



GUIA CURS 2010-2011

ÍNDIX

	<u>PÀGS</u>
1.- NORMATIVA GENERAL DEL CURS	1
1.1.- HORARI DEL PROFESSORAT	1
1.2.- TUTORIES	1-2-3
1.3.- ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIÓ EN ELS ESPAIS HABITUALS.	3
1.4.- COMPETÈNCIES BÀSIQUES	4
1.5.- AVALUACIONS	De la 5 al 15
1.6- ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	De la 15 a la 17
1.7- PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I ALCOHOLISME	18
1.8.- ACTUACIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENTS O INCIDENTS.	18
1.8.1 CRITERIS D'ACTUACIONS EN SITUACIONS SINGULARS	De la 18 a la 20
1.9.- FOTOCOPIES I FAX	20
2.- RÈGIM INTERN DEL CENTRE	20
2.1.- ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	20-21
2.2.-PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT	21
2.3.- FALTES ALS DEURES DE L'ALUMNAT	21
2.4.- GUÀRDIES I VIGILÀNCIES	21-22-23
2.5.- DESPERFECTES	23
3.- RÈGIM INTERN. ALUMNAT	23
3.1.-DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	23
3.2.- ASSISTÈNCIA	23-24
3.3.- FALTES I SANCIONS	24
3.4.- NORMES DE CONVIVÈNCIA	25
4.-L'ESO	25-26
4.1.-TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT	26-27
4.2.- PLA D'ACOLLIDA PER ALUMNAT NOUINGUT	27-28
5.- TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	28-29
5.1 GESTIÓ I COMUNICACIÓ AMB L'INTRANET DE L'INS	29
5.2 MITJANS DE COMUNICACIÓ DE L'INS AMB L'EXTERIOR	30-31
5.3 DRETS DE'IMATGE	31
5.4 DADES DEL PROFESSORAT	31
6.- MEDIACIÓ COM A PROCÉS EDUCATIU	De la 31 a la 34
7.- COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA	34-35
8.- CURRÍCULUM D'ESO	35-36
9.- EL BATXILLERAT	37
9.1.- BATXILLERAT –LOE- 1R.BATXILLERAT	De la 37 a la 47
10.- SORTIDES DEL CENTRE	De la 47a la 50
11.- CALENDARI ESCOLAR CURS 2010/2011	51-52
12.-ÀNNEXOS (MODELS DE COMUNICATS	53
13.- PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE	Sense Paginar

1.-NORMATIVA GENERAL DE CURS

1.1- HORARI DEL PROFESSORAT

Els professors/es tindran l' horari setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions setmanals de Departament, etc.),

6 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix, i la resta fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s' hauran de fer necessàriament al centre. El nombre d'hores de classe dels professors/es no serà inferior a 18 per setmana llevat de les reduccions per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores setmanals lectives pot prendre' s com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals.

Als professors/es que siguin membres electes del consell escolar, se'ls assignaran 22 hores setmanals amb horari fix. Les altres dues hores seran a compte de les reunions del consell i de les seves comissions.

Normalment cada alumne tindrà, com a màxim, una sessió de classe al dia de cada matèria, En el cas que raons metodològiques o raons d'atenció a alumnes amb necessitats educatives especials aconsellessin a un Departament proposar que en una assignatura els alumnes rebin dues sessions seguides de classe, correspondrà al consell escolar, amb l'acord previ del claustre, acceptar o denegar la proposta. Aquesta decisió s'haurà de prendre abans de la confecció dels horaris.

1.2.- TUTORIES

En els horaris de tots els grups d' alumnes, hi figurarà una hora setmanal dedicada a activitats de tutoria. Per coordinar l' acció tutorial, per a cada grup d' alumnes el director designarà, a proposta del cap d'estudis, un professor/a tutor/a que haurà de ser professor/a del grup. L'exercici de les funcions dels tutors/es serà coordinat pel cap d'estudis.

En relació amb la tutoria individual, correspon a cada tutor/a, amb la col·laboració dels altres professors/es, les funcions següents:

- * Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament personal.
- * Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.)
- * Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.

- * Orientar l'alumne en l'elecció d'estudis i professions d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- * Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- * Informar els alumnes, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.
- * Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- * Col·laborar amb els pares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne.
- * Rebre els alumnes o els seus pares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari i en els casos que sigui aconsellable.

En relació amb la tutoria de grup, corresponen al tutor amb la col·laboració dels altres professors/es, les funcions següents:

- * Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup
- * Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent.
- * Fer constar en acta els acords presos a les sessions de la junta d'avaluació del grup.
- * Vetllar pel bon funcionament del grup, d'acord amb les normes de règim intern del centre.
- * Impulsar i, si s'escau, convocar per delegació de la directora, les reunions de professors/es i pares/mares del grup, i assegurar que aquests estan suficientment informats sobre el funcionament del centre i sobre el grup en concret.
- * Mantenir informats els pares sobre les activitats i el progrés del grup, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.
- * Orientar els alumnes en l'elecció de les matèries optatives i vetllar per a que realitzin les més adients pel currículum de cada alumne del seu grup

El tutor/a dedicarà dues hores setmanals del seu horari lectiu a la tutoria, distribuïdes de la manera següent: una hora lectiva amb tot el grup-classe per impartir el crèdit de tutoria previst el currículum dintre de les hores setmanals de dedicació a classes i l'altra per atendre individualment els alumnes i els pares/mares. A part, una hora complementària també per a l'atenció individual dels alumnes i els pares/mares.

-PLA D'ACCIÓ TUTORIAL:

És un document del centre que garanteix la continuïtat i coherència de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.

Decret 143/2007 Ordenació de l'ESO.

LA TUTORIA INDIVIDUALITZADA

En el cas de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials totes les funcions tutorials, exceptuant la tutoria grupal, correspondran a la mestra de pedagogia terapèutica en el cas de l'alumnat de primer i segon de l'ESO i al/a la professor/a de psicologia i pedagogia per a l'alumnat de tercer i quart de l'ESO. A les aules obertes i aula d'acollida hi haurà el tutor/a del grup amb la intervenció de la psicopedagoga del centre.

1.3.- ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIÓ EN ELS ESPAIS HABITUALS

Respecte a les activitats que es realitzin fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual, les activitats programades tindran per als/a les professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

A tot l'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares/mares o tutors/es legals que s'omplirà a principi de curs.

Així mateix, no es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants per cada grup d'alumnes, uns dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquelles excepcions que el Consell Escolar pugui establir.

Per tal que el professorat implicat estigui assabentat de les sortides, el professor/a responsable de la sortida omplirà el MODEL 12.

Les activitats que en el marc del projecte curricular es realitzin fora del centre (visites, sortides...) i comportin despesa a càrrec de l'alumnat o les seves famílies, no podran tenir caràcter obligatori. Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

En les sortides, la relació alumnes/professors-acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris.

No es podran fer sortides amb menys de 2 acompanyants.

1.4.- COMPETÈNCIES BÀSIQUES

En l'educació secundària obligatòria cal prioritzar l'assoliment per part de l'alumnat de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. En l'annex 1 del Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007) s'estableix les competències bàsiques, que són les mateixes per a tot l'ensenyament obligatori.

La finalitat central de cadascuna de les matèries curriculars és el desenvolupament de les competències bàsiques. Cadascuna de les matèries contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball en les distintes matèries.

L'eficàcia en la consecució de les competències bàsiques depèn de: una bona coordinació de les activitats escolars de totes les matèries curriculars; l'organització de l'equip docent; la participació de l'alumnat en la dinàmica del centre i en el mateix procés d'aprenentatge; la complementació del treball individual i el treball cooperatiu; l'ús de determinades metodologies i recursos didàctics; l'acció tutorial amb atenció especial a les relacions amb les famílies, i, finalment, la planificació de les activitats complementàries i extraescolars.

En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les matèries, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

El portal "Currículum i organització" de l'XTEC ofereix recursos i materials com a eina de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes.

Durant la 1a quinzena d'octubre de 2010-2011 s'aplicarà a l'alumnat de tercer curs d'ESO la prova d'avaluació diagnòstica que preveu la LOE en l'article 29.

Els dies 7 i 8 d'abril de 2011 es realitzaran les proves d'avaluació de quart d'ESO. Per aquest motiu no es programarà cap activitat fora del centre per aquest alumnat.

1.5.- AVALUACIONS

Avaluació d'alumnes de l'etapa d'ESO

Criteris generals.

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria ha de ser contínua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències bàsiques que indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat, seran el referent de les programacions i l'avaluació.
2. L'avaluació ha de ser contínua, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les matèries i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge. A fi, que l'avaluació sigui contínua, s'hauran d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge.
3. L'avaluació ha de tenir un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment de resultats de l'aprenentatge.
4. L'avaluació ha de ser, també, diferenciada per les matèries del currículum, a fi de constatar els avenços de l'alumnat en cadascuna. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les matèries. Així mateix s'han de tenir en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.
5. Els centres docents han d'incloure en el seu projecte educatiu els criteris generals adoptats respecte a l'avaluació i el pas de curs de l'alumnat, respecte a l'acreditació de l'etapa i respecte al disseny d'activitats d'avaluació i de recuperació.
6. Les programacions de cada matèria inclouran els criteris d'avaluació i les activitats establerts per al curs.
7. L'avaluació final de cada matèria s'ha de fer en relació amb els criteris d'avaluació establerts per al curs.
8. Els centres docents ha de fer públics els criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i també els criteris per decidir si l'alumnat passa de curs; així mateix, els centres han d'informar a les famílies i als alumnes d'aquests criteris. Aquesta informació ha de permetre el compromís de l'alumne o alumna i de la família en el procés d'aprenentatge.

Equip docent.

1. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceix la tutoria, actuarà com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
2. Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi.
3. L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens i ,en cas de no arribar-hi, per majoria. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un únic vot, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.

Sessions d'avaluació.

1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
2. També podran participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
3. Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral.
4. Per millorar el coneixement i l'acollida dels i les alumnes i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge en el primer trimestre del primer i del quart curs, a més de la sessió indicada en el punt anterior, se n'ha de celebrar una altra com a mínim.
5. A les sessions d'avaluació, l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
6. La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

Atenció a la diversitat.

1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també aquell amb altes capacitats intel·lectuals, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:
 - Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
 - Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne entre les opcions de treball previstes en la programació les més adequades;

- Preparar noves activitats que permetin a aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta d'alumnat;
- Planificar mesures de reforç de les matèries o àmbits si les adaptacions incorporades a les programacions de les matèries resulten insuficient per a determinades
- Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en els programacions.

Programes de diversificació curricular,

Per aquell alumnat que ho necessiti, un cop exhaurides i resultant insuficients les mesures previstes a l'apartat anterior, els centres docents podran organitzar programes flexibles de diversificació curricular per tal de facilitar l'assoliment dels objectius generals, les competències bàsiques i l'obtenció del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establert amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. Aquests programes els ha d'elaborar cada centre tal i com s'estableix en el Decret 143/2007.

Podrà participar en els programes de diversificació curricular l'alumnat des del tercer curs d'educació secundària obligatòria, després de l'oportuna avaluació i a proposta dels equips docents. També hi podran participar aquells nois i noies, un cop escoltat l'alumne i la família, que han cursat segon curs però no estan en condicions de promocionar a tercer, i ja han repetit un curs en aquesta etapa.

