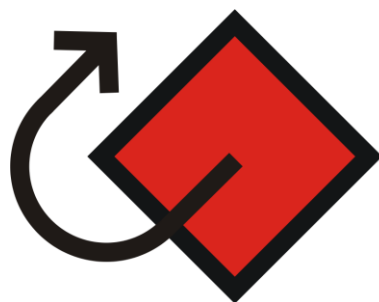


CARPETA U T O R INICIAL A



**institut
francesc
ferrer
i guàrdia**

ETAPA EDUCATIVA:BATXILLERAT

CODI: 08026683

CENTRE: Institut Francesc Ferrer i Guàrdia

POBLACIÓ: Sant Joan Despí

PERÍODE:2019/20

ÍNDEX

BLOC A: Organització alumnat

- A1 Calendari general i calendaris trimestrals
- A2 Llista del grup-classe / Religió / Francès
- A3 Fotografies grup-classe
- A4 Horari general del grup
- A5 Distribució d'alumnes a l'aula
- A6 Llista alumnes taquilles
- A7 Llista grup ATD
- A8 Llista control llibres de text
- A9 Llista d'optatives
- A10 Llista correus electrònics alumnes i famílies

BLOC B: Normatives de funcionament

- B1 Normes de convivència general
- B2 Regles d'or pel bon funcionament
- B3 Funcionament guàrdies INS
- B4 Funcionament guàrdia 16 a 17 hores
- B5 Normativa aules d'informàtica
- B6 Normativa sobre l'ús del telèfon mòbil a l'institut
- B7 Normativa i protocol d'equips electrònics
- B8 Normativa ús ordinadors portàtils
- B9 Proposta per millorar el manteniment de les aules
- B10 Document de sortides del centre
- B11 Sortides durant l'horari escolar
- B12 Autorització sortides hores del pati
- B13 Salut a l'institut
- B14 Protocol de vaga

BLOC C: Impresos de funcionament

- C1 Full de comunicació d'incidències (full blanc)
- C2 Full d'amonestació escrita (full groc)
- C3 Full de falta molt greu (full blau)
- C4 Primer comunicat 12 faltes d'assistència
- C6 Segon comunicat 24 faltes d'assistència
(3r, 4t ESO i postobligatòria)
- C7 Tercer comunicat 36 faltes d'assistència
(3r, 4t ESO i postobligatòria)
- C8 Full de sol·licitud de justificació de faltes d'assistència
- C9 Sol·licitud sortida escolar a cap d'estudis
- C10 Autorització famílies per a sortides escolars
- C11 Full autorització general sortides
- C12 Full autorització sortida del centre puntual
- C13 Full de comunicació participació vaga
- C14 Full autorització participació vaga

BLOC D : Acció tutorial

- D1 Objectius de l'acció tutorial
- D2 Relació tutor/a amb alumnat i equip docent
- D3 Consideracions sobre les assemblees
- D4 Pla d'acollida de l'alumnat:
 - Programació de les primeres sessions
 - Qüestionari inicial
 - Carta de compromís educatiu
- D5 Guió per realitzar l'entrevista inicial
- D6 Aspectes a tractar en entrevistes amb pares i mares
- D7 Indicacions per als tutors/es (assemblea famílies)
- D8 El paper dels delegats/des
- D9 Organització dels càrrecs de l'aula
- D10 Funcions servei educatiu EAP
- D11 Participació alumnat sessions avaluació

BLOC E : Impresos de l'acció tutorial

- E1 Full de citació dels pares/mares
- E2 Full resum de l'entrevista inicial
- E3 Full resum de les entrevistes de seguiment
- E4 Full resum conversa telefònica
- E5 Full resum tutoria individualitzada
- E6 Acta sessió de tutoria
- E7 Full d'elecció del delegat/da
- E8 Full del control de deures
- E9 Full de seguiment setmanal de l'alumne
- E10 Full derivació orientació educativa
- E11 Full de demanda d'intervenció de l'EAP
- E12 Protocol de derivació als Serveis Socials
- E13 Full d'escolaritat compartida
- E14 Contracte didacticocomportamental (menors)
- E15 Contracte didacticocomportamental (majors)
- E16 Comunicació avaries
- E17 Sol·licitud informació per part de tutor/a equip docent
- E18 Full autorització medicaments
- E19 Full avís famílies polls
- E20 Full impediment activitat física

BLOC F: Plànols de l'institut

BLOC A:

ORGANITZACIÓ

ALUMNAT

CALENDARI GENERAL

Curs acadèmic: 2019 / 2020

ORLA FOTOGRAFIES

Tutor/a: _____

Grup: _____

HORARI DEL GRUP-CLASSE: _____

MÒDULS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00h a 9:00h					
9:00h a 10:00h					
10:00h a 11:00h					
11:00h a 11:30h					
11:30h a 12:30h					
12:30h a 13:30h					
13:30h a 14:30h					

DISTRIBUCIÓ ALUMNAT A L'AULA

PROFESSOR / A

Full correus electrònics alumnes i famílies

Curs:	Tutor/a:	Nivell:
--------------	-----------------	----------------

[illegible]

BLOC B:

NORMATIVES DE

FUNCIONAMENT

NORMES DE CONVIVÈNCIA

2019 / 2020

Les normes bàsiques de convivència a l'INS Francesc Ferrer i Guàrdia són iguals per a tothom. Tot seguit us presentem els procediments d'actuació disciplinària:

1. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

El professor/a d'aula és l'encarregat de controlar l'assistència del seu alumnat per dues vies: al seu full de seguiment personal i a l'aplicatiu de control d'assistència GESTIN.

El tutor/a és l'encarregat/da de controlar l'assistència de l'alumnat del seu grup mitjançant el Gestin, amb el qual podrà revisar totes les faltes que es van produint al llarg del curs, les quals han de ser introduïdes obligatòriament per part de tot el professorat de l'equip docent.

Caldrà que el/la tutor/a truqui a les famílies quan detecti absències reiteratives i/o injustificades.

És especialment important fer el seguiment de les absències i retards de les primeres hores del matí. En aquest sentit, hi haurà un professor/a de guàrdia a primera hora del matí que passarà per les aules, introduirà les dades recollides a través del programa GESTIN, el qual enviarà de manera automàtica un correu electrònic a les famílies comunicant les incidències.

Els alumnes que arribin a l'institut amb retard romandran al vestíbul del centre fins que a Consergeria introdueixin el retard al programari GESTIN i afegeixi el seu nom al full de retard del dia. El professor de guàrdia romandrà a la porta d'entrada fins a les 8.20h. L'alumnat que hagi arribat tard anirà seguidament a la seva aula per fer classe amb normalitat. Serà sancionat sense pati d'aquell mateix dia (11 a 11.20h). Abans de les 11h el conserge deixarà el llistat de retards del dia a la taula de la sala de guàrdies. El professorat de guàrdia de pati B BAR serà el responsable de passar llista a l'hora del pati de l'alumnat sancionat. En el cas que no apareguin a la sala de guàrdies, la sanció serà de full groc. Aquest full groc haurà de ser tramitat i dipositat a la safata del tutor/a (el qual el lliurarà a la propera tutoria). L'alumnat disposarà els darrers 10 minuts per esmorzar i anar al servei.

El tutor/a serà l'encarregat de posar un full groc a l'alumne/a un cop hagi acumulat 3 retards en el programari GESTIN.

Tant les absències com els retards hauran de ser justificats per la família. L'alumnat pot justificar aquestes incidències amb els fulls de sol·licitud de justificació de faltes d'assistència o bé a través de l'agenda i s'haurà de lliurar en el **termini d'una setmana**. En darrer terme, el tutor/a és la persona responsable d'acceptar o no una justificació.

Al GESTIN caldrà que el/la tutor/a faci constar, puntualment, que les faltes d'assistència i retards estan justificats.

ACTUACIONS DAVANT DE L'ACUMULACIÓ D'ABSÈNCIES O RETARDS INJUSTIFICATS

- 12 faltes d'assistència injustificades: 1r comunicat d'avís a la família. L'alumne ha de retornar l'original, signat pels pares, al tutor/a.
- 24 faltes d'assistència injustificades: 2n comunicat d'avís a la família, amb entrevista amb Cap d'Estudis, família i alumne.
- 36 faltes d'assistència injustificades: 3r comunicat d'avís a la família, amb entrevista amb Cap d'Estudis, família i alumne. Es pot procedir a una sanció disciplinària.

- A partir de 48 faltes injustificades, la Direcció podrà procedir a l'obertura d'un expedient disciplinari.

En els estudis de Cicles Formatius, a partir de 15 dies d'absència injustificada a classe de manera contínua, el centre tramitarà una baix d'ofici.

El/la Cap d'Estudis delegarà als coordinadors/es de nivell les diferents actuacions esmentades, tractant periòdicament el tema en les reunions de coordinació.

2. FULL DE COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES A LA FAMÍLIA (FULL BLANC)

Finalitat

Corregir els petits enrenous de classe que requereixen un toc d'atenció per normalitzar el comportament inadequat de l'alumne.

Protocol

El full l'omplirà el professor/a de l'aula i hi assenyalarà les dades de l'alumne, el motiu, i la mesura a complir.

Una vegada signat pels pares/mares, aquest full serà retornat directament al professor/a, juntament amb la mesura disciplinària realitzada, el qual el passarà al tutor/a del grup corresponent.

3. FULL D'AMONESTACIÓ ESCRITA (FULL GROC)

Finalitat

Advertir per escrit l'alumne/a i la família de la seva conducta contrària a les normes de convivència del centre i sancionar.

Ús del full groc

L'ús del full groc implica una falta molt greu. Seguidament s'especifica algun dels casos:

1. Falta de respecte al professorat o a la resta de companys/es.
2. Interferència en el bon funcionament de l'aula.
3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

En aquests casos el full groc pot implicar l'expulsió de l'aula.

En el cas que hi hagi faltes menors o d'altres tipus, es recomana utilitzar altres recursos: Full Blanc, Nota a l'agenda, activitats complementàries, trucada/correu electrònic a la família, contacte amb el tutor/a, actuacions fora de l'horari escolar i l'ús del full groc sense expulsió de l'aula.

Protocol

1. La part superior i inferior del full l'omplirà el professorat que observa l'esmentada conducta a l'aula, passadís, pati, etc., i decideix intervenir-hi.
2. S'omplen les dades que apareixen en el full així com el motiu i la mesura a complir. Cal emplenar la part superior i inferior del full.
3. La part inferior (resguard per a coordinació) cal retallar-la i se la queda el/la professor/a que posa el full groc. Serveix per al seu propi control i, posteriorment, per a l'equip de coordinació.

4. El professor/a que ha posat el full groc traslladarà la E d'expulsió al GESTIN i anotarà el motiu de la sanció a la O (Observacions). Amb aquesta introducció de dades, el coordinador de nivell i l'Equip de Gestió tindran constància de la tramitació d'aquest full groc.
5. **El recurs del full groc implica una trucada a la família.** Tanmateix, el professor/a escriurà un correu electrònic al tutor/a del grup i còpia del correu al coordinador/a de nivell amb la informació del nom de l'alumne/a a qui li ha posat el full groc per tal que es pugui tenir un millor seguiment de la sanció.
6. La part superior del full groc es lliura a l'alumne/a per tal que el retorni signat per la família.
7. La part inferior servirà com a control del professorat. S'ha de fer constar la trucada a la família i el dia de la sanció. Aquesta part inferior es lliurarà al **coordinador/a de nivell, qui comprovarà posteriorment si l'alumne/a ha complert el càstig.**
8. El professor/a haurà d'introduir al google calendar CALENDARI DISCIPLINA TARDES el nom de l'alumne, el curs i la tasca a treballar el dia de la sanció. La data de les sancions són dilluns, dimarts, dimecres o dijous de 16:00h a 17:00 h. El nombre de sancionats per dia no pot ser superior a **8 alumnes**.
9. El noi/a pot romandre a classe. Si es decideix l'expulsió de l'aula, haurà de dirigir-se a la sala de guàrdies amb el full groc.
10. L'endemà l'alumne/a haurà de tornar el full groc signat per la seva família i lliurar-lo al professorat que l'hi va posar.
11. El/la professor/a que posa un full groc és responsable de controlar que li sigui retornat signat. Posteriorment l'haurà de donar al/la coordinador/a de l'alumne/a que en farà el recompte i seguiment.
12. El/la coordinador/a arxiva a cap d'estudis els fulls grocs del seu nivell signats, un cop n'ha pres nota. Tindrà un control de seguiment mitjançant el GESTIN.
13. 3 fulls grocs que han seguit tot el procediment abans descrit i gestionats adequadament pels professors/es que els han posat produiran 1 full blau.

