANNEX 12: DOCUMENT MODEL PER ATENDRE SUGGERIMENTS, RECLAMACIONS O QUEIXES DE ELS FAMÍLIES (per presentar a secretaria)	133

MARC LEGAL I INTRODUCCIÓ

El marc legal sobre el qual s'han redactat les NOFC de l'Institut de Vilablareix es concreta en:

- Llei 12/2009 d'Educació (LEC).
- D'aplicació progressiva, Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE).
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació (LOMLOE).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (*capítol 3: articles 18 i 19*).
- Decret 143/2007, d'ordenació de l'educació secundària obligatòria i decret posterior pendent de publicar (treballem amb esborranys).
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat i decret posterior pendent de publicar (treballem amb esborranys), que també especifica aspectes que modifiquen les Ordres d'avaluació anteriors.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (Decret d'Inclusió).
- 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.
- ORDRE EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.
- ORDRE ENS/62/2012, de 15 de març, de modificació de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

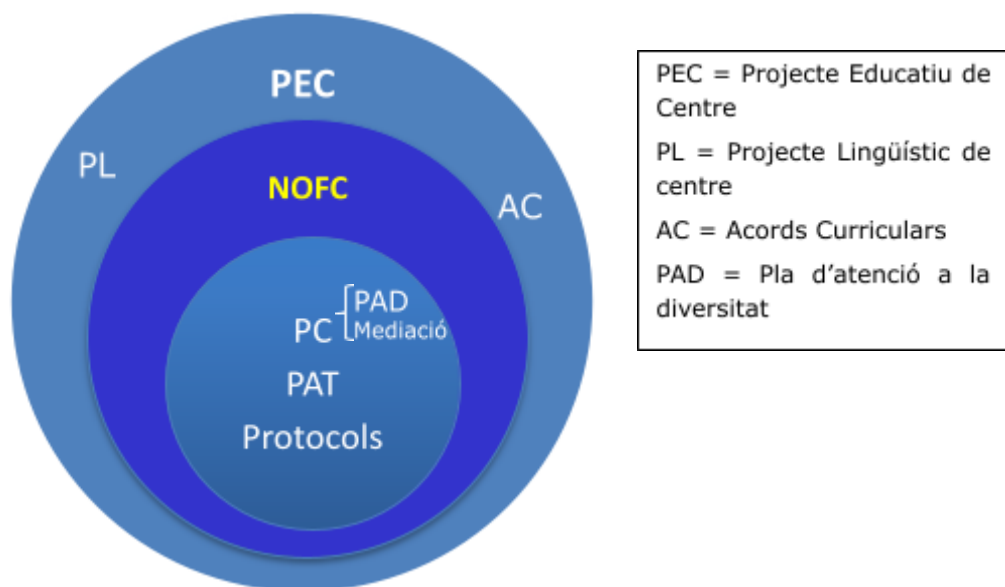
Apart, es tenen en compte els DOIGC¹ vigents a cada curs, que incorporen marcs normatius canviants, per comprovar si cal fer modificacions a aquestes NOFC.

¹ Documents d'Organització i Gestió del curs.

Aquestes NOFC formen part dels documents de desplegament del PEC del centre i concreten l'organització de l'institut. Dins les mateixes NOFC, hi ha inclosos, entre d'altres aspectes de funcionament del centre, els documents següents:

- PC: Pla de convivència², que al seu torn inclourà el PAD (Pla d'atenció a la diversitat) i els aspectes referents a la mediació.
- PAT: Pla d'Acció Tutorial.
- Protocols de gestió interna de centre, com per exemple el protocol d'absentisme.

A tall d'esquema, els documents principals del centre es representen de la següent manera:



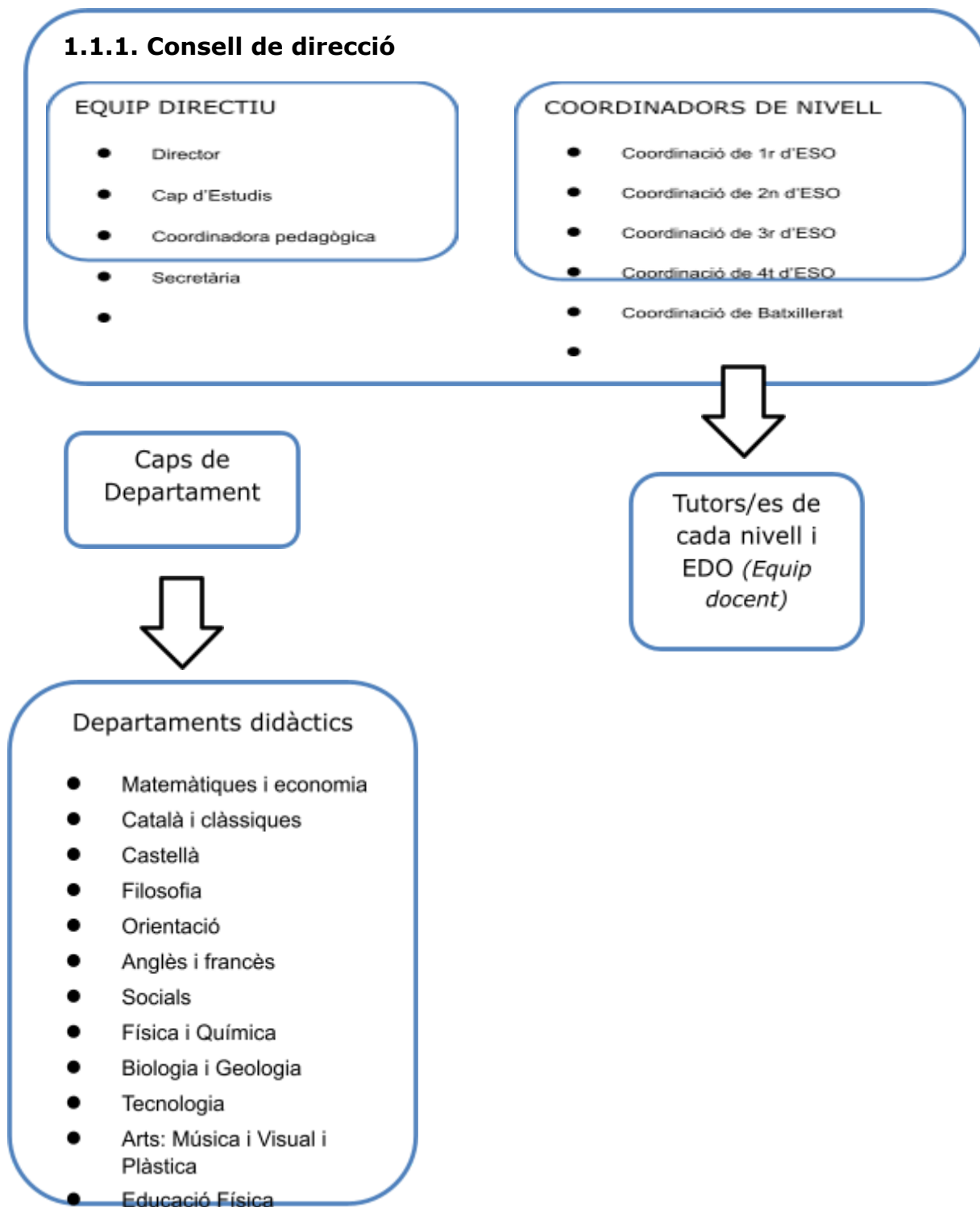
Les NOFC han de ser un document de gestió eficaç. És per això que, per tal d'adaptar-nos a futures realitats del centre, són revisables a demanda del claustre i/o la comunitat educativa any rere any. El procés per tal de modificar-les passa per fer-ne la consulta al claustre i l'aprovació al Consell Escolar.

El nostre centre és un centre amb una realitat canviant, sobretot a causa del creixement progressiu des que es va iniciar. Caldrà, doncs, adaptar les NOFC als canvis que succeeixin. Sempre que hi hagi modificacions es consultaran al claustre i es proposaran per aprovar al Consell Escolar.

² Resolució ENS 585/2017, del 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1. Organigrama³



³ Les agrupacions dels departaments didàctics depenen de la plantilla del centre i es poden veure modificades cada curs. L'organigrama anual es concretarà a la PGA corresponent.

1.1.2. Altres coordinacions permanents

Coordinació
de TdR

Coordinació
de diversitat

Coordinació
de Riscos

Coordinació
de sortides

Coordinació
d'activitats

Coordinació
informàtic

Coordinació
lingüística

1.1.3. Gestió de projectes de centre⁴

Responsable de
biblioteca

Responsable
de la coral

Dinamització
de patis

Responsable
de mediació

Responsable de participació als
mitjans de comunicació locals

Responsable de la
web del centre

Responsable del
moodle del centre

A l'ANNEX 1 es concreten les funcions dels membres del consell de direcció i dels càrrecs de coordinació permanents. Les tasques i funcions dels altres càrrecs es concretaran, quan sigui necessari, a la PGA corresponent.

⁴ Aquí es mostren alguns càrrecs a mode d'exemple, però no es plantegen com a càrrecs permanents dins l'organigrama del centre, sinó que cada curs es concretaran (ja siguin aquests o bé d'altres que la gestió del centre i/o els canvis normatius requereixin) a la PGA corresponent. Alguns d'aquests càrrecs poden quedar inclosos en algun dels del quadre anterior.

A part del consell de direcció, coordinacions i altres càrrecs, cal destacar la funció tutorial i d'orientació.

A continuació es detallen algunes funcions i tasques dels tutors/es del centre, així com de l'orientadora.

Així mateix, a l'ANNEX 2 es pot consultar el marc general pel que fa al Pla d'Acció Tutorial de l'institut de Vilablareix, que es concretarà a cada curs segons les necessitats del centre i l'alumnat.

1.2. Funcions i tasques dels tutors/es

1.2.1. Tutors/es

Funcions	Tasques
Ocupar-se de la gestió del grup	• Portar les sessions de tutoria. • Col·laborar en la preparació de les sessions de tutoria, conjuntament amb la coordinadora pedagògica i els coordinadors de nivell. • Transmetre les informacions necessàries sobre activitats, beques, subvencions, etc., que afectin el grup. • Transmetre al coordinador corresponent el llistat d'alumnat al qual se li realitza un PI. • Recollir les autoritzacions i resguards de pagament de les sortides. • Col·laborar en totes aquelles gestions de centre que faciliten la tasca de la secretaria del centre (lliurament de fotocopies, armariets...)
Gestionar l'alumnat del que és tutor	• Lliurar i comentar personalment el butlletí de notes amb l'alumnat. • Comunicar al coordinador de nivell l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP o aquelles informacions destacables de qualsevol alumne, per tal que el coordinador/a pugui traslladar el cas a les reunions de CP o CAD. • Entrevistar-se individualment amb l'alumnat al seu càrrec per fer-ne un seguiment individualitzat, quan sigui necessari. • Elaborar, amb l'ajuda de l'EDO en alguns apartats com avaluació..., els Plans Individualitzats (PI) de l'alumnat.

Col·laborar en la gestió de la disciplina del seu grup	• Trucar, seguint el que dicta el PC del centre, a les famílies quan hi ha incidències greus o molt greus d'alguns alumnes. • Seguir setmanalment les incidències de l'alumnat del grup (a partir de l'aplicació informàtica corresponent). • Donar a l'alumnat les cartes (elaborades pel cap d'estudis) de comunicació de sancions. • Informar l'EDO, via correu electrònic, de les sancions imposades a l'alumnat d'aquella tutoria.
Mantenir el contacte amb les famílies	• Rebre totes les trucades de les famílies del grup (i, si és el cas, traslladar-les a l'equip directiu o a d'altres membres del claustre). • Encarregar-se de les entrevistes individuals amb la família o amb els responsables legals. • Ser el conductor de les reunions amb les famílies de l'alumnat del grup (mínima 1 al curs).
Exercir les funcions que el centre atribueix al càrrec de tutor	• Assistir a les reunions de tutors. • Preparar, amb els coordinadors de nivell, les reunions amb les famílies. • Portar les sessions d'avaluació (a les avaluacions finals, amb ajuda del coordinador/a de nivell) i prendre'n acta. • Responsabilitzar-se de portar un registre de les entrevistes i/o contactes que s'han realitzat al llarg del curs amb les famílies i amb l'alumnat. • Encarregar-se de la gestió del butlletí de notes del grup assignat i de signar-lo. • Entrar, posteriorment a la sessió d'avaluació, els comentaris d'avaluació.

1.2.2. Tutoria de diversitat

Funcions	Tasques
Ocupar-se de la gestió del grup	• Portar la gestió de les incidències del seu grup, mantenint un contacte setmanal amb el cap d'estudis i vetllant per al seguiment del PC. • Comunicar als coordinadors de cada nivell la resolució de les incidències del seu alumnat (quan hi hagi exclusions,...). • Comunicar a cada EDO les sancions de l'alumnat que li pertoqui, si n'hi ha- • Transmetre al coordinador corresponent l'alumnat a qui es fa un PI, per tal que l'EDO n'ompli la part corresponent.
Gestionar l'alumnat del que és tutor	• Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP o aquelles informacions destacables. • Entrevistar-se individualment amb l'alumnat al seu càrrec per fer-ne un seguiment individualitzat, a part de l'entrevista que realitzarà a l'hora de lliurar el butlletí de notes. • Elaborar, amb l'ajuda de l'EDO, els Plans Individualitzats (PI) de l'alumnat del qual és tutor individual (tots tenen PI).
Col·laborar en la gestió de la disciplina del seu grup	• Trucar, seguint el que dicta el PC del centre, a les famílies quan hi hagi incidències greus o molt greus. • Seguir setmanalment les incidències de l'alumnat (a partir de l'aplicació informàtica corresponent). • Donar a l'alumnat les cartes (elaborades pel cap d'estudis) de comunicació de sancions.
Mantenir el contacte amb les famílies	• Encarregar-se de les entrevistes individuals amb la família o els responsables legals de l'alumnat de qui són tutors.
Exercir les funcions que el centre atribueix al càrrec de tutor de diversitat	• Responsabilitzar-se de portar un registre escrit de les entrevistes i/o dels contactes que s'hagin realitzat al llarg del curs amb les famílies de l'alumnat assignat a la seva tutoria (hi ha un model de registre que pot demanar a coordinació pedagògica) • Responsabilitzar-se de portar un registre escrit de les entrevistes i/o accions que s'hagin realitzat al llarg del curs amb l'alumnat.

1.3. Funcions i tasques de l'orientador/a del centre

Com a psicopedagog/ga

TUTORIA ALUMNAT UEC

- Preparar a l'alumnat UEC els seus dossiers de treball.
- Rebre'ls periòdicament per a la correcció dels dossiers.
- Contactar quinzenalment amb cada UEC per fer el seguiment de l'alumnat.
- Assistir, trimestralment, a l'avaluació a cada UEC.
- Entrevistar-se amb les famílies.
- Orientar l'alumnat i les famílies un cop s'acabi l'escolarització compartida.

ASSESSORAMENT ALS TUTORS/ES DEL CENTRE

- Destinar, si l'organització horària del centre així ho requereix, part de l'horari de docència a l'alumnat dels grups singulars (docència i/o tutoria): Projecte Empresa i Projecte singular.
- Assistir a les entrevistes entre tutors/es del centre i famílies quan els tutors/es ho valorin necessari per ajudar-los en aspectes psicopedagògics (alumnat amb dificultats cognitives...).

ASSESSORAMENT EN LA REALITZACIÓ DE PI DEL CENTRE

- Fer arribar als tutors/es, ja redactades i sintetitzades, les orientacions psicopedagògiques, i adaptades a cada cas, que cal incorporar als PI de l'alumnat del centre
- Ajudar el professorat que ho requereixi en l'elaboració de PI.

ASSESSORAMENT AL PAT DEL CENTRE

- Preparar, a demanda dels coordinadors/es de nivell, les sessions de tutoria quan aquestes requereixin coneixements de psicopedagogia.
- Col·laborar amb els EDO i departaments per elaborar material d'aula i/o mostrar-los estratègies d'atenció a alumnat amb dificultats.

ATENCIIONS INDIVIDUALITZADES

- Realitzar, setmanalment, sessions d'atencions individualitzades d'alumnat, a demanda dels diferents EDO o de la CAD.
- Fer el seguiment de l'alumnat al qual es fan atencions individualitzades i donar-ne la informació per escrit als tutors/es i a la coordinadora pedagògica.
- Donar a la coordinadora pedagògica, mensualment, el resum i calendari d'atencions individualitzades setmanals realitzades.

COL·LABORACIÓ AMB L'EAP I ELS EDO

- Treballar de manera activa i conjunta amb l'EAP del centre en la detecció, diagnòstic i elaboració d'informes dels casos d'alumnat NEE del centre.
- Assistir a les reunions de la CAD i de l'EDO de diversitat.
- Assistir a reunions d'EDO que no té assignades quan hi hagi casos d'alumnat de diversitat que requereixin un assessorament al professorat.
- Portar, per escrit (es lliura a la coordinadora pedagògica), un registre de tots els casos d'alumnat amb NEE (i tipologia), PI, seguiment de serveis socials, beca i algun curs repetit.

Com a orientador/a

- Assistir a les entrevistes entre tutors/es del centre i famílies quan els tutors/es ho valorin necessari per ajudar-los a orientar les famílies i/o alumnat.
- Elaborar els informes d'orientació de l'alumnat de 4t d'ESO, un cop escoltats el professorat i tutors/es.
- Orientar tots aquells casos d'alumnat, i les corresponents famílies, amb risc d'abandonament prematur d'estudis.
- Preparar-se i portar, quan des del centre o l'EDO es valori que és necessària, una reunió d'orientació amb les famílies de 3r i/o 4t d'ESO.
- Preparar, a demanda dels coordinadors/es de nivell, les sessions de tutoria quan aquestes vagin destinades a l'orientació de l'alumnat.

1.4. Òrgans col·legiats: Claustre i Consell Escolar

Tal i com indica el marc legal sobre el que han estat redactades aquestes NOFC, el claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió del centre i algunes de les funcions que li són pròpies són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- c) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- d) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- e) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- f) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Pel que fa a l'apartat f, i seguint les línies d'actuació del PdD, totes aquelles decisions que l'equip directiu proposi per aprovar al consell escolar seran abans consultades al claustre. Així doncs, se li assignen com a funcions addicionals les següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu de centre.
- b) Participar en la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Participar, a través de la memòria anual, en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- e) Consensuar i col·laborar en la gestió organitzativa de centre en aspectes com l'oferta curricular, el tractament a la diversitat i els actes globals de centre

En canvi el consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Té un reglament específic de funcionament que es concreta a l'ANNEX 3.

2. PREVISIONS DEL PEC PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1. Organització curricular, criteris i protocols a l'ESO

Organització curricular

L'oferta de matèries de 1r a 4t d'ESO s'adaptarà, cada curs, a la normativa vigent, tenint en compte el nombre d'hores que cal oferir de cadascuna de manera global, i procurant, seguint els criteris del PEC, desdoblar tantes matèries com es pugui.

Com a línia general, el centre ofereix una franja de 2 hores de matèries optatives de 1r a 3r d'ESO. Aquestes poden canviar d'un curs a un altre en funció de:

- Els recursos (humans i d'instal·lacions) del centre.
- Els interessos de l'alumnat, recollits en alguns cursos a partir d'unes enquestes de valoració (ANNEX 4) i de la tria d'optatives que fan.
- El marc normatiu.
- Altres casuístiques específiques (per exemple la pandèmia de la Covid).

A més, el centre ofereix 1 hora setmanal desdoblada a les matèries d'anglès, tecnologia i ciències naturals (biologia i geologia o física i química a partir de 3r d'ESO) a tots els cursos d'ESO, mentre el marc normatiu i el recursos així ho permetin.

A 4t d'ESO el centre oferirà el currículum diversificat segons les instruccions que es dictin a cada curs, procurant optimitzar els recursos humans i d'instal·lacions per fer l'oferta més exhaustiva possible.

L'agrupació d'alumnat d'ESO serà en grups heterogenis i es podrà fer un grup homogeni amb tots els alumnes de reforç a 4t d'ESO, quan la quarta línia es consolidi, si el claustre ho veu adequat. Al quadre de la pàgina 40 es concreta aquesta distribució d'alumnat.

Cal tenir present, a més, que mentre el marc normatiu així ho indiqui l'alumnat cursarà:

- **Treball de síntesi** a 1r, 2n i 3r d'ESO. Aquest inclou sortides escolars i es gestionarà segons la normativa vigent i adaptant-lo a les demandes del claustre.
- **Projecte de recerca** a 4t d'ESO. Aquest, sempre que hi hagi professorat acompanyant suficient, es podrà treballar a partir d'un viatge o sortida amb pernoctació.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut de Vilablareix

NOFC

Optatives d'ESO

Pel que fa a les **optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO**, seguirem, sempre que es pugui, els criteris següents:

- Oferir el francès com a segona llengua a tots els cursos. A partir de 2n d'ESO s'hi podrà accedir havent aprovat el curs anterior o amb una prova d'accés.
- Organitzar optatives anuals, quadrimestrals o trimestrals, segons l'organització de cada curs que consti a la corresponent PGA.
- Oferir optatives de les matèries de música i ViP als cursos on no hi ha aquestes matèries.
- Permetre a l'alumnat triar d'entre diverses opcions, no assignant-los mai la darrera opció triada. Aquest criteri no és vàlid per a
 - o l'alumnat matriculat fora de termini, al qual se li assignarà aquelles optatives on quedin vacants.
 - o l'alumnat que no ompli correctament, i dins el termini establert, el full de tria d'optatives (exemplificat a l'ANNEX 4, tot i que pot canviar a cada curs).

Pel que fa al francès, se seguiran els següents criteris d'oferta:

- A 1r d'ESO s'oferiran almenys 50 places quan sigui quadrimestral, és a dir, 25 a cada quadrimestre.
- A 2n, 3r i 4t d'ESO, fins a 30 alumnes es farà un sol grup i, si hi ha més de 30 alumnes, es faran dos grups.
- Per accedir a l'optativa en qualsevol curs de continuïtat, cal haver aprovat la matèria el mes de juny del curs anterior.
- Per accedir-hi si no l'han cursada durant el curs anterior, o bé si es tracta d'alumnat provinent d'altres centres, cal aprovar una prova de nivell que es farà al setembre, sempre i quan quedin places lliures al juny anterior.

Pel que fa a les matèries optatives específiques de 4t d'ESO, mentre no canviï el marc legal, s'oferiran agrupades de la manera següent:

Via futura preferent	Matèria 1 (3 hores)	Matèria 2 (3 hores)	Matèria 3 (2 hores)	Matèria 4 (2 hores)
Estudis d'àmbit científic	Biologia-geologia	Física-química	Filosofia	A triar: • Informàtica • Francès
Estudis d'àmbit tecnològic	Tecnologia	A triar: • Biologia-geologia • Física-química	Informàtica	A triar: • ViP • Francès
Estudis dels àmbits Humanístic i/o social	Emprenedoria	A triar: • Economia • Llatí	A triar: • Filosofia • Música	A triar: • Cultura clàssica • Francès • ViP
Altres vies o estudis d'àmbits mixtes	Ciències aplicades	A triar: • Tecnologia • Emprenedoria	A triar: • ViP • Música	Informàtica

Alguna matèria pot canviar de casella segons les propostes dels departament didàctics. En cas que sigui així, es concretarà a la PGA del curs corresponent.

L'alumnat ha de triar una matèria de cada franja, i per tant cursarà 4 matèries optatives específiques. El full de tria s'elaborarà des de Secretaria.



2.2. Organització curricular, criteris i protocols al Batxillerat

Oferta Curricular

Pel que fa a les matèries comunes o troncales, el centre ofereix, a ambdues línies de batxillerat, aquelles hores que dicta el marc normatiu vigent.

A 2n de batxillerat també hi ha la matèria de treball de recerca, sobre la qual es parla al punt següent d'aquestes NOFC.