Els programes de diversificació curricular que imparteix ensenyaments del programa faci l'avaluació del procés d'aprenentatge d'aquest alumnat, com la de la resta, ha de ser contínua i diferenciada segons els diferents àmbits, projectes interdisciplinaris i matèries del programa.

Cal que el conjunt del professorat que imparteix ensenyaments del programa faci l'avaluació de manera col·legiada, coordinada per la persona responsable de la tutoria.

En les sessions d'avaluació, quan el progrés de l'alumnat no respongui als objectius previstos en el programa de diversificació curricular corresponent, cal adoptar les mesures educatives pertinents, les quals queden recollides en la programació general del programa i referides a l'alumne/a en qüestió.

Si en finalitzar el primer curs del programa l'equip docent considera que l'alumne o alumna ha assolit de manera suficient els objectius i les competències bàsiques, i sempre que aquesta mesura afavoreixi el seu desenvolupament escolar i personal, l'esmentat equip pot decidir que realitzi el quart curs seguint el currículum general a l'aula ordinària, si cal, amb les adaptacions oportunes.

L'alumnat que en acabar el programa no estigui en condicions d'obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria i compleixi els requisits d'edat establerts en l'article 1.1 del Reial Decret 1631/2006, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria, pot romandre un curs més en el programa de diversificació curricular.

Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula,

Les mesures de reforç i les previstes en un pla de diversificació curricular poden resultar insuficients per atendre adequadament a l'alumnat més vulnerable que presenta algunes necessitats educatives i personals diferents de la resta de companys. En aquests casos cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les gran línies d'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i anar-se adaptant d'acord amb el seu progrés.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o tutora de l'alumne/a amb la col·laboració d'aquells professionals que després hi treballaran, com poden ser els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius, També es comptarà amb la participació dels pares, mares o representants legals de l'alumne/a mateix si la seva edat i circumstàncies personals ho aconsellen, escoltant-los duran el procés de presa de decisions i comptant amb el seu acord en les decisions finals i, si es creu convenient, també hi intervindran professionals d'altres àmbits, com el social o de la salut. El pla serà aprovat pel director o director del centre, amb el vist i plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actual com a principal interlocutor amb la família, a la qual es lliurarà còpia del pla.

El pla haurà d'indicar els suports que rebrà l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible s'han d'utilitzar els de què disposa el centre, tant material com de personal, com són els companys i companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar al màxim les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, haurà d'implicar la família a la qual s'haurà de mantenir informada del procés i dels aspectes en què col·laborar.

El pla individualitzat ha d'incloure:

- La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre d'altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, de lleure, etc.
- Les ajudes tècniques i suports que es proporcionarà a l'alumne/a en les activitats a realitzar en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si és necessari, el pla.
- L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Situacions d'escolarització singular

Es consideren situacions d'escolarització singular les escolaritzacions compartides entre centre ordinari i centre d'educació especial; la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartida (UEC); l'atenció educativa domiciliària, en aules hospitalàries o en centres d'educatius del Departament de Justícia o del Departament d'Acció Social i Ciutadania.

Quan en un centre educatiu hi hagi matriculat alumnat que temporalment es trobin en situació d'escolarització singular, l'equip directiu i els professors o professores que exerceixin la tutoria del centre on són matriculats han d'establir els procediments necessaris per al seguiment acadèmic i per al procés d'avaluació d'aquest alumnat.

Reforç i recuperacions al llarg del curs

Amb la finalitat de garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per prosseguir el procés educatiu amb èxit, quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumnat no progressa adequadament, el centre en qualsevol moment del curs, ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació esmentades.

Resultats de l'avaluació contínua.

En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts pe l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.

A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions si escau, el professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria.

Amb anterioritat a l'inici del període d'activitats extraordinàries, les famílies han de rebre informació dels resultats d'aquesta qualificació final d'avaluació contínua i de les activitats que es proposen a l'alumnat durant el període d'activitats extraordinàries de recuperació de millora.

Activitats extraordinàries d'avaluació.

Després de la darrera avaluació ordinària s'ha d'iniciar un període durant el qual el centre ha de realitzar les activitats extraordinàries de recuperació o de millora dels resultats obtinguts ja programades prèviament, sens perjudici que es torni a valorar el que ja s'ha fer durant el curs. Aquest període no pot començar abans del cinc darrers dies lectius establerts en l'ordre per la qual s'estableix el calendari del curs.

Les activitats extraordinàries d'avaluació de cada matèria les ha d'elaborar i qualificar el Departament didàctic corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsable.

Avaluació final de curs

Les avaluacions finals a l'educació secundària obligatòria s'han de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa. Després de les activitats extraordinàries d'avaluació d'equip docent s'ha de reunir en sessió d'avaluació final de curs per, a partir de les qualificacions obtingudes, decidir quin alumnat passa de curs.

El professor/a de cara matèria ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final de curs. Aquesta qualificació final no pot ser inferior ni a la qualificació final d'avaluació contínua ni a la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries d'avaluació.

En cas que algunes matèries s'hagin impartir agrupades en àmbits de coneixement, en les actes d'avaluació finals haurà de constar una qualificació específica per a cada matèria.

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

A les sessions d'avaluació finals de curs s'hi pot incorporar, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups de centre.

Qualificacions

Les qualificacions que cal usar per expressar els resultats de l'avaluació de tots i cadascun dels alumnes en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial són: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S), insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

Aquestes qualificacions han d'anar acompanyades d'una qualificació numèrica entera, en una escala d'u a deu, amb les correspondències següents:

Insuficient: 1,2,3 o 4

Suficient: 5

Bé: 6

Notable: 7 o 8

Excel·lent: 9 o 10

i han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial que es detallen en l'article 17 d'aquesta ordre, així com en tots els certificats oficials expedits pel centre.

Actes

La junta d'avaluació elaborarà una acta amb les qualificacions atorgades pels professors a cadascun dels alumnes en finalitzar el curs i una acta final d'avaluació on constin les qualificacions finals de l'alumnat –incorporant a les qualificacions dels cursos les qualificacions de les proves extraordinàries- i les decisions sobre la promoció de l'alumnat al curs següent. A les observacions de l'acta final d'avaluació es consignarà, si és el cas, les àrees del cicle o cursos anteriors que, a criteri del professor/a que imparteix l'àrea – o del departament que correspongui quan aquesta no imparteixi en el curs -, superin els alumnes. El tutor/a coordinarà i presidirà les

sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecarà acta del seu desenvolupament (MODEL 08 per a l'ESO i MODEL 09 per al batxillerat), on farà constar els acords presos i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals.

Pas de curs

En finalitzar cadascun dels cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne o alumna, tenint en compte la seva evolució general en relació amb les competències bàsiques i l'assoliment dels objectius en les diferents matèries.

L'alumne/a passa al curs següent quan ha superat els objectius de les matèries cursades o té qualificació negativa en una o dos o excepcionalment en 3 matèries no superades com a màxim. Ha de repetir curs si té avaluació negativa en tres matèries o més. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne/a amb tres matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmic. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria simple dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor o tutora serà diriment. La manera en què aquesta decisió es concreta en l'acta de qualificacions finals de 4t curs és que en **les matèries no superades hi apareix la qualificació "I"** (acompanyada de la qualificació numèrica – 1, 2, 3, 4 – que correspongui) i a la **casella de superació de l'etapa s'indica "si"**. Aquesta decisió de superació d'etapa no comporta la modificació de cap qualificació de matèria per part de l'equip docent.

D'altra banda, hi ha una altra possibilitat contemplada en l'article 14.4 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny. L'equip docent pot acordar, **per majoria de 2/3 dels membres de l'equip docent presents en la sessió, la superació d'una matèria que l'alumne no hagués superat.** Aquesta decisió és independent de la que s'ha tractat en el punt anterior, atès que l'equip docent pot modificar alguna qualificació sense que aquest fet tingui a veure amb la superació de l'etapa. En aquest cas, la qualificació modificada de la matèria en l'acta de qualificacions de 4t curs serà "S*", és a dir la qualificació de suficient acompanyada d'un asterisc, i amb qualificació numèrica corresponent (5) al costat.

Si escau, es comptabilitzen com una única matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos.

Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent podrà acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió caldrà el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

A les avaluacions finals de 1r, 2n i 3r d'ESO, l'alumnat pot passar de curs tot i tenir més de tres matèries no superades (ja sigui d'acord amb el pla individualitzat de l'alumne o per impossibilitat legal de repetir), les **qualificacions corresponent seran de "I"** (acompanyada de la qualificació numèrica -1, 2, 3, 4- que correspongui) i a la casella d'accés al curs següent s'indicarà **"SD"** (accedeix al curs següent d'acord amb el pla individualitzat aplicat, tot i no haver superat el curs actual, per continuar amb el pla) o **"SL"** (accedeix al curs següent per impossibilitat de repetir).

L'alumne/a que en finalitzar el curs escolar no compleixi els requisits per passar de curs ha de romandre un any més en el mateix curs. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir un segon cop en el quart curs si no s'ha repetit en cursos anteriors de l'etapa.

L'alumnat té dret a cursar l'educació secundària obligatòria en els centres ordinaris fins als divuit anys complerts en l'any natural en què s'inicia el curs.

Mesures de suport i reforç en el pas de curs

L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per l'alumnat que passin de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació de la prova.

Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

En els actes de les sessions d'avaluació realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació que el centre ha d'establir quan l'alumnat no progressi adequadament d'acord amb l'article 7 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny. Les mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries, no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova així com s'han d'adoptar tant si les matèries tenen continuïtat en el curs següent com si no.

Dels resultats d'aquestes proves s'informarà a l'alumnat i les seves famílies i en quedarà constància a les actes d'avaluació ordinàries, d'avaluació contínua i de qualificacions finals, en el model de les quals hi ha una columna destinada a l'efecte.

Si l'equip docent decideix que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques ha de seguir un pla individualitzat, cal escolaritzar-lo en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, es determini en el pla corresponent.

Dels cursos en què l'alumne/a segueix un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'historial acadèmic de l'alumne/a.

Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent decidirà sobre l'acreditació de l'etapa.

L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària obligatòria hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obtindrà el títol de graduat/graduada en l'educació secundària obligatòria.

L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obtindrà el títol de graduat/da en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i el seu grau d'assoliment tres, matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes es comptabilitzen com una única matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents. En qualsevol cas, per obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya.

Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

Per a l'obtenció del títol, l'avaluació de l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular tindrà com a referent l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, i també els criteris d'avaluació específics del programa.

A l'alumnat que no obtingui el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria se li expedirà un certificat d'escolaritat on constaran els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

Els centres docents han d'organitzar anualment proves per a superar les matèries pendents d'avaluació positiva per a aquells alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa. S'hi poden presentar, en els dos anys següents a la finalització dels estudis, alumnes amb un màxim de cinc matèries pendents d'avaluació positiva.

Càlcul de la qualificació mitjana

De cada alumne/a que hagi superat l'etapa es calcularà la qualificació mitjana que s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions mitjanes dels quatre cursos, que es calcularan amb una xifra decimal i tenint en compte, si s'escau, les recuperacions de matèries inicialment suspeses. El bloc de matèries optatives de cada un dels tres primers cursos de l'etapa té la consideració d'una única matèria. No es tindrà en compte per a aquest càlcul la qualificació obtinguda en l'ensenyament de la religió.

Participació de l'alumnat i les famílies.

Per tal de garantir el dret de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles i millorar-ne la qualitat, el professorat corresponent informará l'alumnat i les seves famílies dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació.