Observacions

- En cas que un alumne/a no assisteixi al seu càstig a la tarda injustificadament, se li aplicarà una nova sanció. El professor/a encarregat de l'alumnat sancionat trucarà a les famílies un cop observi que l'alumne/a no s'ha presentat al càstig.
- Posar un full groc no implica, necessàriament, una expulsió de l'aula.
- L'alumne que surt expulsat de l'aula ha d'anar a la sala de guàrdia i ha de tenir obligatòriament un full groc.
- Excepcionalment es pot fer sortir un/a alumne/a al passadís, una curta estona, perquè es tranquil·litzi sense que això impliqui, obligatòriament, un full groc.
- Un cop s'hagi seguit tot aquest procés, quedaran enregistrades les dades per a poder consultar-les des de qualsevol ordinador del centre (GESTIN)

4. FULL DE FALTA MOLT GREU (FULL BLAU)

Finalitat

Informar la família de la resolució presa per la Direcció del centre i/o Equip de Coordinació i convocar-la a una reunió amb Cap d'estudis.

Protocol

Aquest full l'omplirà Cap d'estudis o el Coordinador/a de nivell i el farà arribar a l'alumne/a sancionat, perquè el doni a la família . En aquest full hi constarà la convocatòria per a la reunió amb Cap d'estudis.

Observacions

La durada de l'expulsió que comporta el full blau serà proposada per Coordinació i Cap d'Estudis tenint en compte el nivell educatiu de l'alumne/a, la reincidència, la gravetat dels fulls grocs, etc.

LES REGLES D'OR PEL BON FUNCIONAMENT

PER TAL DE COMENÇAR LA CLASSE

1. Abans d'entrar a classe recorda portar tot el material necessari per a les sessions següents: les tres primeres hores del matí i les tres hores de després del pati.
2. S'ha d'entrar ordenadament a l'aula i amb puntualitat. Evita arribar tard i recorda que tres retards comporten una falta.
3. Mentre esperes, de manera ordenada, a que comenci la classe, col·loca tot el material que necessitis per la classe que comença.
4. Recorda seure en el lloc que t'ha assignat el tutor/a. No et canviïs sense demanar permís al professor/a.
5. Cuida tot el material del centre, el paguem entre tots i totes. Si, quan arribes, la teva taula està guixada, avisa el professor/a.
6. Si no arriba el professor/a que ha de fer la classe i tampoc el professor/a de guàrdia, cal que el delegat/da o sotsdelegat/da vagi a trobar-lo o a informar al seu coordinador/a o cap d'estudis.

DURANT LA CLASSE

7. Seu de manera correcta i educada. Evita aixecar-te del teu lloc sense permís, evita comportaments que molesten tot el grup com cridar, saltar-se el torn de paraula, llençar papers al terra, etc.
8. Aprofita al màxim les classes, seguint les instruccions del professor/a.
9. Fes un bon ús de l'agenda, apuntant només els deures, activitats i exàmens.
10. Pots portar una ampolleta d'aigua a la motxilla per si tens set, però no mengis a l'aula.
11. Només es pot anar al lavabo durant les classes de manera excepcional i amb la tarja WC del professor/a.
12. No es poden treure aparells electrònics a la classe (telèfons mòbils, aparells de música, etc).
13. Participa en una bona dinàmica de grup. Col·labora amb els teus companys/es.
14. Respecta i espera el teu torn de paraula.

EN ACABAR LA CLASSE

15. Recull el material seguint les instruccions del professor/a i surt ordenadament de classe. No deixis material sota les taules, el centre no es farà responsable del material que pugui desaparèixer.
16. Entre classes no hi ha temps per anar a l'armariet del passadís, a beure aigua al pati, al lavabo, etc.
17. Al final de la jornada comprova que l'aula està neta i endreçadai puja la cadira sobre la taula.

A CASA

18. Abans de tot fes els deures. Estudia una mica cada dia, no deixis l'estudi pel dia abans de l'examen.
19. Presenta puntualment els treballs de manera neta, ordenada i polida.
20. Compleix la teva planificació d'estudi diària.

A L'INSTITUT

21. Col·labora i participa en la creació d'un bon ambient a l'institut. Evita la cridòria, tirar papers a terra, el desordre, els insults i les paraules malsonants. Ajuda a mantenir les instal·lacions i els materials.
22. Fumar està prohibit.
23. Vigila les teves pertinençes. En cas d'alguna desaparició, el professorat té dret a registrar les bosses i altres objectes de l'alumnat. Evita portar objectes de valor i electrònics.
24. Respecta l'ordre i el silenci pels passadissos.
25. Vesteix de manera correcta segons codi de vestimenta adequat al context escolar.
26. Només pot sortir del centre durant l'esbarjo l'alumnat de batxillerat i cicles formatius.
27. Respecta les instruccions i recomanacions del professorat. Les seves decisions són inapel·lables.

DECÀLEG DE NORMES DE L'INSTITUT FRANCESC FERRER I GUÀRDIA

Aquestes normes pretenen **millorar el funcionament** de l'Institut, cercant la **millora de les condicions de treball a l'aula per assolir els objectius** que es plantegen a l'inici de curs.

La finalitat d'aquest decàleg és **potenciar els resultats acadèmics** de l'alumnat **afavorint la relació interpersonal** entre totes i tots les/els membres de la comunitat educativa.

1. ACTITUD A LES CLASSES

L'alumnat ha d'estar **atent a les indicacions** del professorat, ha d'estar **assegut/da correctament** a la seva cadira i, per intervenir, ha de **demanar la paraula aixecant la mà**.

2. APROFITAMENT DE LES CLASSES

L'alumnat ha de **portar SEMPRES el material** per desenvolupar les classes i tenir-lo al seu abast. Per a aprofitar bé les classes, també cal portar tots els deures fets, tenint cura de la presentació dels treballs. És molt important tenir **un horari de treball a casa** i complir-lo.

3. PUNTUALITAT

Cal arribar a l'Institut amb temps suficient per no fer tard i entrar a les aules comunes o específiques amb puntualitat.

4. ENTRADES I SORTIDES DE LES CLASSES

L'alumnat ha d'entrar i sortir de l'aula en **ordre i sense fer soroll** i **no pot sortir de l'aula entre classes** sense el permís del professorat.

5. MANTENIMENT I ORDRE DE L'AULA

És responsabilitat de l'alumnat **vetllar per l'ordre i la netedat** a l'aula, on **no es pot menjar**. Es pot beure aigua d'una ampolla, si es porta dins la motxilla.

6. MATERIAL I ÚS DE L'ARMARIET

L'alumnat pot anar a buscar o desmar material a l'armariet **NOMÉS abans i/o després de l'esbarjo** (cal fer la previsió en mòduls de 3 classes).

7. RESPECTE PER LES PERSONES

Cal **respectar TOTS els membres** de la comunitat educativa.

No es poden qüestionar les instruccions del professorat. Les seves decisions són inapel·lables.

8. RESPECTE PELS ESPAIS DE L'INSTITUT

Cal tenir cura de **TOTS els espais d'ús comú de l'Institut**: aules, aules específiques (laboratoris, gimnàs, aula de música, LID, etc.) biblioteca, bar, pati, passadissos i lavabos. Cal mantenir-los **nets i polits**.

L'ús adequat de les **papereres i dels contenidors de recollida selectiva** ens ajudarà a assolir aquest punt.

Per a una bona dinàmica de funcionament cal respectar **l'ordre i el silenci** en tots els espais.

9. TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

L'ús de telèfons mòbils i altres aparells de reproducció d'imatge o de so queda restringit **a l'hora de l'esbarjo**.

La responsabilitat de l'estat, el manteniment, la cura i la custòdia de l'aparell recau sobre l'alumnat i les famílies. **MAI** sobre el professorat.

10. COMPLICITAT DE LES FAMÍLIES

És molt important que **les famílies s'impliquin en el procés educatiu** de les seves filles, dels seus fills o tutorands/andes legals. Cal assistir a les reunions convocades.

FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES A L'INSTITUT

El professorat del centre haurà de fer les hores de guàrdia que li han estat assignades en el seu horari. És molt important la puntualitat a l'hora de fer guàrdies. Cal ésser molt estricte en l'inici i en l'acabament de la guàrdia.

GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE

Les guàrdies en hores de classe es faran durant els primers minuts en forma de ronda per l'Institut, revisant l'activitat del Centre, fins que l'alumnat sigui a classe amb el seu professor/a. Cal no oblidar les aules de batxillerat i de Cicles Formatius i la zona de consergeria.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

- Informar-se de la situació del Centre (professorat, sortides, activitats especials...) i fer-se responsable de les absències del professorat, seguint el criteri de cobrir primer els grups d'alumnat de menor d'edat. En el cas de substituir professorat absent, cal passar llista i controlar que els alumnes facin els deures. També se'n pot fer una hora d'estudi.
- Responsabilitzar-se de la convivència de l'institut (principalment als passadissos, pati, serveis i bar) i actuar en conseqüència.
- Valorar la gravetat de les malalties o lesions de l'alumnat i actuar segons el funcionament previst per a aquests casos.
- Recollir i atendre l'alumnat que arribi tard al centre, (només per al professorat de guàrdia de primera hora del matí).
- Controlar que l'alumne expulsat de classe estigui a l'aula de guàrdia i faci la feina que se li ha encomanat.
- Fer constar en el full de guàrdia les incidències que es produeixin durant la guàrdia (absències de professorat, expulsions d'alumnes, canvis d'aula...).

La documentació sobre les guàrdies serà a l'aula de guàrdia, que serà el lloc on romandrà el professor/a de guàrdia quan no hi hagi cap incidència.

SUPÒSITS D'ABSÈNCIA D'UN PROFESSOR/A (FORÇA MAJOR)

En cas d'absència d'un professor/a, el professor/a de guàrdia d'aquell mòdul horari cobrirà aquesta absència.

Cada departament ha de preveure i elaborar material complementari de suport a les matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El professor/a de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de passar-lo posteriorment al professor que té assignada la matèria, que el tindrà en compte a l'avaluació dels alumnes.

En cas d'absència d'un professor, prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor haurà d'escriure a la carpeta de la sala de guàrdies les activitats de les classes que no pugui impartir i donarà les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que les portin a terme.

En cas que el professorat de guàrdia no pugui cobrir algun grup, en cas d'absència d'un professor/a que en aquella hora desdobra amb un altre professor/a de la seva matèria (per exemple desdoblaments d'anglès a 4t d'ESO o 2n de batxillerat o de crèdits de Cicles Formatius), o que en aquella hora desdobra amb un professor/a d'una altra matèria (per exemple, grups d'ATD de les matèries de català, castellà i matemàtiques, o desdoblaments d'anglès/informàtica, tecnologia/ciències naturals) serà l'altre professor/a qui assumirà la totalitat del grup.

SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT (CAS DE BAIXA OFICIAL)

El Departament d'Ensenyament nomenarà personal substitut quan hagin transcorregut deu dies lectius des de l'inici de la situació que justifica el nomenament. Durant el període de deu dies lectius anterior al nomenament del substitut/a els alumnes hauran de ser atesos amb els recursos propis del centre.

En cas d'absència d'un professor/a en supòsit de baixa oficial, des de Cap d'estudis es planificarà les substitucions mitjançant el professorat de guàrdia i el professorat que té hora de "dedicació G" en aquell moment.

GUÀRDIES A LES HORES D'ENTRADA AL CENTRE

Durant les dues primeres hores del matí hi haurà un professor de guàrdia dedicat exclusivament a l'atenció dels alumnes que puguin arribar tard (profe de guàrdia de porta). La funció d'aquest professor/a és la següent:

- Vetllar pel bon funcionament de Consergeria, comprovant que l'alumnat que arriba tard signa el document corresponent. L'alumnat que arribi tard haurà d'anar a classe amb normalitat. Aquest alumnat haurà de presentar-se a l'hora del pati a la sala de guàrdies i romandrà sancionat d'11 a 11.20h.
- Romandre a l'entrada fins que es tanqui la porta d'accés al Centre (8:20h).
- Comprovar els avisos de famílies introduïts al GESTIN per part de Consergeria respecte a absències justificades.
- Passar per les aules sol·licitant als professors/es els noms dels alumnes absents i introduir les dades d'absències i expulsions a GESTIN. Aquestes dades proveiran la informació que s'enviarà per correu electrònic a les famílies el mateix dia.

GUÀRDIES EN HORES D'ESBARJO

Cada dia de la setmana hi ha com a mínim 4 profes de vigilància en aquesta franja horària.

Cadascú té assignat un lloc estratègic on situar-se i cada lloc té unes funcions diferents:

PP Porta principal. Cal que controli que l'alumnat de BTX no entri (sabeu que surten fora de l'institut a fer l'esbarjo) a l'institut abans que soni el timbre a les 11.30h. Si han d'anar al WC o al bar, ho han de fer abans de sortir cap a fora.