Pel que fa al viatge final d'etapa, es podrà oferir, a proposta de l'EDO corresponent, només si s'acompleixen els següents requisits:

- Cal que s'hi apunti, almenys, un 60% de l'alumnat de 2n de batxillerat.
- No pot provocar la pèrdua de més de 2 dies lectius (cal aprofitar cap de setmana i/o festius).
- S'ha d'adequar a la normativa de viatges amb pernoctació (pàgina 51).

Amb la intenció d'oferir, optimitzant els recursos humans i d'instal·lacions del centre, una tria exhaustiva de matèries de modalitat a tots els batxillerats, i d'acord amb el marc normatiu vigent, es procurarà que l'oferta a cada curs

- Inclogui almenys dues vies dins de la modalitat humanitats i ciències socials.
- Inclogui almenys dues vies dins de la modalitat de ciències i tecnologia.
- Inclogui totes les matèries que són avaluades a les proves PAU.
- Permeti cursar matèries minoritàries a la IOC (Grec, electrotècnia...).
- Inclogui alguna matèria optativa, oferint-la si cal de manera bianual, per tal que hi hagi un nombre suficient d'alumnat.

Per tal d'adaptar els recursos del centre als criteris de dotació de plantilla del Departament d'Educació, a l'Institut de Vilablareix s'estableixen els següents **requisits d'oferta de matèries de modalitat de Batxillerat en funció de la demanda** que hi hagi durant el procés de preinscripció (no pot ser durant el procés de matrícula, ja que aleshores la plantilla del curs ja està definida).

- Calen un mínim de quatre demandes per oferir una matèria de modalitat sense la qual no hi hagi algun dels quatre itineraris de batxillerat que el centre ofereix: científic, tecnològic, social i humanístic (ens estem referint a les matèries comunes d'opció o de modalitat obligada, segons nomenclatura dels currículums)
- Calen un mínim de vuit demandes per oferir una matèria de modalitat de la qual no en depengui l'oferta d'alguna dels itineraris esmentats (matèries de modalitat, optatives o altres segons nomenclatura dels currículums).

A més, per tal d'optimitzar aquests recursos humans, s'estableixen també els següents **criteris d'agrupació de matèries de modalitat** (també a partir de les demandes que hi hagi durant el procés de preinscripció):

- Es podran agrupar, en una mateixa aula i amb el mateix horari, les matèries de modalitat de dos cursos de durada en els supòsits següents:
 - Si en un dels dos cursos hi ha menys de 4 alumnes
 - Si entre els dos cursos junts hi ha menys d'11 alumnes
- Es desdoblaran les matèries amb més de 35 alumnes.

En tots els casos:

- Es buscarà l'opció que l'alumnat cursi per la IOC aquelles matèries que no es puguin oferir de manera presencial al centre
- Es destinaran les hores sobrants de plantilla, si n'hi ha, per impartir tantes matèries com puguem, i s'oferiran les matèries més triades (ordenades de més a menys) independentment dels mínims anteriorment explicats.



Gestió comuna a 1r i 2n de BAT

Hi haurà aspectes en què el batxillerat serà tractat com una etapa, i no curs a curs. Aquests es concreten a continuació:

- Setmanes d'exàmens: es programaran de manera anàloga (nombre de dies, número d'exàmens per dia i durada...) a 1r i 2n curs.
- Permís de sortida del centre: en el full de matrícula es concretarà aquest permís tant per a l'alumnat de 1r com per al de 2n, que inclou les hores d'esbarjo, les hores terminals, les setmanes d'exàmens i altres èpoques d'horari flexible. En el cas de 2n de batxillerat inclourà els dies previs a les proves PAU mentre aquestes estiguin vigents i comportin que el curs s'acabi abans.
- Tractament de les vagues i coincidència amb setmanes d'exàmens: es podran modificar les dates dels exàmens i/o escurçar un dia les setmanes d'exàmens.
- Hi haurà un règim disciplinari comú a tots dos cursos.

Gestió del treball de recerca

El treball de recerca computa com una matèria de 2n de batxillerat.

El centre té establert que tot el professorat pot ser tutor/a d'un treball de recerca. Concretament, la distribució dels treballs serà:

1. L'alumnat pot buscar el tutor/a, que signarà un document conforme accepta la tutoria del treball. En aquest procediment, un professor/a pot acceptar més d'un treball, si així ho veu convenient.
2. Els treballs que quedin sense un tutor que l'hagi acceptat de manera voluntària, es repartiran al claustre seguint els criteris següents:
 - a. Entre el professorat que hagi quedat sense cap treball assignat, es donarà un treball a cada professor/a amb jornada sencera i un a cada professor amb mitja jornada que cursi alguna matèria a batxillerat.
 - b. Si encara queden treballs sense tutor, s'assignarà un segon treball a professorat que només en tingui un de prèviament assignat i estigui al centre amb jornada sencera i impartint docència a batxillerat.

Hi ha un càrrec de coordinació (que algun curs pot estar inclòs dins el càrrec de coordinació de nivell d'algun curs de batxillerat) que s'ocupa, entre d'altres tasques explicades a l'ANNEX 1, d'assignar tema i tutor/a a cada alumne/a, així com de preparar la documentació d'avaluació i seguiment i explicar-la al claustre.

La temporització del treball de recerca abraça dos cursos acadèmics: s'inicia al 1r trimestre de 1r de batxillerat i s'acaba a 2n de batxillerat.

El coordinador/a de treball de recerca s'ocuparà, al final del procés, d'organitzar els tribunals d'avaluació.

2.3. Criteris d'avaluació de centre

A les programacions de cada matèria i curs, els departaments didàctics han de concretar-hi els criteris d'avaluació, de qualificació, d'arrodoniment i de recuperació (tant del curs vigent com de cursos anteriors, si s'escau), així com el funcionament de les proves i/o activitats avaluatives.

Tot el professorat ha d'explicar, a inici de curs, als grups on imparteix docència els criteris que regeixen la seva matèria durant el curs. Es proposarà a més fer-los públics a la web del centre per a les famílies.

Criteris de centre pel el càlcul de la qualificació trimestral

El percentatge màxim a avaluar amb proves és progressiu al llarg dels cursos d'educació obligatòria:

- ☐ 1r i 2n d'ESO: 60%
- ☐ 3r d'ESO: 70%
- ☐ 4t d'ESO: 80%

La resta del pes percentual de la nota s'ha d'obtenir d'altres tasques que no siguin proves.

Proves

El **nombre màxim de proves** escrites que un alumne pot fer en un **mateix dia, en períodes d'avaluacions ordinàries**, per norma general serà de dues, però hi ha les següents excepcions:

- Si un alumne falta el dia d'una prova la fa el primer dia que torni i tingui la matèria corresponent, o el primer dia que el professor/a de la matèria ho cregui oportú, independentment de si aquell dia ja té altres activitats avaluatives o no.
- Si hi ha hagut una vaga d'estudiants que ha provocat un canvi de dia d'alguna prova, aquesta es farà el proper dia lectiu que triï el professor/a corresponent, independentment de si aquell dia ja hi ha altres proves.
- Si s'organitza setmana d'exàmens a batxillerat, durant aquesta setmana pot haver-hi tres proves diàries.
- Quan es facin per recuperar matèries de cursos anteriors⁵.

⁵ La programació d'aquestes avaluacions serà responsabilitat del consell de direcció (equip directiu i coordinadors/es de nivell) del centre.

A batxillerat, quan les instal·lacions del centre i l'horari de professorat ho permetin, es farà una setmana d'exàmens, aturant les classes. Les hores lliures que quedin entre una prova i l'altra seran hores d'estudi per a l'alumnat i se'ls facilitarà un espai per a usar com a sala d'estudi. Les famílies podran autoritzar, durant el procés de matrícula, la sortida del centre de l'alumnat durant aquestes hores.

Si, per qualsevol circumstància, hi ha proves que es realitzen fora de l'horari escolar habitual (per exemple per recuperar matèries de cursos anteriors), el transport de l'alumnat serà responsabilitat de les famílies, així com la custòdia i responsabilitat sobre l'alumnat, que només serà del centre durant una hora des de l'inici de cada prova a què es presenti un alumne/a.

Avaluacions extraordinàries de batxillerat

Pel que fa a les avaluacions extraordinàries de batxillerat, la nota corresponent s'obté de les proves o activitats avaluatives que faci l'alumnat. Mentre el marc normatiu no indiqui el contrari, no hi ha cap topall en la qualificació que es pot obtenir.

La Junta d'Avaluació de 2n de batxillerat podrà decidir si un alumne/a pot superar o no el batxillerat i obtenir el títol en acabar el 2n curs en funció de les matèries no superades que tinguï de 1r i/o 2n curs, i de la normativa vigent al respecte.

Anàlogament al cas d'ESO, si aquestes proves es realitzen fora de l'horari escolar habitual, la custòdia i responsabilitat sobre l'alumnat només serà del centre com a màxim durant una hora des de l'inici de cada prova a què es presenti un alumne/a. A diferència de l'ESO, si un alumne abandona una prova abans que hagi passat una hora, la custòdia i responsabilitat deixa de ser del centre en el moment en què l'alumne abandoni la prova.

Avaluació de les optatives quadrimestrals

En cas que hi hagi optatives quadrimestrals, al mes de febrer l'alumnat canvia d'optativa. L'avaluació d'aquestes assignatures constarà al butlletí de notes de la manera següent:

Nota al butlletí	Correspondència amb la matèria
Nota d'optativa del 1r trimestre	Nota parcial de l'optativa cursada al 1r quadrimestre
Nota d'optativa del 2n trimestre	Nota final de l'optativa cursada al 1r quadrimestre
Nota d'optativa del 3r trimestre	Nota final de l'optativa cursada al 2n quadrimestre

Segons el programa de gestió acadèmica que proposi el Departament, la nota d'aquestes matèries queda inclosa en el global optatiu, que inclou el treball de síntesi. Si aquest global està aprovat, no caldrà recuperar aquestes matèries.

Avaluació de l'alumnat dels grups de diversitat

Se seguirà el protocol especificat en el següent apartat del document.

Avaluació del treball de recerca

Els criteris de qualificació del treball de recerca es concreten en:

Concepte	Percentatge	Responsabl e d'avaluar	Criteris d'avaluació
Realització del treball	40%	Tutor del treball	• Esforç, responsabilitat i regularitat. • Capacitat d'organització i iniciativa. • Capacitat d'entomar suggeriments i de raonar les decisions preses.
Memòria escrita	40%	Tribunal	• Comunicació precisa i clara de les idees. • Correcció en els continguts exposats. • Capacitat de síntesi i d'esperit crític. • Capacitat d'elaborar idees pròpies a partir de la informació treballada.
Presentació oral	20%	Tribunal	• Expressió oral correcta, clara. • Capacitat de síntesi en la presentació del tema i adequació al temps establert. • Organització del contingut i ús dels recursos TIC. • Adequació de les respostes a les preguntes dels membres del tribunal.

Els percentatges, i les rúbriques corresponents d'avaluació, es modificaran a demanda del claustre a cada curs que calgui.

Normativa de les sessions d'avaluació

Des del curs 14/15, per tal d'evitar que l'alumnat pugui falsificar les notes argumentant que, de vegades, des del centre es feien canvis a mà sobre els butlletins, s'ha establert la següent normativa pel que fa als canvis de nota posteriors a la les sessions d'avaluació:

NORMATIVA D'AVALUACIONS d'ESO: sessions d'avaluació

Els canvis de nota provoquen la invalidesa de les actes d'avaluació si es fan un cop s'ha tancat l'avaluació en el programa Esfer@ (o el programa que correspongui) i, per tant, la invalidesa de tots els butlletins impresos (que només s'haurien d'imprimir una vegada) i de totes les actes d'avaluació signades. És per això que els esmentats canvis només poden fer-se durant la sessió, no a posteriori. Si hi hagués algun canvi a fer un cop acabada la sessió d'avaluació, cal reunir altre cop la Junta d'Avaluació (a demanda del professor/a que proposi el canvi de nota, que ho pot fer amb el model d'instància que hi ha a l'ANNEX 5); si no és així, el canvi no s'introduirà, per tant, no serà efectiu⁶.

En aquest sentit, concretem les funcions de cada membre de la Junta d'Avaluació a continuació:

Funcions de tot el professorat assistent a les Juntes d'Avaluació

- Entrar les notes definitives dins el termini previ a la sessió (al calendari estarà indicat l'últim dia d'entrar notes).
- Comunicar durant la sessió d'avaluació els canvis de notes, si n'hi ha (s'ha d'entendre un canvi de nota com una situació excepcional).
- Revisar totes les notes de la matèria amb detall i, si hi ha errors, modificar-los durant la sessió d'avaluació.
- Arribar puntuals i respectar l'horari estipulat (si no, les avaluacions posteriors s'allarguen innecessàriament).

Funcions dels tutors/es

- Portar la sessió.
- Imprimir les actes provisionals (no es farà a secretaria), és a dir, aquelles prèvies als canvis de notes que hi pugui haver durant la sessió, i fer-ne còpies per als membres assistents a la Junta d'Avaluació.
- Anotar, en paper, els canvis de nota.
- Elaborar l'acta de la sessió, on han de constar, com a mínim, tots els canvis de nota (matèria, nom de l'alumne i nota anterior i posterior al canvi)

⁶ RECOMANACIONS:

- Si això passa en una avaluació trimestral, un professor es pot guardar la nota per tenir-la en compte a l'hora de calcular la nota de final de curs, malgrat que no la modifiqui al butlletí.
- És bo que cada professor s'imprimeixi d'Esfer@ el resum de les seves notes per comprovar-les durant la sessió d'avaluació.



- Escriure els comentaris de notes als butlletins dins el termini establert (abans d'imprimir les actes definitives, que ja inclouen els canvis fets durant les sessions d'avaluació).
- Omplir, almenys a les avaluacions finals, els fulls de resum de dades (tot aprovat, 1 o 2 suspeses i 3 o més suspeses) que la direcció del centre usará la memòria anual.

Funcions dels coordinadors/es de nivell

- Col·laborar amb els tutors/es a portar l'Esfer@ durant totes les sessions d'avaluació finals i introduir-hi els canvis de notes.
- Col·laborar amb els tutors/es en entrar, en l'avaluació final, els comentaris que proposa el mateix l'Esfer@.
- Comunicar a secretaria, prèviament a la impressió de les actes definitives, qualsevol incident que hi hagi hagut durant la sessió.
- Omplir, almenys a les avaluacions finals, els fulls de resum de dades (aprovats i suspesos de cada matèria) que la direcció del centre usará per introduir les dades del SIC.

2.4. Protocol d'avaluació de l'alumnat de diversitat del centre

2.4.1. Sessions d'avaluació

Grups singulars: PS (Projecte Singular) o d'altres

Aquest alumnat generalment té com a tutor/a el coordinador/a de diversitat, i només assisteix al centre 18h lectives, de les quals en cursa una part a l'aula de projectes, atès per professorat de l'EDO de diversitat.

Aquest alumnat pot tenir una sessió específica d'avaluació, separada de les altres avaluacions, i és recomanable que sigui prèvia a aquestes sessions. En aquest cas l'alumna no serà tractat a les avaluacions ordinàries.

A la sessió d'avaluació cal que hi assisteixi tot el professorat que imparteixi docència amb aquest alumnat (no només l'EDO de diversitat), tant si els té totes les hores de la seva matèria com si només el té alguna hora setmanal.

El coordinador de diversitat enviarà a tot el professorat la convocatòria de la sessió d'avaluació, que també serà consultable al calendari digital elaborat per l'equip directiu i compartit amb tot el claustre.

Grups singulars SIM (Suport i Millora) o d'altres

En cas d'haver-hi alumnat atès algunes hores per les orientadores i/o pel professorat de diversitat⁷, aquests no tindran una sessió d'avaluació específica, sinó que s'avaluaran a les sessions ordinàries d'avaluació de cada nivell.

Almenys un docent d'aquests grups singulars assistirà a cada sessió d'avaluació on hi hagi algun alumne en aquesta situació.

2.4.2. Qualificació

En tots els casos :

- Caldrà tenir en compte, a l'hora d'avaluar, si hi ha alguna modificació curricular i/o alguna adaptació d'aula.
- Es procurarà sempre una organització horària de centre que no provoqui que l'alumnat cursi matèries amb docència compartida (unes hores a l'aula ordinària i unes hores atès al grup singular).

⁷ Amb objectiu d'oferir-los un tractament individualitzat i de col·laborar des de l'EDO de diversitat amb el bon funcionament de la docència en aquests nivells

MODIFICACIONS CURRICULARS

Cal que el coordinador/a de diversitat, en representació de l'EDO de diversitat, es reuneixi a principi de cada trimestre amb la secretària del centre per dissenyar el currículum de cada alumne, per tal que el butlletí sigui coherent amb allò que cursa.

És prescriptiu que aquest alumnat tingui un PI on consti, com a mínim, la modificació curricular (matèries que fa i matèries que no fa, i, si se l'avalua per àmbits, cal concretar quins són). Els responsables de l'elaboració d'aquests PI són el coordinador/a de diversitat i l'orientadora del centre.

ADAPTACIONS D'AULA

Es seguirà el mateix criteri per a aquest alumnat que per a la resta d'alumnes que tinguin adaptacions anàlogues (per exemple, si tot i restar a la classe ordinària se'ls fa un tractament anàleg als alumnes que van a reforç o viceversa).

Qualificació de l'alumnat d'ESO en el marc d'un sistema educatiu inclusiu:

En els grups de reforç d'instrumentals:

- Si un alumne obté AN⁸ o més en totes les matèries, es podrà proposar que surti de reforç i retornar a cursar les instrumentals al grup classe al trimestre següent.

Tot l'alumnat del centre que tingui alguna adaptació, un PI i/o estigui en algun grup singular (SIM, PS...) serà avaluat segons les seves particularitats i no tindrà cap limitació en les seves qualificacions.

En tots els casos en el butlletí de notes caldrà indicar si l'alumne té adaptacions a l'aula (cal recordar introduir-ho a Esfer@ durant les avaluacions), i en els comentaris descriptius es recomana detallar cada situació específica (PI, grups singulars, adaptacions d'aula...).

⁸ En cas que no s'avalui de manera qualitativa (NA, AS, AN i AE) i s'avalui de manera quantitativa, aquest fet s'esdevindrà qual l'alumne/a obtingui una qualificació del 70% o superior respecte la qualificació màxima de referència.



2.4.3. Alumnat UEC

Aquest alumnat es reuneix, amb una periodicitat aproximadament quinzenal, amb l'orientadora del centre, que els avalua a partir d'uns dossiers de diferents matèries (català, castellà, matemàtiques, socials, orientació o altres) que ella mateixa prepara.

La nota que els assigna fa mitjana amb les notes que els alumnes obtenen a l'entitat on cursen la UEC.

La resta del claustre no els ha d'avaluar.

2.5. Treball de les llengües

Tal i com consta al Projecte Lingüístic, el centre treballa dues línies que potencien les llengües estrangeres: la llengua anglesa i la llengua francesa.

Línia de treball en llengua anglesa

El centre ha estat adherit, quan n'hi ha hagut oferta, als plans PELE (Pla Experimental de Llengües Estrangeres) i PILE (Pla Integrat de Llengües Estrangeres).

A més, pel que fa a la plantilla, durant els cursos 12-13 i 13-14, part del claustre del centre va fer formació AICLE i hi ha professorat divers amb el nivell B2 o C1 en llengua anglesa.

El centre ha ofert i mantingut l'ensenyament de matèries no lingüístiques en llengua anglesa. Concretament, des del seu primer any de funcionament i sempre que la plantilla del centre ho ha permès, s'han cursat algunes de les matèries següents (no totes a cada curs) en aquesta llengua:

- S'ha cursat l'optativa "Enjoy Drama" a 1r d'ESO.
- S'ha pogut cursar l'educació física en alguns cursos.
- S'han cursat les hores de laboratori de química de 3r i/o de 4t d'ESO i una hora de matemàtiques de 2n d'ESO (anomenades *Let's Math*).
- S'ha cursat un hora de matemàtiques de 4t d'ESO.
- S'ha cursat una hora de projecte lector de 4t d'ESO.

Per tal que aquesta línia de treball es pugui prolongar, el centre inclourà a la seva plantilla llocs de treball estructurals de perfil lingüístic.

Línia de treball en llengua francesa

S'ofereix el francès dins la franja d'optatives de 1r a 3r d'ESO, i com a matèria optativa específica a 4t d'ESO, com a segona llengua estrangera.

A 2n, 3r i 4t d'ESO només la pot cursar l'alumnat que l'hagi aprovada al curs anterior o que superi una prova de nivell.

2.6. Criteris d'optimització de la plantilla del centre

Amb els objectius de:

- Optimitzar els recursos de plantilla de l'institut de Vilablareix per tal d'afavorir la diversificació i adequació de l'oferta educativa.
- Oferir a l'alumnat de l'institut el màxim nombre de matèries optatives específiques de 4t d'ESO i de matèries de modalitat de batxillerat que la plantilla de professorat centre permeti.
- Estabilitzar la plantilla del centre i reduir-ne la mobilitat per tal de desenvolupar i consolidar el PEC, i donar continuïtat als projectes de centre.

Des del centre prioritzem, a l'hora d'establir-ne la plantilla:

- Definir els llocs de treball amb un perfil associat⁹ per tal d'afavorir el seguiment dels projectes iniciats al centre i per a facilitar alhora el tractament a la diversitat descrit en aquestes mateixes NOFC.
- Definir almenys un lloc de treball amb perfil en competència digital per garantir la qualitat del càrrec de coordinació informàtica del centre.
- Definir llocs de treball específics estructurals per garantir el treball en llengua anglesa que és línia de centre des del seu inici.
- Definir llocs amb perfil que permetin agrupar departaments didàctics per tal de definir places senceres (compactacions) en lloc de mitges jornades i afavorir, així, la continuïtat dels projectes iniciats i l'estabilitat de la plantilla. Aquests llocs seran ocupats per professorat que tingui reconeguda més d'una especialitat.

Així, doncs, concretarem aquesta optimització de plantilla amb les actuacions següents:

- 1.** Agruparem, sempre que els recursos humans del centre ho permetin, la majoria de places que no disposen d'una jornada sencera amb d'altres departaments didàctics; és el cas de filosofia, economia, llatí... a causa de les dimensions del centre (nombre de grups i de professorat).
- 2.** Prioritzarem la continuïtat al centre del professorat implicat en el treball en llengua anglesa i/o francesa. En el cas de la llengua anglesa definirem, almenys, 2 llocs de treball amb el perfil corresponent.
- 3.** Mantindrem, a llarg termini, almenys 3 llocs de treball amb perfil d'atenció a la diversitat.

⁹ La definició i capacitació de cada perfil es recullen a la resolució ENS/1128/2016, en cas d'haver-hi canvis normatius al respecte el centre s'hi adaptarà

2.7. Tractament a la diversitat

Al llarg dels anys, s'han observat els següents condicionants a l'hora de tractar la diversitat de necessitats educatives específiques en el nostre centre:

- El creixent nombre d'alumnat NESE i NESE-NEE (Necessitats Educatives Específiques), a vegades no detectats i/o regularitzats a primària.
- La heterogeneïtat de nivells de l'alumnat, així com dels seus interessos i motivació.
- La ràtio d'alumnat a les aules, al voltant dels 30 alumnes o superant-los en la majoria dels grups.
- La manca de recursos propis de centres: SIEI, TIS, Aula Oberta, Aula d'Acollida...

Per atendre la diversitat, el centre s'ha vist obligat a implementar una sèrie d'estratègies que, en línies generals, es concreten en:

- Grups heterogenis, almenys a 1r i 2n d'ESO.
 - o A 1r d'ESO es formen a partir de les reunions de traspàs d'informació amb les escoles de primària. Es procura que a cada grup hi hagi alumnat de totes les escoles, de tots els nivells acadèmics i de tots els sexes de manera equilibrada.
 - o A partir de 2n d'ESO es canvien o no en funció de les propostes de l'EDO a final de curs.
- Grups de reforç durant les hores de matèries instrumentals (català, castellà i matemàtiques) a tots els cursos d'ESO, sempre que la dotació de plantilla ho permet. La descripció d'aquests grups es concreta a l'apartat "Organització del centre amb 4 línies" d'aquest document.
- Grups singulars a tots els nivells d'ESO: SIM (Suport i Millora), PS (projecte singular) o altres.
- Atencions individualitzades de l'orientadora del centre i/o de l'EAP.
- Places en UEC¹⁰.