L'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, tenen dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte a les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals atorgades per l'equip docent, i podran també formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

Orientació final de l'etapa.

En finalitzar l'educació secundària obligatòria el centre elaborarà un document orientador per a l'alumne o alumna sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, que tindrà caràcter confidencial i el seu contingut no serà prescriptiu.

Reclamacions motivades per les qualificacions d'ESO

En aplicació del que s'estableix dins l'article 8 del Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya (DOGC núm. 2503, de 24.10.1997), modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny (DOGC núm. 3175, de 5/7/2000), els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, es presentaran a la persona tutora, la qual les traslladarà al Departament o Seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals del curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció del curs, els centres establiran un dia en què la junta d'avaluació estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per

consens. En cas de no poder arribar-hi , es resoldrà per majoria simple i , en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.

1.6.- ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades per la directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Les llicències es concedeixen per les causes següents: Matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

A) En els supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, cinc dies.

B) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).

C) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.

D) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al compliment del deure).

E) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per a assistir-hi.

F) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

G) Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el delegat o delegada territorial. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

H) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.

I) Per la mort , accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.

J) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, aquest hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos regulats en els punts anteriors seran concedits pel director o directora. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b,c,d,e,f, g i h. El director/a donarà el permís si escau i caldrà presentar documentació escrita de la falta d'assistència. En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al

punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons (documentació) que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En cas de baixa per malaltia d'un professor/a cal la presentació de la mateixa al centre de treball per tal que el director/a pugui trametre-la el més aviat possible a Serveis Territorials i així agilitzar la substitució del professor/a malalt/a.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència de la feina per lactància.

El personal funcionari docent no universitari de 60 o més anys i amb més de trenta anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot sol·licitar la reducció de fins a tres hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions.

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents:

a) Per guarda legal d'un infant menor de sis anys. La reducció que pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament. En el supòsit de reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament. En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball i fins que l'infant tingui un any com a màxim, percebrà el 100% de les retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís per adopció o acolliment.

b) Per guarda legal d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda. Té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra respectivament.

c) Per tenir a càrrec directe un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més el 65%. Té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

d) Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb la reducció proporcional de retribucions.

Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Els funcionaris de carrera poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions.

L'article 20.5 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, afegit per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, disposa que les funcionàries víctimes de la violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació de la jornada de treball que siguin aplicables.

El personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a percebre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada. En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per adopció o acolliment.

La concessió d'aquestes llicències retribuïdes és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altre activitat econòmica, remunerada o no remunerada durant l'horari en què es gaudeix d'aquestes llicències retribuïdes.

En el cas de que dues persones que presten serveis en el sector públic generin el dret pel mateix subjecte, només en podrà gaudir una de les dues, però podran repartir-se el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada i les llicències regulades en els punts anteriors les concedirà la direcció dels serveis territorials.

Sempre que l'absència es pugui preveure, el professorat deixarà feina preparada per l'alumnat.

(MODEL 10. JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT).

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la directora ho comunicarà immediatament a l'interessat.

Abans del dia 5 de cada mes es farà pública, a la sala de professorat, una relació de tots els professors/res del centre amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies,

reunions, claustres, tutories, etc.) corresponent al mes anterior en que constin els motius, els quals s'agruparan en: Llicència, Malaltia, Permís, Sense Justificar, Exercici del dret de vaga. L'exercici del dret de vaga implica la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

Contarà també en aquesta relació la suma acumulada de les faltes d'assistència corresponents als mesos anteriors. Així mateix s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor/a amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas de càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració.

Els professors/res podran presentar les al·legacions pertinents en aquests respecte. No més tard del dia 10 de cada mes, la directora enviarà a Delegació D'Ensenyament la relació de professors/res amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions efectuades.

D'acord amb allò que estableix l'article 3 de la Resolució EDU/1457/2007, de 15 de maig, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminucions de dues hores setmanals lectives per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys que faci més de 15 anys que treballa en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa.

1.7.- PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME.

Les disposicions vigents prohibeixen fumar a les aules, laboratoris, passadissos, distribuïdors,... i en general a tots els llocs coberts dels centres docents.

El consell escolar, a proposta de la directora, determinarà els llocs, on s'autoritzi el consum de tabac. Aquests llocs, que hauran de correspondre a locals ben ventilats o, preferentment, a zones a l'aire lliure, seran degudament senyalitzats i no podran correspondre a zones on es produeixi la convivència entre el professorat i l'alumnat.

Tampoc es permet el consum de begudes alcohòliques en el centre, per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0.5 graus d'alcohol .Aquesta normativa afecta els professors, els alumnes, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent.

1.8.- ACTUACIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENTS O INCIDENTS.

El professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda. El professorat de Guàrdia o de Vigilància d'Esbarjos dirigirà als alumnes afectats a l'ambulatori o a la Creu Roja de Sant Andreu o a l'Hospital de Martorell, segons la gravetat de l'accident. Caldrà avisar telefònicament als pares de l'alumne/a afectat/da i donar avís a la Direcció del Centre.

Al centre hi ha una farmaciola a consergeria amb instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, que , de manera orientativa poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant la pàgina web <http://www.xtec.es/pese>.

Hi haurà en tots els laboratoris del centre i a consergeria guants per poder curar un/a alumne/a en cas d'accident. És molt convenient la utilització d'aquest recurs per prevenció de malalties.

1.8.1- CRITERIS D'ACTUACIO EN SITUACIONS SINGULARS

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan en l'alumnat de l'educació secundària obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per al correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resultat la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre , i en tot cas quan no hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumnat ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior del centre.

En els nivells no obligatoris, els casos de no assistència injustificada es consideraran falta en el marc del que preveu el decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre , obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada, o si escau la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per al resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Criteris d'actuació en situacions singulars

Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Si demanen endur-se algun alumne cal:

Que s'acreditin com a policia o sigui que exhibeixin el carnet professional.

Avisar els pares (o tutors legals), si l'alumne/a és menor.

Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a cal:

Que s'acreditin com a policia.

Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

Criteris a aplicar en el cas de la presumpta comissió, per part dels alumnes, d'algun tipus de delicte o falta dins les dependències del centre.

En el supòsit que es compti amb indicis racionals clars i suficients que algun/a alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p.ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p.ex. agressió), cal que:

-La direcció incoï el corresponent expedient disciplinari a l'alumne/a sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.

-Es denunciï el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpte comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, caldrà actuar d'acord amb allò que s'estableix a l'article 39.2 del Decret de drets i deures dels alumnes i, en aquest sentit:

-Un cop determinats els fets a l'expedient, caldrà que l'instructor elabori, un informe i la direcció el tramiti al ministeri fiscal.

-El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials corresponents.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre:

El director o directora cridarà la policia local per tal de restablir l'ordre públic.

Criteris a aplicar quan es té constància que algun/a alumne/a ha estat objecte de maltractaments

En aquest supòsit cal que:

El tutor/a o professor/a que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions i el lliuri la direcció del centre.

El director/a trameti aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància (c/Aragó 332, 08009 Barcelona) i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials corresponents

1.9- FOTOCÒPIES i FAX

El sistema de fotocòpies funciona de la següent manera :

El professorat que necessiti fotocòpies com a material didàctic l'haurà de demanar a consergeria amb vint-i-quatre hores d'anticipació (a excepció dels exàmens que es podran demanar unes hores abans) i mitjançant el model 13 de sol·licitud de fotocòpies. Per tal que no hi hagi problemes amb les màquines es prega al professorat no utilitzar-les individualment sinó a través de la persona / les persones autoritzada/es.

Així mateix, quan sigui necessari utilitzar el fax s'haurà de sol·licitar a la persona autoritzada. El preu del Fax, en cas d'assumptes particulars serà d'un euro el full. La fotocòpia a 0,05 cèntims d'euro.

2.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE

El tutor/a corresponent haurà d'informar al seu grup d'alumnes dins de les primeres sessions de tutoria, dels seus drets i deures i en especial de les faltes i sancions que poden motivar un comportament incorrecte envers el claustre de professors/res, el personal no docent, el material i l'equipament del centre o la resta d'alumnes.

2.1.- ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.

L'assistència al centre és obligatòria i per tant les faltes d'assistència han de ser justificades al tutor/a per escrit per part dels pares/mares, /tutors/es dels alumnes adjuntant la documentació que creguin convenient. (MODEL 01 DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT).

Els professors/es controlaran diàriament l'assistència a les classes dels seus alumnes mitjançant els fulls setmanals que es trobaran a Consergeria i que seran recollits pels delegats de curs. (MODEL 02 per a l'ESO i MODEL 03 per al batxillerat)

L'assistència dels alumnes a les matèries optatives, de modalitat o grups flexibles serà controlada directament pel professorat que imparteixi aquestes matèries (MODEL 04 matèria optativa i grups flexibles i MODEL 05 matèria de modalitat). Els

fulls setmanals d'assistència han de permetre que el tutor/a faci els advertiments necessaris als alumnes i als seus pares/mares (trucada telefònica o entrevista per tal que es justifiquin les faltes). Tres faltes d'assistència injustificades comportaran una falta lleu.

Mensualment es notificarà als pares/tutors les faltes injustificades d'assistència.

2.2.- PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT.

A partir de l'hora fixada per començar les classes, els alumnes que no arribin puntuals hauran de justificar el seu retard i constarà a la llista d'assistència com (R). Les portes d'entrada al centre romandran obertes fins les 8:10h i les 15:25h. A partir d'aquesta hora es tancaran fins les 9:00h i les 16:15h.

2.3.- FALTES ALS DEURES DE L'ALUMNAT.

En cas que un/a professor/a estimi que un alumne ha comès una falta que cal sancionar, podrà excloure'l de la seva classe (indicant-ho amb una (E) al full de control d'assistència) i omplirà el full de falta corresponent (MODEL 06 DE COMUNICAT D'INCIDÈNCIES ALUMNE/A) lliurant una còpia al tutor/a de l'alumne/a, que donarà avís al Coordinador de Nivell.

Les faltes poden ser lleus, greus i molt greus. La reiteració de tres faltes lleus es considerarà falta greu. La reiteració de tres faltes greus es considerarà falta molt greu. Els tutors corresponents amb el Cap d'Estudis i el Coordinador o bé l'Equip Docent determinaran en cada cas la necessitat d'iniciar la instrucció d'expedient acadèmic després d'haver fet els advertiments i els avisos pertinents tant a l'alumne com als seus pares/mares . (MODEL 07 COMUNICAT INCIDÈNCIES ALUMNE/A ALS/LES PARES/MARES). A cada comunicat d'incidències, el professor/a que l'omple ho comunica als pares. En el cas que es produeixi una expulsió per falta greu o molt greu, el professor/a haurà de trucar als pares el mateix dia. Després passarà el parte al tutor/a amb els comentaris que es desprenguin de la trucada.

2.4.- GUÀRDIES I VIGILÀNCIES

El professorat de guàrdia haurà de vetllar per l'ordre de l'Institut. **En cas que hi hagi alguna absència d'algun professor o professora, organitzarà el grup afectat procurant que l'alumnat estigui a l'aula i treballi** (passar llista, recollir feina si el professor o professora absent n'ha deixat,...). En cas d'absència prevista el professorat haurà de deixar feina de la seva matèria o àrea. Hi haurà un model en el qual es faran constar les incidències de les guàrdies (professor/a que falta, grups sense classe, etc...) Així mateix, els professors/es de guàrdia disposaran del Full d'assistència del professorat per tenir coneixements de les absències.