També cal vigilar que a les aules de batxillerat no hi quedi cap alumne/a i l'aula romangui tancada amb clau.

Finalment cal controlar els WC. Les primeres portes d'accés al WC de nois i noies han d'estar sempre obertes per poder detectar si algú hi fuma. És important passar-se estones davant de les dues portes perquè el flux d'alumnat sigui ràpid. No s'hi poden quedar a xerrar.

VB Vestíbul biblioteca. Cal que el/la professor/a controli la porta d'accés al pati davant de la porta de la biblioteca. Ha de vetllar perquè els passadissos quedin totalment lliures d'alumnat. En començar la guàrdia fóra bo haver-se passejat per les 3 plantes per detectar grups d'alumnes que

no acaben de sortir. Si es detecta alguna porta d'aula oberta s'ha de tancar. Un cop tot l'alumnat ha sortit al pati, ja no poden entrar fins que toca el timbre a les 11.30h.

Excepcions: quan a l'estona d'esbarjo funcioni el servei de biblioteca, l'alumnat hi podrà entrar si ja ha acabat de menjar. No es pot anar menjant a la biblioteca.

Si alguns nois/es demanen entrar a l'aula per deixar la motxilla i/o agafar l'entrepà, obrirem l'aula però esperarem a la porta fins a poder tancar-la.

Pista. Els dos profes que són a la pista caldrà que passegin i es reparteixin l'espai. Molt important és que un vigili permanentment la tanca. Hi ha força contacte amb l'exterior i intercanvis sospitosos o coses que roben els de dintre cap en fora, o cigarretes, etc, de fora cap a dintre. També cal vigilar que ningú fumi al pati. Hi ha un racó amb bancs tapats per les plantes de jardí, especialment temptador. Finalment cal vigilar que no hi hagi cap picabaralla entre l'alumnat.

PS Passadís de cicles. Cal que el professor/a controli el passadís de Cicles Formatius. L'alumnat podrà romandre al passadís i sortir per la porta del carrer en aquest temps de pati. Ha de vetllar perquè les aules quedin totalment lliure d'alumnes i amb la porta tancada.

B Bar. El professor/a romandrà a partir de les 11h a la sala de guàrdies, on el conserge li haurà deixat el llistat de retards de 1a hora. No haurà d'anar a cercar l'alumnat, sinó que cada alumne/a ha de ser responsable de complir la sanció. El professor/a comprovarà l'assistència dels alumnes i, en el cas que no sigui així, tramitarà un full groc. Aquest full groc serà dipositat a la safata del tutor/a corresponent (el qual el lliurarà a la següent tutoria). A les 11.20h deixarà marxar l'alumnat per tal que puguin esmorzar i anar al servei.

Haurà de vetllar pel bon ús del mobiliari del bar els darrers 10 minuts de l'esbarjo per tal de controlar que tot quedi en les millors condicions possibles.

GUÀRDIES A L'AULA DE CONVIVÈNCIA (ALUMNAT SANCIONAT)

El professorat de guàrdia de l'aula de convivència serà el responsable d'atendre els alumnes sancionats dilluns, dimarts, dimecres i dijous de 16 a 17h, perquè facin la feina que se'ls ha encomanat. Abans de començar la guàrdia, comprovarà l'alumnat que té assignat per aquella tarda mitjançant la base de dades del google calendar ALUMNAT SANCIONAT 18/19.

N'ha de controlar l'assistència i puntualitat, així com el seu comportament i la seva actitud davant de la feina (que portin el material de casa i que treballin amb normalitat). És molt important que aquest alumnat s'adoni que es tracta d'un temps per a fer la feina que ha de recuperar i no d'una estona d'esbarjo.

En cas que algun alumne/a no es presenti al càstig, caldrà que el professor/a de guàrdia truqui a la família per tal que n'estigui assabentada i que envii un correu electrònic a cada coordinador/a de nivell amb un llistat de l'alumnat absents si escau.

FUNCIONAMENT DE LA GUÀRDIA DE 16:00 A 17:00 HORES

- Obrir l'ordinador i el google calendar ALUMNAT SANCIONAT 18/19
- Comprovar els alumnes assignats a la sanció del dia
- Passar llista dels alumnes assistents
- Informar per correu electrònic a l'equip de coordinadors dels alumnes que no hi han assistit.

NIVELL	COORDINADOR/A	ADREÇA ELECTRÒNICA
1r ESO	Carmina Rodríguez	crodr39@xtec.cat
2n ESO	Olga Trigo	otriga3@xtec.cat
3r ESO	Xavier Belenguer	jbeleng4@xtec.cat
4t ESO	Cristina Fernández	cferna99@xtec.cat
BTX	Núria Domènech	ndomen4@xtec.cat
CF	José Escrivà	jescriv7@xtec.cat

- Trucar per telèfon a les famílies dels alumnes absents

NORMES D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

1. Les aules d'informàtica estan destinades a la docència i estructurades en horaris lectius (**presència del professor/a a classe**).
2. Les aules d'informàtica són llocs d'estudi. S'ha de mantenir, doncs, un silenci adient. Queda estrictament prohibit fumar, menjar i beure a les aules d'informàtica.
3. Durant l'horari lectiu, el **responsable** de l'ús de l'aula **és el professor/a** que fa la classe. No es permet l'entrada d'usuaris per tal de realitzar pràctiques lliures.
4. L'equip informàtic és d'ús comú i, per tant, s'ha de tractar amb responsabilitat tant pel que fa al hardware com al software instal·lat a les màquines. Queda prohibida la instal·lació de qualsevol tipus de software, com també els trasllats o intercanvis de material no autoritzats per la direcció del centre i/o coordinador d'informàtica.
5. Quan un usuari, en el moment d'iniciar el seu treball, detecta alguna anomalia en l'equip, haurà de comunicar-ho immediatament al responsable de l'aula i aquest anotarà les incidències a la graella que hi ha a cada aula d'informàtica.
6. Queda estrictament prohibit instal·lar o jugar amb vídeo jocs a les aules d'informàtica. L'incompliment d'aquesta norma comporta l'expulsió immediata de l'aula.
7. Per a la impressió de fitxers s'hauran de seguir les instruccions que apareixen al tauler d'anuncis de les aules d'informàtica. La impressió de fitxers que no siguin treballs sol·licitats pel professor o necessaris per a la realització de pràctiques comportarà la suspensió immediata de la possibilitat d'utilització del servei d'impressió. En cada cas es prendran les mesures oportunes.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes comporta l'expulsió immediata de l'aula i l'enviament d'un informe a la direcció del centre i/o coordinador d'informàtica, on s'indicaran les incidències. Es prendran les mesures oportunes en relació amb la natura de la falta comesa.

Coordinació Informàtica

NOVA NORMATIVA SOBRE L'ÚS DEL TELÈFON MÒBIL A L'INSTITUT

Les noves tecnologies han esdevingut eines d'ús habitual i s'han fet indispensables en la vida de tots i totes. Tanmateix hem observat que l'alumnat s'ha fet massa dependent del telèfon mòbil i hem decidit regular-ne el seu ús dintre del centre.

A l'Institut Francesc Ferrer i Guàrdia només es pot utilitzar el mòbil amb l'autorització del professorat i sempre per a usos acadèmics. No es podrà usar el mòbil al pati, entrades i sortides de l'institut, cantina, lavabos i a tot arreu on es trobi el cartell vermell.



apaga'l i guarda'l



- ☐ El mòbil ha d'estar en silenci o apagat dins l'edifici del centre.
- ☐ A l'edifici el telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, a excepció de quan s'hagi de fer servir a demanda del professorat d'aula.
- ☐ L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- ☐ L'alumnat no pot realitzar trucades. El centre posa a l'abast de l'alumnat el telèfon fix.
- ☐ En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys/es o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne/a fa difusió de les fotografies, es podrà procedir a l'obertura d'un expedient i, si escau, es farà la denúncia corresponent.

En cas d'incompliment de la normativa, qualsevol membre del professorat està autoritzat a confiscar el telèfon mòbil a l'alumne/a que el mostri en públic o en faci ús incorrecte. L'aparell es dipositarà a la Secretaria del centre dins d'un sobre amb el nom, el curs i la data, es trucarà a la família i se'ls comunicarà que podran recollir el telèfon en horari de Secretaria. L'alumne/a apagarà el mòbil en el moment del dipòsit. Per tal de tenir un registre, el professorat tramitarà un full groc sense càstig a la tarda.

Aquesta nova regulació entrarà en vigor el maig de 2019 i en aquest curs 2019-2020 es realitzaran les accions següents:

- els tutors/es presentaran la nova normativa a les tutories de dijous 12 de setembre de 2019
- les famílies seran informades a través del gestiu dijous 12 de setembre i demanarem la seva col·laboració
- es faran campanyes de conscienciació a través de xerrades i tallers d'internet segura
- se senyalitzaran els espais amb el rètol vermell

Moltes gràcies per la vostra col·laboració.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut
Francesc Ferrer i Guàrdia

Maria Rosa Ena Vidal
Directora

Sant Joan Despí, 2 de setembre de 2019

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS

A l'Institut Francesc Ferrer i Guàrdia les famílies dels alumnes, en matricular-se al centre, signen un full conforme s'assabenten de la normativa pel que fa a l'ús i tinença d'aparells electrònics amb finalitat no pedagògica.

ACTUACIÓ EN SITUACIONS RELACIONADES AMB L'US D'APARELLS ELECTRÒNICS

- Usar aparells electrònics per part de l'alumnat vol dir que en siguin visibles o audibles per part del professorat dins de l'aula o als passadissos o durant la sessió pedagògica d'una sortida fora del centre.
- En aquest cas el/la professor/a pot decidir requisar l'aparell en qüestió.
- Si un/a professor/a decideix requisar un aparell electrònic:
 - El mateix dia caldrà que el professor/a el fiqui dins d'un sobre, posi el nom del noi/a, hi escrigui el curs i la data. L'alumne/a ha d'acompanyar al professorat fins a Secretaria, on s'efectuarà el protocol un cop apagat l'aparell.
 - El mateix dia el professor/a trucarà a la família de l'alumne/a per comunicar-li el fet i dir-los que han de venir a recollir-lo. Es tramitarà un full groc com a registre, sense sanció a la tarda.
 - El professor/a informarà del fet al/la Tutor/a i al Coordinador/a de nivell per correu electrònic.
 - En el cas que un/a alumne/a no segueixi aquest protocol, el professorat es podrà dirigir a Cap d'Estudis i a Direcció, en última instància.
- En qualsevol moment de l'horari lectiu i en qualsevol lloc de les instal·lacions del centre escolar queda terminantment prohibit fer un ús indegut dels aparells electrònics. En aquest cas, s'aplicarà un full blau per sanció molt greu amb la possibilitat d'obertura d'expedient disciplinari.

NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS

1. L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professor/a.
2. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada.
3. Es recomana que cada alumne tingui un ratolí i si és possible una funda.
4. L'ordinador és una eina d'ús acadèmic. No la feu servir per a cap altra finalitat personal o particular. En cap moment es pot fer servir l'ordinador per xatejar o baixar música.
5. No es poden instal·lar programes a l'ordinador sense consultar-ho abans amb el professor/a. És una falta greu la instal·lació de programes de descàrrega com l'Ares, l'E-mule...La comissió de convivència sancionarà l'alumnat que instal·li aquests tipus de programes. Aquests programes cometten activitats il·legals i generen perjudici a l'institut en reduir l'ample de banda.
6. Cal que sigueu ordenats: guardeu la informació en carpetes, en la partició D:\ del disc dur (documents) i així serà molt més fàcil quan l'hàgiu d'utilitzar. També heu de desar els documents en una unitat externa USB.
7. Feu servir l'ordinador quan ho indiqui el professorat i en l'activitat que us digui.
8. Per evitar confusions amb els arxius, en les actualitzacions afegiu al nom de l'arxiu la data abreuçada.
9. Carregueu sempre la bateria de l'ordinador en arribar a casa.
10. Tingueu cura de la conservació del vostre ordinador. Quan tingueu algun problema, consulteu el professorat i, si cal, porteu-lo al servei tècnic.
11. No us acosteu excessivament a la pantalla de l'ordinador: reposeu de tant en tant.
12. Estalvieu-vos els virus: utilitzeu antivirus de darrera generació.
13. L'escriptori s'hauria de mantenir en el seu format original. No és aconsellable fer-hi canvis.
14. Respecteu l'etiqueta identificativa de l'ordinador (nom de l'usuari, password de connexió, etc). Cal que sempre sigui legible.
15. Conserveu en bon estat tots els ordinadors, incloent-hi els dels companys/es. Hem d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
16. Consciencieu-vos que l'ordinador és una eina d'aprenentatge i cal seguir les instruccions del professorat.
17. És convenient apagar l'ordinador cinc minuts abans d'acabar la classe per tal de garantir que totes les aplicacions i windows s'han tancat correctament.
18. La utilització d'internet ha de limitar-se a l'obtenció d'informació relacionada amb el treball que s'ocupa a l'aula.
19. Fixeu-vos sempre en la vostra postura corporal quan estigueu davant l'ordinador. Penseu en la vostra columna i en la vostra vista.
20. Queda prohibit portar l'ordinador al pati.