¹⁰ Unitats d'Escolarització Compartida

2.7.1. Grups SIM

Als primers cursos d'ESO, des del curs 17/18, el centre organitza un grup de suport i millora (SIM). És un recurs apart dels reforços d'instrumentals, i es concreta en unes hores d'atenció fora de l'aula (deixen de cursar algunes matèries) i el seguiment per part del departament d'orientació del centre.

L'objectiu és donar un recurs als cursos d'ESO que no disposen d'altres recursos (UEC, projecte singular, FP bàsica...), o complementar els que sí que en disposen, i organitzar-lo de manera que a cap alumne li quedin matèries partides.

El recurs hauria de servir per donar un suport a l'alumnat amb moltes mancances i per ajudar l'alumnat amb previsió de fracàs escolar a adquirir bons hàbits de formació.

L'alumnat, durant les hores que deixi de cursar al grup ordinari, se centrarà a treballar:

- Tècniques d'estudi.
- Gestió emocional.
- Reforç de les matèries que sí que cursen (anàlogament al que es faria en un PIM¹¹), especialment de les instrumentals, a les quals dedicaran almenys 1 hora setmanal per a cadascuna.
- Treball manipulatiu i/o per projectes (només si el professorat que imparteix el SIM ho veu convenient i/o necessari).

La tutoria d'aquests alumnes podrà ser assumida, quan l'organització del centre així ho permeti, pel departament d'orientació.

Perfil d'alumnat: Disruptius i/o cognitius (cada any, als EDO de final de curs i a les reunions de traspàs amb primària, s'escollirà l'alumnat susceptible d'assistir al recurs durant el curs següent).

Nombre d'alumnat: Es proposa un màxim de 10/12 alumnes per grup.

L'horari d'atenció al grup SIM es fixarà a cada curs i s'hi vincularà l'horari de les matèries que l'alumnat deixi de cursar. Els alumnes han de repartir-se entre dos o tres grups classe de a cada nivell, així només es condicionarà l'horari d'aquests grups.

¹¹ PIM = Pla Intensiú de Millora, és un recurs proposat des del Departament d'Educació, que al centre no oferim ja que és substituït pels grups de reforç a les matèries d'instrumentals.



Cada alumne ha de tenir un PI on hi constarà, com a mínim, quines matèries fa i quines no (modificació curricular).

Es procurarà que un alumne no deixi de cursar la mateixa matèria a 1r i a 2n d'ESO. Cada departament podrà dir-hi la seva als EDO corresponents.

Professorat que intervé (les 6 hores de docència fora de l'aula):

- L'orientadora del centre.
- Altre professorat amb perfil específic (professorat amb perfil DIV reconegut, per exemple).

2.7.2. Projecte singular

El centre també aprofita aquest recurs ofert des del Departament d'Educació. Per fer-lo efectiu, el centre treballa de manera conjunta amb els representants municipals de municipis d'escoles adscrites.

L'alumnat que gaudeixi del recurs cursarà 12 hores del seu horari lectiu en entitats i/o empreses (segons els convenis amb cada Ajuntament), procurant adaptar l'oferta als seus interessos. L'horari i recursos municipals necessaris per a cada alumne es pactaran amb els ajuntaments.

La selecció de l'alumnat candidat es farà a les reunions de la CAD i de l'EDO de diversitat de final de curs, a partir de les propostes dels EDO del curs anterior. La proposta de cada alumne serà ratificada per l'acord signat de la família.

De les 18 hores que assistirà al centre, l'alumnat en cursarà almenys 12 a l'aula de projectes on, atès per professorat de diversitat del centre, realitza:

- Matèries instrumentals, per tal d'assolir les Competències Bàsiques.
- Preparació de les proves d'accés a CFGM.
- Treball manipulatiu i/o per projectes.

El seu tutor/a serà el coordinador/a de diversitat del centre i tindrà les funcions següents:

1. Recollir les opinions del professorat que atén aquest alumnat.
2. Traslladar a la CAD les opinions del professorat i derivar els alumnes a l'EAP, l'orientadora o la coordinadora pedagògica del centre quan sigui necessari.
3. Responsabilitzar-se d'establir el primer contacte entre els alumnes i les empreses o entitats, que inclourà, almenys:
 - Presentar cada alumne/a
 - Aclarir dubtes en relació al desenvolupament de les pràctiques.
 - Pactar l'horari de les pràctiques.
 - Acordar les funcions del lloc de pràctiques.
 - Explicar el procés de seguiment i avaluació de l'alumnat.
 - Informar l'alumnat dels seus drets i deures.
 - Establir vies de comunicació entre l'institut i l'entitat (via telefònica, presencial i/o per correu electrònic) i concretar-ne la freqüència.
4. Redactar el PI de cada alumne/a, garantint que hi ha explicitats els criteris i els procediments d'avaluació de cadascuna de les matèries que es cursin al centre (en aquesta part de la redacció del PI comptarà amb la col·laboració del professorat implicat) així com els criteris d'avaluació per a les pràctiques.

5. Preparar, en col·laboració amb la coordinadora pedagògica, l'organització horària particular de cada alumne/a.
6. Informar cada alumne/a i família de l'organització horària particular de cada cas.
7. Fer el seguiment de l'avaluació de les matèries que es cursin al centre educatiu (assistint a les sessions d'avaluació corresponents).
8. Participar activament en l'avaluació de les pràctiques:
 - Recollir les observacions aportades per part de les entitats col·laboradores (pactant amb cada entitat si es fa durant el procés de seguiment o bé en una sessió d'avaluació al final del període. En aquest darrer cas, serà el tutor/a qui assistirà a la sessió en representació del centre).
 - Fer arribar a cada empresa o entitat els criteris d'avaluació proposats des del centre i modificar-los si el perfil d'empresa o entitat així ho requereix (en aquest darrer cas caldrà explicitar per escrit com queden aquests criteris en el PI de l'alumne/a).
 - Valorar els criteris per a l'avaluació de les pràctiques de manera conjunta o complementària a la valoració que n'hagi fet l'entitat o empresa.
9. Realitzar setmanalment sessions de tutoria amb l'alumnat del projecte.

Perfil d'alumnat: Alumnat no conductual amb moltes mancances o dificultats acadèmiques (no han de ser necessàriament els mateixos que hagin assistit al SIM en cursos anteriors).

Nombre d'alumnat: Màxim 15

L'horari d'atenció al PS es fixarà cada curs i condicionarà significativament l'horari dels nivells educatius amb qui "convisqui", ja que les hores que l'alumnat del PS assisteixi al seu grup classe hauran de correspondre's amb matèries senceres (cal que, en assistir a l'aula de projectes, no quedin matèries tallades a l'alumnat), preferiblement no instrumentals.

Per tal que l'alumnat pugui assistir a recursos externs del seu municipi, les 12 hores que cursen fora del centre es distribuïran en dos dies sencers i així no hi haurà dificultats de transport.

Professorat que intervé (les hores de docència fora de l'aula):
Professorat de l'EDO de diversitat (perfils específics i/o orientadora)

La proposta inicial d'alumnat assistent a aquest grup s'elaborarà des de la CAD i els EDO del curs anterior. Durant el curs, la seva composició serà revisada per la CAD i les propostes de modificació les farà la pròpia CAD i/o els EDO, tenint el compte l'alumnat susceptible de formar part del grup.

La proposta de cada alumne serà ratificada per l'acord de la família i la signatura d'un contracte de compromís per part de la família i de l'alumnat (veure ANNEX 6).

2.7.3. Protocol d'elaboració dels PI¹²

Els PI del centre són responsabilitat de cada tutor/a. No obstant això, caldrà la col·laboració de:

- L'EAP i/o el departament d'orientació del centre, en la diagnosi de cada cas.
- Els membres del departament d'orientació, pel que fa a les orientacions metodològiques a seguir, que, després de redactar-les de manera clara i sintètica, s'adjuntaran al PI.
- El professorat de l'equip docent, per concretar les adaptacions i criteris d'avaluació de cada matèria.

L'elaboració o no d'un PI vindrà determinada per la CAD i la coordinadora pedagògica del centre portarà el registre, amb l'ajuda del departament d'orientació del centre, de tots els PI a cada curs.

Per tal de poder sol·licitar un Pla Individualitzat (PI) per pràctica significativa d'esport i/o pràctica esportiva intensiva, l'alumnat haurà d'acreditar un mínim de 10 hores d'entrenament setmanal de dilluns a divendres, desplaçaments i competicions excloses.

És responsabilitat dels tutors/es fer constar als programes d'avaluació de l'alumnat (Esfer@) els PI de l'alumnat. Cal haver-los fet signar a la família durant el 1r trimestre del curs.

2.7.4. Protocol per traspàs d'informació entre el centre i l'EAP

- Amb caràcter general, l'EAP del centre farà arribar els seus diagnòstics, informes, recomanacions organitzatives... als coordinadors de nivell.
- En el cas excepcional que un tutor/a es posi en contacte amb l'EAP per parlar d'algun dels seus tutorats, caldrà que envii còpia de les

¹² Plans Individualitzats

informacions transmeses, per correu electrònic, al coordinador/a de nivell i a la coordinadora pedagògica del centre.

2.8. Organització del centre amb 3 i 4 línies

Un cop consensuada amb el claustre, l'organització general dels grups d'alumnat del centre segons el seu nombre de línies, sempre que la plantilla així ho permeti i que no hi hagi canvis normatius que obliguin a modificar-ho, serà la següent:

CENTRE DE 3 LÍNIES d'ESO			
3 grups ordinaris tots heterogenis, i ampliació a 4 grups quan es fa reforç		Grups singulars	Observacions
1r ESO	2h optatives + 9h reforç	SIM	• Possibilitat de cursar francès tota l'ESO. • A 3r i 4t d'ESO l'alumnat de reforç assisteix 1 hora setmanal a matemàtiques ordinàries. • Cal fixar l'horari de les matèries instrumentals de 1r a 4t per poder desenvolupar els reforços. • El professorat d'instrumentals, si és tutor, no atén tot l'alumnat del grup.
2n ESO	2h optatives + 9/10h reforç (opcional 1h de <i>let's math</i>)		
3r ESO	2h optatives + 9/10h reforç (Opcional: 1h mates amb tot l'alumnat)	Projecte singular i/o SIM	
4t ESO	9h/10h optatives específiques + 9/10h reforç amb tot l'alumnat (Opcional: 1h mates amb tot l'alumnat)		

CENTRE DE 4 LÍNIES d'ESO			
4 grups ordinaris tots heterogenis, i ampliació a 5 grups quan es fa reforç		Grups singulars	Observacions
1r ESO	2h optatives + 9h reforç	SIM	• Possibilitat de cursar francès tota l'ESO. • A 3r d'ESO l'alumnat de reforç assisteix a matemàtiques ordinàries 1h a la setmana. • Cal fixar l'horari de les matèries instrumentals de 1r a 3r per poder desenvolupar els reforços. • A 4t d'ESO no hi ha condicionants horaris i qualsevol professor pot
2n ESO	2h optatives + 9/10h reforç (opcional 1h de <i>let's math</i>)		
3r ESO	2h optatives + 9/10h reforç (Opcional: 1h mates amb tot l'alumnat)	Projecte singular i/o SIM	
3 Grups ordinaris heterogenis, i 1 grup de reforç (no s'amplia a un 5è grup)			
4t ESO	9h/10h de matèries optatives		

	específiques + 10h de reforç sense "despesa horària"		assumir la tutoria ja que atén tot l'alumnat del seu grup.
--	--	--	--

Si la dotació de plantilla i la confecció d'horaris ho permeten, en el cas de 4t d'ESO es podrà mantenir el grup de reforç d'instrumentals enlloc de fer un grup homogeni de reforç, si l'EDO així ho veu convenient.

Si el nombre de línies és superior a 4 en algun nivell, l'organització es pactarà amb el claustre, un cop escoltats els diferents EDO i caps de departament.

Sempre caldrà tenir dos condicionants en consideració, abans de prendre cap decisió o tirar endavant qualsevol proposta:

- Limitacions dels recursos del centre: dotació de plantilla i instal·lacions
- Viabilitat dels horaris, procurant:
 - Maximitzar el nombre d'hores de desdoblament
 - Mantenir una oferta exhaustiva de currículum diversificat (optatives)
 - Oferir una atenció acurada a la diversitat.

2.9. Horaris

2.9.1. Marc horari

El marc horari de classes és de 8:15 a 14:45 i el de reunions abraça matins i tardes.

2.9.2. Reunions

Hi ha reunions que tindran lloc en la franja horària de classes i n'hi ha que tindran lloc a la franja de reunions.

El dijous el reservem per realitzar, preferentment, els claustres; les avaluacions podran ser qualsevol tarda de la setmana.

Les reunions que es fan dins el marc horari de classes (matins) són, almenys:

REUNIÓ	ASSISTENTS	PERIODICITAT
CP (Comissió pedagògica)	Coordinadora pedagògica i els coordinadors de cada nivell	Setmanal
CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)	Els coordinadors de nivell d'ESO més l'orientadora, un membre de l'equip directiu, l'EAP i Serveis Socials quan visiten el centre	Setmanal
ED (Equip directiu)	Equip directiu	2 reunions setmanals (4 hores en total)
Tutors/es	Coordinador/a de nivell i els tutors/es del mateix nivell	Setmanal
EDO de Diversitat	El professorat de diversitat (que atén el grup "Projecte Empresa") i l'orientadora del centre	Setmanal

Les reunions que es fan dimarts a la tarda són:

REUNIÓ	ASSISTENTS	PERIODICITAT
EDO (Equips Docent de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO)	Membres dels equips docents corresponents	S'intentarà un mínim de 2 per nivell cada mes
EDO (Equips Docent de 1r i 2n de Batxillerat)	Membres dels equips docents corresponents	Mensual
Junta de caps de Departament	Equip directiu i caps de departament	Mensual
Reunions de departament	Membres de cada departament didàctic	Un mínim d'una al mes (alguna pot ser a la franja de matí)

L'horari de les hores del dimarts a la tarda serà cíclic cada 4 setmanes i es canviarà a mig curs per tal que l'horari del professorat sigui el màxim d'equitatiu possible¹³.

Hi haurà almenys 2 franges, i es podran fer EDO simultanis. Una proposta organitzativa és la següent:

Horari	Setmana 1	Setmana 2	Setmana 3	Setmana 4
Franja 1 16:00 a 17:00	EDO ESO ¹⁴	Caps departaments	EDO ESO	EDO ESO i/o Reunió departaments
Franja 2 17:00 a 18:00	EDO 2n BAT	Reunió departaments	EDO 1r BAT	

És important remarcar que aquest patró, així com la periodicitat descrits al quadre anterior, són aproximats, ja que hi ha dimarts en què hi ha avaluacions o dimarts que són dies festius, i modifiquen el model dissenyat o espaien més les reunions disminuint-ne la periodicitat.

A l'hora de determinar les reunions de cada dimarts a la tarda es tindran en compte alguns condicionants, com:

¹³ A final de curs, com que 2n de batxillerat acaba abans el curs escolar, es podran avançar algunes reunions si no hi ha EDO de 2n de batxillerat.

¹⁴ En aquest model organitzatiu es proposen tots simultanis. Com que tot el claustre que actua a ESO serà al centre mentre es facin, en cas que alguna reunió necessiti la intervenció o opinió d'un membre del claustre que assisteix a la reunió d'EDO d'un altre nivell, se'l podrà anar a buscar.

- Que sempre que sigui possible, una o dues setmanes abans d'una reunió de departament hi hagi alguna reunió de caps de departament.
- Que cada mes es puguin reunir 1 vegada els EDO de batxillerat.
- Que els departaments puguin reunir-se 2 vegades al mes, si així ho desitgen.
- Que no hi hagi més de 3 setmanes sense que els EDO d'ESO es puguin reunir.

L'horari específic pot variar d'un curs a l'altre, passant fins i tot a fer 3 franges de reunions, que podran ser en aquest cas de 50 minuts per no perllongar l'horari de tarda més enllà de les 18:30.

Les reunions fora de l'horari marc i que, per tant, no tenen un horari fix sinó que es decidirà al llarg del curs, seran les següents:

- Consell Escolar (aproximadament, un de trimestral i un a inici i final de curs).
- Avaluacions.
- Claustres (es procurarà que siguin en dijous).

A part i com a mínim, es programen aquestes reunions amb les famílies:

- Una reunió a inici de curs de cada grup amb els seus tutors/es.
- Una reunió abans de començar el curs dels membres de l'equip directiu amb les famílies de 1r d'ESO per donar-los la benvinguda al centre i explicar-los-en el funcionament general.
- Una reunió de portes obertes abans dels períodes de preinscripció.
- Una reunió d'orientació amb les famílies de 3r si hi ha canvis al currículum diversificat de 4t d'ESO.
- Una reunió d'orientació amb les famílies de 4t d'ESO.
- Una reunió amb les famílies dels cursos finals d'etapa que realitzin un viatge.

2.9.3. Assistència i puntualitat de l'alumnat

El control de l'assistència de l'alumnat serà una tasca conjunta del claustre i els conserges de l'institut. El professorat passarà llista amb la plataforma digital amb què funcioni el centre¹⁵ i comunicarà l'alumnat absent i els retards a cada classe, per tal que tant les famílies com consergeria n'estiguin informats, i perquè els tutors/es en puguin fer el seguiment.

Per catalogar les faltes, i saber si són o no justificades, es seguiran les directrius del protocol d'absentisme, que es va redactar al curs 17/18.

No hi ha tradició d'absentisme al centre, ja que per norma general les famílies justifiquen correctament les faltes de l'alumnat.

Totes les faltes (justificades o no) i els retards quedaran registrats a l'aplicatiu informàtic del centre.

L'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre a l'hora d'esbarjo, en períodes d'exàmens o d'horari flexible, i a les hores terminals si la família així ho autoritza en formalitzar la matrícula. (Veure ANNEX 7)

¹⁵ Els softwares de gestió han anat canviant: fins al curs 20/21 s'ha usat només iEduca, a partir del curs 21/22 la plataforma TPV-escola (per gestió econòmica i comunicats a les famílies) i a partir del curs 22/23 la plataforma IT-escola (per control de l'assistència de l'alumnat i gestió de la disciplina). Al curs 21/22 han conviscut dues plataformes (iEduca i TPV), a partir del curs 22/23 només hi ha una plataforma (TPV i IT són la mateixa plataforma, amb funcions diferents).

2.9.4. Modificació de l'horari habitual en sortides i/o jornades especials

L'horari de l'alumnat del centre es podrà veure modificat en els supòsits següents:

- a) Sortides escolars (sense pernoctació).
- b) Darrer dia abans de l'inici de períodes de vacances.
- c) El primer dia de curs.
- d) Viatges amb pernoctació.

En el supòsit a), el centre pot organitzar visites que obliguin a tornar més tard de les 14:45 i allargar així la jornada d'una part de l'alumnat del centre (els cursos que realitzin aquella sortida). En el cas de que l'hora de retorn sigui posterior a l'horari habitual de finalització de les classes, l'autocar deixarà l'alumnat directament a l'institut. Així doncs l'alumnat (que utilitza el servei de transport) haurà de ser recollit al centre a l'hora indicada a cada sortida o excursió.

En els supòsits b) i c), el centre pot organitzar jornades especials que involucrin activitats diferents de l'activitat docent usual (activitats de presentació, concerts, jornades esportives,...) i que provoquin que l'horari es vegi modificat i es redueixi la jornada, que habitualment és de 6 hores i 30 minuts. A més, en aquests supòsits, pot ser que els horaris d'ESO i de batxillerat no coincideixin.

En ambdós casos, es garantirà sempre el servei de transport escolar per a l'alumnat d'ESO, com la resta de dies.

Aquestes modificacions de l'horari del centre sempre tindran en compte que el còmput global d'hores anuals destinades a l'alumnat no sigui inferior a les hores que es farien seguint la jornada usual durant tot el curs.

El supòsit d) es tracta en el següent apartat dins aquest mateix document.

2.10. Sortides escolars

El projecte de convivència del centre, que és vigent durant les sortides, hi concreta el règim disciplinari, posant especial èmfasi a l'ús dels mòbils.

A part d'això, per tal de vetllar per l'assistència a les sortides, que cal entendre com una part significativa de l'aprenentatge de l'alumnat, es concreta la normativa següent.

2.10.1. Normativa de sortides

Per tal que famílies i centre tinguem present la importància de les sortides escolars, que complementen el currículum i motiven l'alumnat, des de l'Institut de Vilablareix es proposa la següent normativa:

Per signar les famílies¹⁶

- Les sortides que organitzen els centres educatius són part i/o complement del currículum i, per tant, són obligatòries.
- L'organització de sortides és voluntària, no forma part de la tasca del professorat de manera explícita, però es valora que cal organitzar-ne perquè esdevenen una motivació per a l'alumnat i afavoreixen el seu procés d'aprenentatge.
- El centre assumeix part del cost de les sortides i, a més, cerca fonts d'ingressos com l'AFA i els Ajuntaments, que en paguen una part. A l'ESO el cost restant l'assumeixen les famílies a través d'una quota anual de sortides (inferior al cost total d'aquestes). Al batxillerat es valorarà des del centre a cada curs si hi ha quota anual en funció de les sortides comunes programades; la resta de sortides podran incloure pagaments específics ja que no les fa tot l'alumnat.
- La quota de sortides inclou la contractació d'autobusos que no és reemborsable ja que s'han de contractar tots al mes de setembre.

És per això que la normativa del centre per a les sortides és:

1. L'assistència és obligatòria i pot ser avaluable (recordem que la sortida està vinculada a una o més matèries del currículum).
2. El criteri general és que si un alumne no assisteix a una sortida, no es reemborsen els diners corresponents. No obstant això, hi ha excepcions:
 - 2.1 La no assistència justificada per motius de salut (cal justificant mèdic, no de la família) implicarà el reemborsament de part de l'import: es retornarà tot excepte la part corresponent al bus contractat, si n'hi ha.
 - 2.2 La no assistència per exclusió des del centre, o per algun motiu oficialment justificat (competicions esportives en esports federats, exàmens oficials, causa de força major o altres) implicarà el reemborsament íntegre de l'import de la sortida.

¹⁶ A l'ANNEX 8 es pot veure la carta que s'envia (digitalment) a les famílies per signar.

3. El romanent de sortides, en cas que n'hi hagi, es reinvertirà sempre en l'alumnat del curs.

Interna de centre

- El romanent de sortides, en cas que n'hi hagi, es farà servir per al mateix alumnat durant el curs següent. En el cas de 4t d'ESO i 2n de batxillerat, els diners es retornaran a l'alumnat.
- L'ús d'aquest romanent inclourà la disminució de la quota de sortides i l'ajuda al pagament de sortides de les famílies amb dificultats econòmiques.
- Hi haurà un coordinador de sortides que s'encarregarà, entre d'altres, de la contractació dels autobusos (en col·laboració amb la secretaria del centre) i de fer les cartes per les famílies.
- Totes les sortides han d'estar decidides i reservades a inici de curs (al llarg del mes de setembre, per exemple).
- Cada professor/a organitzador/a d'una sortida, o el coordinador/a de nivell corresponent, haurà de comunicar al coordinador de sortides el contingut de la carta, el nombre d'alumnat assistent previst a priori i la despesa de la sortida (sense incloure l'autocar).
- Cada Equip Docent ha de decidir, amb el mínim d'una setmana d'antelació, el professorat acompanyant a la sortida, respectant que:
 - Si hi ha 20 o més alumnes a ESO, hi ha d'haver un acompanyant per a cada 20.
 - Si hi ha 25 o més alumnes a batxillerat, hi ha d'haver un acompanyants per a cada 25.
 - Independentment del nombre d'alumnes calen almenys 2 acompanyants.
- La quota general que paguen els alumnes d'ESO està pensada per a sortides que involucrin tot l'alumnat d'un nivell. No obstant això, aquesta quota inclourà una sortida per optativa i nivell, sempre i quan aquesta tingui un pressupost moderat (ja que es fan servir diners d'alumnes que no hi assisteixen).
- Pel que fa a les sortides de la coral del centre, si n'hi ha, el centre subvencionarà el 50% del cost de l'activitat, i l'altre 50% el pagarà l'alumnat assistent.