Els alumnes expulsats d'alguna classe seran vigilats per un dels professors/res de guàrdia a la Sala de Guàrdies de l'aula E (veure plànol). En aquests casos és necessari que realitzin alguna activitat escolar pautada pel professor que els ha expulsat.

En cas que l'alumne expulsat no porti feina a fer, serà retornat a l'aula per tal que el professor/a li adjudiqui alguna.

Si algun noi o noia ha d'abandonar la classe per un accident o una indisposició, procurarà que se l'atengui de forma adequada.

Les funcions del professorat de guàrdia no eximeixen de responsabilitat a la resta del professorat present al centre.

Abans de l'esbarjo tot el professorat farà sortir a l'alumnat de classe i tancarà la porta quan toqui el timbre. Pel que fa a les aules de Laboratori, Tecnologia, Audiovisuals, Música i Visual i Plàstica (aules amb material de valor), serà a cada hora que es tancarà amb clau per part del professor/a que imparteixi classe en aquell espai.

Els professors/es que fan vigilància d'esbarjo hauran de controlar que les aules estiguin tancades i sense alumnat a dins faran baixar al pati a l'alumnat, vigilaran el bon funcionament de l'esbarjo en tot el recinte i també atendran adequadament tots els incidents i imprevistos.

Qualsevol incidència que tingui lloc durant l'hora de guàrdia serà anotada en el full d'incidències.

En cas de pluja, les guàrdies es faran dins l'edifici i la Biblioteca mantenint a l'alumnat en el passadís de la planta baixa evitant que puguin pujar a les plantes superiors. També es poden utilitzar els porxos que donen als patis. Els dies de pluja, a l'hora de l'esbarjo, s'incrementaran les guàrdies de professors amb professorat voluntari.

Actuacions per tal de millorar la disciplina en el centre i hores de pati:

Hores de pati:

- Deixar aules tancades i llums.
- Personal de consergeria s'assegurarà que està tot tancat. Qualsevol incidència serà comunicada al Cap d'Estudis. Si hi ha reincidència en alguna aula es passarà una "nota recordatòria" des de Direcció.
- Als alumnes de 1r. i 2n.d'ESO a les sortides de classe caldria fer un acompanyament cap al pati.
- Als alumnes de 3r. i 4t "arrossegat-los" cap al pati.
- Els lavabos interiors romandran tancats.
- S'obriran els lavabos dels vestuaris. Hi haurà un/a professor/a de vigilància a les portes.
- Els alumnes que vinguin d'Educació Física, el/la professor/a els acompanyarà a classe.
- Igualment si vénen de laboratoris o tallers.

Hores de classe

- Entre classe i classe no es pot anar al lavabo.
- Durant les classes només hi podran anar els casos que estiguin justificats i els que siguin realment urgents.
- Les sortides al lavabo en hores de classe es permetrà de forma excepcional i per aquest cas es facilitarà una targeta al professorat que lliurarà a l'alumne en el moment que aquest demani sortir.

Sala de guàrdies (Expulsions de classe)

- Un part lleu no comporta expulsió.
- Cada 3 partes lleus es sancionarà amb 1 permanència de treballs a la comunitat.
- Amb una falta greu o molt greu es pot expulsar o no , a criteri del professor/a. Si no expulsa dependrà del professor/a trucar els pares (en el cas que es produeixi l'expulsió haurà de trucar els pares el mateix dia. Després passarà el parte al tutor/a amb els comentaris que es desprenguin de la trucada). Quan arribin els partes signats pels pares, passar-los al Cap d'Estudis.
- Si l'alumne/a té un comportament ofensiu o agressiu vers el professorat o d'altres companys/es es procedirà a l'expulsió immediata com a mesura cautelar. Caldrà portar-lo al Cap d'Estudis i trucar els pares.
- L'acumulació de 5 partes greus hauria de ser motiu suficient per anar a Consell Escolar. Tot així, es deixa a criteri del tutor/a, aprofitant la possibilitat de pactar amb l'alumne i pares, fer la proposta al Consell Escolar d'obertura d'expedient.

2.5.- DESPERFECTES

En cas que detectem qualsevol desperfecte i/o anomalia ho avisarem mitjançant comunicat via intranet i omplirem el full de desperfectes (MODEL 14) lliurant-lo a Secretaria per tal de reparar-lo el més aviat possible. Si cal es comunicarà la incidència als pares (MODEL 15).

3.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (ALUMNAT)

3.1.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

L'alumnat serà informat a principi de curs pels tutors/res corresponents dels seus Drets i dels seus Deures, i en especial de les faltes i sancions que poden motivar un comportament incorrecte envers el claustre de professors/res, personal no docent, material o equipament del centre i envers la resta d'alumnes.

3.2.- ASSISTÈNCIA

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar en els tres dies següents al retorn de l'alumne a l'institut. Caldrà fer-ho amb els fulls oficials del centre que es trobaran a consergeria.

L'acumulació de tres faltes d'assistència sense justificar es considerarà falta lleu. Cada mes es notificarà als pares/mares les faltes d'assistència injustificades mitjançant una carta (MODEL 11. COMUNICACIÓ PARES FALTES D'ASSISTÈNCIA).

Els alumnes de tercer i quart d'ESO no podran sortir del centre en horari lectiu sinó és amb prèvia autorització del pare/mare/tutor/a. Els de primer i segon de l'ESO solament sortiran si els venen a buscar un familiar adult.

Els alumnes de Batxillerat podran sortir a l'hora de l'esbarjo, però no a cap altra hora. Aquest alumnat prèvia autorització dels pares, podran sortir a última hora del matí o última hora de la tarda en cas d'absència del professor/a.

3.3.- FALTES I SANCIONS

Per tal de garantir el bon funcionament del nostre institut i les normes generals de convivència, totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, podran ser sancionades pel professorat. Les faltes tenen un mateix valor tant si es produeixen dins o fora de l'aula.

Es considera falta:

- Tres faltes d'assistència injustificades.
- El deteriorament del material i de les instal·lacions del centre:
 - Guixar taules, parets, portes,...
 - Tractar malament portes, finestres, persianes.
- Els actes d'indisciplina que pertorbin el funcionament de la classe:
 - Aixecar-se reiteradament a l'aula.
 - Retardar voluntàriament l'inici de la classe.
 - Parlar o interrompre sovint la classe.
- No respectar al personal de l'institut: companys/es, professorat i resta de personal.
- Fumar, beure begudes alcohòliques a l'institut
- Menjar o beure dins de les aules.
- No anar al/a la professor/a de guàrdia quan un alumne/a és expulsat de classe .
- Sortir sense autorització del recinte escolar dins l'horari lectiu.

També es pot considerar falta:

- No portar el material necessari per treballar.
- No realitzar les tasques encomanades pel professorat a l'aula.

En cas de deteriorament del material o instal·lacions en una aula, l'autor/a dels desperfectes o el grup seran els encarregats/des de restituir-ho.

Totes aquelles faltes que es considerin de caràcter greu o molt greu seran sancionades de manera especial. Les faltes comeses en col·lectivitat i/o publicitat seran considerades com a greus o molt greus.

3.4.- NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Assistir regular i puntualment a les activitats docents.
- Respectar l'edifici, les instal·lacions, mobiliari i materials del centre (No dibuixar sobre taules ni parets, ni llençar papers o guixos a terra; mantenir els lavabos presentables;...)
- Les aules romandran tancades a l'hora de l'esbarjo i els alumnes hauran d'estar al pati. (Aquesta norma tindrà l'excepció en els dies de pluja).
- No menjar ni beure a les aules.
- No fumar ni beure begudes alcohòliques en tot l'Institut.
- Al finalitzar l'última hora de classe, col·locar les taules i les cadires endreçades i al seu lloc, així com tancar llums i finestres.
- Tenir cura del consum de llum, aigua, calefacció, paper a tots els espais del centre. Evitarem fer un consum indegut per tal de rendibilitzar millor aquest recursos.
- Tindrem cura de la neteja i ordre a classe, passadissos, pati, gimnàs, etc... Evitarem llençar papers i altres objectes. Farem un bon ús dels diferents contenidors.

4.- L'ESO

L'ESO (Educació Secundària Obligatòria) suposa una etapa d'estudis obligatoris per l'alumne en el marc del nou sistema educatiu d'una durada de quatre cursos escolars (12-16 anys).El currículum de l'ESO consta d'una part obligatòria (la mateixa per a tots els alumnes) i una part optativa.

- Matèries **comuns**, dins la part obligatòria, i organitzats, per àrees de la forma que figura al quadre.
- Matèries **optatives**, corresponents a la part optativa que l'alumne escollirà cada trimestre. La mitjana d'alumnes per grup en aquests crèdits serà de 20.
- Treball **de Síntesi**. També dins la part obligatòria i suposa la confecció d'un treball sobre un tema concret en el que intervenen bàsicament totes les àrees. Durant el Treball de Síntesi, organitzat per grups, l'alumne haurà de mostrar prou capacitat d'autonomia en l'organització del seu treball individual, com també cooperació i col·laboració en el treball d'equip. Els alumnes han de fer un Treball de Síntesi cada curs durant un període que pot durar de tres dies a una setmana. L'activitat dels alumnes es dedicarà exclusivament al Treball de Síntesi, que es podrà dur a terme en el mateix centre o/i fora. variables cursats). Les qualificacions són: excel·lent, notable, bé, suficient i insuficient.

Projecte de recerca

Aquesta matèria pot ser impartida per qualsevol professor/a de 4t.curs, concentrà en sis dies (35 hores).

S'assignarà una nota específica a la matèria projecte de recerca.

Si el projecte de recerca es concentra en un període de 6 dies, el centre pot decidir a quina altra matèria o matèries s'assignarà l'hora que queda lliure, per tal de completar les 30hores d'horari lectiu de l'alumnat.

4.1.- TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT

A primer i segon d'ESO:

- Desdoblem els grups de quatre a cinc per tal de reduir la ràtio i facilitar el treball amb tot l'alumnat i molt específicament amb aquell que té més dificultats d'aprenentatge.
- Treballem en petit grup a les àrees de català i castellà per a l'alumnat amb greus problemes d'aprenentatge per part de la pedagoga terapèutica del centre.
- Fem agrupaments flexibles a matemàtiques per poder treballar millors els diferents ritmes d'aprenentatge. Aquests agrupaments tenen ràtios diferents , de manera que l'alumnat amb més problemes té grups amb ràtio més reduïda. Sempre que podem intentem desdoblar en un grup més respecte a la resta de grups.
- Reforcem les àrees instrumentals i anglès a través d'un crèdit curricular per a tot l'alumnat d'aquells nivells (un de català i castellà a primer d'ESO i un de matemàtiques i anglès a segon d'ESO).
- Fem desdoblament de tecnologia en dues de les tres hores setmanals, una d'elles és d'informàtica, amb l'objectiu que el més aviat possible, puguin conèixer i utilitzin aquestes tecnologies.
- Aula oberta per a primer i segon d'ESO, adreçada a alumnes amb més problema d'aprenentatge.
- Reforcem la coordinació amb els centres de primària a dos nivells:
 - a) Pel que fa al traspàs d'informació del nou alumnat: abans de la finalització del curs realitzem unes reunions conjuntes amb els mestres de primària i l'EAP per fer un traspàs d'informació dels nous alumnes. Això ens permet planificar el tractament de la diversitat d'una manera més objectiva i coherent.
 - b) Pel que fa al currículum de les diferents àrees: hem establert, dins del marc del pla de formació, reunions periòdiques entre els metres de primària i el professorat de secundària de les diferents àrees. L'objectiu es establir uns acords metodològics i de contingut curricular entre primària i secundària per tal de donar continuïtat i coherència a tot l'aprenentatge de l'educació obligatòria dins del nostre municipi.