PROPOSTA PER MILLORAR EL MANTENIMENT DE LES AULES

QUÈ HI HA D'HAVER EN UNA AULA D'ESO / BATXILLERAT / CICLES FORMATIUS / CAS

1.- Material

- Quadre a l'entrada de la porta, per tal de col·locar-hi els horaris
- Taula i cadira del professorat
- Taules i cadires igual al nombre màxim d'alumnat (no n'han de sobrar)
- Penja-robes per a l'alumnat de la classe
- Un taulell gran de color gris o dos de mitjans
- 2 pissarres unificades o 1 amb pissarra digital
- Fluorescent a les pissarres
- Un armari amb clau unificada per a material divers
- Un kit d'Internet a l'aula (rac amb clau, PC, vídeo projector i pantalla)
- Esborrador i guix

2.- Pla d'emergència i control d'aula

- A l'aula s'ha de col·locar un pòster o quadre que indiqui de manera clara i senzilla el pla d'emergència (l'emmarcat del pòster, per exemple, ha de ser de color groc)
- A l'aula hi ha d'haver emmarcades (d'una manera ben visible) les regles de conducta o regles de comportament

3.- Responsabilitat del/de la tutor/a i del/de la professor/a a l'aula del seu grup

- Mantenir en bon estat el material de l'aula
- Fer responsables els alumnes del material i ordre de la classe
- Potenciar en el seu curs treballs de grup per identificar l'aula
- Tenir el material de tutoria i d'assignatures en condicions
- Impedir la destrossa del material
- Fer netejar l'aula periòdicament
- Tenir la informació del suro de l'aula actualitzada
- Impedir que l'alumnat guixi les parets i fer treure les guixades que hi hagi
- Mantenir l'ordre de les taules i les cadires
- Mantenir les parets netes

DOCUMENT SORTIDES

Aquest document estableix una sèrie de criteris que:

- afavoreixin la planificació i organització acadèmica anual.
- constitueixin unes normes útils per a tots els nivells i per a tot el professorat.
- evitin una acumulació de sortides en un sol trimestre i n'afavoreixin la distribució.

La consecució final d'aquest document és aconseguir un calendari fixat des de l'inici de curs per poder oferir a tota la comunitat educativa.

Cal fer una primera distinció sobre la tipologia de sortides a l'hora d'instituir uns criteris: les sortides de tutoria i les sortides acadèmiques.

1. Sortides de tutoria

Les tutories tenen com a objectiu el desenvolupament personal i social de l'alumne. Pensem que les sortides de tutoria han d'afavorir l'assoliment d'aquest objectiu, tot creant uns marcs adequats per tal de treballar una sèrie de valors que beneficien el seu desenvolupament: respecte als altres, respecte al grup, respecte al medi ambient, autoestima, coneixement propi...

Per tot això creiem que:

- Són necessàries dues sortides de tutoria anuals; una a principi de curs i una altra a final de curs, sempre i quan el/la tutor/a tingui disponibilitat d'acompanyar-los. És a començament de curs que el treball de tutoria s'orienta al coneixement del grup i al desenvolupament de les relacions personals, tot reforçant l'autoestima i la cohesió de grup.
- En cursos inicials (1r d'ESO), cal tenir especial cura en l'acompliment de la sortida del primer trimestre, atesa la desconexença i la manca de relació i concreció grupal.
- Les sortides de tutoria han d'intentar minimitzar la despesa econòmica. Cal vetllar perquè el cost de la sortida no sigui el motiu de la manca de participació.
- La sortida del primer trimestre ha d'ajudar a reforçar el treball de tutoria, per tant ha de ser una sortida de grup amb el/la tutor/a i professorat del grup. La sortida del tercer trimestre ja és més adequada d'organitzar per nivells, atès que el treball de tutoria s'orienta més a la participació del centre i al desenvolupament d'una consciència més social.
- Es preveu la possibilitat de fer viatges de final d'etapa d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius (després de la selectivitat al mes de juny). En aquest sentit, és recomanable que els viatges d'estudis obligatoris i postobligatoris es duguin a terme a l'Estat Espanyol i/o s'extenguin a un altre país europeu.
- La sortida de grup pot ser una activitat aglutinadora i, per tant, cal estimular el grup perquè la prepari i l'organitzi, sota la supervisió del *tutoria*, que vetllarà per l'acompliment dels criteris anteriors. Cal que s'arribi al consens en la tria del lloc i cal que es reparteixin les tasques que calguin, per tal d'afavorir la màxima participació.

2. Sortides acadèmiques

Les sortides acadèmiques o vinculades a les matèries, tot i tenir uns objectius més concrets - relatius a les diferents disciplines- han de respondre als objectius de les sortides de tutoria (cohesió de grup i desenvolupament de les relacions interpersonals i. pròpies). De cara a una millor organització i planificació acadèmica, i de cara a un major benefici del rendiment acadèmic de l'alumnat, cal arribar a la concreció d'unes sortides per curs abans que aquest s'iniciï.

Per això cal que des dels diferents equips docents:

- S'estableixi **una sortida interdisciplinària per trimestre a l'ESO**, la qual cosa afavoreix el desenvolupament del propi pensament i l'aprenentatge global, no desvinculat de la realitat que ens envolta. Les sortides interdisciplinàries s'han de confeccionar de tal manera que els equips docents de l'ESO puguin elaborar un pla de sortides per a tota l'etapa.
- En cas d'exposicions o actes puntuals, les sortides interdisciplinàries es veuran variades si l'equip docent ho considera pertinent. A més, es preveu la possibilitat d'alguna sortida extra excepcionalment en cas d'aconteixements especials.
- A **Batxillerat** cal tenir cura que el nombre de sortides no afecti el rendiment acadèmic de l'alumnat.
- Als **Cicles Formatius** les sortides han de ser més obertes i flexibles a les necessitats i objectius de cada crèdit i en funció de l'equip docent.
- El centre facilitarà la portada a terme **d'intercanvis amb altres països**.
- A finals de curs, és necessari **valorar les sortides i la seva distribució**, per tal de millorar-les o renovar-les.
- Feta l'anterior reflexió, **cal deixar decidides i fixades les diferents sortides de nivell de cara al curs següent**, en la mesura que això sigui possible. És important repetir aquelles sortides exitoses acadèmicament i amb un nivell d'acceptabilitat important per part de l'alumnat.
- El caràcter de la sortida establirà si la sortida ha de ser grupal o de nivell. Cal buscar sortides que afavoreixen la sortida interdisciplinària de tot el nivell.
- El fet de tenir un coneixement estructurat de les sortides permetrà, a més, **conèixer i informar les famílies de les despeses econòmiques generades encara que sigui d'una manera aproximada**. És prou conegut per tot el professorat que aquest aspecte suposa problemes i discussions freqüents amb les famílies, la qual cosa cal contemplar.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE EN LES SORTIDES

- Totes les sortides tenen caràcter obligatori.
- El/la cap d'estudis pot no autoritzar una sortida quan el número d'alumnat que participa en ella sigui inferior al 50% d'alumnat previst.
- La realització d'una sortida permetrà la paralització de l'activitat acadèmica del grup en qüestió. L'alumnat i el professorat que no fa la sortida, haurà d'assistir al centre, a complir amb l'horari establert. Es faran sessions d'estudi sense desenvolupament de continguts nous.
- Amb les faltes d'assistència se seguirà el mateix procediment que les faltes dins l'Institut, així com les sancions per no tenir un comportament adequat.

FORMALITZACIÓ DE LA SORTIDA

- **Sol·licitud de sortides:** Totes les sortides s'hauran de sol·licitar a Cap d'Estudis omplint l'imprès "Sol·licitud de sortides" amb una antelació mínima de 10 dies hàbils. **ÉS INDISPENSABLE RESPECTAR AQUESTA LIMITACIÓ TEMPORAL.** En aquest imprès s'indicarà el **punt i l'horari de sortida i arribada**. Per als menors d'edat, la sortida començarà i finalitzarà a l'Institut i s'acceptarà excepcions quan la família hagi donat el permís pertinent per escrit, que l'alumnat lliurarà al tutor/a o professorat responsable de la sortida.
Cap d'Estudis haurà d'autoritzar la sortida.
- **El professorat responsable de la sortida** haurà d'omplir el full de sol·licitud de sortida i organitzar les guàrdies del professorat afectat. La gestió de la sortida, el transport i la recollida de diners són sota la seva responsabilitat. En el cas de dubte, pot recórrer al coordinador/a de nivell.
- **Llistat de l'alumnat**, que s'adjuntarà a la sol·licitud de la sortida i s'hi farà constar de forma expressa l'alumnat que fa la sortida.
- **Autorització familiar**, pels menors de 18 anys que queden sota la responsabilitat del professorat acompanyant. El tutor/a i/o professorat responsable de la sortida lliurarà l'autorització a l'alumnat i tindrà cura de la seva devolució. **ÉS IMPRESCINDIBLE AQUESTA AUTORITZACIÓ OFICIAL PER PODER ASSISTIR-HI.**

QUALSEVOL COMUNICACIÓ DE SORTIDA ORGANITZADA DES DE QUALSEVOL DEPARTAMENT DIDÀCTIC HA D'ESTAR SUPERVISADA PEL COORDINADOR/A DE NIVELL I AUTORITZADA PER CAP D'ESTUDIS. UN COP EL COORDINADOR/A I CAP D'ESTUDIS N'HAGI DONAT EL VIST-I-PLAU, ES PODRÀ PROCEDIR AL REPARTIMENT DE CIRCULARS INFORMATIVES A LES FAMÍLIES.

Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat del consell escolar, no es pot superar la relació establerta amb

caràcter general. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, la relació alumnes/professors es conformarà a les seves característiques.

SORTIDES A L'ESTRANGER

S'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (DNI o passaport, autorització per sortir del país dels Mossos d'Esquadra, targeta sanitària europea, visat si escau...). En el cas d'alumnes que no tenen la nacionalitat espanyola, s'hauran de fer les gestions pertinents per a garantir que l'alumnat pot sortir del país i/o entrar-hi novament.

VIATGES DE FI D'ETAPA, DE FI D'ESTUDIS I INTERCANVIS ESCOLARS I ALTRES SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ

Aquestes sortides seran organitzades i supervisades per Coordinació Pedagògica.

Les famílies seran convocades almenys a una reunió presencial a l'Institut abans del viatge.

Les famílies hauran de portar emplenats els documents següents:

- autorització signada per part de la família per participar en el viatge
- contracte de viatge signat per part de la família i l'alumne/a
- qüestionari mèdic d'incidències
- DNI
- Targeta Sanitària Europea
- Autorització dels Mossos d'Esquadra

SORTIDES DURANT L'HORARI ESCOLAR ESCOLAR

L'assistència al centre és obligatòria. Es podrà sortir del centre a les hores del pati de matí o tarda corresponents (sempre i quan ho autoritzi la família).

Les faltes d'assistència afecten la nota de la matèria i l'avaluació continuada d'aquesta.

En cap cas, no es pot sortir del centre entre classes, sense motiu justificat.

Qualsevol alumne/a de postobligatòria menor d'edat que vulgui sortir del centre en horari lectiu ha de presentar una autorització de la seva família amb el motiu (visita mèdia, força major, etc,) al professor/a de guàrdia. En el cas de la tarda, haurà de presentar-lo al professor/a de guàrdia, al tutor/a o, en el seu defecte, al professor/a que imparteixi classes en aquell moment.

A l'alumnat de postobligatòria se'ls hi facilitarà un carnet per tal de poder sortir de l'institut i l'haurà de presentar al personal del centre que ho demani.

FULL D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DEL CENTRE A LES HORES DE L'ESBARJO (POSTOBLIGATÒRIA)

En /na.....

pare / mare / tutor/a amb DNI.....

autoritzo l'alumne/a del grup.....

a sortir del centre a les hores de l'esbarjo del matí d'11:00 a 11.30h o la tarda de 18:00 a 18:30h.

Signatura

Pare / mare / tutor/a

..... a de..... de 20.....