Més endavant, a l'ANNEX 1, es concreten les responsabilitats dels coordinadors de nivell en aquest sentit.

2.10.2. Viatges amb pernoctació

Seguint una de les línies de centre, que és la de donar autonomia als equips docents, serà autonomia dels equips docents de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat l'organització d'un viatge de final d'etapa sempre que en claustre no s'hagi votat el contrari.

Aquests viatges, quan es facin, seran organitzats per l'òrgan de coordinació de cada nivell i hi col·laboraran la resta de membres de l'equip docent i/o del claustre.

La realització o no d'aquests viatges estarà sempre subjecta a la ràtio de professorat voluntari acompanyant (respectant la ràtio d'un professor/a per cada 20 alumnes, amb un mínim de 2 professors/es independentment del nombre d'alumnat).

En el cas del viatge de 4t d'ESO, la gestió econòmica serà responsabilitat de l'òrgan de coordinació de 4t, però la gestió d'activitats per recaptar diners i abaratir el viatge serà compartida entre els òrgans de coordinació de 3r d'ESO i de 4t d'ESO (tal i com ja s'especifica en l'apartat on es parla de les seves funcions). A part de les activitats organitzades des del centre, l'AFA també podrà gestionar activitat de recapte de diners. La responsabilitat d'aquestes activitats serà de l'AFA i no del centre, i es faran fora d'horari lectiu.

El viatge es planteja com una activitat docent més i, per tant, serà de caire obligatori per a l'alumnat. Si un alumne no hi pot assistir per motius justificats, l'equip docent programarà les activitats que haurà de fer durant els dies que duri el viatge.

Dins dels motius justificatius de no assistència al viatge, s'inclou que un alumne/a estigui malalt el dia abans de marxar. En aquest cas el centre demanarà a la família que l'alumne no assisteixi al viatge.

En el cas del viatge de 2n de batxillerat, la gestió econòmica també serà responsabilitat de l'òrgan de coordinació corresponent (contemplat en l'organigrama del centre de l'inici d'aquestes NOFC), i serà decisió de l'equip docent la durada i el calendari. En aquest cas no es proposaran activitats per recaptar diners des del propi centre, fet que no exclou que el propi alumnat o l'AFA les organitzin.

En ambdós casos, les hores destinades a la realització dels viatges es tindran en compte en el còmput global anual d'hores destinades a l'alumnat.

2.11. Protocol d'acollida al nou alumnat

L'acollida d'alumnat que vingui fora dels terminis ordinaris de matrícula i/o que comenci el curs més enllà de la data oficial d'inici, es realitzarà així:

- Farà els tràmits corresponents de matriculació a la secretaria del centre.
- Des de la comissió pedagògica, després d'escoltar l'EDO corresponent, se li assignarà un grup i un tutor/a de referència.
- Se li assignaran, si és el cas, les matèries optatives (en funció de les places vacants).
- Es demanarà a l'AFA un joc de llibres, si és que s'adhereix a la reutilització.
- El seu tutor/a li explicarà el règim disciplinari, el funcionament dels armariets (se li n'oferirà un) i el seu horari personal (matèries, desdoblaments i aules).

2.12. Protocol d'acollida al nou professorat

Pel que fa al nou professorat, el protocol de benvinguda es concreta en:

- Reunió inicial amb un membre de l'equip directiu. S'expliquen les instal·lacions, el funcionament del pla de convivència, el control de l'assistència, l'horari personal i les reunions de professorat, entre d'altres. Serà el moment en què es lliuren les claus, els retoladors per a les pissarres i es facilita un correu de centre.
- Lliurament de l'eina del professorat ("l'eina del profe"¹⁷) per a facilitar l'adaptació i el coneixement del centre.
- Lliurament, per part del cap de departament, dels llibres i materials necessaris per al desenvolupament de les classes.
- En cas de professorat que s'incorpori un cop iniciat el curs, hi pot haver l'acompanyament, per part d'un membre de l'equip directiu i/o del corresponent coordinador/a de nivell o tutor/a, a l'inici de la primera classe.
- Explicació de l'estratègia digital de centre (Drive, correus interns, plataformes digitals de gestió i/o de docència...). Aquesta es pot fer a la reunió inicial amb un membre de l'equip directiu, o en una trobada posterior amb membres del claustre.

¹⁷ És un petit quadern guia elaborat des de l'equip directiu que es lliura a tot el professorat i PAS del centre

3. GESTIÓ DEL PEC

El PEC¹⁸ marca les línies generals i els principis bàsics del centre a llarg termini. Les NOFC són un dels documents que el despleguen i el concreten.

Les NOFC poden ser revisades anualment, mentre que el PEC només es revisarà amb canvis de mandat de direcció i/o quan hi hagi canvis significatius al centre, com per exemples canvis en la plantilla que hi hagin de constar.

3.1. Rendiment de comptes al Consell Escolar

Documents de centre

Cada vegada que s'actualitzi un document de centre, aquest es mostrarà al claustre per tal que en valorin l'aprovació, tot i ser només un òrgan consultiu.

Un cop mostrats al claustre, tots els documents de centre s'aprovaran al Consell Escolar mitjançant una votació que constarà a l'ordre del dia i a l'acta corresponent.

A juliol de 2022, les darreres dates d'aprovació de documents han estat:

Document	Darrera dada d'aprovació al consell escolar (prèvia consulta al claustre)
PEC¹⁹ , i per tant també AC	Darrera actualització aprovada per Consell Escolar 12/07/2022 . Document públic a la web del centre
PC	05/10/2021 (S'aproven algunes modificacions pel curs 21/22, adaptades al nou edifici)
NOFC , i per tant també PAT	Aprovades: 06/10/2020 (Se n'aprova una petita modificació amb l'aprovació de la PGA del curs. La darrera actualització del document s'havia aprovat el 08/10/2019) Document públic a la web del centre

¹⁸ Projecte Educatiu de Centre

¹⁹ El PEC inclou l'adaptació a l'ordre ENS 108/2018 de 4 de juliol (ordre d'avaluació) i els criteris de definició de llocs segons la resolució ENS/1128/2016.

Document	Darrera dada d'aprovació al consell escolar (prèvia consulta al claustre)
Protocol d'absentisme (inclòs a les NOFC)	Aprovat al Consell Escolar el 06/07/2018
PL (Projecte lingüístic)	Darrera actualització aprovada per Consell Escolar 09/06/2022
PAD	Pendent d'aprovació al proper Consell Escolar del mes de juliol
PdD	Entrada en vigor: 01/07/2021 (El dia 30/04/2021 es va compartir amb el Consell Escolar)
Pla d'organització pel el curs 21/22 (situació de pandèmia)	Presentat al Consell Escolar el 12/07/2021 i aprovat en la sessió del dia 05/10/2021

Avaluació de centre

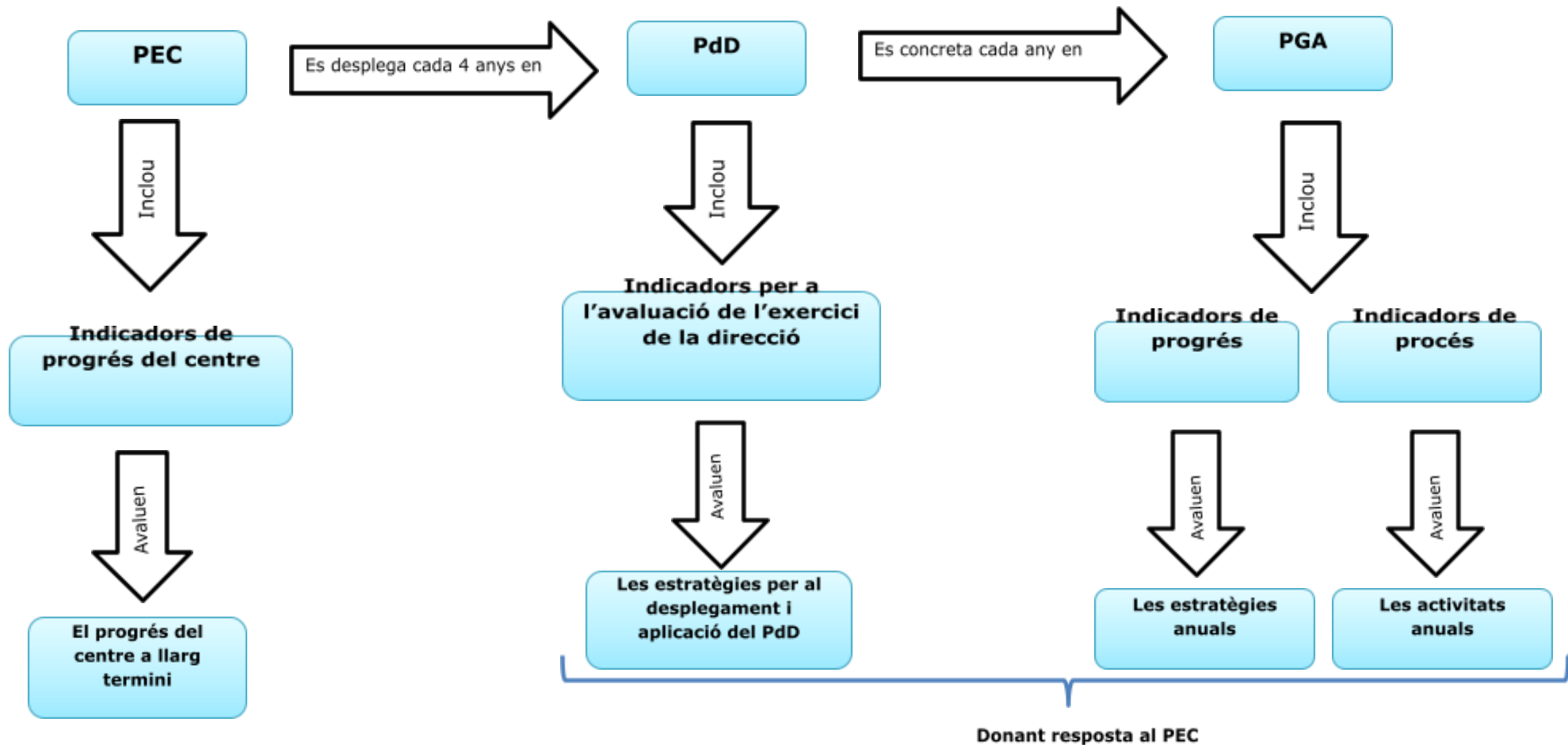
L'avaluació del progrés de centre, així com de les activitats que s'hi duen a terme concretades a la PGA de cada curs, es fa mitjançant indicadors.

Els resultats d'aquests indicadors es reflecteixen per escrit a la memòria anual al mes de juny de cada curs, i aquesta memòria s'exposa al claustre i posteriorment al Consell Escolar del curs.

A més, un cop exposat al claustre i al Consell Escolar, s'envia el document a inspecció per tal que en tingui constància.

A l'esquema de la pàgina posterior, es mostren tots els indicadors d'avaluació del centre usats en els diferents documents de gestió, així com la seva durada temporal.

Indicadors (d'avaluació) de centre



3.2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC

Com ja hem comentat anteriorment, el PEC és un document de llarga durada. Només es modificarà quan hi hagi canvis significatius al centre (normatius o altres) i, en aquests casos, el procés segueix l'esquema següent:



4. MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL EN EQUIP

Tal i com es concreta a l'organigrama del centre, es promou el treball transversal a diferents nivells. Les línies d'actuació del PdD indiquen la voluntat d'un treball per a la presa de decisions buscant el consens de manera democràtica.

Concretament, l'organització horària del centre promou el treball, almenys, dels següents equips de treball, als quals es donarà autonomia i suport:

- Equips docents.
- Departaments didàctics.
- Consell de direcció (equip directiu i coordinadors de nivell).
- CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).

Els objectius d'aquests equips de treball són:

- Compartir i acordar criteris pedagògics i metodologies comunes que afavoreixin el bon funcionament del centre, procurant assolir els objectius proposats pel Departament d'Educació (millorar els resultats educatius, millorar la cohesió social i preveure l'abandonament prematur).
- Oferir a totes les tipologies d'alumnat un tractament adequat (recursos humans, recursos externs, materials...), procurant fer-ho de manera tan individualitzada com es pugui.
- Gestionar, amb els recursos del centre, tots aquells projectes que donin resposta al PEC.
- Treballar per la millora contínua en tots aquells aspectes que es detectin com a millorables a cada curs.

Òrgans de participació de la comunitat escolar

Tal i com mostra l'organigrama, hi ha diversos òrgans de participació en totes aquelles decisions que afecten el dia a dia de l'institut de Vilablareix.

Concretament, aquells que participen més directament al dia a dia del centre són:

- Claustre, que representa el professorat.
- Consell Escolar, que representa tota la comunitat educativa.
- Consell de direcció, que de vegades treballa en subgrups com poden ser la CAD o la comissió pedagògica.
- Equips docents.
- Departaments didàctics.
- Grups de treball per situacions específiques. Un exemple són els grups formats per regidors municipals i membres del centre per a l'organització del projecte singular; o AFA, regidors i equip directiu, per a la gestió econòmica de sortides o altres.

En l'apartat "reunions" d'aquest mateix document es concreta l'organització interna del centre per tal que tots aquests òrgans de participació tinguin un espai de trobada amb suficient periodicitat, per tal de poder col·laborar en la presa de decisions del centre i assolir els seus objectius.

Butlletí informatiu

El butlletí informatiu és una eina pensada per afavorir el treball en equip. Es tracta d'un correu periòdic que l'equip directiu envia al claustre per deixar constància per escrit de tots aquells aspectes necessaris. Entre ells:

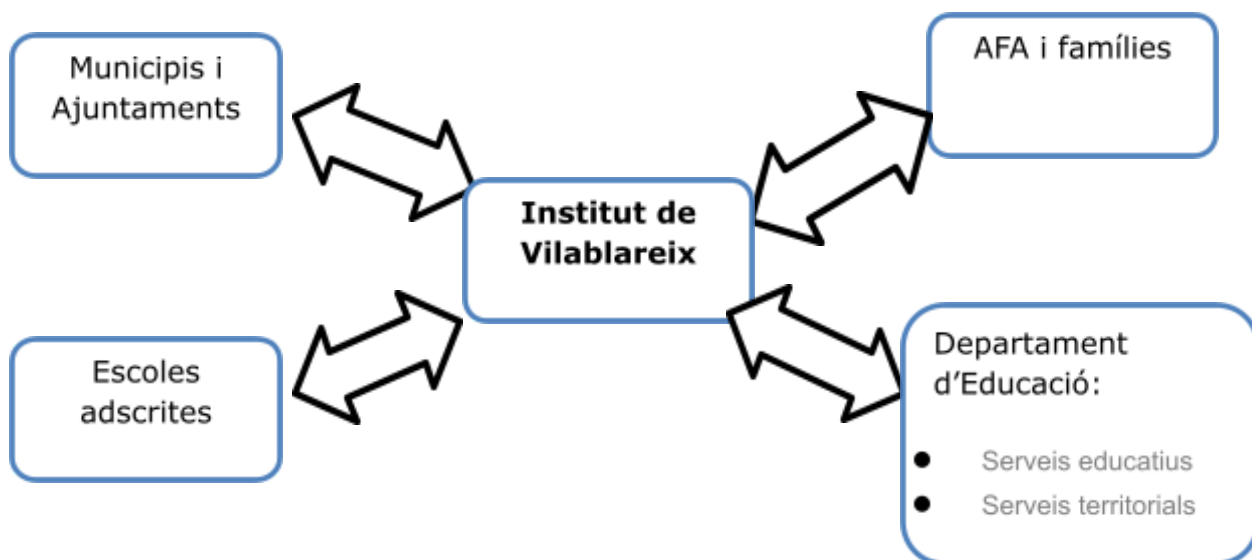
- Informacions generals del centre: plantilles, recursos, canvis normatius...
- Recordatoris: normatives internes, gestió de l'alumnat...
- Demandes fetes des del propi equip o des d'altres subgrups dins de la comunitat escolar.

Aquesta mesura permet una comunicació constant i fluida entre tot el claustre, alhora que genera un missatge únic per a tothom i escurça les reunions d'EDO, ja que en elles no caldrà tractar alguns temes generals.

A l'apartat posterior s'amplien les participacions entre aquells agents que no participen tan directament al dia a dia del centre, tot i ser igualment importants i necessaris per a un bon funcionament de l'institut.

5. PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Pel que fa a l'entorn del centre, abraça diferents àmbits



Municipis i Ajuntaments

Hi ha col·laboracions en activitats de tutoria o de centre (xerrades, tallers, visites...). La gestió es fa a través dels dinamitzadors de joventut dels diferents municipis²⁰, i molt especialment gràcies a la dinamitzadora de joventut de Vilablareix, i la persona de contacte al centre és la coordinadora pedagògica.

Apart, tots 4 ajuntaments col·laboren econòmicament amb el centre i subvencionen excursions o activitats d'alumnat d'ESO i batxillerat (especialment aquelles vinculades als treballs de síntesi).

Des del curs 15/16 oferim, dins el pla d'atenció a la diversitat, el **Projecte Singular** del centre, que també s'organitza en col·laboració amb els Ajuntaments, però que enguany no ha sortit per manca d'alumnat. Esperem reiniciar-lo al curs vinent.

Per tal que les col·laboracions amb els municipis siguin bilaterals, el centre procura:

²⁰ Aiguaviva, Fornells de la Selva, Quart i Vilablareix, en ordre alfabètic

- fer publicitat a la comunitat escolar de les pròpies activitats realitzades.
- Visitar, quan l'organització del centre ho permet, activitats que s'organitzen des dels diferents municipis.
- col·laborar i/o participar en els mitjans de comunicació locals (revistes periòdiques...). En aquest sentit, dins l'organigrama del centre es contemplen càrrecs unipersonals específics.
- adreçar, en nom dels Ajuntaments quan aquests ho sol·licitin, comunicats a les famílies dels municipis.

Escoles adscrites

Cal destacar l'exhaustivitat amb què el centre treballa amb les escoles adscrites. Aquestes col·laboracions passen, entre altres, per:

- Trobades, amb cadascuna de les quatre escoles, en finalitzar la primera avaluació per fer una anàlisi conjunta i comparativa dels resultats acadèmics de l'alumnat de 1r d'ESO.
- Trobades al mes de juny amb cadascuna de les escoles (mestres de 6è, mestres d'educació especial i/o EAP) per fer el traspàs de la informació de cada alumne/a que s'incorporarà a l'institut.
- Treball conjunt per a la integració d'aquells casos amb necessitats educatives que ho requereixin.
- Portes obertes per a l'alumnat de 6è en el període previ a les preinscripcions.
- Acords a nivell de zona d'adscripció que afavoreixin les famílies: dies de lliure disposició o d'altres si s'escauen.
- Altres visites o intercanvis entre alumnat quan algun centre ho demana i la gestió del centre ho permet.

AFA i famílies

El centre té una estreta vinculació i treballa conjuntament amb l'AFA en la gestió econòmica d'alguns recursos de l'institut, així com en la gestió d'actes a demanda d'aquesta.

L'AFA gestiona, a més, la reutilització de llibres d'ESO de l'institut, que permet fer ús dels llibres de text a totes les famílies del centre, pagant només una quota de manteniment i inscripció. Pel que fa a batxillerat, tot i no haver-hi reutilització, l'AFA ofereix normalment a les famílies la compra centralitzada de llibres, permetent-los així un estalvi econòmic.

Les col·laboracions són bilaterals; les famílies, des de l'AFA, col·laboren, econòmicament i en gestió, en l'optimització de recursos per a l'alumnat



(per exemple amb la compra d'una pèrgola al curs 13/14 per a fer ombra al pati per a l'alumnat, o de material o altres que el centre sol·licita) i el centre, sempre i quan l'aforament ho permeti, organitza jornades obertes a les famílies (actes de graduació o altres) o ofereix els seus recursos (humans, d'instal·lacions seguint la normativa d'ús social de centres...) per col·laborar en jornades proposades per les pròpies famílies.

Des del curs passat, amb el nou institut, l'AFA disposa d'un despatx propi amb entrada independent des del carrer Marie Curie.

El centre, a través dels representants al consell escolar, posa a disposició de les famílies tots els documents de gestió: PEC, NOFC, PGA... per tal que n'estiguin informats en tot moment.

A més, des del curs 14/15, el centre disposa d'una resolució d'ús social de les seves instal·lacions, elaborada a partir d'una petició de les famílies, que es pot consultar a l'ANNEX 9 d'aquest document.

Al curs 20/21 l'AFA va iniciar una nova col·laboració amb el centre, que es va concretar en la contractació d'una assegurança per el dia de realització de les proves Cambridge, i amb la signatura del conveni corresponent. La proposta del centre és renovar aquest conveni en cursos posteriors.

Des del curs 22/23 hi ha, a la secretaria del centre, un document, a disposició de totes les famílies d'alumnat matriculat al centre, per atendre suggeriments, reclamacions o queixes que aquestes puguin presentar.



Departament d'Educació

En aquest sentit, l'equip directiu es planteja com a objectius:

- Treballar de manera conjunta per a una òptima adequació dels espais del nou institut (mobiliari, espais per desdoblaments...).
- Sol·licitar, com es va fent en cursos anteriors, al Departament d'Educació, augmentar la dotació de recursos humans no docents del centre: PAS i/o EAP.
- Traslladar, entre altres, a les seccions de: direcció, administració, negociat de pas, àrea TIC, centre i alumnat, obres i manteniment i negociat de secundària les necessitats del centre, per a optimitzar-ne els recursos (humans, de recursos i d'instal·lacions).
- Gestionar l'aplicatiu vinculat a la borsa de substitucions (des de fa quatre cursos s'ha delegat a les direccions de centre una part important d'aquesta tasca administrativa) de manera ràpida i eficaç per tal que l'alumnat es quedi el menys nombre possible de dies sense ser atesos en casos de baixes.
- Presentar dins el termini, i de manera adequada, totes les aplicacions que se'ns sol·liciten des del Departament, que van en increment a cada curs.
- Introduir a l'aplicació corresponent totes les dades personals, bancàries... del professorat que entri nou al sistema educatiu públic català. Tot i tractar-se d'una tasca purament administrativa que fins ara feia el personal dels ST de Girona, el Departament, des de finals del curs 19/20, l'ha delegat a les direccions dels centres.
- Treballar per trobar la manera de disminuir les ràtios dels grups del centre, que actualment com hem dit són preocupants ja que en molts casos superen els 30 estudiants per aula.

A nivell intern, l'institut, aprofitant els recursos aconseguits a través de les negociacions amb les diferents seccions dels Serveis Territorials de Girona, i seguint les línies pressupostàries del PdD, s'ocuparà d'optimitzar:

- Els recursos informàtics per tal d'oferir, al màxim nombre d'alumnat possible, un ensenyament adaptat al seu entorn real, cada vegada més informatitzat.
- Els recursos d'atenció a la diversitat (recursos externs, recursos humans i recursos materials o d'instal·lacions).
- Les instal·lacions per oferir la diversificació del currículum prevista en la normativa curricular (matèries diversificades de 4t d'ESO, matèries de modalitat de batxillerat...) i el màxim possible d'atenció individualitzada a l'alumnat (en grups reduïts).



Les relacions i col·laboracions amb el Departament se centren també en el treball amb els Serveis Educatius, que es concreta en:

- EAP: **vindrà 2 dimarts** al mes al centre (excepte aquells mesos en què des de la seva seu EAP es retalla el recurs)²¹.
- Serveis Socials: venen periòdicament, aproximadament un cop al mes.
- Assessorament en general.
- Col·laboracions del centre a demanda del servei.
- Formació del professorat.