A tercer i quart d'ESO:

- Aules Obertes de treball per projectes.
- Agrupaments flexibles a les àrees de català, castellà i matemàtiques, desdoblant totes elles amb un grup més respecte als grups standards.

- Oferta d'una matèria optativa d'informàtica per a tot l'alumnat de tercer d'ESO.
- Itineraris diferenciats a les optatives de 4t. d'ESO per donar sortida als diferents interessos i capacitats del nostre alumnat.
- Reforçar l'anglès amb 1 hora setmanal addicional

Per a tot l'alumnat:

- Desdoblament a llengua anglesa i ciències naturals una hora setmanal.
- Realització de cursos de tècniques d'estudi fora de l'horari lectiu amb el suport de l'AMPA.
- Realització d'adaptacions curriculars individualitzades per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i elaboració de materials específics per a ells; en elles prioritzem l'assoliment de les competències bàsiques.
- Pla i aula d'acollida per a l'alumnat nouvingut.
- Atenció individualitzada amb l'equip del Departament d'orientació.
- Pla d'acció tutorial a tots els cursos amb assessorament i intervenció de l'equip d'orientació.
- Potenciació del treball interdepartamental i intradepartamental per tal de donar coherència i rentabilitzar el treball de totes les àrees pel que fa al tractament de la diversitat

4.2.- PLA D'ACOLLIDA I D'INTEGRACIÓ PER A L'ALUMNAT NOUINGUT. SENSIBILITZACIÓ I INTRODUCCIÓ DE L'EDUCACIÓ INTERCULTURAL.

Tots els centres que tenen escolaritzat alumnat nouvingut han de tenir un Pla d'acollida i d'integració, consensuat i operatiu, que incorpori l'educació intercultural per a tot l'alumnat del centre i pauti el procés d'integració de l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.

Cal establir un conjunt d'actuacions sistematitzades i consensuades que, des de l'assumpció de la interacció cultural, permetin que l'alumnat nouvingut - amb menys d'un any al sistema educatiu català per a l'alumnat de primària i fins a dos anys per a l'alumnat de secundària-, pugui participar plenament de l'àmbit escolar i seguir, amb relativa o plena normalitat, el currículum.

A partir de la detecció de les necessitats educatives específiques de l'alumnat nouvingut, tant pel que fa a l'aprenentatge de la llengua catalana, de la llengua castellana i de les altres matèries del currículum, com a la seva situació emocional i social, el centre ha de preveure:

- a) la creació d'una aula d'acollida, entesa com un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permetin una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana.
- b) L'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- c) El foment entre tot l'alumnat del coneixement de les diferents cultures, del respecte a la diversitat, el diàleg i la convivència.
- d) La potenciació de la participació de l'alumnat nouvingut en les activitats del centre, ordinàries, extraescolars i complementàries.

Les valoracions finals de cicle i d'etapa tindran en compte, si s'escau, les adaptacions curriculars o les modificacions curriculars individuals que s'hagin fet a cada alumne o alumna.

Les modificacions curriculars constaran en els documents oficials d'avaluació, que corresponen als dos moments esmentats, i d'acord amb aquestes modificacions no es qualificarà l'alumnat en les àrees no cursades.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut aquell alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers.

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat suposa l'arribada a un entorn social i cultural sovint completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura, i que, el més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.

El centre ha de donar una resposta individualitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

El Departament d'Educació, a partir de la detecció de necessitats realitzades per cada Servei Territorial, fa la dotació de recursos per crear una aula d'acollida que respongui a les necessitats objectives i al compromís explícit del centre a implicar-se en el procés d'acollida de l'alumnat nouvingut.

L'aula d'acollida ha d'esvenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant i interacció amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha de proporcionar a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup-classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions de personals positives.

5.- TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I DE LA COMUNICACIÓ

Les tecnologies de la informació i de la comunicació ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat. Aquests recursos, de tipologies diverses com ara unitats didàctiques, programes d'exercitació i de simulació, programes lúdico-educatius, entorns per a projectes cooperatius, aplicacions ofimàtiques, continguts informatius i cercadors, tenen un gran potencial per a estimular i centrar el treball de l'alumnat i, alhora, reforcen la tasca del professorat.

L'alumnat ha d'adquirir procediments de tractament de la informació amb eines tecnològiques com ara: dissenyar, redactar i compondre; presentar i comunicar, calcular; mesurar, enregistrar i controlar; seleccionar, contrastar i avaluar.

Internet ofereix immenses possibilitats de disposar de recursos apropiats a les diverses àrees curriculars en una àmplia gamma de contextos didàctics i d'aprenentatge. Les adreces web <http://www.xtec.es/escola> i <http://www.edu.365.com> contenen molts recursos per al treball en les diverses àrees del currículum. És important que el professorat els conegui i que el projecte curricular del centre faci previsions respecte de la seva utilització, seqüenciació i avaluació, estimulant especialment l'ús de les TIC en els crèdits de síntesi i en els projectes de recerca.

A aquests efectes la direcció del centre prendrà les mesures necessàries per a:

- a) potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a internet per al treball individual i en equip.
- b) Atendre les diferències derivades de la desigualtat d'oportunitats d'accés per raons socioeconòmiques i de gènere, entre d'altres, vetllant per la igualtat d'oportunitats i la no discriminació dels alumnes en relació amb la tecnologia.

Així mateix caldrà garantir l'operativitat i seguretat dels recursos informàtics i telemàtics, i l'adequació del programari als objectius educatius.

El centre disposa de dues aules d'informàtica. Els horaris estan penjats a l'Intranet del centre per tal que qualsevol professor/a pugui fer ús de qualsevol de les dues aules, reservant prèviament l'aula.

5.1.- GESTIÓ I COMUNICACIÓ AMB LA INTRANET DE L'INS

Aquest curs s'implanta a l'INS les següents comunicacions i gestions mitjançant la intranet del centre :

COMUNICACIONS PROFESSORAT:

- Correu electrònic
- Convocatòries de reunions (Els/les caps de departament i els/les coordinadors/es de nivell informaran de l'ordre del dia de les reunions a través de les aplicacions de la intranet que considerin oportunes)
- Sessions de formació del professorat
- Sortides (matèries, nivells, centre)
- Comunicacions de desperfectes
- Sugeriments de millores al centre

GESTIONS PROFESSORAT:

- Gestió de llibres i lectures (Caps de departaments)
- Reserva d'aules: Informàtica I, Informàtica II i Audiovisuals (planta baixa)
- Reserva d'espais específics amb projectors, TV, ordinadors ... (al llarg del curs)
- Substitucions tintes impressores
- Avaries informàtiques (maquinari i programari)

5.2 MITJANS DE COMUNICACIONS DE L'INS AMB L'EXTERIOR

El nostre centre utilitza tres mitjans de comunicacions d'accés públic amb l'exterior (la revista, la pàgina web i la intranet), raó per la qual s'estableix el següent protocol de publicació:

LA REVISTA:

- Abans de la seva publicació la directora de l'INS donarà el seu vist i plau.

PÀGINA WEB:

- El/la professor/a interessat/da en la publicació d'algun contingut informará del mateix a la directora.
- La directora comunicarà i ordenarà al coordinador informàtic la publicació del contingut.
- La directora lliurarà en suport informàtic, si és el cas, el contingut a publicar.

INTRANET:

- El/la professor/a interessat/da en la publicació d'imatges d'activitats escolars o extraescolars informará a la directora de l'INS.
- La directora comunicarà i ordenarà a l'administrador de la intranet la publicació de les mateixes.

XTEC:

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Educació en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb el professorat. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

El servei de correu electrònic de la XTEC és d'us preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics i privats concertats.

EDICIÓ DE MATERIALS EN BLOGS I ESPAIS WEB DEL CENTRE:

Per a l'edició, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne/a en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cesio del pret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a, si és menor d'edat, o directament de l'alumne/a si és major d'edat. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat del menor. La cesio del pret de comunicació pública s'ha d'efectuar encara que l'autor o l'autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars. Per tant, cal informar les

famílies (i directament l'alumnat major d'edat) de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

5.3.- DRET D'IMATGE

És requisit indispensable per publicar imatges de l'alumnat a la revista, la pàgina web i la intranet de l'INS que els seus responsables legals hagin donat la seva autorització. En el cas del professorat també farà falta aquesta autorització. La directora haurà de donar el vist i plau a la publicació d'aquestes imatges.

5.4.- DADES DEL PROFESSORAT

Al setembre tot el professorat omplirà el document "DADES DEL PROFESSOR/A" (Model 16), en el que es deixarà constància de:

- Autorització de la publicació de la imatge a la revista, la pàgina web i la intranet de l'INS.
- Autorització de la publicació del nom a la revista, la pàgina web i la intranet de l'INS.
- Autorització de l'adreça de correu electrònic en obert.

6.- LA MEDIACIÓ COM A PROCÉS EDUCATIU

Definició

La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a totes el que hi participen: per a uns perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats perquè els permet expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per tota la comunitat educativa perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Àmbits d'aplicació

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Principis

La mediació regulada en aquest títol, com a procés educatiu de gestió de conflictes de convivència en els centres, es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- c) La confidencialitat que obliga a la persona mediadora i als participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos a les lleis.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Desenvolupament de la mediació

Inici del procés de mediació

Qualsevol alumne/a, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne/a la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a que s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el

procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des dels moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i en el cas d'haver-se adoptat se suspenen provisionalment.

Procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director/a també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la vida de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan

s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne/a i, acordada inclou pactes de conciliació quan l'alumne/a reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes; i només s'entén produïda la reparació quan l'alumne/a dugui a terme, de forma efectiva les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada a què s'hagi compromès. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts el pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al

director o la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares o tutors, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador el director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis i es poden adoptar mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

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

7.-COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA

Els centres d'educació secundària han de planificar amb els centres d'educació infantil i primària dels quals procedeixi l'alumnat, la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

La coordinació entre centres ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa de primària a secundària com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat), i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, els centres d'educació infantil i primària lliuraran, a petició dels centres d'educació secundària, el llibre d'escolaritat dels alumnes i còpia de l'expedient acadèmic dels alumnes amb aquella informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, especialment dels alumnes que no hagin assolit suficientment alguns dels objectius propis de l'etapa d'educació primària.

En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció d'alumnes amb necessitats educatives específiques, es podrà disposar de la col·laboració de l'EAP.

Per tal de facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se als centres de secundària, caldrà garantir que el traspàs d'informació en especial tot allò que faci referència a l'alumnat amb necessitats educatives especials, es faci abans del 30 de juny. Quan en el centre es matriculin alumnes amb necessitats educatives especials, el coordinador o coordinadora pedagògic o el cap d'estudis demanaran la col·laboració de l'EAP.

Per planificar l'atenció a aquests alumnes, i el tutor o la tutora convocarà els pares per informar-los de les mesures que s'adopten per a l'atenció educativa dels seus fills.

Durant el primer trimestre del nou curs, els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària mantindran una entrevista amb els tutors del primer cicle de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre els aprenentatges de l'alumnat.

Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar.

En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat que cal incorporar al Pla de Formació Permanent de la Zona.

Els centres podran convocar reunions amb els pares dels alumnes per informar-los de l'organització del centre i de les activitats educatives que s'hi duen a terme.

La Inspecció d'Ensenyament vetllarà pel desenvolupament i la funcionalitat d'aquesta coordinació.

8.- CURRÍCULUM D'ESO

S'ha de fer un TREBALL DE SÍNTESI en cadascun dels tres primers cursos de l'etapa.

MATÈRIA:	1r ESO hores/setmana	2n ESO hores/setmana	3r ESO hores/setmana
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	3	3	3
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	3	3	3
MATEMÀTIQUES	3	3	3
ANGLÈS	3	3	3
CIÈNCIES DE LA NATURALES	3	3	2 (Física i Química 2 (Biologia i Geologia)
SOCIALS, GEOGRAFIA I HISTÒRIA	3	3	3
EDUCACIÓ FÍSICA	2	2	2
MÚSICA	2	---	2
VISUAL I PLÀSTICA	---	2	2
TECNOLOGIA	3	3	---
EDUCACIÓ PER LA CIUTADANIA			1
HISTÒRIA I CULTURA DE LES RELIGIONS /RELIGIÓ	2	2	---
TUTORIA	1	1	1
MATÈRIES OPTATIVES	2 (1 cat + 1 cast)	2 (1 mat + 1 ang)	3 (*)
TOTAL HORES SETMANAL	30	30	30

A efectes de qualificació tindrà la consideració d'una matèria optativa

(*) MATÈRIES OPTATIVES

-Oferta obligatòria:

- Francès.
- Cultura Clàssica

-Altres de reforç: d'ampliació, iniciació de qualsevol matèria.

CURRÍCULUM DE QUART D'ESO

MATÈRIES COMUNES:

MATÈRIA:	QUART hores/setmana
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	3
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	3
MATEMÀTIQUES	3
ANGLÈS	3
SOCIALS, GEOGRAFIA I HISTÒRIA	3
EDUCACIÓ FÍSICA	2
EDUCACIÓ ÈTICO CÍVICA	1
PROJECTE DE RECERCA	1
ALTERNATIVA/ RELIGIÓ	1
TUTORIA	1
MATÈRIES OPTATIVES	9(*)
TOTAL SETMANAL	30

MATÈRIES DE LLIURE ELECCIÓ:

- ⇒ L'alumnat haurà de triar una matèria de cada bloc (en total 3 matèries).
- ⇒ Totes són de 3 hores setmanals i tenen una durada anual (tot el curs) .

BLOCS DE QUART D'ESO

Bloc 1 (3 hores)	Bloc 2 (3 hores)	Bloc 3 (3 hores)
Llatí	Música	Francès
Biologia i geologia	Física i Química	Tecnologia
Informàtica	Tecnologia	Visual i Plàstica
Tecnologia	Visual i Plàstica	Informàtica

PROJECTE DE RECERCA (veure pàgina 26 d'aquesta guia)

9.- EL BATXILLERAT

9.1 BATXILLERAT –LOE- (1r. Batxillerat)

Estructura

Hi han tres modalitats:

- Arts (dues vies: Arts plàstiques, disseny i imatge i Arts escèniques, música i dansa)
- Ciències i tecnologia
- Humanitats i ciències socials.

Al nostre centre no s'he imparteix la modalitat d'Arts.

El currículum del batxillerat és:

PART COMUNA	HORES 1r	HORES 2n
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	2	2
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	2	2
LLENGUA ESTRANGERA	3	3
EDUCACIÓ FÍSICA	2	---
FILOSOFIA I CIUTADANIA	2	---
CIÈNCIES PER AL MÓN CONTEMPORANI	2	---
HISTÒRIA DE LA FILOSOFIA	---	3
HISTÒRIA	---	3
TUTORIA	1	1
RELIGIÓ (voluntària)	(2*)	---
TREBALL DE RECERCA (fora de l'horari lectiu)	---	---
TOTAL PART COMUNA	14	14
PART DIVERSIFICADA		
MATÈRIA DE MODALITAT 1	4	4
MATÈRIA DE MODALITAT 2	4	4
MATÈRIA DE MODALITAT 3	4	4
MATÈRIA DE MODALITAT 4	4/2*	4
TOTAL PART DIVERSIFICADA	16	16

(*)L'alumnat que opti per cursar Religió tindrà assignades dues hores setmanals en el seu horari lectiu en un dels cursos de batxillerat dintre de la franja horària d'optativitat. Haurà de cursar també una matèria optativa de dues hores per completar les 30 hores lectives setmanals.

MATÈRIES DE MODALITAT (totes de 4 hores)

Aquestes matèries es realitzaran depenent del nombre d'alumnes i/o de la disponibilitat horària del professorat.

PRIMER CURS:

BATXILLERAT	MODALITAT 1	MODALITAT 2	MODALITAT 3	MODALITAT 4
CIÈNCIA I TECNOLOGIA	Biologia I Tecno Industrial I	Ciències Terra I Física I	Química I Dibuix Tècnic I	Matemàtiques I
HUMANITATS I CIÈNCIES SOCIALS	Mat. C. Soc I Llatí I	Economia Grec I	Econ. Org. Emp. I Lite. Catalana	Francès H ^a Món Cont. Liter. Universal

SEGON CURS:

BATXILLERA T	MODALITAT 1	MODALITAT 2	MODALITAT 3	MODALITAT 4
CIÈNCIA I TECNOLOGIA	Biologia II Tecno Industrial II	Ciències Terra II Física II	Química II Dibuix Tècnic II Electrotècnia	Matemàtiques II
HUMANITATS Y CIÈNCIES SOCIALS	Mat. C. Soc II Llatí II	Geografia Grec II	Econ.Org Emp. II Lite. Castellana	H ^a de l'art Psicologia-sociologia <i>Bio. Humana(2h)/ Condicció Física(2h) /Religió (2h)</i>

- S'han de cursar un mínim de sis matèries, cinc de la pròpia modalitat.
- Totes les matèries tenen una assignació de 4 hores setmanals per curs.

Atès que hi ha la previsió que les matèries relacionades amb les vies d'accés a la universitat es mantinguin en les actuals proves d'accés, l'alumnat hauria d'escollir els actuals parells de matèries de modalitat que donen opció a aquestes vies. Per tant, a segon de batxillerat s'oferiran les matèries de modalitat de nivell II.

Igualment s'oferiran a segon curs les matèries:

Mod. d'Art: Història de l'art i Història de la música i la dansa.

Mod. d'Humanitat i Ciències socials: Història de l'art i Geografia.

L'alumnat matriculat en centres ordinaris podrà cursar alguna matèria de modalitat de segon curs a través de la modalitat de batxillerat a distància, si el seu centre no la ofereix.

Els centres no oferiran a l'alumnat de primer curs la possibilitat de cursar les matèries a través de la modalitat a distància. Només es podrà fer aquest oferiment en el cas d'una matèria que tingui continuïtat en el segon curs i que el centre no la pugui oferir per motius organitzatius.

És possible completar el currículum personal de l'alumnat amb alguna matèria de dos cursos de la qual només es cursi un dels cursos. Per exemple, cursar Química I a primer de batxillerat i Física I a 2n.curs. També es possible que això succeeixi amb alguna matèria optativa; per exemple, que el centre docent distribueixi la Segona llengua estrangera a raó de 2 hores setmanals per curs i l'alumnat decideixi cursar només la par corresponent a 1r.curs.

Avaluació i promoció.

Criteris generals – batxillerat

L'avaluació i promoció de l'alumnat de batxillerat està desenvolupada en l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008) 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, en desplegament del Decret 142/2008, de 15 de juliol.

Tanmateix, no són d'aplicació directa les previsions dels articles 21.1 i 21.2 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, i les previsions dels articles 13.1 i 13.2 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, com a conseqüència de la nul·litat de l'article 14.2 del Reial decret 1467/2007, de 2 de novembre (BOE núm. 266, de 6.11.2007) declarada per sentència del Tribunal Suprem de 2.2.2009.

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat serà contínua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències generals i específiques, que indiquen el sentit en què han de progressar tots els alumnes i les alumnes, seran el referent de les programacions. Els referents directes per a l'avaluació de les matèries seran diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i esforç a progressar demostrat per l'alumnat.

A fi i efecte que l'avaluació sigui contínua, s'hauran d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge. Quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumnat no progressa adequadament, el professorat, en qualsevol moment del curs, pot establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació efectuades al llarg del curs hi haurà d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació esmentades.

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

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

Els centres educatius han de fer públics i informar l'alumnat i les famílies dels criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció de l'alumnat. Aquesta informació ha de permetre el compromís de l'alumne o alumna i de la família en el procés d'aprenentatge.

En el cas de les matèries de l'àmbit de llengües, l'expressió oral ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria. Es potenciarà també la producció de textos creatius de tot tipus (descripcions, argumentacions, valoracions, etc.) i l'avaluació d'aquests escrits haurà de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria d'aquest àmbit. Aquesta avaluació la farà el professorat de llengües d'acord amb les observacions pròpies i amb les valoracions que li transmeti el professorat de les altres matèries. El centre haurà d'incloure en el seu projecte educatiu les directrius de treball de l'expressió oral i escrita per al conjunt de les matèries de batxillerat.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre de 2010.

Un cop lliurada la llista de qualificacions finals de batxillerat, qualsevol modificació de les qualificacions haurà de comunicar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació mitjançant un certificat del director o directora del centre, per tal que, un cop informada per la Inspecció d'Educació, es trameti a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, que ho farà a l'Oficina d'Organització de les PAU.

Equip docent – Batxillerat

L'equip docent, integrat per un professor o professora de cada matèria i coordinat i presidit pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació de l'alumnat del grup corresponent i en l'adopció de les decisions que en resultin.

Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi.

També poden participar en les reunions de l'equip docent altres professor i professores amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb veu i sense vot.

L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges dels alumnes i les alumnes, adoptarà les decisions per consens. En cas de no assolir-lo, es farà per majoria absoluta dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra solució. A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne hi ha d'intervenir el professorat de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un únic vot, amb independència del nombre de matèries que imparteixi.

L'acció tutorial i l'orientació en el batxillerat

En el batxillerat l'acció tutorial abraça el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumnat per tal d'afavorir el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè l'alumnat canalitzi les seves preferències i capacitats en un marc de referència apropiat i amb l'orientació adequada. Les activitats de tutoria, l'opcionalitat curricular, el treball de recerca, l'estada a l'empresa, etc., són recursos que, amb independència de l'especialitat cursada, serveixen per a aquesta funció orientadora. Aquesta orientació pot tenir el suport dels serveis especialitzats.

S'ha d'orientar l'alumnat per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral, tot considerant els seus interessos i els punts forts i febles del seu perfil personal. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumnat mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere.

Atesos els canvis en l'estructura de la prova d'accés a la universitat a partir de l'any 2010, l'orientació en el batxillerat ha de tenir en compte la progressiva implantació del nou sistema d'accés. Pot obtenir-se'n informació actualitzada al [Departament d'Innovació, Universitats i Empresa](#).

Recursos per a l'orientació

Tant en l'ESO com en el batxillerat i en els cicles formatius, els centres han de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors. En el marc de l'acció tutorial s'han de planificar accions

d'orientació, que poden concretar-se en sessions monogràfiques, jornades, conferències, visites, etc. Els alumnes han de disposar de prou informació respecte a les ofertes de l'entorn i a les vies per accedir a les diferents opcions i sortides acadèmiques i ocupacionals.