SALUT A L'INSTITUT

Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació als alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Per tant,

EN CAP CAS S'ADMINISTRARAN MEDICAMENTS

Excepcions:

Cal que el pare, mare o tutor legal del nen/a aporti:

1. **Una recepta o informe del metge o metgessa** on hi consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que s'ha de prendre.
2. **Un escrit on es demani i s'autoritzi** al personal del centre docent, que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari escolar (*). (Vegeu model al bloc E de la carpeta de tutoria inicial).

ALUMNES QUE ES TROBEN MALALTS DURANT LA JORNADA ESCOLAR

Els alumnes no poden sortir del centre sense autorització prèvia. Si un alumne es troba malament s'haurà d'avisar a la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza a la família, haurà de romandre al centre.

Si es sospita que l'alumne/a malalt presenta gravetat, es traslladarà a un centre mèdic sanitari.

TRASLLAT D'ALUMNAT A CENTRES MÈDICS

NO ES TRASLLADARÀ CAP ALUMNE AMB COTXE PARTICULAR.

- ❖ El professor/a que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident serà l'encarregat de vetllar pel correcte trasllat al centre mèdic.
- ❖ Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia s'encarregarà el professor/a entrant.
- ❖ S'ha d'avisar a secretaria per tal que preparin la documentació que demana el centre mèdic.
- ❖ Si l'incident no presenta gravetat es procurarà localitzar a algun familiar per tal que se'n faci responsable.
- ❖ Si l'incident presenta gravetat no es pot deixar l'alumne/a sol, es trucarà al 112 i s'avisarà a la família.
- ❖ El director o directora del centre / membre de l'Equip Directiu / Professorat de guàrdia és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció i atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa)

ALTRES ASPECTES

Assegurança escolar obligatòria

L'assegurança escolar obligatòria és una assegurança que protegeix els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins el 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. Per a més informació es pot consultar: "[Prestaciones del Seguro escolar](#)".

En els desplaçaments a la Unió Europea cal tramitar la TSE (Targeta Sanitària Europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estan protegits per l'assegurança escolar.

Accident escolar

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort. Els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics (podeu consultar la "[Guia de centres](#)", per comarca o per regió) o als centres sanitaris concertats / autoritzats per la Direcció General de l'INSS (podeu consultar la "[Relació de centres concertats en matèria d'assegurança escolar](#)"). Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant. En cas que no hi hagi metge o centre sanitari públic o concertat en la població on es produeixi l'accident, o en els casos d'assistència urgent degudament justificada, l'estudiant haurà d'assumir les despeses en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat. Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen un any després que s'hagi produït l'accident.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a MUFACE, en cas de necessitar atenció sanitària d'urgència, hauran de dirigir-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els que, per decisió pròpia o dels seus familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquella, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses podran ser reclamades posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

Malaltia

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

Infortuni familiar

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

Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o

des de la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb el que disposa l'[Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilat una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent. El director del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar. En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials.

Programa Salut i Escola (educació secundària)

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i les persones joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa Salut i Escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes.
- Coordinar amb els professors i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.
- Gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

La professional sanitària de referència del nostre centre és la Concepció Coma i la persona que coordina el Programa Salut i Escola en el centre és la Coordinadora Pedagògica, Maria Rosa Ena. Les activitats per a fomentar la salut estaran incloses en el nostre PAT (Pla d'Acció Tutorial).

CONTACTE DIRECTE AMB LA INFERMERA MARGARITA TERRÓN:

mterror@ambitcp.catsalut.net

La consulta oberta es farà al despatx de mediació 2 dimarts al mes de 13 a 14.30 hores. Els dies en qüestió estaran marcats al calendari de cada trimestre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb els alumnes. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

A l'inici de curs el centre públic d'educació secundària informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE. Al web <http://www.gencat.cat/ensenyament/salut> es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès amb institucions que treballen aquesta temàtica.

PER A PROTOCOLS D'ACTUACIÓ CAL VISITAR EL PROTOCOL DEL PROGRAMA DE SALUT I ESCOLA DEL NOSTRE INSTITUT.

ABSÈNCIA DE L'ALUMNAT EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA

El dret a decidir sobre l'assistència a classe de l'alumnat no universitari es recull en el Decret 279/2006 "Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya":

El procediment per portar a terme una convocatòria de vaga de l'alumnat és el següent:

- En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una absència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria oficial de vaga proposada pel sector alumnat, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat de realitzar una assemblea conjunta de tots els i les delegats/es i sots-delegats/des del centre. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada per escrit mitjançant el full de comunicació de participació en vaga (annex 1) al/la Cap d'Estudis corresponent com a mínim amb 48 hores d'antelació.
- Una vaga no ha de tenir la consideració d'un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobre tot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, i conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la proposen.
- La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga és un dret que, com tots, s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
- Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una absència col·lectiva a causa d'una vaga d'estudiants, el professorat, assabentat pel/la Cap d'Estudis, no avançarà temari ni posarà exàmens en el temps de durada de la vaga.
- El Centre atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga.

- Cada nivell educatiu del centre tindrà una consideració diferent pel que fa a la seva participació davant una convocatòria de vaga del sector alumnat:
 - L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot participar en cap manifestació ni en cap vaga atès que la normativa actual no els ho permet; per tant, aquests alumnes **tindran classe amb normalitat.**
 - L'alumnat de 3r i 4t d'ESO no es pot absentar del centre durant la jornada de vaga però tindrà dret a assistir a les manifestacions convocades, **sempre que portin el full d'autorització de participació en vaga signada pels pares/mares (annex 2).**
 - L'alumnat de batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior i CAS tenen dret a participar en la vaga. En cas de ser menors d'edat, caldrà que les famílies autoritzin la participació en la vaga, **sempre que portin el full d'autorització de participació en vaga signada pels pares/mares (annex 2).**
- Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares i mares allò que facin els seus fills/es. El professorat i la Direcció del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'absència de l'alumnat.

BLOC C:

IMPRESOS DE

FUNCIONAMENT

FULL D'AMONESTACIÓ ESCRITA (FULL GROC)

E. POSTOBLIGATORI

L'alumne/a del grup i tutor/a:

el dia d de 20....., a les hores, a la classe de

amb el/la Professor/a

ha tingut la següent conducta contrària a les normes de convivència del centre:

Fet que es posa en coneixement dels pare/mare, tutor/a i equip pedagògic.

Treball a fer amb el professorat de guàrdia:

Sant Joan Despí, d de 20.....

El/la Professor/a

L'alumne/a fa la següent observació:

.....
.....

Signatura de l'alumne/a

Lliureu-lo a l'alumne/a sense el resguard de la part inferior que se'l queda el/la professor/a pel seu propi control. Caldrà que faci constar una E (expulsió) en el GESTIN i el motiu de la incidència en observacions. S'enviarà un correu informant al tutor/a i coordinador/a de l'alumne/a.

COMUNICAT PER A LA FAMÍLIA

D'acord amb la normativa del l'INS Francesc Ferrer i Guàrdia, se us notifica que el vostre fill/a ha tingut una conducta contrària a les normes de convivència del centre i per tant s'ha fet creditor d'un full d'advertiment. La mesura cautelar presa per aquest motiu és:

☐ Expulsió del centre el dia d de 20.....

Així mateix, us recordem que aquesta acció és cautelar i que pot anar acompanyada d'altres mesures en funció de la gravetat dels fets o de la reincidència d'un mateix comportament.

Els pares//mares/tutors quedem assabentats d'aquest full d'advertiment per al nostre fill/a en aquesta data.

Signatura del Pare/Mare/Tutor/a

Sant Joan Despí, d de 20.....

RESGUARD PER AL PROFESSORAT

L'alumne/a del grup i tutor/a:

el dia d de 20....., a les hores, a la classe de

amb el/la Professor/a

ha tingut la següent conducta contrària a les normes de convivència del centre:

.....
.....

FULL DE FALTA MOLT GREU (FULL BLAU)

Senyors,

Us comuniquem que el vostre fill/a:.....

del curs..... ha tingut un comportament contrari a les normes de convivència del centre pel següent motiu:

- Actuació GREU contrària a les normes de convivència del centre:

.....
.....

- Acumulació de fulls de comunicació d'incidències a la família (full blanc).
- Acumulació de amonestacions escrites (full groc).

Un cop analitzada la informació recollida, la Direcció ha resolt prendre les mesures cautelars següents:

- Pèrdua del dret d'assistència a classe els dies

.....

- Assistència a l'aula de convivència (sala de guàrdies de 16:00 a 17:00h) els dies

.....

- Fer l'actuació reparadora següent:

.....

-

Per tot això, us hem fet o farem una trucada telefònica amb Cap d'Estudis i/o Coordinació de nivell el dia d' de 20 a les hores per fer un intercanvi d'impressions i trobar estratègies de millora.

Atentament,

Sant Joan Despí, d'..... de 20....

Director del centre

Cap d'Estudis

.....
Els pares/tutor de l'alumne/a es donen per assabentats de la sanció i hi estan d'acord.

Signatura pare, mare o tutor/a

COMUNICATS FALTES INJUSTIFICADES A LA FAMÍLIA

Els tutors/es, coordinadors/es i /o Cap d'Estudis es posaran en contacte amb la família quan l'alumnat hagi acumulat les següents faltes d'assistència:

- **més de 12 hores de faltes d'assistència injustificades**
- **més de 24 hores de faltes d'assistència injustificades**
- **més de 36 hores de faltes d'assistència injustificades**

Per tal d'avisar a la família existeixen dos formats:

- a) Comunicat via telefònica
- b) Comunicat convocatòria de reunió

Aquests documents s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a, per tal de facilitar la seva ubicació.

En el cas que siguin utilitzats per tutors/es i/o coordinadors/es de nivell, se n'informarà posteriorment a Cap d'Estudis.

PRIMER COMUNICAT A LA FAMÍLIA (Ensenyament Postobligatori)

Senyors

Us notifiquem que el vostre fill/a
ha acumulat **més de 12 hores de faltes d'assistència injustificades** a les classes d'aquest curs i
que, per tant, s'ha fet creditor d'un **primer comunicat** per motius d'absentisme escolar.

Us recordem que l'assistència a classe és obligatòria i que, consegüentment, cal justificar les
absències que es puguin produir per qualsevol motiu. És important que el nostre alumnat assumeixi
la responsabilitat d'assistir amb puntualitat i regularitat a l'Institut.

Us demanem, doncs, la vostra col·laboració per aclarir i resoldre aquesta situació, ja que és
imprescindible la implicació de la família en el seguiment d'aquests fets. Al mateix temps us
comuniquem la sanció d'assistència a l'aula de castigats el dia d de 20.....,
de 16:00 a 17:00 hores.

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre els dies i hores d'absència dels vostres fills/es, o sobre
qualsevol altre aspecte de la seva educació escolar, poseu-vos en contacte amb el tutor del grup.

Atentament,

Sant Joan Despí,dde 20.....

Tutor/Tutora

PRIMER COMUNICAT A LA FAMÍLIA

Els pares de l'alumne/a quedem
assabentats de les seves faltes d'assistència injustificades i prendrem les mesures correctores
necessàries per tal que aquests fets no es repeteixin.

Signatura dels Pare/Mare/Tutor/a

Retorneu-lo al Tutor/a

SEGON COMUNICAT A LA FAMÍLIA (Ensenyament Postobligatori)

Senyors

Us notifiquem que el vostre fill/a ha acumulat **més de 24 hores de faltes d'assistència injustificades** a les classes d'aquest curs i que s'ha fet creditor d'un **segon comunicat** per motius d'absentisme escolar.

Tal com ja us vam informar en el primer comunicat, us recordem que l'assistència a classe és obligatòria i que, consegüentment, cal justificar les absències que es puguin produir per qualsevol motiu.

Per tant, el vostre fill/a perdrà el dret d'assistència a classe el dia d de 20....., amb l'obligació de portar els deures fets i quedar-se a l'aula de convivència aquest mateix dia.

Lamentem que el primer comunicat no hagi resolt aquestes absències injustificades i, seguint la normativa del nostre Institut, **us convoquem a una reunió amb Cap d'Estudis** per al proper dia d de 20....., a les hores.

Us recordem, també, que per a qualsevol dubte o aclariment podeu posar-vos en contacte amb el tutor/a del grup.

Atentament,

Sant Joan Despí,dde 20.....

Cap d'Estudis

PO Coordinació de nivell

SEGON COMUNICAT A LA FAMÍLIA

Els pares/tutor de l'alumne/a
es donen per assabentats de la sanció i hi estan d'acord.

Signatura dels Pare/Mare/Tutor/a

TERCER COMUNICAT A LA FAMÍLIA (Ensenyament Postobligatori)

Senyors

Us notifiquem que el vostre fill/a ha acumulat
més de 36 hores de faltes d'assistència injustificades a les classes d'aquest curs i que s'ha fet
creditor d'un **tercer comunicat** per motius d'absentisme escolar.