²¹ Des del curs 19-20, tot i l'entrada en vigor del Decret d'Inclusió que hauria d'augmentar els recursos per a l'atenció a la diversitat, **es redueix el servei, que venia 3 cops al mes, i passa a venir només 2 vegades al mes**. Des del centre s'havia fet la petició d'ampliació des del curs 13/14, però mai s'ha esdevingut.

6. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I MECANISMES DE MEDIACIÓ

Emmarcat en la normativa vigent²², concretada en els documents d'organització i gestió que el Departament d'Educació publica cada curs, tenim el Projecte de Convivència (PC) del centre. A l'ANNEX 10 se'n pot consultar l'índex i un resum de la gestió de disciplina.

En el PC es concreten, entre d'altres, la catalogació d'irregularitats, les mesures correctores per irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Software

Per a la gestió general de la disciplina, així com de l'assistència i hàbits de l'alumnat, el centre disposa d'un software. A partir del curs 22/23 és IT-Escola (anteriorment era iEduca). Aquest mateix programa té un mòdul per gestió econòmica que s'anomena TPV-Escola.

Aquest software també permet la possibilitat de fer un control exhaustiu dels deures i de compartir constantment informació amb les famílies.

Mediació

La mediació ha pres importància al centre especialment a partir del curs 16/17, on s'ha iniciat com a projecte específic.

La motivació és establir mecanismes de reeducació que millorin la bona convivència del centre, d'acord amb el marc legal corresponent: els articles 30.5, 31.3 apartat c i 32 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), i els articles 19.1 apartat e i 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

A més, es contempla l'acció tutorial com a mesura de la promoció de la convivència i mecanisme de mediació. Les línies d'acció tutorial es concreten en el PAT (Pla d'Acció Tutorial), del que se'n poden consultar l'índex i les línies transversals a treballar a les sessions de tutoria a l'ANNEX 2.

²² Resolució ENS 585/2017, del 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre



Els objectius de la mediació escolar són:

- Afavorir la bona convivència al centre, entre tots els membres de la comunitat educativa
- Promocionar al centre un ambient on tothom s'hi trobi a gust.
- Apropar punts de vista entre membres amb fortes discrepàncies.
- Augmentar els nivells d'empatia entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Evitar situacions d'assetjament escolar o altres, que puguin generar preocupació i/o malestar a l'alumnat.

Entre d'altres mesures, la mediació de de centre pot incloure:

- Un full de reflexió posterior a una exclusió d'aula.
- La realització de mediacions en l'àmbit preventiu, per tal d'afavorir la bona convivència i evitar situacions que provoquin malestar a membres de la comunitat escolar.
- La realització de mediacions posteriors a l'aplicació d'alguna sanció.
- La formació del professorat i de l'alumnat del centre.
- Un treball a les tutories de cada curs que s'inclou al PAT del centre.



Actes globals

A l'institut, que va començar com un centre molt petit, existeix la tradició d'organitzar actes amb tot l'alumnat, aprofitant instal·lacions municipals si és necessari. A causa del gran creixement demogràfic experimentat, aquestes celebracions han esdevingut insostenibles i és per això que es planteja una programació d'actes pensada a llarg termini, sostenible en un centre 4/3 en mòduls prefabricats, o amb cursos d'ESO amb 5 línies o més.

Seguint les línies d'actuació que contempla el Projecte de Direcció, es va treballar al curs 16/17 amb el claustre (es van recollir les propostes de cada departament) per consensuar una proposta global d'actes sostenibles amb els recursos i dimensions demogràfiques del centre.

Aquesta proposta es concreta en almenys:

- Un acte amb l'alumnat de 1r i 2n d'ESO el darrer dia lectiu abans de les vacances de Nadal. Aquest es pot fer al propi centre o, si no hi cabem, en algunes instal·lacions municipals de Quart o Vilablareix.
- Un acte de graduació per a l'alumnat de 2n de batxillerat (obert a les famílies, AFA, professorat, PAS i representats municipals), que se sol organitzar a la Sitja de Fornells de la Selva.
- Un acte amb l'alumnat de 3r i 4t d'ESO el darrer dia lectiu del curs, que inclourà la graduació de 4t. Aquest es pot fer al propi centre o, si no hi cabem, en algunes instal·lacions municipals de Quart o Vilablareix. Només si en algun curs l'aforament ho permet, es poden convidar famílies.
- Altres diades de centre a proposta dels coordinadors d'activitats, d'algun departament didàctic o d'algun EDO, sempre que hi hagi un recolzament suficient per part del claustre per desenvolupar-les.



Càmeres de vigilància

El centre disposa de càmeres en zones comunes amb l'objectiu d'evitar situacions greument perjudicials per a la bona convivència com baralles, robatoris, furts o altres.

Concretament, es procura que hi hagi vigilància a la zona d'entrada i sortida del centre, als passadissos i zones amb wc, i a les zones més concorregudes durant l'esbarjo escolar.

El centre ha seguit tots els tràmits legals previs necessaris per a la col·locació d'aquestes càmeres.

El cap d'estudis del centre té accés a les imatges, i són una eina més per a la promoció de la bona convivència.

7. GESTIÓ DE SITUACIONS SINGULARS

7.1. Dret de vaga de l'alumnat

Seguint el que dicta la llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'Educació ²³, en el seu article 8, sobre les decisions col·lectives de l'alumnat respecte la no assistència a classe (el que col·loquialment anomenem "vaga"), només podran adherir-se a vagues convocades per a estudiants (des de sindicats o d'altres entitats/associacions) els alumnes de 3r d'ESO, 4t d'ESO i batxillerat.

Per tal d'adherir-s'hi, els representants de l'alumnat afiliats a sindicats d'estudiants i/o organitzacions internes de centre, hauran de seguir el procediment següent:

- Convocar una assemblea fora de l'horari lectiu per votar la participació a la vaga. Per fer-la al propi centre (en hores d'esbarjo) hauran de demanar a la secretària del centre, com a mínim 48 hores abans de la vaga convocada, algun espai. Aquesta demanda es formalitzarà amb el full que es mostra a l'ANNEX 11.
- Presentar, com a mínim 24 hores abans de la vaga, els resultats de votació de l'assemblea convocada a cada nivell. La direcció denegarà la convocatòria en aquells nivells on no hi hagi, com a mínim, un 50% de seguiment entre l'alumnat.

L'alumnat que vulgui adherir-s'hi haurà de fer arribar al centre, almenys 24 hores abans de la vaga, l'autorització corresponent de la família. Amb aquesta autorització, la custòdia i la responsabilitat sobre l'alumne/a queda sota la família i/o tutors legals durant tota la jornada de vaga.

Pel que fa al professorat, s'acorda que en dies de vagues d'estudiants es pot avançar matèria però no fer exàmens o proves, que quedaran ajornats a criteri del professorat (decidirà quin dia es fan). En tot cas, és clar que l'alumnat ha de portar l'examen preparat el proper dia d'aquella matèria ja que, en cap cas, haver fet vaga servirà de motiu justificador per posposar la prova o examen un dia més enllà si el professor/a no ho creu necessari.

En setmanes d'exàmens de batxillerat, l'EDO corresponent decidirà com es modifiquen els exàmens, si concentrant-los o modificant els dies. Cal que l'alumnat tingui present que la coincidència de setmana d'exàmens amb una vaga pot generar una concentració major de proves en un sol dia (si per exemple, la setmana d'exàmens es redueix un dia).

Pel que fa a les sortides escolars, quedaran anul·lades o posposades segons disposició del servei que es visiti, i el cost econòmic que se'n derivi anirà a càrrec de les famílies.

²³ <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12978>

7.2. Custòdia de l'alumnat en dies de vaga de professorat

El professorat que aquell dia no fa vaga, s'encarrega de la custòdia de l'alumnat en el seu horari laboral ordinari. Aquesta custòdia serà per defecte al pati del centre, tot i que cada professor podrà decidir fer-la en una aula en funció de la meteorologia.

La prioritització de professorat per fer aquesta custòdia serà:

- Primer: professorat alliberat si aquell dia hi ha també vaga d'alumnat i no té alumnes, o bé si s'han ajuntat grups i a aquella hora lliura tot i que tenia classe. Cal procurar que al ajuntar grups no es vulneri el dret a classe ordinària a l'alumnat no vaguista.
- Segon: el professorat no vaguista que durant a aquella hora tingui guàrdia ordinària.
- Sempre i en tot moment hi haurà un membre de l'equip directiu al centre.

En dies de vaga de professorat, si no es sap amb antelació que la vigilància de totes les proves està garantida, no es faran setmanes d'exàmens de batxillerat, hauran de buscar-se noves dates.

En cas d'un seguiment elevat de la vaga, el professorat no vaguista pot esdevenir serveis mínims i per tant, excepcionalment, el seu horari es pot veure modificat. Cal recordar que el nombre de professorat que esdevé serveis mínims dependrà de l'Ordre de serveis mínims de cada vaga convocada.

És per això que no queda garantida la realització de les proves o activitats avaluatives d'ESO i batxillerat programades més enllà de les setmanes d'exàmens, i només es podran fer si hi ha prou professorat i el/la docent responsable no esdevé serveis mínims.

Per últim, cal recordar que totes les reunions convocades es mantenen per el professorat no vaguista.

En el cas d'avaluacions finals, la convocatòria d'una vaga pot esdevenir un element a tenir en compte a l'hora de fer-ne el calendari, a consideració de l'equip docent.

7.3. Assetjament fora de l'horari escolar

Actualment, amb el creixement exponencial de les xarxes socials i altres usos d'internet o dels dispositius mòbils (moltes vegades restringits per llei a alumnat més gran de 14 anys, malgrat que les famílies decideixin no fer cas d'aquesta restricció per als seus fills), s'han incrementat molt els casos d'assetjament i/o ciberassetjament. Aquests fets, que poden portar conseqüències molt greus per a l'alumnat, es produeixen, en la gran majoria dels casos, en períodes de vacances, caps de setmana o fora de l'horari lectiu.

L'institut de Vilablareix, com a centre educatiu i públic, ha de vetllar per la no discriminació de cap mena vers l'alumnat. A més, ha de prendre les mesures necessàries que millorin la bona convivència i el clima escolar.

No obstant això, el centre no pot assumir la responsabilitat d'allò que passi fora de l'horari i/o el calendari lectiu.

En tots els casos que aquest assetjament tingui lloc fora del centre i/o de l'horari lectiu, l'equip directiu, tot i que procurarà escoltar les famílies i col·laborar-hi, els indicarà que ho gestionin amb les autoritats pertinents (mossos d'esquadra o altres), amb qui el centre col·laborarà quan sigui necessari.

Pel que fa als problemes de ciberassetjament derivats de l'aplicació *WhatsApp* o d'altres xarxes socials, es tractaran amb mediacions, per norma general, però si la gravetat ho requereix es posarà en coneixement de les famílies implicades, que seran les encarregades de gestionar-ho.

En aquesta línia, el PAT del centre inclou, de 1r a 3r d'ESO i com a mesura preventiva, el treball sobre els següents temes:

- El ciberassetjament.
- L'ús de les xarxes socials, amb la normativa corresponent, i les aplicacions per al mòbil.

7.4. Actuacions respecte mòbils i/o altres aparells electrònics no necessaris per a l'activitat docent

Tal i com contempla el PC (Projecte de convivència) del centre i amb caràcter general, els mòbils i/o altres aparells electrònics no estan permesos al centre durant tot l'horari lectiu (inclosa l'hora d'esbarjo o les sortides).

Cal tenir present que el centre disposa de diverses línies telefòniques a disposició de les famílies i de l'alumnat en cas que sorgeixi alguna emergència.

És per això que, si algun alumne/a opta per portar algun d'aquests aparells al centre:

- a) Si en fa ús sense tenir permís exprés del professorat serà sancionat tal i com indica el PC (es requerirà l'aparell a l'alumne/a i es custodiarà al centre. La família l'haurà de venir a buscar a partir de l'endemà).
- b) Tant si en fa ús com si no, en cas de pèrdua o subtracció d'aquest aparell, el centre no n'assumeix cap mena de responsabilitat.
En aquests casos, les famílies podran optar per posar el fet en coneixement de les autoritats pertinents (mossos d'esquadra) i gestionar-ho en aquest nivell.

En cas d'usar el mòbil com a càmera fotogràfica o de vídeo a les sortides escolars, la normativa també està especificada al PC, i en alguns cursos n'hi ha un resum a l'agenda escolar de l'alumnat.

7.5 Professorat que assisteix de manera voluntària a les proves PAU

El professorat dels centres de secundària educatius públics té dret a sol·licitar, de manera voluntària, treballar com a vigilant i corrector de les proves PAU, mentre aquestes s'esdevinguin. Aquesta feina és remunerada apart de la tasca de docent, i és incompatible a nivell horari amb la docència a l'institut.

És per aquest motiu que, per tal que el professorat dels instituts que vulgui pugui exercir aquesta tasca, els directors/es dels centres de secundària han d'autoritzar-ho, i han de garantir que aquesta feina no altera el bon funcionament del centre.

En aquest sentit, i per poder-ne assumir la responsabilitat corresponent, hi ha un acord de la Junta de directors del Gironès i Pla de l'Estany del curs 18/19 per tal de concretar quins condicionants s'hauran de complir per tal que la direcció del centre pugui donar el vistiplau favorable al professorat que sol·licita ser vigilant i corrector de les proves PAU. Aquests condicionants, en el cas de l'INS de Vilablareix, es concreten en:

- a) Atenent les dimensions del nostre centre, s'estableix un límit de 3 professors/es que ho poden sol·licitar a cada curs. En cas que se superi



aquest nombre, es tindrà en compte quin professorat ja hi ha anat en cursos anteriors per fer un repartiment equitatiu del recurs.

b) Per tal de no alterar el bon funcionament del centre, el professorat vigilant de les PAU haurà de procurar minimitzar l'impacte de guàrdies al centre. És per això que caldrà que:

- Si les dates de les PAU coincideixen amb els TdS del centre, el professorat haurà de fer les hores que els corresponguin de TdS concentrades els dies que no hi ha PAU.
- Si les dates coincideixen amb hores de docència ordinària, el mateix professorat ha de procurar (entre companys de departament o altres) buscar, en la mesura del possible, professorat que els puguin fer les guàrdies.
- L'assistència a les reunions i/o avaluacions convocades fora de l'horari de les PAU és obligatòria.

7.6 Gestió dels e i l'ús dels dispositius digitals en préstec

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions del mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

El mal ús dels ordinadors o d'altres estris o instal·lacions del centre educatiu queden regulats en l'article 38 de la LEC, que esmenta la responsabilitat per danys.

Així doncs, si aquesta situació es produeix, es demanarà la xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell, procurant sempre que la despesa sigui proporcional al desperfecte ocasionat.

Aquestes sancions s'aplicaran sobre qualsevol mena de dispositiu propietat del centre, independentment de la seva procedència: els proporcionats des del Departament d'Educació, des de l'AFA si es dona el cas, des del propi centre, o des d'un altre particular o empresa.

Els tipus de desperfectes més habituals pels quals es poden demanar compensació econòmica per part de les famílies són els següents:

- Pantalla trencada: 90 €
- Teclat trencat: 50 €
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa ...), però l'equip segueix operatiu: 25 €
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €
- Pèrdua del carregador: 35 €
- Pèrdua o accident irreparable de l'ordinador: 350 €

En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. Els desperfectes i la seva compensació econòmica es comunicaran a les famílies, a les quals es recordarà el contingut del contracte de préstec del dispositiu digital quan n'hi hagi.

Seguint les indicacions de la mentoria digital, en cas de no retorn dels dispositius i/o de retornar-lo en mal estat i no voler fer-se càrrec dels desperfectes, es demanarà la intervenció de serveis socials i/o es cursarà la denúncia corresponent als Mossos d'Esquadra.



ANNEXOS

ANNEX 1: CONCRECIIONS SOBRE L'ORGANIGRAMA

FUNCIONS DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DIRECCIÓ: EQUIP DIRECTIU

Director

Les funcions de la direcció queden concretades a l'article 142 de la LEC (Llei 12/2009), i desplegadas amb més detall als articles 3, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 del capítol 2 del decret de direcció (155/2010). A més a més, a les NOFC de l'institut de Vilablareix. es concreten les següents:

- r.
- Proposar els nomenaments de càrrecs de coordinació amb acord amb l'equip directiu.r (PGC), fer-la pública al claustre i presentar-la al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- r la memòria anual, i avaluar-la juntament amb el claustre a final de curs.
- r.
- Presentar l'avaluació de la memòria anual al Consell Escolar i a l'inspector/a del centre a final de curs.
- Col·laborar amb la coordinadora pedagògica en l'elaboració de rat.
- Presidir l'executar-ne els acords i delegar-ne la convocatòria a la secretària de l'equip directiu.Ser cotitular (amb la secretària de l'equip directiu) dels comptes bancaris del centre i ordenar-ne els .Trobar-se amb l'AFA, les escoles de primària de municipis d'adscripció i els ajuntaments per concretar i organitzar les actuacions d'entorn, o les col·laboracions (que fa o rep el centre), del centre.Delegar les funcions de al cap d'estudis i les funcions de cap de personal a la secretària de l'equip directiu.Assistir i preparar, en col·laboració amb l'equip directiu, la reunió de benvinguda al nou alumnat de 1r d'ESO del centre i la jornada de portes obertes.Fer un dels indicadors de la PGC durant el curs per veure si s'estan assolint els objectius proposats.Intervenir en els projectes i plans de centre (d'innovació...) segons el que dicti la normativa vigent (si s'han de fer informes des de direcció, gestionar aplicatius...) r, amb la col·laboració de l'equip directiu,conflictes que es produeixin
- Acordar, juntament amb la coordinadora pedagògica, un protocol de benvinguda per ali.Atendre (i procurar exercir la funció de mediació quan sigui necessari),s (tutor i cap d'estudis).Assistir a les reunions pròpies del càrrec en representació de l'institut j trobades amb directors/es de primària, trobades amb representants dels ajuntaments i/o alcaldes.
- Delegar a la resta de membres de l'equip directiu i/o a membres del claustre les funcions específiques que delegades ajudin al millor funcionament del centre.



Cap d'Estudis

Les funcions del cap d'estudis queden concretades a l'article 32 (apartat 2) del decret de d'autonomia (102/2010). A més a més, a les NOFC de l'institut de Vilablareix, es concreten les següents:

- dels grups classe i del professorat, tenint en compte l'organització anual del centre (desdoblements, grups de diversitat...) i presentar-los en claustre per a la seva aprovació. Assignar les hores docents a cada departament didàctic segons l'organització anual del centre.
- r, juntament amb la coordinadora pedagògica, curs i, seguint els paràmetres indicats a la normativa vigent. Organitzar, juntament amb la coordinadora pedagògica, l'oferta d'optatives a ESO, d'optatives específiques a 4t d'ESO i de matèries de modalitat a batxillerat, segons el que dicti la normativa vigent.
- Elaborar i gestionar el Pla TAC de centre durant el primer trimestre del curs. Revisar (redactar i actualitzar) el PC, presentar-ne les modificacions al Consell Escolar per a la seva aprovació, quan n'hi hagi, i gestionar els conflictes i disciplina del centre a partir del PC.
- Gestionar la disciplina en el transport escolar i fer les gestions necessàries amb el Consell Comarcal del Gironès. Gestionar les guàrdies de professorat (assignar-les a l'horari i revisar que es facin correctament) i penjar-ne el calendari setmanal a la sala de professorat .
- Gestionar les guàrdies extraordinàries en dies de sortides o activitats de centre. Col·laborar amb el director en el SIC (Sistema d'Indicadors de Centre) durant el primer trimestre de curs. Col·laborar amb el director a l'hora d'elaborar i de les dades anuals de centre. Presidir (delegat per direcció) del Consell Escolar. Informar setmanalment als coordinadors de nivell , per tal que aquests puguin informar-ne als tutors/es. Obrir, quan sigui necessari, a l'alumnat executar-ne el procés d'aplicació seguint el protocol proposat per el Departament d'Educació. ir, o delegar-ne la presidència a algun altre membre de l'equip directiu si per horari no pot assistir-hi, Exercir les funcions de cap de personal docent (delegades per el director).
- Assistir i preparar, en col·laboració amb l'equip directiu, la reunió de benvinguda al nou alumnat de 1r d'ESO del centre i la jornada de portes obertes. r, amb la col·laboració de l'equip directiu, conflictes que es produeixin Atendre (i procurar exercir la funció de mediació quan sigui necessari), sprevis (tutor). Assumir les funcions delegades des de la direcció del centre (Assistència a reunions, tasques concretes...)

Coordinació pedagògica

El càrrec de coordinació pedagògica (càrrec directiu addicional) queda contemplat a l'article 34 del decret de d'autonomia (102/2010). A les NOFC de l'institut de Vilablareix es concreten les seves funcions, que són les següents:

- Proposar un model de centre per fer les programacions de les diferents matèries i recollir-les abans de la finalització del 1r trimestre.
- r, juntament amb el cap d'estudis, curs i, seguint els paràmetres indicats a la normativa vigent. Organitzar, juntament amb el cap d'estudis, l'oferta d'optatives a ESO, d'optatives específiques a 4t d'ESO i de matèries de modalitat a batxillerat, segons el que dicti la normativa vigent. Col·laborar en la redacció dels AC (Acords Curriculars) del PEC a partir del currículum general i de l'oferta d'optatives, optatives específiques i matèries de modalitat que s'han elaborat amb el cap d'estudis. r totes les activitats de tutoria que requereixen d'intervencions externes (ajuntaments, centre de recursos, mossos d'esquadra, entitats privades,...) Presidir les reunions de Comissió Pedagògica (CP) i Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- Coordinar-se amb l'EDO de diversitat a través de la CAD.
- Coordinar les avaluacions qualitatives a 1r d'ESO, 4t d'ESO i 1r de Batxillerat (procurar fer-les segons la normativa vigent i decidir-ne el calendari i metodologia d'aplicació), delegant les tasques corresponents als respectius coordinadors de nivell.
- Delegar i col·laborar amb els coordinadors/es de nivell en les tasques necessàries (coordinació dels treballs de síntesi, elaboració de les ordres dels dia dels EDO, coordinació de les , preparació de les reunions de pares...) r, en col·laboració amb el director, at.
- Acordar, juntament amb el director, un protocol de benvinguda per ali. Gestionar la formació del professorat (demanar propostes al claustre, fer la inscripció de centre,...) i elaborar el .r (contactar amb les escoles, avisar els EAP corresponents i preparar les reunions) al mes de juny. Fer el seguiment de l'alumnat)i delegar a l'orientadora del centre les tasques corresponents en aquest sentit (tutoria, contacte amb les famílies i les associacions que ofereixen UEC...)
- eri delegar a l'orientadora del centre les tasques corresponents en aquest sentit (redacció d'un document de resum de centre...)
- Coordinar-se amb l'EAP del centre setmanalment per optimitzar els recursos que aquest ofereix al centre (places UEC, regularització d'alumnat...) Elaborar el PAT (Pla d'Acció Tutorial) del centre, fenti delegant-ne l'execució als coordinadors de cada nivell i a l'orientadora del centre.
- rles empreses de transport escolar a primera hora del matí si està de guàrdia (comunicació d'incidències d'horari o altres), deixant la part de disciplina per al cap d'estudis i comunicant a la secretària qualsevol incidència per tal que aquesta faci el contacte amb el Consell Comarcal.
- Gestionar, amb els ajuntaments, recursos per als grups singulars del centre.

- rère Esfer@ (o el programa de gestió vigent).rl'equip directiu (NEEIC
- Assistir i preparar, en col·laboració amb l'equip directiu, la reunió de benvinguda al nou alumnat de 1r d'ESO del centre i la jornada de portes obertes.r, amb la col·laboració de l'equip directiu,conflictes que es produeixinAssumir les funcions delegades des de la direcció del centre (assistència a reunions, tasques concretes...)