El Departament d'Educació facilita al professorat informació per a l'orientació a l'alumnat:

- Web de l'educació bàsica i batxillerat
- Estudiar a Catalunya

Plans individuals - Batxillerat

El Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat estableix la possibilitat d'establir mesures d'adaptació i autoritzar plans individuals al batxillerat. 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, desenvolupa aquesta possibilitat.

Es pot elaborar un pla individual en cas d'haver adoptat mesures més específiques per a un determinat alumne/a un cop exhaurides les mesures de tipus més general. El pla individual es pot elaborar per a alumnat:

- que presenta altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat,
- amb trastorns d'aprenentatge,
- amb discapacitats,
- d'incorporació recent al sistema educatiu català,
- que compagina els estudis de batxillerat amb els estudis de música o dansa,
- que compagina els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,
- que presenta altres circumstàncies singulars.

El pla individual és una planificació personalitzada que es recull en un document escrit i inclou les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com de les activitats i criteris d'avaluació, així com les ajudes i suports tècnics. El tutor/a coordinador/a del pla vetlla perquè tot l'equip docent el conegui i l'apliqui. El pla individual l'aprova el director/a del centre, amb el coneixement i la conformitat de l'alumne/a i de la mare, el pare o tutor legal, quan l'alumne és menor.

El pla individual ha d'incloure els interessos i capacitats de l'alumne /a i el seu itinerari formatiu al llarg del batxillerat per facilitar l'orientació en finalitzar aquesta etapa.

Al pla individual, que s'ha de conservar amb l'expedient de l'alumne/a, s'hi han d'ajuntar les resolucions individuals, si escau, els informes psicopedagògics i altres informes en què es fonamenti el pla.

El pla s'ha de fer constar en el full de seguiment acadèmic, en les actes finals d'avaluació a l'apartat d'observacions, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'alumne/a, dins l'apartat convalidacions i altres observacions.

En cas de trasllat de l'alumne/a, cal fer constar el pla en l'informe personal per trasllat, en l'apartat de la descripció de mesures educatives complementàries.

Al final d'aquest mateix apartat es descriu el procediment que cal seguir en el cas d'alumnat que compagina els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport.

El procediment que s'ha de seguir en el cas d'alumnat que compagina els estudis de batxillerat amb els estudis de música o dansa es detalla a l'apartat corresponent de l'annex "A.2. Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música o de dansa".

Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificat mitjançant una avaluació psicopedagògica, s'han de preveure les mesures necessàries d'adaptació de l'atenció educativa per tal d'afavorir el desenvolupament de la seva potencialitat intel·lectual i creativa i la seva socialització positiva. Si escau, per tal d'afavorir una major excel·lència acadèmica d'un alumne/a determinat, el director/a del centre educatiu, a proposta del tutor/a i amb la consulta prèvia a l'equip docent, pot promoure mesures excepcionals a fi que aquest alumne/a pugui cursar determinats continguts d'estudis superiors amb el consegüent reconeixement d'aquests al batxillerat.

Excepcionalment, també es podran autoritzar plans individuals que comportin la reducció o ampliació, més enllà dels límits previstos amb caràcter general, de la durada de l'etapa. Això inclou la possibilitat que l'alumne o alumna, en vista de les seves circumstàncies peculiars, no hagi de tornar a ser avaluat de les matèries ja superades. Una vegada aprovat el pla individual, caldrà comunicar-ho a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, adjuntant el document escrit del pla individual i tota la documentació justificativa.

Sessions d'avaluació – Batxillerat

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, presidida i coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, amb la finalitat d'intercanviar informació i adoptar decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

També podran participar en les sessions d'avaluació altre professorat amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament es realitzarà almenys una sessió d'avaluació trimestral.

Per millorar el coneixement i l'acollida de l'alumnat i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, en el primer trimestre del primer curs, a més de la sessió indicada en el punt anterior, cal fer una avaluació inicial.

A les sessions d'avaluació, l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. El vot de la persona tutora és diriment en cas d'empat.

La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, estendre acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, fer-ne el seguiment i responsabilitzar-se de donar la informació adequada, no només a l'alumnat, sinó també als pares, mares o representants legals dels i les alumnes, en el cas que siguin menors d'edat.

Avaluació final de curs – Batxillerat

El professor o professora de cada matèria és qui decideix, al final del curs, si l'alumne o alumna n'ha superat els objectius, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació.

Els resultats de l'avaluació de cada matèria s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals. Es consideraran superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc.

En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes finals amb la menció "pendent de qualificació de 1r curs" (PQ). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi de cursar la matèria de primer curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de segon curs.

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

Els alumnes de 2n de Batxillerat disposaran d'una avaluació final de curs en els termes establerts en l'article 10 de l'Ordre EDU/554/2008, i rebran qualificacions numèriques enteres del 0 al 10. En aquesta avaluació final l'equip docent no té potestat per a modificar cap de les qualificacions.

Proves extraordinàries – Batxillerat

Proves extraordinàries

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

El departament didàctic corresponent ha d'elaborar les proves extraordinàries de cada matèria i establir els criteris per qualificar-les, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

Els resultats de les proves extraordinàries s'expressaran mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals, o amb la menció "no presentat" (NP) quan escaigui. Es consideren no superades les matèries amb qualificació inferior a cinc i el no presentat.

Les proves extraordinàries de segon de batxillerat no s'han de dur a terme abans del dia 20 de juny.

Sessió d'avaluació final extraordinària

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

L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació. Quan la decisió de qualificació de l'equip docent sigui diferent de la que el professor/a de la matèria havia atorgat en primer lloc, la qualificació d'aquestes matèries s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

Tal com s'ha establert per a l'avaluació final ordinària, en el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes finals amb la menció "pendent de qualificació de 1r curs" (PQ). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi de cursar la matèria de primer curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de segon curs.

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

Promoció – Batxillerat

Els alumnes i les alumnes passaran al segon curs quan hagi superat totes les matèries del primer curs o no tinguin superades dues matèries com a màxim. L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular també de les matèries pendents de primer curs. Els centres han d'organitzar les consegüents activitats de recuperació i l'avaluació de les matèries pendents.

Si el nombre de matèries amb avaluació negativa és superior a dos, els alumnes i les alumnes no passen a segon curs i han de romandre un any més en el primer curs, el qual han de tornar a cursar complet.

Permanència d'un any més en el mateix curs – Batxillerat

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

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

Repetició de la totalitat de matèries del segon curs

Els alumnes i les alumnes que cursin segon de batxillerat en règim diürn amb avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs podran optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·liciten i renuncien a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades.

De l'anul·lació de les qualificacions en queden excloses, en el cas que haguessin estat aprovades, les matèries següents:

- a. Treball de recerca
- b. Estada a l'empresa
- c. Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne/a hagués superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat per al qual es presenta la sol·licitud de renúncia computarà a efectes d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre informarà per escrit l'alumne/a sol·licitant, o els seus pare, mare o tutor/a legals en el cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia.

Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne/a, o els seus pares o tutors legals si és menor, presentarà la documentació següent al centre on està matriculat de segon curs durant el primer mes de classes:

- Sol·licitud signada per l'alumne/a, o el pare, mare o tutor/a legal si cal, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia.
- Fotocòpia del DNI.
- Certificació acadèmica de cadascun dels cursos en què l'alumne/a ha estat matriculat en el batxillerat.
- Informe de la direcció del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumne en el batxillerat i en els seus estudis posteriors, i tota la informació complementària que consideri pertinent.

El centre trametrà la sol·licitud i la documentació que l'acompanyi a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació trametran la documentació a la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa, que dictarà resolució. Contra la resolució, que no esgota la via administrativa, es podrà interposar recurs d'alçada davant el conseller d'Educació en el termini d'un mes.

La resolució s'incorporarà a l'expedient de l'alumne/a, es farà constar a l'històric acadèmic i se n'adjuntarà una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'hagi renunciat. La direcció del centre en lliurarà una còpia a la persona sol·licitant.

Batxillerat en tres cursos

En el marc dels plans individuals de batxillerat, el Departament donarà indicacions als centres afectats perquè puguin adaptar el pla d'estudis de batxillerat d'aquells alumnes d'estudis diürns que en el curs 2008-2009 han optat per una distribució de matèries que no es podrà continuar aplicant en el curs 2009-2010 per raó de la sentència del Tribunal Suprem de 2 de febrer de 2009 que declara la nul·litat de l'article 14.2 del Reial decret 1467/2007, de 2 de novembre, pel qual s'estableix l'estructura del batxillerat i es determinen els seus ensenyaments mínims.

10.-SORTIDES DEL CENTRE

En absència de concreció en les Resolucions d'inici de curs anteriors , es pren com a referència la RESOLUCIÓ de 21 de juny de 1999 que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya per al curs 1999-2000.

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació suficient, i haurà de ser aprovada pel consell escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al consell escolar en la primera reunió d'aquest.

Les activitats que directament o indirectament afectin tot el centre , s'hauran de comunicar **a la Delegació Territorial en un termini de 15 dies d'antelació.**

L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal dels professors i professores que s'estableix al punt 5.1 i tindrà per al professor la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els/les professors/es que quedin alliberats/des d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

Es recorda que, perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, les dates i l'itinerari (Resolució de 25 de juny de 2002).

En les sortides, la relació d'alumnes/professors-acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. Aquesta relació podrà ser superior segons el tipus d'activitat d'acord amb els criteris establerts en aquest respecte pel consell escolar. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un/a professor/a, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

Atenent la normativa anterior la taula següent informa del tipus de sortides pedagògiques del nostre centre i del/de la responsable de la mateixa juntament amb la coordinadora d'activitats extraescolars.

TIPUS DE SORTIDA	RESPONSABLE
Nivell	Coordinador/a de nivell
Treball de síntesi	Coordinador/a de nivell
Projecte de recerca	Coordinador/a de nivell
Final d'etapa	Coordinador/a de nivell
Tutoria	Tutor/a o Coordinador/a de nivell
Matèria	Cap de departament o professor/a de la matèria
Projecte de centre	Responsable del projecte

GESTIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- a) El/la responsable d'una activitat extraescolar/sortida ha de seguir els passos següents per gestionar-la:
1. Lliurar per escrit a la directora de l'Institut la sol·licitud d'aprovació per part del Consell Escolar del centre (Model 17 **Sol·licitud Consell Escolar** del bloc Gestió d'activitats extraescolars de la Intranet de l'Institut). A l'inici de curs es sol·licitarà al Consell Escolar l'aprovació de totes les activitats extraescolars/sortides de centre per fer una organització general de l'activitat docent.
 2. Proposar a la cap d'estudi el professorat acompanyant de l'activitat. Es prioritzarà el professorat que pertany a l'equip docent de l'alumnat que realitza l'activitat i

aquest haurà de deixar feina per a l'alumnat que haurà d'atendre el professorat de guàrdia.

3. Informar al/a la coordinador/a d'activitats extraescolars de les característiques de l'activitat (dia, lloc, mitjà de desplaçament, nombre de participants, professorat acompanyant i altres) per tal de realitzar la seva gestió i determinar l'import a ingressar per part de les famílies.
4. Demanar a les famílies l'autorització de participació del seu/de la seva fill/a en l'activitat i el seu pagament si s'escau.