Us recordem que l'acumulació de 48 absències injustificades és motiu d'obertura d'expedient, amb
la possibilitat de perdre el dret a l'escolarització en aquest Institut.

Per tant, el vostre fill/a perdrà el dret d'assistència a classe els dies:

- Dia d de 20.....
- Dia d de 20.....
- Dia d de 20.....
- Dia d de 20.....
- Dia d de 20.....

amb l'obligació de portar els deures fets a l'aula de sancionats cada dia de 16:00 a 17:00 hores.

Lamentem que els dos primers comunicats no hagin resolt aquestes absències injustificades i,
seguint la normativa del nostre Institut, us convoquem a una reunió amb Cap d'Estudis per al proper
dia d de 20....., a les hores.

Atentament,

Sant Joan Despí,d de 20.....

Cap d'Estudis

PO Coordinació de nivell

TERCER COMUNICAT A LA FAMÍLIA

Els pares/tutor de l'alumne/a
es donen per assabentats de la sanció i hi estan d'acord.

Signatura dels Pare/Mare/Tutor/a

SOL·LICITUD DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Sr/a Tutor/a

L'alumne/a del grup ha
faltat a classe:

- Els dies del mes d de 20
- El dia del mes d de 20..... durant les hores

Matí:

1a

2a

3a

4a

5a

6a

Pel motiu següent

Documentació **oficial** que s'adjunta

Per la qual cosa, sol·licito que considereu justificada/es aquesta/es falta/es

Conformitat del tutor/a

Signatura dels pare/mare/tutor/a

Sant Joan Despí,d de 20.....

SOL·LICITUD DE SORTIDA ESCOLAR A CAP D'ESTUDIS

* Sortida a: * Professor/a organitzador: * Data de la sortida: * Horari de la sortida:	* Grup/s alumnat: * Departament: * Dia de la setmana: * Preu:
--	---

PROFESSOR/A QUE MARXA	GRUP QUE DEIXA	ÀREA	AULA	FRANJA HORÀRIA	RELACIÓ DE SUBSTITUCIONS (Relacionar d'esquerra a dreta amb fletxes segons substitucions)	PROFESSOR/A QUE ROMAN AL CENTRE	FRANJA HORÀRIA QUE AQUEST PROFESSORAT QUEDA SENSE GRUP
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a
				a			a

El professorat que participa a la sortida ha de deixar feina als seus grups que es queden sense classe i cal que la li comuniqui al professor/a que roman al centre sense grup i que li farà la substitució corresponent. També cal apuntar les tasques al full de guàrdies de la sala del professorat el dia anterior a la sortida.

AUTORITZACIÓ DE LES FAMÍLIES PER A SORTIDES ESCOLARS

Benvolgudes famílies,

Us comuniquem que hem organitzat una sortida formativa per al grup/s
amb aquestes característiques:

Dia d de 20

Lloc Població

Professorat/Departament organitzador

Hora de sortida Hora d'arribada

Preu Mitjà de pagament

Sant Joan Despí,de.....de 20.....

Professor/a responsable de la sortida

AUTORITZACIÓ DE LES FAMÍLIES PER A SORTIDES ESCOLARS

En/Na amb DNI

autoritzo el meu fill/a

del grup a realitzar la següent activitat escolar:

Sortida a Població

Dia

L'alumnat anirà acompanyat per professors/es i delego la meva autoritat en ells i elles i accepto les decisions i criteris que creguin oportuns.

Sant Joan Despí,de.....de 20.....

Pare, mare o tutor/a

FULL D'AUTORITZACIÓ GENERAL DE SORTIDES

Curs acadèmic: _____ / _____

En/Na _____, en qualitat de pare/mare/tutor
de l'alumne/a _____

AUTORITZO la participació del meu fill/a en les sortides i activitats que s'organitzaran fora del recinte escolar durant el curs _____ / _____, utilitzant pel desplaçament el mitjà de transport que aquest centre consideri adient.

També em RESPONSABILITZO de tots aquells danys en persones o coses que pugui causar el meu fill/a com a conseqüència de la seva actuació negligent o imprudent, i FACULTO tot el professorat acompanyant, perquè en qualsevol moment, procedeixin a pendre les mesures que considerin oportunes, en cas d'incompliment o desobediència de les instruccions o ordres de caràcter general o particulars que puguin esdevenir-se durant les sortides.

A més, ESTIC ASSABENTAT que les sortides són una prolongació de les activitats del centre i, per tant, l'alumne/a es regirà pel reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

D'altra banda, atès que la normativa general dels centres docents de Catalunya estableix que l'alumnat s'haurà d'estar a l'interior del recinte durant tot el temps corresponent a l'horari lectiu, tret dels casos en què, per les circumstàncies específiques de cada centre, el Consell Escolar ho consideri convenient, AUTORITZO la sortida del meu fill/a de l'esmentat recinte escolar en aquells casos en què per motius d'organització interna sigui necessari.

Signat

Sant Joan Despí, _____ d' _____ de 20 _____

FULL D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DEL CENTRE

En/Na
autoritzo l'alumne/a del
grup a sortir del centre el dia d de 20 a les
..... hores pel motiu següent:

I faig constar que la família ha autoritzat l'alumne/a a sortir del centre prèviament mitjançant:

- ☐ Nota a l'agenda
- ☐ Conversa telefònica
- ☐ Altres.....

Sant Joan Despí, d' de 20.....

ANNEX 1

FULL DE COMUNICACIÓ DE PARTICIPACIÓ EN VAGA

Grup:

Dia de la vaga:

Motius d'adhesió a la vaga:

Núm.	Noms	Cognoms	DNI	Signatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Núm.	Noms	Cognoms	DNI	Signatura
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Sant Joan Despí, ____ d' ____ de ____

ANNEX 2

FULL D'AUTORITZACIÓ DE PARTICIPACIÓ EN VAGA

A les famílies i alumnat d'ESO, batxillerat, Cicles formatius de grau mitjà i superior i CAS

Benvolgudes famílies i alumnes,

Ens adreçem a vosaltres, per fer-vos saber que el/els dia/dies _____ hi ha prevista una convocatòria de vaga general d'estudiants.

D'acord amb el que estableix les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC):

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot participar en la manifestació ni en la vaga ja que la normativa actual no els ho permet; per tant, aquests alumnes **tindran classe durant tot/tots el/els dia/dies**.
- L'alumnat de 3r i 4t d'ESO tindrà autorització per anar a la manifestació convocada a les _____ (hores) **del/dels** _____ (dia/dies) **a la** _____ (lloc). Se'ls deixarà sortir a les _____ (hores), **sempre que portin aquest full d'autorització de participació en la vaga signat pels pares/mares.**
- Els cursos de batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior i CAS tenen dret a participar en la **vaga durant el/els** _____ (dia/dies). En cas de ser menors d'edat, caldrà que les famílies signin aquest full d'autorització de participació en la vaga.

Aprofito l'avinentsa per saludar-los i agrair-los la seva col·laboració.



La Direcció
Maria Rosa Ena

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut
Francesc Ferrer i Guàrdia

Sant Joan Despí, ____ d' ____ de ____



En, Na, N'....., pare, mare, tutor de
l'alumne/a del curs

- ☐ **AUTORITZO** el/la meu/va fill/filla de 3r i 4t d'ESO a assistir a la manifestació.
- ☐ **NO AUTORITZO** el/la meu/va fill/filla de 3r i 4t d'ESO a assistir a la manifestació.
- ☐ **AUTORITZO** el/la meu/va fill/filla de Batxillerat, Cicles Formatius i CAS a participar en la vaga.
- ☐ **NO AUTORITZO** el/la meu/va fill/filla a participar en la jornada de vaga i vull que rebi classe normal.

Signatura:

Data:

BLOC D:

ACCIÓ TUTORIAL

OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL A L'ESO

L'acció tutorial és una responsabilitat compartida per tot l'equip docent. L'objectiu d'aquest equip és conèixer, seguir, avaluar i orientar l'alumnat en els àmbits personal, escolar i acadèmicoprofessional, i fer-ho tant des de l'àmbit específic de la tutoria com des de les pròpies àrees.

OBJECTIUS GENERALS DEL PAT (Pla d'Acció Tutorial)

Els diferents aspectes que es poden contemplar en l'acció tutorial al llarg del procés educatiu es podrien agrupar entorn d'aquests objectius:

- a) Desenvolupar de manera integral totes les capacitats de l'alumnat, per tal com és un ciutadà participatiu i responsable, fent conscient l'alumnat de la importància de la convivència, potenciant-ne la capacitat de pensar, integrant-lo en l'acció educativa, l'orientació personal, escolar, i acadèmicoprofessional, proporcionant-li amb aquestes finalitats:
 - Coneixement i valoració de si mateix.
 - Coneixement i valoració del món físic i social.
 - Coneixement i valoració del món educatiu i laboral que l'envolta.
- b) Extremar la coordinació entre el professorat per garantir la coherència dels models que proposem a l'alumnat en la intervenció diària a classe.

Cadascun d'aquests grans objectius es pot anar concretant en d'altres més específics que exigiran un seguit d'accions educatives, que es presenten a continuació:

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Afavorir el procés d'adaptació de l'alumnat dins el grup classe i en el conjunt de la dinàmica del centre.
- Fer el seguiment del desenvolupament personal i grupal de l'alumnat i vetllar per tal que s'acomodi als diferents moments evolutius.
- Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Afavorir una profunda relació amb la família potenciant-ne la participació i col·laboració en la funció educativa de l'escola, unificant criteris i pautes d'actuació.
- Coordinar les actuacions de l'equip docent per afavorir al màxim la coherència dels models proposats a l'alumnat.

D'altra banda, no es pot oblidar que l'alumnat, quan és a classe forma part d'una col·lectivitat i, per tant, el tutor o tutora treballarà tots els aspectes de dinàmica de grup per aconseguir el màxim de cohesió del grup-classe.

Aquests objectius es concreten en aquestes tres funcions:

- **Orientació personal:** intentar proporcionar a l'alumnat elements per a la seva formació integral com a persona, facilitant-ne l'autoconeixement en els àmbits d'aptituds, de personalitat i d'interessos.
- **Orientació escolar:** ajudar l'alumnat a superar les dificultats diàries de la tasca escolar: qüestions relacionades amb les matèries impartides, amb els hàbits d'estudi i la integració al grup-classe.
- **Orientació d'estudis i de professions:** informar l'alumnat sobre la importància del seu currículum, orientar-lo en l'elecció de crèdits variables tenint en compte les seves capacitats, habilitats i motivacions. Facilitar-li informació del món professional i d'altres estudis, per ajudar-lo a establir les

bases amb vistes que en un futur pugui fer una elecció professional coherent.

OBJECTIUS DE TOTS ELS CURSOS

- Orientar l'alumnat i les famílies de la nova etapa educativa i dels canvis metodològics que es produeixen en relació a l'ensenyament primari.
- Explicar el funcionament, objectius, activitats, etc. de la tutoria.
- Conèixer i actualitzar les dades bàsiques de l'alumnat.
- Dinamitzar i cohesionar el grup-classe.
- Conèixer les particularitats, tant del grup-classe com d'aquell alumnat que necessita una especial atenció (a causa de possibles disminucions físiques o de qualsevol altra raó) per tal de poder-ne oferir la informació necessària a l'equip docent.
- Estimular i canalitzar la participació de l'alumnat en els diferents òrgans de discussió i decisió del centre.
- Motivar la participació dels diferents col·lectius en les activitats del centre
- Corresponsabilitzar les famílies en el procés educatiu de l'alumnat, tant en l'àmbit grupal com individual.
- Orientar la marxa del procés educatiu i de maduració personal de l'alumnat.
- Coordinar l'acció educativa amb l'equip docent.

ÀMBITS D'APLICACIÓ

El pla d'acció tutorial es treballarà a nivell individual i grupal amb tots els col·lectius que tinguin una relació directa o indirecta amb el procés d'ensenyament- aprenentatge, com ara:

- el mateix alumnat
- les famílies
- el professorat
- l'entorn

aprofitant els diferents àmbits d'intervenció:

- matèries comunes
- matèries optatives
- treballs de síntesi i projecte de recerca
- crèdits de tutoria
- assemblees amb famílies
- reunions d'equip docent
- coordinació amb altres institucions

RELACIÓ TUTOR/A AMB ALUMNAT I EQUIP DOCENT

LA RELACIÓ AMB ELS ALUMNES

- Procurem que sigui el màxim de cordial però sempre mantenint l'autoritat del professor/a
- Cal donar importància a la formació humana (actituds, normes, hàbits...) i als coneixements pròpiament dits.
- Normalment l'alumnat manté una relació més propera i oberta amb el/la tutor/a com a punt de referència, que molts cops amb els altres professors. Malgrat que poden mantenir aquesta relació per un igual amb tots, ja que el coneixement dels professors és ampli, els alumnes no perden mai de vista la figura més important (la del seu tutor/a), a qui dirigir queixes, inquietuds, problemes, demandes...atès que és qui fa de referent.
- Es valora l'actitud i el comportament a l'aula i dintre de l'institut.