Secretaria

Les funcions de la secretària queden concretades a l'article 33 (apartats 2 i 3) del decret de d'autonomia (102/2010). A més a més, a les NOFC de l'institut de Vilablareix, es concreten les següents:

- Convocar, delegada pel director, i assistir com a secretària al ,realitzar-ne les actes.
- Fer les actes i convocar (en delegació del director) .
- Elaborar les actes de les reunions d'equip directiu.
- Ser cotitular, amb el director, dels comptes bancaris del centre i r-ne i ordenar-ne els .Exercir les funcions de cap de personal no docent (PAS), delegades per el director.
- r ...)Coordinar (contactant amb inspecció per als casos que ho requereixin)Ocupar-se dels documents del centre que hagin d'estar sota custòdia (, actes d'avaluació...) i delegar-ne les tasques d'arxiu a l'auxiliar administrativa del centre.Demanar a cada departament i elaborar, a partir d'això, l'inventari.r, delegant les tasques necessàries a l'auxiliar administrativa,programa de gestió (Esfer@ o altres).
- Gestionar i tramitar les beques de l'alumnat d'ESO amb NEE.Estudiar l'acceptació, i sol·licitar en cas que sigui positiva,dels proposats pel claustre.
- Gestionar econòmicament les per al manteniment de les instal·lacions, delegant-ne les tasques de detecció a la conserge del centre.Fer els tractes pressupostaris amb els de l'institut.
- Coordinar (fer els contactes, factures, estudis pressupostaris...) les col·laboracions econòmiques que rep l'institut (Ajuntaments, AFA...)Fr per al funcionament de l'institut (empreses de neteja, manteniment...)Portar la comptabilitat i elaborar el pressupost anual de l'institut, presentant-lo al mes de gener al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Elaborar i penjar al Drive de l'institut el calendari mensual del professorat, les llistes d'alumnat i les orles. Delegar a l'AFA i coordinar-s'hi quan sigui necessari.r, delegant les tasques corresponents als coordinadors de nivell i de sortides.r, exceptuant les de sortides, de les quals se n'encarreguen els coordinadors de nivell i/o de sortides.Introduir a Esfer@, o delegar-ho a l'auxiliar administrativa, que hagin de constar a l' de l'alumnat.
- Assistir i preparar, en col·laboració amb l'equip directiu, la reunió de benvinguda al futur l'alumnat de 1r d'ESO del centre i la jornada de portes obertes.r, amb la col·laboració de l'equip directiu,conflictes que es produeixin Assumir les funcions delegades des de la direcció del centre (Assistència a reunions, tasques concretes,...)



FUNCIONS I TASQUES DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DIRECCIÓ: COORDINADORS DE NIVELL

COORDINACIÓ 1r d'ESO

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents del nivell	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent • Elaborar les actes de les reunions d'equip docents i desar-les en una carpeta pròpia. • Vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions. • Escollir, en una reunió d'EDO i de manera consensuada, els acompanyants a cada sortida i informar el coordinador de sortides. • Informar l'equip docent del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides, procurant gastar-lo tot. • Reorganitzar, si cal i seguint la línia que es dicti des de centre, els grups en acabar el curs.
Coordinar-se amb la CAD	• Participar a les reunions setmanals de la CAD. • Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP i/o el departament d'orientació del centre. • Transferir als membres de l'EDO les recomanacions, informacions i actuacions proposades des de la CAD. • Recollir les propostes de PI dels tutors i/o CAD, i portar-les a l'EDO. • Portar un registre trimestral dels PI del seu nivell (que elaboren els tutors amb ajuda de tot l'EDO) i comunicar-los a l'orientadora durant la reunió de la CAD.
Coordinar les tutories	• Revisar les activitats de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica. • Consensuar (a la reunió de CP) les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs juntament amb Coordinació Pedagògica. • Convocar les reunions setmanals de tutors/es de nivell per fer el seguiment de les activitats setmanals de tutoria. • Demanar a cada tutor un registre anual de les entrevistes amb les famílies. • Gestionar l'horari de les xerrades juntament amb coordinació pedagògica i els tutors/es. • Fer el buidatge del nombre d'entrevistes realitzades durant el curs per tal de incloure'l a la memòria anual . • Organitzar i preparar, juntament amb els tutors/es, l'ordre del dia de les reunions generals amb les famílies.
Coordinar les Optatives	• Elaborar el llistat d'optatives dels dos quadrimestres juntament amb coordinació pedagògica. • Transferir al professorat d'optatives, amb l'antelació adequada, les enquestes de final de quadrimestre. • Demanar el buidatge de les enquestes de cada optativa al professorat responsable i passar-la a Coordinació pedagògica. • Revisar, en un EDO del mes de febrer, si s'han de canviar o no les optatives, segons les valoracions pertinents.



Coordinar el Treball de Síntesi	• Revisar el Treball de Síntesi (contingut i criteris d'avaluació) durant el primer trimestre. • Contactar amb les visites concretades al Treball de Síntesi. • Elaborar el dossier corresponent, si n'hi ha, a partir de les aportacions de les diferents matèries de l'EDO i responsabilitzar-se de tenir-lo a temps per fer les còpies. • Comunicar a les famílies tot allò referent al Treball de Síntesi (pagament, material...) • Valorar les activitats en un EDO posterior i fer les propostes que calgui per millorar-lo. • Demanar al Coordinador informàtic l'aplicatiu d'avaluació del Treball de Síntesi a partir dels criteris acordats. • Convocar un EDO específic per fer l'avaluació del Treball de Síntesi o bé incloure'n l'avaluació en una sessió d'avaluació.
Col·laborar en les sessions d'avaluació	• Gestionar el software corresponent (Esfer@ o altres) durant les sessions d'avaluació finals. • Comunicar a la Secretaria del centre els canvis que hi hagi hagut a cada sessió d'avaluació. • Comunicar a la Secretaria del centre si hi ha hagut cap incident durant les sessions d'avaluació.
Participar en el traspàs d'informació amb primària	• Assistir, juntament amb la coordinadora pedagògica, a les reunions de juny de traspàs d'informació amb les escoles de primària adscrites al centre. • Confeccionar les llistes d'alumnat de 1r d'ESO, en col·laboració amb la coordinadora pedagògica.

COORDINACIÓ 2n d'ESO

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents del nivell	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent. • Elaborar les actes de les reunions d'equip docents i desar-les en una carpeta pròpia. • Vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions. • Escollir, en una reunió d'EDO i de manera consensuada, els acompanyants a cada sortida i informar el coordinador de sortides. • Informar l'equip docent del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides, procurant gastar-lo tot. • Reorganitzar, si cal i seguint la línia que es dicti des de centre, els grups en acabar el curs.
Coordinar-se amb la CAD	• Participar a les reunions setmanals de la CAD. • Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP i/o el departament d'orientació del centre. • Transferir als membres de l'EDO les recomanacions, informacions i actuacions proposades des de la CAD. • Recollir les propostes de PI dels tutors i/o CAD, i portar-les a l'EDO. • Portar un registre trimestral dels PI del seu nivell (que elaboren els tutors amb ajuda de tot l'EDO) i comunicar-los a l'orientadora durant la reunió de la CAD.
Coordinar les tutories	• Revisar les activitats de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica. • Consensuar, a la reunió de CP, les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs juntament amb Coordinació Pedagògica. • Convocar les reunions setmanals de tutors/es de nivell per fer el seguiment de les activitats setmanals de tutoria. • Demanar a cada tutor un registre anual de les entrevistes amb les famílies. • Gestionar l'horari de les xerrades juntament amb coordinació pedagògica i els tutors/es. • Fer el buidatge del nombre d'entrevistes realitzades durant el curs per tal de incloure'l a la memòria anual. • Organitzar i preparar, juntament amb els tutors/es, l'ordre del dia de les reunions generals amb les famílies.
Coordinar les Optatives	• Elaborar el llistat d'optatives dels dos quadrimestres juntament amb coordinació pedagògica. • Transferir al professorat d'optatives, amb suficient antelació, les enquestes de final de quadrimestre. • Demanar el buidatge de les enquestes de cada optativa al professorat responsable i passar-lo a Coordinació pedagògica. • Revisar, en un EDO del mes de febrer, si s'han de canviar o no les optatives segons les valoracions pertinents.



Coordinar el Treball de Síntesi	• Revisar el Treball de Síntesi (contingut i criteris d'avaluació) durant el primer trimestre. • Contactar amb les visites concretades al Treball de Síntesi. • Elaborar el dossier corresponent, si n'hi ha, a partir de les aportacions de les diferents matèries de l'EDO i responsabilitzar-se de tenir-lo a temps per fer les còpies. • Comunicar a les famílies tot allò referent al Treball de Síntesi (pagament, material...) • Valorar les activitats en un EDO posterior i fer les propostes que calgui per millorar-lo. • Demanar al Coordinador informàtic l'aplicatiu d'avaluació del Treball de Síntesi a partir dels criteris acordats. • Convocar un EDO específic per fer l'avaluació del Treball de Síntesi o bé incloure'n l'avaluació en una sessió d'avaluació.
Col·laborar en les sessions d'avaluació	• Gestionar el software corresponent (Esfer@ o altres) durant les sessions d'avaluació finals. • Comunicar a la Secretaria del centre els canvis que hi hagi hagut a cada sessió d'avaluació. • Comunicar a la Secretaria del centre si hi ha hagut cap incident durant les sessions d'avaluació

COORDINACIÓ 3r d'ESO

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents del nivell	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent. • Elaborar les actes de les reunions d'equip docents i desar-les en una carpeta pròpia. • Vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions. • Escollir, en una reunió d'EDO i de manera consensuada, els acompanyants a cada sortida i informar el coordinador de sortides. • Informar l'equip docent del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides. • Reorganitzar, si cal i seguint la línia que es dicti des de centre, els grups en acabar el curs.
Coordinar-se amb la CAD	• Participar a les reunions setmanals de la CAD. • Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP i/o el departament d'orientació del centre. • Transferir als membres de l'EDO les recomanacions, informacions i actuacions proposades des de la CAD. • Recollir les propostes de PI dels tutors i/o CAD, i portar-les a l'EDO. • Portar un registre trimestral dels PI del seu nivell (que elaboren els tutors amb ajuda de tot l'EDO) i comunicar-los a l'orientadora durant la reunió de la CAD).
Coordinar les tutories	• Revisar les activitats de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica • Consensuar, a la reunió de CP, les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs. • Convocar les reunions setmanals de tutors/es de nivell per fer el seguiment de les activitats setmanals de tutoria. • Demanar a cada tutor un registre anual de les entrevistes amb les famílies. • Fer el buidatge del nombre d'entrevistes realitzades durant el curs per tal de incloure'l a la memòria anual. • Organitzar i preparar, amb els tutors/es, l'ordre del dia i les reunions generals amb les famílies. • Gestionar l'horari de les xerrades juntament amb coordinació pedagògica i els tutors/es
Coordinar el Treball de Síntesi	• Revisar el Treball de Síntesi (contingut i criteris d'avaluació) durant el primer trimestre. • Contactar amb les visites concretades al Treball de Síntesi. • Elaborar el dossier corresponent, si n'hi ha, a partir de les aportacions de les diferents matèries de l'EDO i responsabilitzar-se'n de tenir-lo a temps per fer les còpies. • Comunicat a les famílies tot allò referent al Treball de Síntesi (pagament, materia,...) • Valorar les activitats en un EDO posterior i fer les propostes que calgui per millorar-lo.



	• Demanar al Coordinador informàtic l'aplicatiu d'avaluació del Treball de Síntesi a partir dels criteris acordats. • Convocar un EDO específic per fer l'avaluació del Treball de Síntesi o bé incloure'n l'avaluació en una sessió d'avaluació.
Coordinar el viatge final d'etapa del curs següent	• Coordinar-se amb els pares i mares de l'alumnat per organitzar les activitats que es duen a terme durant el tercer trimestre per finançar el viatge que es farà a quart. • Informar a EDO de totes les gestions en aquest sentit.
Col·laborar en les sessions d'avaluació	• Gestionar el software corresponent (Esfer@ o altres) durant les sessions d'avaluació finals. • Comunicar a la Secretaria del centre els canvis que hi hagi hagut a cada sessió d'avaluació. • Comunicar a la Secretaria del centre si hi ha hagut cap incident durant les sessions d'avaluació.
Coordinar les Optatives	• Elaborar el llistat d'optatives dels dos quadrimestres juntament amb coordinació pedagògica. • Fer arribar, amb suficient antelació, les enquestes de final de quadrimestre al professorat d'optatives. • Demanar el buidatge de les enquestes de cada optativa al professorat responsable i passar-la a Coordinació pedagògica. • Revisar en un EDO del mes de febrer si s'han de canviar, o no, les optatives segons les valoracions pertinents.

COORDINACIÓ de 4t d'ESO

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents del nivell	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent. • Fer el seguiment de la dinàmica dels grups classe. • Vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions . • Escollir, en una reunió d'EDO i de manera consensuada, els acompanyants a cada sortida i informar-ne el coordinador de sortides. • Informar l'equip docents del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides ..
Coordinar-se amb la CAD	• Participar a les reunions setmanals de la CAD • Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP i/o el departament d'orientació del centre. • Transferir als membres de l'EDO les recomanacions, informacions i actuacions proposades des de la CAD. • Recollir les propostes de PI dels tutors i/o CAD, i portar-les a l'EDO. • Portar un registre trimestral dels PI del seu nivell (que elaboren els tutors amb ajuda de tot l'EDO) i comunicar-los a l'orientadora durant la reunió de la CAD.
Coordinar les tutories	• Revisar les activitats de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica. • Consensuar, a la reunió de CP, les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs. • Convocar les reunions setmanals de tutors/es de nivell per fer el seguiment de les activitats setmanals de tutoria. • Demanar a cada tutor un registre anual de les entrevistes amb les famílies. • Fer el buidatge del nombre d'entrevistes realitzades durant el curs per tal de incloure'l a la memòria anual. • Organitzar i preparar, amb els tutors/es ,l'ordre del dia de les reunions generals amb les famílies. • Gestionar l'horari de les xerrades juntament amb coordinació pedagògica i els tutors/es.
Coordinar el Projecte de Recerca	• Portar la revisió per part de l'EDO del Projecte de Recerca (metodologia i criteris d'avaluació) durant el primer trimestre. • Decidir, amb l'EDO, els criteris i instruments d'avaluació del Projecte de Recerca. Elaborar el dossier corresponent, si n'hi ha, a partir de les aportacions de les diferents matèries de l'EDO i responsabilitzar-se de tenir les còpies a temps. • Convocar un EDO específic per fer l'avaluació del Projecte de Recerca o bé incloure'n l'avaluació en una sessió d'avaluació. • Preparar el calendari de tribunals d'avaluació d'exposicions orals si, segons els criteris acordats amb l'EDO, n'hi ha. • Donar a la coordinadora pedagògica la valoració de l'EDO de totes les activitats realitzades.



Organitzar el viatge de final d'etapa	• Contactar amb les agències de viatge per demanar pressupost. • Portar a l'EDO els diferents pressupostos. • Comunicar a la coordinadora pedagògica l'acord de l'EDO (per votació) de la millor opció per a l'alumnat. • Coordinar-se amb els pares i mares de l'alumnat de 4t per organitzar les activitats que es duen a terme durant el primer i segon trimestre per ajudar al finançament del viatge. • Comunicar a les famílies tot allò referent al viatge (pagament, material...) • Recollir i gestionar tota la documentació necessària de l'alumnat. • Gestionar el cobrament i pagament de les activitats, juntament amb la Secretaria del centre. • Comunicar a l'ED el professorat acompanyant al viatge.
Col·laborar en les sessions d'avaluació	• Gestionar el software corresponent (Esfer@ o altres) durant les sessions d'avaluació finals. • Comunicar a la Secretaria del centre els canvis que hi hagi hagut a cada sessió d'avaluació. • Comunicar a la Secretaria del centre si hi ha hagut cap incident durant les sessions d'avaluació.

COORDINACIÓ de 1r de Batxillerat

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents del nivell	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent • Elaborar les actes de les reunions d'equip docents (i desar-les en una carpeta pròpia) • Vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions • Triar, a les reunions d'EDO, els acompanyants a cada sortida i informar-ne a el coordinador de sortides • Informar a l'equip docents del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides (procurant gastar-lo tot) • Explicar els criteris (normatius) d'avaluació del batxillerat a la reunió d'EDO anterior a cada sessió d'avaluació
Coordinar les tutories	• Revisar les activitats de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica • Penjar les activitats de tutoria al Moodle corresponent • Consensuar (a la reunió de CP) les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs juntament amb Coordinació Pedagògica. • Convocar les reunions setmanals de tutors/es de nivell per fer el seguiment de les activitats setmanals de tutoria. • Demanar a cada tutor un registre anual de les entrevistes amb les famílies. • Fer el buidatge del nombre d'entrevistes realitzades durant el curs per tal de incloure'l a la memòria anual • Gestionar l'horari de les xerrades juntament amb coordinació pedagògica i els tutors/es • Preparar l'ordre del dia i organitzar les reunions amb les famílies juntament amb els tutors/es. • Coordinar la orientació de l'alumnat i les famílies, tant de temes propis del Batxillerat com universitaris
Col·laborar en les sessions d'avaluació	• Gestionar Esfer@ (o el programa vigent) durant les sessions d'avaluació finals • Comunicar a la Secretaria del centre dels canvis que hi hagin hagut a cada sessió d'avaluació • Comunicar a la Secretaria del centre si hi ha hagut cap incident durant les sessions d'avaluació

COORDINACIÓ de 2n de Batxillerat

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents del nivell	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent • Elaborar les actes de les reunions d'equip docents (i desar-les en una carpeta pròpia) • Vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions • Triar, a les reunions d'EDO, els acompanyants a cada sortida i informar-ne a el coordinador de sortides • Informar a l'equip docents del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides (procurant gastar-lo tot) • Explicar els criteris (normatius) d'avaluació del batxillerat a la reunió d'EDO anterior a cada sessió d'avaluació
Coordinar les tutories	• Revisar les activitats de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica • Penjar les activitats de tutoria al Moodle corresponent • Consensuar (a la reunió de CP) les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs juntament amb Coordinació Pedagògica. • Convocar les reunions setmanals de tutors/es de nivell per fer el seguiment de les activitats setmanals de tutoria. • Demanar a cada tutor un registre anual de les entrevistes amb les famílies. • Fer el buidatge del nombre d'entrevistes realitzades durant el curs per tal de incloure'l a la memòria anual • Gestionar l'horari de les xerrades juntament amb coordinació pedagògica i els tutors/es • Preparar l'ordre del dia i organitzar les reunions amb les famílies juntament amb els tutors/es. • Coordinar la orientació de l'alumnat i les famílies, tant de temes universitaris com de les proves PAU
Coordinar l'assistència a les proves PAU de l'alumnat	• Informar a l'ED, a l'EDO de 2n de batxillerat i a l'alumnat dels terminis i documentació necessària per les PAU • Preparar la reunió de pares juntament amb coordinació pedagògica • Informar a les famílies del funcionament de les PAU durant segon trimestre • Fer l'acompanyament (o assignar-lo al professorat corresponent com a vocal representant de centre) de l'alumnat a les PAU • Recollir els resultats i la documentació de l'alumnat presentat a les PAU
Col·laborar en les sessions d'avaluació	• Gestionar el software corresponent (Esfer@ o altres) durant les sessions d'avaluació finals. • Comunicar a la Secretaria del centre els canvis que hi hagi hagut a cada sessió d'avaluació. • Comunicar a la Secretaria del centre si hi ha hagut cap incident durant les sessions d'avaluació



RESUM DE LES FUNCIONS I TASQUES DE LES COORDINACIONS DE NIVELL

Participació a reunions:

- Comissió pedagògica
- CAD (comissió d'atenció a la diversitat): només les coordinacions d'ESO
- Reunió de tutors
- Elaboració de grups (juliol)
- Traspàs d'informació amb primària (1r ESO)
- Reunions amb famílies:
 - ✓ Inici de curs amb cada grup (els coordinadors estan al centre de guàrdia per ajudar als tutors/es que ho necessitin)
 - ✓ Reunions de canvis curriculars als nivells on n'hi hagi
 - ✓ Reunió d'orientació a 4t d'ESO

Com a responsable dels EDO:

- Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent
- Elaborar les actes de les reunions d'equip docents i desar-les en la corresponent carpeta del Drive.
- Fer un seguiment exhaustiu i vetllar per l'aplicació dels acords que es prenguin en les reunions.
- Coordinar el TdS²⁴ o PdR²⁵ en aquells nivells on n'hi hagi: avaluació, visites, dossier si n'hi ha, comunicats amb les famílies...
- Reorganitzar, quan calgui, els grups en acabar el curs.
- Elaborar els llistats de cada matèria del seu nivell (optatives, matèries de modalitat de batxillerat...) i penjar-les al Drive i mantenir-ho actualitzat cada vegada que hi hagi canvis.

²⁴ Treball de síntesi

²⁵ Projecte de recerca

Com a responsable dels tutors/es:

- Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions de tutors/es.
- Elaborar les actes de les reunions de tutors i desar-les a la corresponent carpeta del Drive.
- Fer, setmanalment, el seguiment (a la reunió de tutors) de l'acumulació d'incidències de l'alumnat del nivell, i comunicació al cap d'estudis de les mesures que cal prendre segons el PC²⁶ vigent al centre.
- Preparar les activitats de tutoria.
- Consensuar (a la reunió de CP) les activitats de tutoria que porten a terme professionals externs juntament amb Coordinació Pedagògica.
- Organitzar i preparar, juntament amb els tutors/es, l'ordre del dia de les reunions generals amb les famílies.
- Vetllar per què els tutors facin les reunions amb els pares i facin el corresponent registre per escrit pel traspàs del curs vinent.

Gestió de les sortides o viatges del nivell:

- Escollir, en una reunió d'EDO, amb almenys 1 setmana d'antelació a cada sortida, els acompanyants a cada sortida i informar-ne el coordinador de sortides i al cap d'estudis (DRIVE) per organitzar les guàrdies.
- Fer el seguiment acurat de les sortides al full de càlcul compartit amb secretaria, coordinador de sortides i cap d'estudis: horari de sortida i arribada, professorat acompanyant, alumnat exclòs...
- Gestionar el pressupost de sortides, informar-ne a l'EDO i organitza-les totes dins d'aquest pressupost (procurant gastar-lo tot).
- Procurar que la informació de cada sortida al Drive sigui detallada per poder redactar les cartes informatives per les famílies que prepara el coordinador de sortides.
- Fer un seguiment acurat de les incidències de l'alumnat i decidir, en una reunió d'EDO anterior a cada sortida (a final de curs amb almenys 2 setmanes de previsió), quin alumnat en resta exclòs i quina mesura cal prendre amb aquest alumnat (es queden al centre amb feina, s'expulsen...). Només es pot sancionar aquell alumnat del que tinguem constància escrita de les incidències, i cal seguir sempre el PC vigent pel que fa a les sancions aplicables.
- Deixar, en col·laboració amb el professorat de l'EDO, feina per l'alumnat que no vagi a una sortida i es quedi al centre, així com per l'alumnat que va de sortida però resta alguna part de les hores terminals al centre.

²⁶ Projecte de convivència

Com a responsable del seguiment de la diversitat del nivell:

- Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP i/o el departament d'orientació del centre. En el cas de batxillerat, aquesta comunicació es pot fer a la sessió de CP.
- Transferir als membres de l'EDO les recomanacions, informacions i actuacions proposades des de la CAD i/o la CP.
- Fer el seguiment dels PI del seu nivell i vetllar perquè estiguin redactats, signats a temps (1r trimestre) i introduïts correctament a Esfer@ abans de les avaluacions.
- Fer un seguiment dels repetidors del nivell i del seu PI.

Com a responsable de les sessions d'avaluació del nivell:

- Gestionar el programa corresponent (Esfer@ o altres) durant les sessions d'avaluació finals. Cal tancar la sessió i fer-ne les actes. Si és necessari, poden sol·licitar una sessió formativa amb l'equip directiu amb anterioritat a les avaluacions finals.
- Introduir els canvis de nota que s'esdevinguin durant cada sessió d'avaluació final, i comunicar els canvis a Secretaria.
- Gestionar tots els incidents que es puguin ocasionar durant les sessions d'avaluació.
- Fer el seguiment dels PI del nivell durant les avaluacions, i vetllar per una correcta avaluació de cada alumne segons els criteris que pertocin.
- Explicar a les juntes d'avaluació el marc normatiu (que tots els coordinadors han de conèixer de manera acurada) vigent per poder prendre les decisions de pas de curs o graduació de manera correcta.