AUTORITZACIÓ DE PARTICIPACIÓ AMB PAGAMENT DE L'ACTIVITAT

El secretari del centre, a partir de la informació proporcionada per la coordinadora d'activitats extraescolars, gestionarà amb l'entitat bancària l'alta del concepte, el seu import i la data de fi de cobrament del pagament de l'activitat.

El/la responsable de l'activitat redactarà el comunicat a les famílies i no el fotocopiarà ni distribuirà fins que el secretari del centre no l'hagi donat el vist-i-plau. Una còpia d'aquest comunicat serà arxivat a la documentació del PAC07-PROA09 de l'Institut.

El comunicat ha de contemplar que les famílies puguin realitzar l'ingrés en efectiu de l'import de l'activitat com a mínim dos dimecres abans de la data de fi de cobrament del pagament (model **Autorització i pagament família** del bloc Gestió d'activitats extraescolars de la Intranet de l'Institut).

AUTORITZACIÓ DE PARTICIPACIÓ SENSE PAGAMENT DE L'ACTIVITAT

El/la responsable de l'activitat redactarà el comunicat a les famílies i no el fotocopiarà ni distribuirà fins que el secretari del centre no l'hagi donat el vist-i-plau. Una còpia d'aquest comunicat serà arxivat a la documentació del PAC07-PROA09 de l'Institut (model **Autorització família** del bloc Gestió d'activitats extraescolars de la Intranet de l'Institut).

5. Recollir les autoritzacions i controlar els pagaments bancaris. Els tutors/es col·laboraran en aquest procés en les sortides gestionades pel/ per la coordinador/a de nivell.
6. Lliurar al/a la coordinador/a d'activitats extraescolars la llista d'alumnes participants en l'activitat extraescolar/sortida.
7. **NOVETAT** Si l'activitat es realitza fora de l'Estat espanyol l'alumne/a i el/la professor/a haurà de tramitar la Targeta Sanitària Europea a través de la web www.seg-social.es, sense necessitat de certificat digital. Aquesta targeta serà enviada per correu postal al seu domicili en un termini de deu dies, per la qual cosa s'ha de comunicar a l'alumne/a que la seva adreça actual és la que ha de constar a la Tresoreria General de la Seguretat Social de Sant Feliu de Llobregat i que ha de tenir el Document Nacional d'Identitat (DNI) o Número d'Identificació d'Estranger (NIE).

Es recorda que el professorat i alumnat no aollits al règim de la Seguretat Social (mútues mèdiques) han de fer els tràmits pertinents a la seva entitat, sobretot en cas de sortida a l'estranger.

b) El/La coordinador/a d'activitats extraescolars ha de:

Fer la reserva de l'activitat extraescolar.

Contractar, si cal, els mitjans de transport.

Determinar l'import de la sortida que han d'abonar les famílies per cada alumne/a.

L'import es calcularà a partir dels preus amb IVA

Facilitar a cada professor/a participant en l'activitat la informació i documentació necessària.

Comunicar per escrit a la cap d'estudis **amb un mínim de set dies** d'antel·lació (MODEL 18).

- El professorat acompanyant de l'activitat
- La relació nominal d'alumnes que hi participen
- La relació nominal d'alumnes que no hi participen
- L'horari docent del professorat que assisteix a l'activitat.

c) Per realitzar una sortida, el Consell Escolar del Centre va aprovar que ha d'assistir-hi un mínim del 50% de l'alumnat possible a participar. Aquesta xifra haurà de ser superada i feta efectiva deu dies abans de la data prevista de l'activitat.

d) El cobrament de les sortides es farà a través d'una entitat bancària. Les famílies podran fer el pagament per transferència, caixer automàtic o en efectiu només els dimecres.

CALENDARI ESCOLAR CURS 2010/2011

SETEMBRE '10	
1	REBUDA PROFESSORAT. INICI CURS
2	PLA ACOLLIDA ALUMNES 3R ESO
6	FESTA LOCAL
7	INIC I CLASSES NORMALS
21	REUNIÓ AMB PARES DE PRIMER I SEGON ESO
Del 27 al 30	EXAMENS PENDENTS ESO
28	REUNIÓ AMB PARES DE TERCER, QUART ESO I BATX
OCTUBRE '10	
Del 4 al 8	PROVES AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA TERCER ESO
11	1ª FESTA DE LLIURE DISPOSICIÓ
13	EXÀMENS PENDENTS BATXILLERAT
NOVEMBRE '10	
1	FESTA
16	SORTIDA PRIMER TRIMESTRE
26	FINALITZACIÓ CLASSES PRIMER TRIMESTRE
29	INICI SEGON TRIMESTRE I ÚLTIM DIA PER POSAR NOTES DE PRIMER TRIMESTRE
30	FESTA LOCAL
DESEMBRE '10	
1	AVALUACIONS PRIMER TRIMESTRE ESO
7	2ª FESTA DE LLIURE DISPOSICIÓ
15	AVALUACIONS PRIMER TRIMESTRE BATXILLERAT
22	LLIURAMENT DE NOTES PRIMER TRIMESTRE
23/12/2010 a 9/01/2011	VACANCES DE NADAL
GENER '11	
7	3ª FESTA DE LLIURE DISPOSICIÓ
21	LLIURAMENT DE TREBALLS DE RECERCA DE BATXILLERAT
FEBRER '11	
3 i 4	TRIBUNALS DE TREBALLS DE RECERCA
24	ESQUIADA?. SORTIDA SEGON TRIMESTRE

MARÇ '11	
4	FINALITZACIÓ CLASSES SEGON TRIMESTRE
Del 7 al 11/3/2011	SETMANA BLANCA
14	INICI CLASSES TERCER TRIMESTRE I ÚLTIM DIA PER POSAR NOTES DEL SEGON TRIMESTRE
16	AVALUACIONS SEGON TRIMESTRE ESO
23	AVALUACIONS SEGON TRIMESTRE BATXILLERAT
25	LLIURAMENT NOTES SEGON TRIMESTRE
Del 28/3 al 1/4	VIATGE FI DE CURS QUART ESO
ABRIL '11	
7 i 8	PROVES D'AVAUACIÓ QUART ESO
Del 12 al 14	REALITZACIÓ DE TREBALLS DE SÍNTESI
15	TRIBUNALS DE TREBALLS DE SÍNTESI I PROJECTE DE RECERCA
Del 18 al 25/04	VACANCES SETMANA SANTA
29	CELEBRACIÓ SANT JORDI
MAIG '11	
5	REUNIÓ AMB PARES DE TERCER I QUART ESO
12	FINALITZACIÓ CLASSES SEGON DE BATXILLERAT
13,16 i 17	PROVES DE RECUPERACIÓ SEGON DE BATXILLERAT
18	AVALUACIÓ TERCERA I FINAL DE SEGON DE BATXILLERAT
20	LLIURAMENT NOTES DE SEGON DE BATXILLERAT I RECLAMACIONS
23	INICI CLASSES DE REPÀS PER A LES PAU
JUNY '11	
A partir del 20	PROVES EXTRAORDINARIES ESO I BTX
22	FINALITZACIÓ DEL CURS 2010-2011

CALENDARI DE JUNY: Es facilitarà a final de primer trimestre o començament del segon

RELACIÓ DE MODELS

MODEL	DESCRIPCIÓ
01	Justificant de faltes d'assistència d'alumnes
02	Graella control faltes d'assistència matèries comunes ESO (setmanal)
03	Graella control faltes d'assistència matèries comunes BTX (setmanal)
04	Graella control faltes d'assistència matèria optativa i grup flexibles (mensual)
05	Graella control faltes d'assistència materia modalitat (mensual)
06	Comunicat d'incidències alumne/a
07	Comunicat d'incidències alumne/a als/les pares/mares
08	Acta sessió d'avaluació d'ESO
09	Acta sessió d'avaluació de batxillerat
10	Comunicat d'absències del professorat
11	Comunicació faltes d'assistència d'alumnes als/les pares/mares
12	Comunicat de sortides
13	Sol·licitud de fotocòpies
14	Full de notificació de desperfectes a secretaria
15	Comunicat de desperfectes d'alumnes als/les pares/mares
16	Fitxa dades del professor/a
17	Sol·licitud d'aprovació d'activitat extraescolar pel Consell Escolar
18	Comunicat de sortides del centre al/la cap d'estudis
19	Full de seguiment de mediació
20	Full d'orientació final d'etapa
21	Escola Verda (breu informació)
22	Model registre de no conformitats

Aquests documents estaran disponibles a la Intranet per al professorat a la subcarpeta "Models documents" de la carpeta "Documents del centre" accessible des del link Documents del bloc Menú.



PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE. Com ens orgarnitzarem?

PROFESSORAT

El professor/a que hagi en el moment de l'emergència a cada aula és el responsable dels alumnes, i s'ha d'encarregar de:

En cas d'evacuació:

- Complir les instruccions del coordinador/a.
- Tancar les portes i les finestres de l'aula, abans d'evacuar-la.
- Mantenir els alumnes en ordre i controlar que segueixen les seves instruccions de manera que es faci una evacuació ordenada.
- Rebre i fer el recompte dels alumnes al punt de concentració.

En cas de confinament:

- Complir les instruccions del coordinador/a.
- Tancar les finestres, porticons o persianes.
- Fer entrar els alumnes a l'aula o a l'espai protegit.
- Fer el recompte dels alumnes a l'aula o a l'espai protegit.

ALUMNES

A cada aula els alumnes:

En cas d'evacuació:

- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són fora de classe, a la seva planta.
- Hauran d'anar a l'aula més pròxima i incorporar-se a un grup si sona l'alarma són en una planta que no és la seva: quan arribin al punt de concentració hauran de buscar el grup de la seva classe.
- Hauran de deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil.litat, de pressa però sense córrer, sense tornar mai enrera.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrere del professor/a que farà de guia.

En cas de confinament:

- Hauran d'entrar a l'escola si són a fora.
- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són a fora.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrera del professor/a que farà de guia, si han de confinar-se en una zona del centre que no sigui a la seva aula.

PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE DOCENT

SERVEIS D'EMERGÈNCIA

Bombers de la Generalitat	<u>112</u>
Polícia local/Guàrdia urbana	93.653.05.05 - 93.653.64.10 - 092
CRA (Centre Receptor d'Alarmes)	<u>93.874.20.00</u>
Ajuntament	93.682.95.77
Mossos d'esquadra	<u>112</u>
Guàrdia Civil	93.653.03.58 - 93.682.30.30

SANITAT

Creu Roja	93.653.05.10 - 93.653.12.61
Ambulàncies	93.682.23.23
Centre d'Assistència Primària (CAP)	93.653.00.49
Centres Hospitalaris	93.775.03.16
Altres- TAXI DE SANT ANDREU-	<u>93.653.02.27</u>

Com avisar els bombers !

Model d'avís als bombers

Sóc de l'INSTITUT MONTSERRAT ROIG.

Que és al carrer *Passeig Rafael Casanova número 2-12*, a prop de *L'ESTACIÓ DE FERROCARRILS DE SANT ANDREU DE LA BARCA*. (*PLA DE L'ESTACIÓ*).

Tenim un.... (tipus d'incident: incendi, etc) El/la (tipus d'incident: incendi etc.), és a la planta (núm).....a..... (lloc concret: biblioteca, etc), hi ha.... (quantitat) ferits i estem evacuant el centre.

Sóc el/la.....(persona que truca: director/a, conserge, etc). I truco des del telèfon 93.653.10.97.