LA COORDINACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

- Tots els professors que passen per les classes d'un mateix nivell es reuneixen quinzenalment per tractar les incidències, tot intentant buscar la solució a les mateixes, unificar criteris d'actuació, preparar activitats pedagògiques, organitzar els grups ... i qualsevol tema d'interès per a l'alumnat.
- També es mantenen aquestes reunions en les sessions d'avaluació. Des de l'equip docent es marquen pautes d'organització de l'espai de la classe, criteris per agrupar els alumnes dins l'aula, normes de presentació de treballs, hàbits... que s'han de seguir en totes les matèries i per tots els professors, llevat d'alguns matissos diferencials, si cal, en determinades matèries.
- Dins de l'equip docent també existeix la intervenció directa de la pedagoga terapeuta/psicopedagoga i l'assessorament de l'EAP. Aquesta intervenció es dona a nivell bàsicament de l'alumnat amb N.E.E. (problemes de personalitat, deficiències físiques, retards d'aprenentatge...)
- Les orientadores acostumen a treballar en petits grups, fins i tot a nivell individual en algun cas. Normalment la intervenció no es farà dins l'aula ordinària, llevat d'activitats molt puntuals.
- És fonamental subratllar que la programació, el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes és compartida per la pedagoga terapeuta, el professor d'àrea i el tutor/a seguint els criteris que, de forma individualitzada, s'han establert per aquests alumnes.

CONSIDERACIONS SOBRE LES ASSEMBLEES

PER QUÈ? COM?

ESTRATÈGIES PRÈVIES

- a) Concretar el tema o assumpte a tractar
- b) Tenir els documents necessaris
- c) Marcar els punts clau
- d) Detectar els coneixements previs del grup
- e) Marcar el temps de durada total i parcial, i complir-lo
- f) Determinar el/s responsable/s de presentar la informació inicial
- g) Clarificar el tipus de votació que convé emprar
- h) Assegurar la complimentació de l'acta
- i) Preveure les qüestions que puguin sorgir i les respostes
- j) Vetllar per l'exposició ordenada i argumentada
- k) Formar petits grups de discussió, si s'escau
- l) Canalitzar adequadament les propostes i/o acords

Car evitar la imatge negativa de les assemblees

- Es fan per rutina.
- Són avorrides.
- Són molt conflictives.
- Suposen una gran pèrdua de temps.
- No se'n treu res clar.
- Deriven cap a discussions inútils.
- Estan manipulades.
- No hi ha documentació prèvia.
- Els objectius no són clars.

PER QUÈ PARTICIPAR?

- Augmenta l'autoestima pel fet d'aportar idees que produeixen un resultat de canvi o millora.
- Enriqueix la pròpia perspectiva amb les idees i iniciatives dels altres.
- Contribueix a la cohesió i coordinació dels grups.
- Possibilita que ningú resti al marge de la vida de l'Institut.

ACCIÓ TUTORIAL:

BATXILLERAT

1a SESSIÓ TUTORIAL

TUTOR/A: _____

TÍTOL: Pla d'acollida de l'alumnat (9, 10, 12 i 13 de setembre de 2019)

OBJECTIUS:

- Establir una primera coneixença família-tutor/a
- Donar una imatge de responsabilitat, coherència i receptivitat
- Afavorir la col·laboració i la participació de les famílies
- Trobar informació sobre l'actitud de l'alumne/a davant de l'escola i el seu rendiment en cursos anteriors
- Definir les expectatives de l'alumne vers el curs que comença

MATERIAL:

Carta de compromís + llistat de correus electrònics de totes les famílies i alumnes del grup + Drets d'imatge

ACTIVITATS:

- Entrevista inicial amb l'alumne/a i la família.
- Emplenar el qüestionari inicial amb la família i l'alumne.
- Fer un petit resum de l'entrevista en el *full d'entrevista inicial*.
- Recollir els correus electrònics de totes les famílies i alumnes del grup.
- Fer signar les cartes de compromís (només alumnat nou)
- Informació *Apaga'l i guarda'l*

ACORDS /CONCLUSIONS:

ACCIÓ TUTORIAL:

BATXILLERAT

2a SESSIÓ TUTORIAL

TUTOR/A: _____

TÍTOL: Pla d'acollida de l'alumnat (12 de setembre de 2019 al matí)

OBJECTIUS:

- Afavorir les relacions positives en el primer contacte amb els alumnes
- Situar els nous alumnes dintre de la seva aula i amb el seus companys i tutor/a
- Situar el nou alumnat en alguns aspectes de funcionament del centre
- Informar l'alumnat del funcionament de les matèries optatives

MATERIAL:

Carpeta del tutor/a, impresos diferents

ACTIVITATS:

- 1.- Recepció dels alumnes: a les 12:30 h.
 - Recepció dels alumnes a la sala d'actes i petit parlament per part de direcció, equip de coordinació i tutors/es.
 - Lectura de les llistes d'alumnes de cada grup.
 - Presentació dels tutors/res.
 - Desfilada cap la seva aula.
- 2.- Acolliment per part del tutor/a que es dedicarà a:
 - Controlar l'assistència al centre i fer-ne la presentació.
 - Donar l'horari del curs i comentar-lo (desdoblements, matèries comunes i optatives, tutoria de grup i individual)
 - Comunicar l'horari del tutor/a dedicat a l'atenció individual de l'alumnat i de les famílies
 - Repartir el paper de citació individual d'entrevista alumne-família-tutor/a per a aquelles entrevistes que no s'hagin pogut fer.
 - Informació Apaga'l i guarda'l
 - Fotografies Batxillerat per carnet de sortida esbarjo.

ACORDS /CONCLUSIONS:

ACCIÓ TUTORIAL:

BATXILLERAT

3a SESSIÓ TUTORIAL

TUTOR/A: _____

TÍTOL: Pla d'acollida de l'alumnat (16 de setembre de 2019 de 8:00 a 9:00 h.)

OBJECTIUS:

- Revisar els llibres i la resta de material
- Afavorir el coneixement del centre, dels altres i de la tutoria
- Escollir provisionalment els càrrecs de classe

MATERIAL:

El propi del tutor/a

ACTIVITATS:

- Comprovar que els alumnes han comprat els llibres adients
- Comentar les normes de funcionament a l'aula i a l'INS

ACORDS /CONCLUSIONS:

QÜESTIONARI INICIAL BATXILLERAT

NOM I COGNOMS

GRUP

TUTOR/A

DADES PERSONALS

Data de naixement/...../..... (dd/mm/aaaa). Tinc.....anys.

Lloc de naixement(població).....(país)

Domicili.....
.....(carrer, població, codi postal)

Telèfons

- Casa.....
- Feina mare..... Nom de la mare.....
- Feina pare..... Nom del pare.....
- Mòbil mare.....
- Mòbil pare.....
- Correu electrònic alumne/a.....
- Correu electrònic pare.....
- Correu electrònic mare.....
-

El curs passat vaig estudiar.....
al centre.....de.....(població).

PREGUNTES PERSONALS

- Has triat aquest centre com a primera opció? Per què?.....
- Algú et va orientar cap a aquest centre? Per quin motiu?.....
- Com vols que et diguin els professors/es?.....
- Et consideres adolescent, jove o adult ?.....
- Si poguessis tornar a una edat, a quina tornaries ?.....
- Diques tots els membres de la teva família amb els que vius
.....
- Què t'agrada més de la teva família?.....
- Què t'agrada menys de la teva família?.....
- On va néixer la teva mare?.....I el teu pare?.....
- Com creus que són les relacions amb els teus pares? Subratlla una opció :
Molt bones Bones Regulars Dolentes
- T'agrada somiar despert sobre.....

- Tens previst acabar els estudis a l'institut Francesc Ferrer i Guàrdia?.....
- Has pensat en el teu futur?..... Què t'agradaria estudiar?.....
- En quines feines t'agradaria treballar?.....
- Estàs interessat en fer algun intercanvi o Erasmus?.....

DADES ESCOLARS

- **QUÈ VOLS ESTUDIAR DESPRÉS DE BATXILLERAT?**
- Et costa llevar-te al matí?.....Per què?.....
- T'avorreixes a l'escola?.....Per què?.....
- Surts amb els teus companys/es de classe fora de l'institut?.....
- Quina àrea t'agrada més?.....
Per què?.....
- Quina àrea t'agrada menys?.....
Per què?.....
- Què t'agrada més de les classes?.....
- Què t'agrada menys de les classes?.....
- T'agradaria ser delegat/da de classe?.....Per què?.....
- Tens alguna idea per decorar la teva classe? Escriu-la.....
.....
- Tens alguna idea per millorar el funcionament del centre? Escriu-la.....
.....
- Consideres que ets bon estudiant?
Posa't una puntuació entre 0 i 10.....
- Aquest curs penses aprovar.....(de 0 a 10 àrees) i suspendre'n.....
(de 0 a 10 àrees) i per això has pres la decisió de.....

DADES SOCIALS

- Escriu el nom dels teus tres millors amics i explica de què els coneixes.....
.....
.....
- Què fas a les tardes de dilluns a divendres ?.....
.....
- Què fas els caps de setmana?.....
- Què has visitat de Barcelona ?.....
- Quines ciutats catalanes coneixes ?.....
- Quines ciutats espanyoles coneixes ?.....
- Quines ciutats de l'estranger coneixes ?.....
- Quin museu has visitat ?.....
- Practiques algun esport ?.....Quin ?.....
- Què opines de les drogues ?.....

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

(Carta de Compromís Educatiu per a Batxillerat menors d'edat)



La llei d'educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. Així, mitjançant aquesta carta de compromís educatiu, es vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels infants i joves.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i comunicació centre - famílies.
- Compartir amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Afavorir l'acció coherent escola - família en el procés educatiu de l'alumne/a.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

Alumne/a: _____

Curs acadèmic: _____ / _____

Les persones sotasignades, *Maria Rosa Ena Vidal* Directora de l'Institut Francesc Ferrer i Guàrdia i (nom i cognoms), com a (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, reunits a la localitat de *Sant Joan Despí*, amb data d' de, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació i orientació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular (presencial, telefònica o telemàtica) amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
7. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre.
9. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan s'escaigui.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i l'equip directiu, dins el marc de la normativa.
2. Compartir amb el centre l'educació i orientació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Assistir a totes les reunions i assemblees proposades per l'institut. En cas de no ser possible, cal justificar-ho degudament. L'institut facilitarà justificants d'assistència a les reunions per a les empreses dels pares i mares quan les famílies ho demanin.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta quan escaigui i, si escau, el seu contingut.

Per part de l'alumnat

1. Vetllar per obtenir bons resultats acadèmics, i una bona actitud.
2. Col·laborar en el bon ambient del centre.
3. Complir i implicar-se en el respecte de la normativa del centre.
4. Mostrar una actitud de respecte envers els/les companys/es, i de totes les persones que hi treballen.
5. Tenir cura del mobiliari, dels estris i del material del centre i col·laborar en la neteja dels espais del centre.
6. Respectar les diferències i no discriminar a ningú pel seu origen, aspecte, creences, gènere o orientació sexual, ni per la seva manera de ser.
7. Generar un ambient favorable a l'estudi i un clima d'ordre i silenci tant a l'aula com a d'altres espais del centre.
8. Responsabilitzar-se d'anotar deures, treballs i altres tasques encomanades pel professorat.
9. Repassar diàriament els continguts de les matèries i fer totes les tasques encomanades pel professorat, per tal d'aconseguir uns bons hàbits d'estudi.
10. Respectar les propietats dels altres.
11. Compartir amb l'adult (professorat, família, tutor/a...) qualsevol situació que suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu i la família el compliment d'aquests compromisos, quan sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

Segell del centre

La família
(pare, mare o tutor/a)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut
Francesc Ferrer i Guàrdia

Signatura

Signatura

Sant Joan Despí, d' de

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

(Carta de Compromís Educatiu per a Batxillerat majors d'edat)



La llei d'educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. Així, mitjançant aquesta carta de compromís educatiu, es vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels infants i joves.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i comunicació centre - alumnat.
- Compartir amb l'alumnat els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Afavorir l'acció coherent escola - alumnat en el procés educatiu.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

Alumne/a: _____

Curs acadèmic: _____ / _____

Les persones sotasignades, *Maria Rosa Ena Vidal* Directora de l'Institut Francesc Ferrer i Guàrdia i (nom i cognoms), com a l'alumne/a d'aquest centre, reunits a la localitat de *Sant Joan Despí*, amb data d' de, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

11. Facilitar una formació i orientació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
12. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
13. Informar l'alumnat del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
14. Informar l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
15. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna.
16. Mantenir comunicació regular (presencial, telefònica o telemàtica) amb l'alumnat per informar de la seva evolució acadèmica i personal.
17. Comunicar les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
18. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumnat, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre.
19. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
20. Revisar conjuntament amb l'alumnat el compliment d'aquests compromisos quan s'escaigui.