FUNCIONS DE LES ALTRES COORDINACIONS PERMANENTS²⁷

Coordinació de TdR

Funcions	Tasques
Coordinar el Treball de Recerca	• Recollir la proposta de Treballs de recerca dels departaments. • Proposar i adjudicar els tutors/es del Treball de Recerca a l'alumnat segons els criteris de centre que s'aprovin en claustre. • Revisar i elaborar el Dossier de seguiment del Treball de Recerca. • Fer les fotocòpies dels dossiers i fer-los arribar a cada tutor/a. • Assignar a cada alumne/a el tutor corresponent . • Explicar al claustre el calendari i funcionament dels TdR. • Explicar al claustre i a l'alumnat els criteris i el procediment d'avaluació del TdR (convocatòria ordinària i extraordinària). • Organitzar els tribunals i horaris de presentacions orals dels TdR. • Organitzar el calendari de 2a convocatòria en cas que n'hi hagi. • Recollir una mostra seleccionada de treballs de recerca per a la biblioteca del centre. • Repartir a cada alumne/a el seu treball de recerca.

²⁷ Pot ser que la realitat del centre d'algun curs faci que alguna d'aquestes coordinacions no facin falta dins l'organigrama. Cada any es concretarà quines hi ha a la PGA corresponent.

Coordinació de sortides

Funcions	Tasques
Coordinar les sortides de cada nivell	• Informar a l'equip directiu de les sortides programades a cada nivell del centre (al mes de setembre) • Mantenir contacte setmanal amb els coordinadors de cada nivell per saber les sortides (per exemple, a la reunió de la CAD) • Fer triar, en una reunió d'EDO i en consens amb aquest, els acompanyants a cada sortida i informar-ne a el cap d'estudis amb almenys 1 setmana d'antelació • Redactar les cartes de les sortides a partir de les pautes rebudes del professorat que la organitzi • Rebre i contactar amb les ofertes o propostes de sortides i activitats que arriben al centre, i passar-les als departaments corresponents si s'escau • Fer el control d'assistència a cada sortida, juntament amb la conserge del centre i portar-ne el registre • Omplir el document / informe de cada sortida que ha preparat la Secretària del centre • Omplir i mantenir al dia el full de càlcul, compartit amb secretaria, de resum de totes les sortides del curs • Recopilar i penjar una mostra de fotografies de cada sortida a la web del centre
Coordinar el transport a les sortides de cada nivell	• Informar a la Secretària de l'equip directiu de totes les sortides que impliquin desplaçaments, modificació del transport escolar i del seu preu • Contactar trimestralment amb l'empresa d'autobusos per demanar pressupost i, contractar els autobusos (concretar i confirmar dia i hora de la sortida i arribada al centre)
Organitzar el pressupost de sortides del centre	• Mantenir contacte quinzenal amb la Secretaria del centre per a comunicar-li l'estat de comptes de les sortides de cada nivell • Informar als coordinadors/es de cada equip docents del pressupost corresponent i distribuir-lo en les diferents sortides (procurant gastar-lo tot) • Gestionar les devolucions monetàries de l'alumnat que no assisteixi a alguna sortida - o Retorn de l'import total a l'alumnat exclòs - o Retorn de l'import sense la part corresponent al bus a l'alumnat que falti i aporti justificant mèdic

Coordinació de diversitat

Funcions	Tasques
Coordinar els equips docents de diversitat	• Convocar, amb l'ordre del dia corresponent, les reunions d'equip docent de diversitat • Elaborar les actes de les reunions d'equip docents (i desar-les en una carpeta pròpia) • Aplicar els acords que es prenguin en les reunions
Coordinar-se amb la CAD	• Participar a les reunions setmanals en la CAD • Comunicar a la CAD l'alumnat susceptible de ser valorat per l'EAP i/o el departament d'orientació del centre • Recollir les propostes de PI dels tutors i/o CAD, i portar-les a l'EDO de diversitat
Coordinar els projectes a desenvolupar en els grups singulars del centre	• Fer la previsió del material necessari amb antelació • Fer els pressupostos de despesa per a la realització de cada projecte i consensuar-los amb la Secretària del centre • Anar a comprar els materials necessaris per a cada projecte • Elaborar la programació didàctica escrita corresponent a cada projecte, i portar-la a l'EDO de diversitat per a la seva valoració

Coordinació d'activitats de centre²⁸

- Aportar suggeriments per la realització dels diferents esdeveniments (diades, tallers...) del centre.
- Coordinar les activitats i propostes que sorgeixin dels EDO pel que fa a jornades finals de trimestre, distribuir les tasques necessàries per al seu desenvolupament entre el professorat implicat i fer els horaris, grups d'alumnat...
- Fer pública l'organització dels esdeveniments i la seva temporització.
- Elaborar el calendari d'esdeveniments per a cada curs i la seva transversalitat al llarg de l'ESO.
- Informar la secretària de l'equip directiu, amb almenys una setmana d'antelació, dels espais i instal·lacions necessàries per dur a terme les activitats proposades.
- Organitzar trobades del professorat i/o PAS fora de l'horari lectiu (àpats de final de curs...)

²⁸ Pot ser un càrrec unipersonal o compartit entre diverses persones. Segons els recursos humans del centre, alguns cursos agruparem aquesta figura de coordinació amb la de coordinació de sortides.



Coordinació informàtica

- Assessorar l'equip directiu sobre la digitalització del centre.
- Preparar, i presentar a l'ED, una proposta de gestió de la informàtica de l'institut un cop acabat el projecte EduCat2.0.
- Recollir informació de l'ús de les TIC –TAC durant el curs acadèmic.
- Informar l'equip directiu del cost monetari de les propostes presentades amb els tutors/es .s
- Aportar criteris per a l'optimització dels recursos informàtics.
- Ocupar-se del manteniment de les instal·lacions informàtiques del centre.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.
- Gestionar la plataforma d'usuaris del centre (moodle i Google apps).
- Mantenir la pàgina web del centre.
- Assistir les incidències informàtiques de l'alumnat.

Coordinació de riscos

irducació, as.Elaborar, i actualitzar a cada curs, .r.Ocupar-se (prèvia demanda pressupostària a la secretària de l'equip directiu si és necessari)de.r i assessorara.Revisar periòdicament si.

Coordinació lingüística²⁹

Funcions	Tasques
Coordinar la difusió de les activitats del centre amb els pobles de procedència de l'alumnat	• Recollir les propostes dels departaments, dels EDO... dels temes de les càpsules radiofòniques, en cas que aquell curs n'hi hagi. • Recollir les propostes d'alumnat i de professorat acompanyant i avisar el cap d'estudis si l'acompanyament genera cap canvi d'horari o guàrdia a cobrir. • Preparar amb prou antelació els textos de les càpsules juntament amb els alumnes implicats. • Avisar el tutor/a de l'alumnat implicat [o el professorat afectat si no és en hora de tutoria]]. • Dur un registre de les càpsules que es facin i lliurar-lo a direcció a final de curs. • Encarregar-se de recollir els temes (en els EDO, en els departaments...), de fer el contacte amb cada publicació i de redactar el contingut (o encarregar-ne la redacció a altres alumnes i professors)]. La participació de l'institut, en les publicacions locals (revistes) dels diferents pobles, serà trimestral o quadrimestral, segons la periodicitat de cada publicació.
Vetllar per la correcció lingüística dels documents de centre	• Corregir tota la documentació de centre que s'escaigui (diapositives per a les reunions de pares, etc.). • Corregir tota la documentació (primeres versions d'exàmens, sobretot) que el professorat del centre vulgui fer passar per correcció. • Revisar i actualitzar, si és necessari, el projecte lingüístic del centre

²⁹ Aquest càrrec recaurà preferentment en el departament de català del centre. Les hores de coordinació lingüística es poden repartir entre diversos professors/es del centre i cadascú assumirà una part de les tasques.



ANNEX 2: PAT

A continuació es mostra l'**índex** d'apartats del PAT del centre, del que se'n va fer una darrera actualització intensiva al curs 19/20.

1. Introducció
2. Contextualització
3. Objectius generals
4. Objectius específics
5. Treball de les competències transversals
6. Orientacions per a l'acció tutorial
7. Concreció de l'organització interna de centre
8. Funcions dels tutors/es
 - a. Tutoria de diversitat
9. Organització horària de les tutories a cada nivell
10. Programació d'activitats al llarg dels diferents cursos: seqüenciació de les activitats
 - a. 1r ESO
 - b. 2n ESO
 - c. 3r ESO
 - d. 4t ESO
 - e. 1r batxillerat
 - f. 2n batxillerat

ANNEX 1: Fitxa de l'alumnat

ANNEX 2: Acta d'elecció de delegats

ANNEX 3: Taula de seguiment de l'alumnat

ANNEX 4: Entrevista amb les famílies

ANNEX 5: Registre anual de tutories

ANNEX 6: Activitats per cursos



A l'apartat 10 es poden veure les **línies transversals** que es treballen a les tutories del centre que són, entre altres:

- Autoconeixement
- Dinàmiques de grup
- Alimentació
- Tècniques d'estudi
- Orientació acadèmica
- Educació sexual i per a la igualtat de gènere
- Educació ambiental
- Educació vial
- Previsió d'addicions
- Civisme
- ...

Cal remarcar que aquest document, i especialment la concreció d'activitats per cursos d'aquest apartat 10, són vius i es poden actualitzar a cada curs escolar, en funció de les necessitats de cada grup-classe.



ANNEX 3: REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

ÍNDEX DE L'ANNEX 3

1. MARC LEGAL	101
2. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	102
3. RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR	103
3.1 Persones membres del consell escolar degut al seu càrrec	103
3.2 Persones representants electes del consell escolar	103
4. REGULACIÓ DELS PROCESSOS ELECTIUS	105
5. OCUPACIÓ DE VACANTS AL CONSELL ESCOLAR	106
6. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR	107
7. FUNCIONAMENT DE LES SESSIONS	107
7.1 La comissió econòmica	108
7.2 La comissió de convivència	108



1. MARC LEGAL

- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (de desplegament de la Llei d'Educació 12/2009, LEC): *Articles 27, 28, 45, 46 i 47*
- La resolució anual on s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics³⁰

Tanmateix, en aplicació de la resolució de la sentència núm. 577, de data 28 de setembre de 2012, dictada pel Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, que ha declarat la nul·litat de l'art. 45.2 del Decret 102/2010 en allò que es refereix al fet que el secretari no té la condició de membre del consell escolar. Cal incloure'l com a membre del consell escolar.

³⁰ Al curs 16/17 és la resolució ENS/2172/2016, de 13 de setembre



2. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El consell escolar de l'INS Vilablareix està compost per 15 persones, que es detallen a continuació:

- El director, que actua de president del consell.
- El cap d'estudis.
- La secretària del centre, que té veu però no té vot i actua de secretària del consell.
- La regidora d'educació de l'ajuntament de Vilablareix.
- 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- 3 representants de l'alumnat elegits a partir d'un procés electoral.
- 1 representant de les famílies elegit a partir d'un procés electoral .
- 1 representant de l'AFA escollit per la mateixa associació.
- 1 representant del PAS del centre elegit a partir d'un procés electoral.

Pel que fa als 3 representants de l'alumnat, el criteri de centre és que, si se'n presenten suficients, hi hagi un representant de 1r o 2n d'ESO, un representant de 3r o 4t d'ESO i un representant de batxillerat.

3. RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Com hem vist anteriorment, dins els 15 membres del consell escolar hi ha:

- Persones membres del consell escolar que en formen part pel seu càrrec al centre.
- Persones que en són representants electes i que s'escullen a partir d'un procés electoral³¹ entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

3.1 Persones membres del consell escolar a causa del càrrec

Els membres que pertanyen al consell escolar a causa del càrrec que ocupen deixaran de ser-ne membres quan cessin en el seu càrrec, i passarà a formar part del consell escolar la persona que ocupi el càrrec en substitució seva.

3.2 Persones representants electes del consell escolar

En el cas de l'INS de Vilablareix són:

- els 5 representants del professorat.
- els 3 representats de l'alumnat.
- el/la representant de les famílies.
- el/la representant del PAS.

Tots aquests representants electes són elegits a partir d'un procés electoral específic per al sector de la comunitat escolar que representen.

Tal i com indica el marc normatiu, aquesta part del consell escolar es renovarà, al 1r trimestre del curs, per meitats a cada sector, cada dos anys, seguint el procés i les dates que la resolució corresponent determini aquell curs.

Concretament, a l'institut de Vilablareix, cada dos anys hi haurà un procés electoral com a mínim per:

- Al sector claustre per a la renovació de 3 professors/es.
- Al sector alumnat per a la renovació de 2 alumnes.

³¹ Se n'especifica el funcionament més endavant (a l'apartat 5) en aquest mateix reglament



Pel que fa als sectors on només hi ha 1 representant, que són:

- El sector famílies.
- El sector PAS.

Es permetrà la continuïtat voluntària si només hi ha estat 2 anys. En cas que aquest representant hi renunciï o bé ja hi porti 4 anys, se'n farà la renovació a través d'un procés electoral al seu sector.

4. REGULACIÓ DELS PROCESSOS ELECTIUS

Aquests processos, com ja hem dit, tindran lloc cada dos anys i es faran segons el marc normatiu vigent aquell curs.

Sempre es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures.

S'establirà un període no inferior a 10 dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Quan en un procés electoral d'algun dels sectors el nombre de candidats presentats coincideixi amb el nombre de vacants a cobrir, tot i que es constituirà la mesa que validarà les candidatures, no caldrà realitzar el procés de votacions i els candidats passaran a ser membres electes de manera automàtica.

La **composició de les meses** serà:

- D'un/a president/a: serà qualsevol membre de l'equip directiu.
- Dos vocals: seran, preferiblement, representants del sector sobre el qual s'estiguin elegint els membres del consell. Concretament:
 - Als sectors de famílies i PAS, aquests dos vocals seran voluntaris. En cas de no haver-n'hi els vocals podran ser voluntaris d'altres sectors de la comunitat escolar.
 - Al sector claustre, aquests dos vocals seran el professorat de més antiguitat i de menys antiguitat segons els criteris:
 - Més i menys antiguitat amb plaça definitiva al centre.
 - En cas d'empat segons el criteri anterior, s'ordenaran respectivament segons més i menys edat.
 - Al sector alumnat, s'escolliran aquests dos vocals per sorteig sobre el cens corresponent.

Els **candidats** de cada sector seran voluntaris. En cas de no haver-hi voluntaris en algun dels sectors es procedirà a un sorteig entre tot el cens corresponent.

Pel que fa al sector alumnat, es prioritzarà, durant la votació, que hi hagi:

- Un representant de 1r i 2n d'ESO.
- Un representant de 3r o 4t d'ESO.
- Un representant de batxillerat.

En cas de no haver-hi voluntaris suficients en algun dels 3 subsectors anteriors, els candidats voluntaris podran ser d'algun dels altres 2 subsectors.



Sempre que hi hagi eleccions, es faran constar a l'acta dels resultats de la votació, a part dels membres elegits, almenys les 2 següents candidatures més votades, en condició de **reserves**. Així doncs, hi haurà d'haver, almenys:

- 5 voluntaris al sector professorat, dels quals se n'escolliran 3 representants i 2 reserves.
- 3 voluntaris als sectors famílies i PAS, dels quals se n'escollirà 1 representant i 2 reserves.
- 4 voluntaris al sector alumnat, dels quals se n'escolliran 2 representants i 2 reserves³².

En cas de no haver-hi voluntaris suficients en algun sector, les vacants que quedin s'elegiran per votació sobre tot el cens electoral corresponent.

5. Ocupació de vacants al consell escolar

El procediment per ocupar vacants al consell escolar, quan aquestes es produeixin (si un membre elegit canvia de centre, és baixa del centre o per altres motius), serà el següent:

- S'ocuparan amb el primer reserva de la primera candidatura més votada en les darreres eleccions, si manté les condicions per ser elegible. La durada d'aquest nomenament serà tot el temps que restava al membre que hagi generat la vacant.
- En cas de no ser elegible la primera candidatura més votada després del membre que havia estat elegit, s'ocuparà la vacant corresponent amb la segona candidatura més votada (el segon reserva) després del membre elegit en la darrera votació, sempre i quan mantingui les condicions per ser elegible.
- En cas que cap de les dues següents candidatures més votades posteriors al membre elegit siguin elegibles, el nomenament romandrà vacant fins a les properes eleccions.

Així doncs, quan es produeixi una vacant al consell escolar no caldrà realitzar un nou procés electoral per ocupar-la.

³² En la primera constitució del consell escolar caldrà escollir els 3 representants de l'alumnat i els 2 reserves, per tant caldran 5 voluntaris

6. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del consell escolar, com a òrgan de govern col·legiat del centre, seran, com a mínim, les següents:

- L'aprovació dels documents del centre: PEC, PGA anuals, memòries anuals, NOFC...
- L'aprovació d'horaris i sortides del centre, així com de les modificacions horàries en jornades especials si s'escau.
- L'aprovació dels pressupostos del centre.
- L'actuació en casos on el reglament disciplinari del centre requereixi la seva participació.

7. FUNCIONAMENT DE LES SESSIONS

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària, almenys, una vegada cada trimestre, una vegada a inici de curs i una vegada a final de curs.

Sempre que alguna situació així ho requereixi, es convocarà una sessió extraordinària del consell escolar.

En totes les sessions hi haurà convocatòria per escrit, que inclourà l'ordre del dia, i, en una acta, es recolliran tots els acords presos, es deixarà constància escrita de les votacions i es resumirà el desenvolupament de la sessió. Ambdós documents els elaborarà la secretària del consell.

Totes les decisions que requereixin l'aprovació del consell, que constaran a la corresponent ordre del dia, es prendran per majoria simple dels assistents amb votació a mà alçada. En cas que algun membre així ho requereixi, la votació es farà en paper i de manera anònima.

La convocatòria de les sessions ordinàries del consell es comunicarà amb almenys una setmana d'antelació, i la convocatòria de les sessions extraordinàries es transmetrà amb una antelació mínima de 48 hores.

Si hi ha una urgència i tots els membres hi estan d'acord, el consell es podrà reunir sense seguir els terminis mínims per a la tramesa de la convocatòria.

A part de les 15 persones que componen el consell escolar de l'INS de Vilablareix, quan l'ordre del dia inclogui temes o qüestions relacionades amb el centre que requereixin la participació d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell, se la convidarà a la sessió. Aquesta persona serà participant i no membre, és a dir, tindrà veu però no vot.



D'entre els membres del consell escolar de l'INS de Vilablareix es constituïran, almenys, dues comissions de treball: la comissió de convivència i la comissió econòmica.

7.1 La comissió econòmica

Supervisarà la gestió econòmica del centre i es podrà reunir amb caràcter extraordinari si aquesta gestió així ho requereix. La formaran:

- El director, que la presideix.
- La secretària.
- 1 professor/a.
- 1 representant de les famílies o l'AFA.
- 1 representant del sector alumnat.

7.2 La comissió de convivència

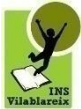
Es reunirà només en casos on el reglament disciplinari del centre requereixi la seva participació. Estarà constituïda per:

- El cap d'estudis.
- El director o la secretària.
- 1 professor/a.
- 1 representant de les famílies o l'AFA.
- 1 representant de l'alumnat.



ANNEX 4: DOCUMENTS REFERENTS A LES OPTATIVES D'ESO

ENQUESTA DE VALORACIÓ

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS de Vilablareix	Qüestionari sobre les optatives
--	--

Un cop has acabat aquesta optativa, volem saber la teva opinió per tal de decidir si tornem a oferir-la, o no, al curs vinent, o si hi fem canvis. Les respostes són anònimes, no cal que posis el nom.

Indica les teves respostes amb una creu. Com veus, hi ha una progressió d'1 a 10, cal que hi posis una nota en funció de si la teva opinió és bona o no.

Nom optativa:

	po c										molt
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Recomano que aquesta optativa es torni a fer al curs vinent											
2. El meu nivell de satisfacció global de l'optativa és:											



COMENTARIS / OPINIÓ PERSONAL:



MODEL DE TRIA D'OPTATIVES D'ESO

NOTA: Aquest serà un document que es lliurarà, preferiblement, en format digital i no en paper a les famílies (per exemple a través d'un formulari Google). El model que es mostra en aquestes NOFC és només un exemple orientatiu, i el redactat de la tria real es concretarà a cada curs durant els processos de preinscripció i/o matrícula.

Així mateix, en el cas de les optatives específiques de 4t d'ESO, es procurarà que la el full de tria (formulari) informi sobre itineraris recomanats en funció dels estudis posteriors que cada alumne/a vulgui cursar.

Hi haurà un nombre mínim d'alumnat per cursar optatives.

MATÈRIES OPTATIVES

Benvolguts alumnat i famílies,

A continuació teniu les matèries optatives que es fan aquest curs a ... d'ESO i una explicació de cadascuna.

Al full de tria, les heu d'ordenar per ordre de preferència. Es procurarà, sempre que sigui possible, assignar-vos les primeres opcions escollides. Llegiu les informacions detingudament abans de triar.

Descripció de cada optativa



ELECCIÓ d' OPTATIVES

A continuació teniu les optatives que s'ofereixen a ... d'ESO. Heu d'ordenar-les numèricament, segons el vostre ordre de preferència, entenent que 1 és la que us interessa més. Es procurarà assignar-vos, en la mesura del possible, les primeres opcions escollides. Abans de triar, llegiu atentament amb la família les informacions sobre cadascuna.

L'alumne/a _____

escull:

OPTATIVA 1

OPTATIVA 2

OPTATIVA 3

OPTATIVA 4

OPTATIVA 5



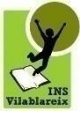
ANNEX 5: Instància de sol·licitud de reunió extraordinària de Junta d'Avaluació per a canvis de nota

Si algun professor ha de modificar una nota un cop passada la sessió d'avaluació, cal que convoqui la Junta d'Avaluació a una reunió extraordinària.

Per fer-ho, cal que:

- Proposi a l'equip directiu i al coordinador del nivell corresponent (en un correu conjunt) la data i l'hora proposades per fer la reunió. La data i hora proposades no pot coincidir amb cap hora lectiva del centre ni amb cap altra reunió que consti al calendari de professors del centre. L'equip directiu respondrà si la data i l'hora són correctes.
- Un cop tingui el vistiplau de l'equip directiu sobre la data i l'hora de proposta de la reunió, ompli el quadre adjunt i l'envii al professorat que forma part de la Junta d'Avaluació. Amb la rebuda d'aquest quadre, el professorat quedarà automàticament convocat a la reunió.

La sessió corresponent la portarà el propi professor/a demandant de la reunió i serà ell/a qui ha d'informar del canvi de nota a secretaria.

 Professor/a demandant:		
Equip Docent:	Curs:	Matèria:
Data i hora proposades de la reunió:		
Motiu justificat del canvi de nota:		



ANNEX 6: CONTRACTE DE COMPROMÍS PROJECTE SINGULAR

CONTRACTE PEDAGÒGIC³³

Curs

L'alumne/a:.....del
curs.....grup.....

ha estat proposat per entrar al grup de singular PROJECTE SINGULAR, amb la finalitat de participar en les activitats curriculars adaptades de les matèries del curs matriculat al centre i poder assolir, així, les competències bàsiques contemplades a l'ESO.

Les hores d'assistència a aquest grup són

L'alumne/a tindrà un tutor individual, professor del PROJECTE SINGULAR.

Mitjançant aquest contracte, l'alumne/a es compromet a :

1. Assistir puntualment al centre i a les pràctiques fora d'aquest quan s'esdevinguin.
2. No faltar mai de manera injustificada, i justificar totes les faltes d'assistència seguint les indicacions rebudes des del centre.
3. Mantenir un comportament correcte i respectuós amb el professorat, companys i material, d'acord amb les normes de l'institut.
4. Portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
5. Esforçar-se per treballar, complir amb les tasques acadèmiques encomanades i participar en les activitats de centre.

L'alumne/a tindrà un Pla Individualitzat(PI), redactat pel professorat de l'EDO i del grup de diversitat, on constaran els objectius, continguts i criteris d'avaluació i estarà signat pels pares i/o tutors legals.

Els pares i/o tutors legals es comprometen a fer un seguiment del seu fill/a en tot moment, mantenir el contacte necessari amb el tutor de forma periòdica i col·laborar en l'educació integral del seu fill/a.

Per mantenir-se en aquest grup, l'alumne/a es compromet a seguir les normes específiques del grup, que s'elaboraran durant la primera setmana de classe, i la normativa general del centre.

Signatura de l'alumne/a
Signatura tutor

Signatura dels pares i/o tutors legals

Vilablareix,.....

³³ Aquest document que es proposa és un només un model, a mode d'exemple, i es podrà modificar a cada curs segons l'oferta de recursos d'atenció a la diversitat existents i/o la realitat d'aquell any.



ANNEX 7: PERMISOS ALUMNAT BATXILLERAT

Autoritzacions varies (en formalitzar la matrícula)

En el moment de matricular-se al centre, cada família signarà, entre d'altres, els següents permisos, autoritzacions o documents:

- Participació a les sortides i activitats de centre.
- Compromís de bon ús dels armariets del centre.
- Autorització de tractament de dades i traspàs amb l'AFA del centre.
- Drets d'imatge (pàgina web del centre, revistes locals, entitats col·laboradores amb el centre i en documents interns de centre): si hi és, se'ls passa el full d'autorització oficial que prepara la Generalitat de Catalunya.
- Carta de compromís educatiu.
- Autorització d'entrades i sortides del centre per l'alumnat de batxillerat (pati, hores terminals i períodes d'horari flexible).
- Normativa de sortides (veure annex posterior).

Cada any, a la secretaria del centre, en els moments de preinscripció o matrícula, o a inici de curs, es redactaran o actualitzaran totes les autoritzacions necessàries si cal que hi hagi algun canvi.

ANNEX 8: NORMATIVA DE SORTIDES. CARTA INFORMATIVA A LES FAMÍLIES

Benvolgudes famílies,

Ens adrecem a vosaltres per informar-vos de la **normativa de sortides del centre** que consta a les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) de l'Institut de Vilablareix.

Heu de saber que:

- Les sortides que organitzen els centres educatius són part i/o complement del currículum i, per tant, són obligatòries.
- L'organització de sortides és voluntària: no forma part de la tasca del professorat de manera explícita, però es valora que cal organitzar-ne perquè esdevenen una motivació per a l'alumnat i afavoreixen el seu procés d'aprenentatge.
- El centre assumeix part del cost de les sortides i, a més, cerca altres fonts d'ingressos procedents de l'AFA i dels Ajuntaments, que en paguen una part. El cost restant l'assumeixen les famílies, que han de pagar una quota anual de sortides (inferior al cost total).
- La quota de sortides inclou la contractació d'autobusos, que no és reemborsable ja que s'han de contractar tots al mes de setembre.

És per això que la **normativa** del centre pel que fa a sortides és la següent:

1. L'assistència és obligatòria (parlem de sortides sense pernoctació) i pot ser avaluable (recordem que la sortida està vinculada a una o més matèries del currículum).
2. El criteri general és que si un alumne no assisteix a una sortida no es reemborsen els diners corresponents. No obstant això, hi ha excepcions:
 - 2.1 La no assistència justificada per motius de salut (cal justificant mèdic, no de la família) implica el reemborsament només de part de l'import; concretament es retorna tot excepte la part corresponent a l'autobús contractat, si és el cas.
 - 2.2 La no assistència per exclusió des del centre, o per algun motiu oficialment justificat (competicions esportives en esports federats, exàmens oficials o altres) implicarà el reemborsament íntegre de l'import de la sortida. En el cas de les sortides amb pernoctació hi ha imports no reemborsables (aquells que no es poden recuperar, com per exemple bitlles d'avió).
3. El romanent de sortides, en cas que n'hi hagi, es reinvertirà sempre entre l'alumnat del curs. La informació es farà pública al Consell Escolar del centre a fi que les famílies puguin consultar-la.
4. El PC (Projecte de Convivència) del centre és vigent a les sortides.

ANNEX 9: ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS DE L'INSTITUT DE VILABLAREIX

David Amores Locubiche, amb DNI 52166564B, director de l'Institut de Vilablareix, un cop consultats l'equip directiu i el Consell Escolar, resol que les condicions per atorgar l'autorització sobre ús social de les instal·lacions del centre per a activitats puntuals (no de caràcter continuat, cas en què se subscriuria un conveni) són:

1. Que el sol·licitant ha de ser un ens jurídic sense afany de lucre.
2. Que la sol·licitud per a ús social de les instal·lacions del centre cal fer-la per escrit i de manera argumentada. En aquesta sol·licitud hi ha de constar, com a mínim, l'especificació de:

- Els responsables (noms, cognoms i DNI) durant l'ús sol·licitat, que han de signar la petició.
- El funcionament de la vigilància (responsables i condicions: accés, manteniment de les instal·lacions...).
- L'organització de la seguretat durant l'activitat.
- La concreció i compromís de la neteja després de l'activitat per tal que el centre romangui, almenys, com abans d'aquesta.
- La contractació d'un servei d'assegurances que ha d'incloure, com a mínim, un pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil de la persona jurídica sol·licitant 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 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre (quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament).
- El llistat detallat d'equipaments o material del centre que se sol·licita usar.
- El compromís d'assumir l'import de la compensació econòmica, que decidirà el centre de manera justificada (amb factures i/o pressupostos), en cas que es generi alguna despesa d'un dels tipus següents:
 - o corrent (electricitat...). En el cas de membres de la comunitat educativa (AFA...), poden fer la sol·licitud sense compensació econòmica en aquest apartat.
 - o de reposició de material.



o de reparació d'instal·lacions i equipaments malmesos (parcialment o total).

3. Que els criteris per resoldre les demandes d'ús social són:

- Que l'activitat sol·licitada s'esdevingui fora d'horari lectiu o, en cas contrari, s'esdevingui com a activitat complementària a l'activitat acadèmica que s'estigui desenvolupant simultàniament.
- Que, seguint la normativa vigent, no s'hi permeti ni la venda ni el consum d'alcohol ni tabac.
- Que l'activitat sol·licitada inclogui la participació de membres de la comunitat escolar (professorat, PAS, famílies o alumnat).
- Que la sol·licitud escrita (amb els requisits abans especificats) es lliuri amb una antelació mínima d'una setmana, abans de l'inici de l'activitat proposada, a la secretaria del centre.

4. Que en cas d'incompliment d'algun dels punts d'aquesta resolució, l'autorització per a ús social del centre serà revocada.

Vilablareix, de juny de 20....

Miquel Font i Pujol
Director de l'Institut de Vilablareix

ANNEX 10: PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

El Projecte de Convivència (PC) forma part del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i d'acord amb la normativa vigent.

La darrera actualització del document ha estat al curs 22/23.

A continuació se'n mostra l'índex i un breu resum.

ÍNDEX DE CONTINGUTS DEL PC³⁴

1. INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL

2. CENTRE I ENTORN

2.1. Context del centre descrit al PEC

Característiques socials i culturals del context escolar

Característiques del centre

2.2. Factors que poden incidir en la convivència

2.2.1. Xarxes socials

2.2.2. Activitats extraescolars als municipis

2.2.3. Transport escolar

2.2.4. Dinàmiques de grup a 6è primària

2.2.5. Sortides escolars

2.2.6. Esbarjo

2.2.7. Canvis d'aula

2.2.8. Situacions familiars i/o personals específiques

³⁴ Segons resolució ENS 585/2017, del 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre



3. DIAGNOSI DE LA SITUACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.1. Punts forts

- 3.1.1. Situació documental: normatives específiques
- 3.1.2. Diversitat significativa
- 3.1.3. Implicació de les famílies
- 3.1.4. Implicació dels municipis

3.2. Punts febles: necessitats del centre

- 3.2.1. Zona única d'adscripció
- 3.2.2. Inici com a centre petit
- 3.2.3. Recursos i instal·lacions
- 3.2.4. Percentatge elevat d'alumnat transportat

3.3. Mediació

4.OBJECTIUS

4.1. Àmbits d'actuació

4.2. Objectius generals del PC del Departament d'Educació

4.3. Objectius específics d'acord amb el PEC i les necessitats detectades

- 4.3.1. Concrecions al PEC sobre la convivència
- 4.3.2. Necessitats detectades en la diagnosi
- 4.3.3. Objectius específics

5. INDICADORS d'avaluació dels objectius específics

6. GESTIÓ DELS RECURSOS

7. PLA DE CONVIVÈNCIA: Mesures orientades a aconseguir els objectius específics

7.1. Mesures de prevenció i detecció (i temporització)

7.2. Mesures d'intervenció educativa (i temporització)

- 7.2.1. Autonomia dels equips docents
- 7.2.2. Consens en la gestió amb la comunitat educativa
- 7.3.3. Consideració de fets atenuants



8. PLA DE CONVIVÈNCIA: Protocols enfront situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència

8.1. Protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació

8.1.1 Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu

8.1.2 Protocol en cas de maltractament infantil i adolescent

8.1.3 Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius

8.1.4 Prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació

8.1.5 Prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals

8.1.6 Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGTBI

8.1.7 Prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre alumnat

8.1.8 Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

8.2. Protocols de prevenció i detecció

8.3. Protocols d'intervenció i mesures correctores

8.3.1. Incidències amb sanció pròpia

8.3.2. Incidències d'aula: "actes contraris a la convivència dels alumnes"

8.3.3. Incidències greus: "faltes greument perjudicials per a la convivència"

8.3.4. Mesures de prevenció relacionades amb la Covid 19

8.3.5. Protocols específics d'intervenció

ANNEX 1: Resum normatiu per l'agenda escolar de l'alumnat

ANNEX 2: Històric de diversitat significativa al centre segons SIC

ANNEX 3: Funcions del coordinador de mediació

ANNEX 4: Sistematització de protocols i temporització de les mesures

Comunicació de les incidències

Tasques del cap d'estudis

Tasques dels tutors/es

PLA DE CONVIVÈNCIA: PROTOCOLS I MESURES DE PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ

Seguint el marc legal³⁵ considerarem diferents tipus de faltes o incidències, explicades amb detall a continuació.

8.3.1. Incidències amb sanció pròpia

INCIDÈNCIA	SANCIÓ MÍNIMA
Presència del mòbil (ni que sigui per mirar hora), auriculars, rellotges intel·ligents o equivalents no autoritzada	L'ús de qualsevol d'aquests aparells electrònics, sense professorat, suposarà una incidència greu. El professorat quedarà sota custòdia fins al final de la jornada lectiva. A professor/a s'aplicarà una exclusió d'un dia lectiu (1 dia).
Mal ús intencionat d'un ordinador del centre	Reposició econòmica del dany causat i, a més, esdevindrà una incidència greu.
Agressió física	2 dies d'exclusió del centre
Baralla	1 dia d'exclusió del centre a tots els participants
Mal comportament en una sortida	Exclusió a la següent sortida (a proposta del professorat)
Espiar als vestidors d'educació física (amb constància del fet per part del professorat)	2 dies d'exclusió del centre
Embrutir intencionadament el pati del centre	Recollir papers del pati, amb guants.
Pintar o embrutir instal·lacions	Dimarts a la tarda, neteja.
Situacions excepcionalment disruptives per a la convivència	Exclusió directa + possible obertura d'expedient disciplinari

Gestió de les faltes amb sanció pròpia

Del catàleg de faltes amb sanció pròpia que contempla el PC del centre, el cap d'estudis és qui en porta el registre.

El cap d'estudis portarà a més, des del curs 19/20, i aprofitant el software (IT Escola o aquell que usi el centre), un registre propi de totes les altres faltes de sanció pròpia (per separat les faltes lleus i greus).

Tenint en compte aquest nou registre, la reiteració de comissió de faltes amb sanció pròpia també tindrà conseqüències sobre l'assistència a sortides, ja que a l'hora de decidir exclusions de sortides es computaran de manera conjunta les faltes amb sanció pròpia i les greus.

Cal tenir present que també són d'aplicació al centre totes aquelles normes generals de civisme, que dicta el sentit comú i que regulen la societat en general, encara que no estiguin expressament escrites en aquest document. Així, per exemple, l'alumnat no podrà portar el cap cobert dins l'edifici del

³⁵ Article 35.2 de la LEC i article 24 del Decret d'Autonomia de Centres



centre educatiu (amb l'ús per exemple de gorra, caputxa o barret) excepte per convicció religiosa.



8.3.2. Incidències d'aula: "actes contraris a la convivència dels alumnes"

DEFINICIÓ:

Poden ser les incidències de gestió d'aula [empipar, xerrar a classe, retard no justificat...] o aquelles altres incidències que cada professor consideri com a incidències pròpies del dia a dia.

GESTIÓ (intervenció educativa i temporització):

1r, 2n d'ESO

- 3 incidències d'aula equivalen a una incidència greu
(*modificació Consell Escolar 11/07/2023*)

3r, 4t d'ESO

- aquestes incidències d'aula impliquen sempre l'exclusió de la classe
- 3 incidències d'aula equivalen a una incidència greu
- 3 retards comporta una incidència d'aula

Batxillerat

- aquestes incidències d'aula impliquen sempre l'exclusió de la classe
- 3 incidències d'aula impliquen una incidència greu
- 1 retard equival a una incidència d'aula

8.3.3. Incidències greus: "faltes greument perjudicials per a la convivència"

DEFINICIÓ:

Entren dins aquesta catalogació:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- La negativa a seguir les indicacions dels professionals del centre (professorat, PAS, monitoratge o altres) així com l'enfrontament físic o verbal amb aquests.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, així com el mal ús i deteriorament intencionat de les seves instal·lacions o equipaments.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. Robatoris.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies³⁶ que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- La discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social es consideraran faltes especialment greus. Així com també l'exaltació del feixisme o el nazisme en tant que ideologies totalitàries.
- Comportament disruptiu a les escales, lavabos, gimnàs, pati i altres espais del centre.

GESTIÓ (intervenció educativa i temporització):

- Es comuniquen directament al Cap d'Estudis i es registren a l'aplicatiu informàtic.
- Tenir alguna incidència greu implica, si l'EDO així ho valora, no poder assistir a determinades sortides programades del trimestre vigent.
- A partir de la 3a incidència greu, no es podrà assistir a les següents sortides. En tots els casos l'EDO podrà decidir la conveniència

³⁶ En aquest mateix document, més endavant, hi ha un apartat específic que parla del tabac.

d'assistir a les sortides proposades segons l'evolució mostrada per l'alumne.

- La resta de faltes greus comporten l'exclusió del centre d'1 dia o més, iniciant, si s'escau, l'obertura d'un expedient disciplinari: de 3 a 90 dies d'exclusió.

.....

INCIDÈNCIES GREUS O A PARTIR D'ACUMULACIÓ DE FALTES D'AULA	
Núm. incidència	Sanció aplicada
1r i 2n ESO	
1a	Dimarts tarda
2a	Exclusió de l'aula
3a	Exclusió d'1 dia del centre i d'una sortida
4a	Exclusió d'2 dies del centre i d'una sortida
5a	Exclusió de 2 dies del centre i de la resta de sortides
6a i posteriors	Exclusió de 3 dies del centre

INCIDÈNCIES LLEUS		
Núm. incidència		Sanció aplicada
3r i 4t ESO	BAT	
1a	1a	Tutor/a truca a la família
2a	2a	Dimarts tarda
3a posterior	3a posterior	Quadre d'incidències greus

INCIDÈNCIES GREUS (A PARTIR D'ACUMULACIÓ DE FALTES D'AULA)	
Núm. incidència	Sanció aplicada
3r i 4t ESO	
1a	Exclusió d'1 dia de l'aula
2a	Exclusió d'1 dia del centre i una sortida
3a	Exclusió de 2 dies del centre i una sortida
4a	Exclusió de 2 dies del centre i la resta de sortides
5a i posterior	Exclusió de 3 dies del centre

En el cas de 1r i 2n d'ESO, les incidències lleus implicaran només que el tutor/a n'informi a la família (a no ser que es corresponguin amb incidències



de sanció pròpia, cas en què s'aplicarà la sanció corresponent). Recordem que la seva acumulació pot implicar incidències greus.

- La segona incidència d'aula implica venir un dimarts a la tarda al centre
- 3 incidències d'aula equivalen a una incidència greu.
- 3 retards comporten una incidència lleu.
- Una incidència greu en una sortida implica no anar a la següent.
- 3 incidències d'aula equivalen a una incidència greu i que no s'esborrin a final de trimestre.

En tots els casos cal tenir present que:

Les exclusions de centre no treuen el dret a les activitats avaluatives (l'alumne/a pot venir a fer qualsevol activitat avaluativa programada durant el període d'exclusió, o fer-lo quan torni, segons ho pactin ell/a i el professorat afectat)

Cada sanció implica un avís a la família per part del tutor/a de l'alumne/a amb una trucada telefònica.

Les sancions que incloguin exclusió impliquen a més un avís per escrit a les famílies (el prepara el Cap d'Estudis) a través del TPV.

L'alumnat exclòs d'una sortida i que vingui al centre, haurà de tenir feina posada, suficient per tota 1 hora de classe, per part de tot professorat que el tenia.

Grups amb dinàmiques complicades

Si la dinàmica d'un grup-classe mostra que hi ha un problema generalitzat de disciplina en el grup, se li aplicaran els criteris de batxillerat. És a dir:

- No hi haurà incidències lleus, totes tindran la consideració de greus o molt greus.
- El nombre d'incidències acumulades per arribar a exclusions prolongades del centre és menor.

Exclusió d'alumnat de sortides

Per excloure alumnat de sortides, que és autonomia dels EDO, amb acord de la Comissió pedagògica, caldrà seguir tot allò que dicta el PC del centre (avisar amb mínim 48 hores d'antelació a Cap d'estudis, preparar una tasca específica si les sortides són del TdS...).

PEL QUE FA A LES INCIDÈNCIES GREUS

En tots els casos, cal tenir present que :

- Les exclusions de centre no treuen el dret a l'avaluació (l'alumne/a pot venir a fer examen o fer-lo quan torni, segons ho pactin ell i el professorat afectat)
- Cada sanció implica un avís a la família per part del tutor/a de l'alumne/a (o bé a través d'una trucada, o bé amb un correu electrònic o amb la plataforma de gestió que usi el centre si és el cas)
- Les sancions que incloguin exclusió impliquen, a més, un avís per escrit a les famílies (el prepara el cap d'estudis i es fa arribar preferiblement per correu electrònic o a través de la plataforma de gestió del centre)
- El càstig ordinari de dimarts serà gestió del cap d'estudis, que podrà proposar feina específica (còpia, servei al centre...) i un llistat dels professors assignats a cada dimarts
- Si el càstig de dimarts a la tarda és d'un professor/a, ell/a se n'ocuparà de la gestió íntegra (feina i vigilància de l'alumnat), procurant no interferir a l'assistència de reunions que el seu horari contempli
- L'alumnat exclòs d'una sortida i que vingui al centre, haurà de tenir feina posada, suficient per tota 1 hora de classe, per part de tot el professorat que el tingui aquell dia

PEL QUE A FA GRUPS AMB DINÀMIQUES COMPLICADES

Si la dinàmica d'un grup-classe mostra que hi ha un problema generalitzat de disciplina en el grup, se li aplicaran els criteris de batxillerat. És a dir:

- No hi haurà incidències d'aula, sinó que totes tindran la consideració de greus
- El nombre d'incidències acumulades per arribar a exclusions prolongades del centre és menor



PEL QUE FA A LA GESTIÓ DE MÒBILS, AURICULARS, RELLOTGES INTEL·LIGENTS O EQUIVALENTS

A la normativa ja existent al respecte a les NOFC i en aquest mateix PC, s'hi afegeix:

- Els mòbils no poden estar visibles al centre (la càmera pot estar gravant si això passa, i gravar imatges al centre no està permès)
- En els dies de proves extraordinàries cal lliurar-los al professorat vigilant abans de començar cada prova, i recollir-los un cop s'hagi lliurat la prova.
- Tampoc és permès l'ús d'auriculars, rellotges intel·ligents o equivalents a les instal·lacions del centre, a no ser que siguin requerits per alguna activitat lectiva pròpia del centre.

PEL QUE FA AL TABAC

A la normativa ja existent al respecte al PC, s'hi afegeix:

- S'informarà a les reunions d'inici de curs que el consum de tabac en menors d'edat és il·legal
- La manipulació o consum de tabac al centre tindrà falta directa: expulsió d'1 dia
- Els encenedors no estan permesos al centre. Si es detecten es requisaran i es tornaran al final del matí (si l'alumne/a s'hi nega, com passa amb els mòbils, hi haurà falta directa d'exclusió). Si es reitera la seva presència hauran de venir-los a buscar les famílies



PROTOCOL DE CONSIDERACIONS GENERALS PER AL PROFESSORAT

1. Cal que tot el professorat entri totes les incidències (lleus, greus i molt greus) el dia que passen a l'aplicatiu corresponent (iEduca o altres), per tal que la informació no arribi de manera distorsionada a les famílies, facilitant així la tasca dels tutors/es i del cap d'estudis del centre.
2. Cal que el professorat sigui curós a l'hora de redactar les faltes, ja que els missatges els llegiran les famílies.
3. El cap d'estudis és el responsable que a consergeria estiguin assabentats, a diari, de les expulsions del centre.
4. Cada EDO tindrà l'autonomia de permetre o no a l'alumnat assistir a les sortides escolars. Si la dinàmica i/o evolució d'un alumne/a no es considera correcta, independentment del nombre de faltes que tingui l'alumne/a, l'EDO, fent-ho constar a l'acta corresponent, pot acordar treure-li el dret d'assistir a una o més sortides i comunicar-ho al cap d'estudis per tal que n'escrigui el comunicat per a la família. En aquest cas serà el tutor/a qui ho comunicarà a la família i a l'alumne/a, seguint el mateix protocol que en la comunicació d'expulsions.
5. Pel que fa a casos d'assetjament o ciberassetjament fora de l'horari lectiu i als casos de robatoris d'aparells no permesos al centre, la gestió de les mesures disciplinàries es deixarà en mans de les autoritats, tal i com consta en aquestes mateixes NOFC.
6. Des de l'equip directiu, i seguint les directrius indicades per inspecció, només s'actuarà sobre aquelles incidències que estiguin entrades per escrit a l'aplicatiu en la data que han passat.



ANNEX 11: FULLS PER LA DEMANDA DE VAGA

Sol·licitud d'assemblea d'estudiants

El proper dia, hi ha una jornada de vaga d'estudiants convocada des de

És per aquest motiu que els sotasignats

Nom i cognoms	Signatura	Tasca que desenvolupa al centre (delegat/da, representant Consell escolar,...)

Sol·liciten **convocar una assemblea** d'estudiants per als cursos i demanen poder fer-ho a les instal·lacions de l'institut. Així mateix, es comprometen a fer arribar l'acta de l'assemblea i el resultat de la votació, per escrit, al coordinador pedagògic del centre abans de la jornada de vaga.

Dia de l'assemblea:

Espai sol·licitat per fer-la:

Hora proposada per a l'assemblea:

=====

Resposta de la secretaria del centre:

Espai i hora sol·licitats per realitzar l'assemblea d'estudiants del dia

Acceptats

☐

No acceptats

☐

Motius:

Irene Turienzo

Secretària de l'institut de Vilablareix

Autorització de la família



Es redacta cada vegada indicant els detalls de la vaga (dies, col·lectius convocats...) i s'envia digitalment a les famílies per la seva signatura.

S'hi especifica tota aquella informació que pot esdevenir rellevant (funcionament dels serveis mínims i custòdia de l'alumnat, suspensió de proves...).