Per part de l'alumnat

13. Vetllar per obtenir bons resultats acadèmics, i una bona actitud.
14. Col·laborar en el bon ambient del centre.
15. Complir i implicar-se en el respecte de la normativa del centre.
16. Mostrar una actitud de respecte envers els/les companys/es, i de totes les persones que hi treballen.
17. Tenir cura del mobiliari, dels estris i del material del centre i col·laborar en la neteja dels espais del centre.
18. Respectar les diferències i no discriminar a ningú pel seu origen, aspecte, creences, gènere o orientació sexual, ni per la seva manera de ser.
19. Generar un ambient favorable a l'estudi i un clima d'ordre i silenci tant a l'aula com a d'altres espais del centre.
20. Responsabilitzar-se d'anotar els deures, treballs i altres tasques encomanades pel professorat.
21. Repassar diàriament els continguts de les matèries i fer totes les tasques encomanades pel professorat, per tal d'aconseguir uns bons hàbits d'estudi.
22. Respectar les propietats dels altres.
23. Compartir amb el professorat (preferentment amb el tutor/a) qualsevol situació que suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
24. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos, quan sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

Segell del centre

L'alumne/a



Signatura

Signatura

Sant Joan Despí, d' de

Observacions

GUIÓ PER A REALITZAR L'ENTREVISTA INICIAL ALUMNE/A - FAMÍLIA – TUTOR/A

La manera d'enfocar l'entrevista inicial o els punts a tractar en ella no seran els mateixos si el tutor/a ja coneix els/les alumnes o no.

a) Tutor /a que coneix per primer cop als alumnes

Saber el nom de l'alumne/a.

Recollir els deures d'estiu i fer-ne algun comentari sobre la tasca feta o les dificultats que s'hi ha trobat en fer-la.

Conèixer la realitat escolar de l'alumne, segons la seva opinió i/o la de la seva família: dificultats que troba en els estudis, si hi ha alguna assignatura que trobi especialment complicada, si acostuma a fer els deures, condicions en què els fa (lloc i horari fix, sol o ajudat per algú, amb ambient silenciós o amb música, TV, etc) estona que hi dedica...

Conèixer la realitat familiar: n° de germans, n° de persones que viuen a casa, grau d'implicació dels pares en el treball escolar diari, etc.

Conèixer l'opinió de l'alumne sobre la seva relació amb el grup classe: si s'hi troba a gust, si preferiria un canvi o està content/a si se l'ha canviat, si té un grup estable d'amics/gues, si té algun conflicte, etc.

Perspectives de l'alumne pel curs que comença: si té ganes de començar, si està animat a superar-se, si creu que podrà millorar respecte al curs anterior, etc.

Recordar a l'alumne de 2n o 3r d'ESO que ha de lliurar el full d'elecció de les matèries optatives.

b) Tutor/a que ja coneix els alumnes o n'ha fet de tutor/a

Recollir els deures d'estiu i fer-ne algun comentari sobre la tasca feta o les dificultats que s'hi ha trobat en fer-la...

Fer algun comentari sobre la realitat escolar de l'alumne, copsant la seva opinió i/o la de la seva família: dificultats que troba en els estudis, si hi ha alguna assignatura que trobi especialment complicada, si acostuma a fer els deures, condicions en què els fa (lloc i horari fix, solo ajudat per algú, amb ambient silenciós o amb música, TV, etc) estona que hi dedica... '

Preguntar si ha hagut alguna variació en la situació familiar de l'alumne: n° de germans. n° de persones que viuen a casa, grau d'implicació dels pares en el treball escolar diari, etc...

Conèixer l'opinió de l'alumne sobre la seva relació amb el grup classe: si s'hi troba a gust, si preferiria un canvi o està content si se l'ha canviat, si té un grup estable d'amics/gues, si té algun conflicte, etc.

Perspectives de l'alumne pel curs que comença: si té ganes de començar, si està animat a superar-se, si creu que podrà millorar respecte al curs anterior, etc.

ASPECTES A TRACTAR EN ENTREVISTES AMB PARES I MARES

ASPECTES PERSONALS

- Opinió sobre el seu fill/a
- Ambient familiar: pares, germans
- Organització dels horaris de treball i descans
- Afeccions que practica en el seu temps lliure
- L'ambient social; amics/gues i companys/es
- Seguiment i compliment d'hàbits i normes posats pels pares/mares
- L'horari dedicat a veure televisió
- Quines conductes problemàtiques hi ha

ASPECTES ESCOLARS

- L'adaptació del seu fill/a al centre
- L'actitud del seu fill/a davant l'estudi
- Condicions del lloc d'estudi
- La disponibilitat d'una ajuda acasa (professor/a particular, germans/es, pares)
- La utilització de material de consulta
- Assistència i puntualitat a classe

ASPECTES PROFESSIONALS

- Les expectatives envers el futur del seu fill/a
- Grau de comunicació amb el fill/a respecte això
- L'opinió de les capacitats i interessos del seu fill/a

Normes atènyer en compte per a un bon desenvolupament de l'entrevista juntament amb l'assoliment dels objectius proposats.

- Crear un ambient que relaxi
- Mostrar interès pel que expliquen
- Posar-se al lloc dels pares per comprendre millor les seves preocupacions
- Donar informació sobre el fill/a, prèviament raonada i interpretada
- Procurar que la informació que es doni no sigui mal interpretada
- Procurar l'aclariment de les situacions conflictives
- Donar orientacions sobre les pautes d'actuació familiar
- Arribar a acords
- Propiciar una propera trobada

Les entrevistes posteriors que es realitzin amb els pares/mares hauran de planificar-se d'acord amb el motiu de la consulta.

PREGUNTES QUE US PODEN AJUDAR A FER L'ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA

- **VALORS I INTERESSOS** (com es situa el nen/a en relació al món)
A què li dóna importància en aquests moments?
Quins són els seus valors i prioritats que regeixen les seves decisions i comportaments?
On es centren els seus interessos actualment?
Què li agrada fer?
- **CARÀCTER I PERSONALITAT**
Quins considereu que són els seus punts forts?
Quins considereu que són els seus punts febles i aspectes a treballar?
- **NIVELL MADURATIU**
El vostre fill/a es troba en una edat on comencen a aparèixer canvi, tant físics com de comportament perquè apareixen d'altres interessos. En aquest sentit, quin considereu que és el seu nivell maduratiu?
- **SOCIALITZACIÓ**
En relació al seu comportament social, li costa establir relacions amb altres persones?
Amb quin tipus de persones li agrada relacionar-se?
Quin rol acostuma a desenvolupar dins del grup d'amics o amigues? Ho considereu un punt a treballar?
- **AUTONOMIA**
En quines situacions i contextos considereu que el vostre fill/a té una conducta molt autònoma?
En quines situacions i contextos considereu que el vostre fill/a hauria de desenvolupar aquesta autonomia?
- **VIDA ACADÈMICA**
Considereu que està motivat envers l'escola i l'estudi? Li agrada?
Nivell de desenvolupament del sentit del deure i la responsabilitat?
Hàbit lector?
Hàbit d'escriptura?
- **ENTORNS DIGITALS**
Quin és el nivell d'autonomia amb la tecnologia digital?
Quin considereu que és l'ús que fa dels entorns tecnològics i virtuals (no en fa, és correcte, és excessiu, és elevat...)?
Té mòbil? Quin ús en fa?
- **ESPORTS I ARTS**
Li agrada l'esport? Practica algun esport?
Quines són les seves preferències artístiques?
En quin àmbit desenvolupa de millor manera la seva expressió i creativitat?
Té habilitats artístiques?
- **CULTURA I LLEURE**
Realitza alguna activitat o de lleure?
Pertany a alguna entitat?
Quines activitats extraescolars fa i amb quina freqüència?

INDICACIONS PER ALS TUTORS/ES (ASSEMBLEA FAMÍLIES)

- 1.- Característiques del grup: La proporció de nens i nenes, si és un grup numerós, si és un grup d'aprenentatge lent.
- 2.- El Funcionament del grup: si és un grup xerraire, treballador, si estan asseguts per parelles, si hi participen.
- 3.- Horari del grup: Explicació de les hores de les matèries, desdoblaments, matèries optatives, etc.
- 4.- Informació del calendari general (vacances, etc)
- 4.- La importància de realitzar els deures.
- 5.- Disciplina (fulls blancs, fulls grocs, retards, absències...)
- 6.- Avaluacions: Cada matèria té el seu pla docent; ensenyar un model del pla docent; explicar que hi ha 3avaluacions; comentar els resultats de la preavaluació.
- 7.- Hàbits d'estudi: els deures, lloc per a l'estudi, bon ambient de treball, control de les hores de la televisió, control de les hores de dormir.
- 8.- Hàbits alimentaris: la importància d'esmorzar abans de venir a l'escola i a l'hora de l'esbarjo.
- 9.- Sortides: La importància de l'assistència a les sortides i comentar les sortides del curs.
- 10.- Les activitats extraescolars que organitza l'AMPA.
- 11.- El PAT: què es fa a les tutories, temes que es tracten: temes de salut, orientació acadèmica i professional, tallers i xerrades sobre diversos temes (Mossos d'Esquadra, prevenció de drogodependències, sexualitat, alimentació saludable, pau i no violència, sexisme, racisme i estereotips, Marató TV3, Jovespí, Busde les Professions, desenvolupament personal, cultura de l'esforç, etc)

Altres qüestions:

- emails de les famílies (si el llistat no el tenim complet)
- horari visita tutor/a amb pares i mares
- horari extraescolar, control de l'agenda i activitats complementàries
- descans i alimentació

Consell:

- projectar la carpeta de tutoria inicial per si es vol mostrar algun exemple de document a les famílies**

DELEGATS/DES DE GRUP

EL PAPER DELS DELEGATS/DES

- Els delegats s'elegeixen a nivell de classe. Són representants dels estudiants que els han escollit i per tant poden ser revocats per aquests estudiants si consideren que no aconsegueixen el paper que se'ls ha encomanat. Normalment s'escullen una vegada a l'any, en iniciar-se el curs.
- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.
- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup. Tenen el deure d'assistir a les reunions que a aquest efecte es convoquin.
- Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- Tenen el dret de reunir-se en el propi Centre per tal de coordinar-se amb els delegats de les altres classes i amb els representants dels alumnes al Consell Escolar. Donen suport i col·laboren amb aquests en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb el Consell.
- Es coordinen amb els representants dels altres Centres d'estudi de la localitat, de Catalunya o de l'Estat.
- Ajuden i intercedeixen a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.
- Qualsevol altra funció designada pels estudiants que l'han escollit.

ELECCIÓ DEL DELEGAT/DA I SOTS-DELEGAT/DA

- Es presenten els diversos candidats. Ho seran els alumnes del grup que ho desitgin, sempre i quan no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això 1 es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup.
- Es constitueix una mesa electoral que presideix l'alumne més gran i en la qual fa de secretari l'alumne més jove. Assisteix a la votació el tutor/a.
- S'efectuen les votacions que són individuals. Cada alumne emet un vot. El vot és secret. –
- Es realitza l'escrutini dels vots. Per tal d'elegir delegat o sots-delegat a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. L'alumne més votat serà el delegat i el segon més votat, el sots-delegat.
- Es confecciona l'acta. Hi ha de constar: la relació de candidats, el nombre d'alumnes presents a la votació, el nombre de vots obtinguts per cada candidat, la data de la sessió i les signatures del president, del secretari, del tutor, del delegat i del sots-delegat.
- La reunió de delegats/des i sotsdelegats/des es duran a terme mensualment a l'hora de l'esbarjo.

ORGANITZACIÓ DELS CÀRRECS DE L'AULA

CURS:

NIVELL:

CÀRREC	FUNCIONS	RESPONSABLES
DELEGAT/DA SOTSDELEGAT/DA	- Ser, portaveu de la classe davant dels professors/res per tractar temes d'interès pel grup: avaluació, conflictes, demandes, propostes, etc. - Assistir a les reunions de delegats quan es convoquin. - Assistir plegats/des a la primera part de la reunió trimestral d'avaluació de l'equip docent. - Solucionar amb el tutor/a l'equip docent, si s'escau, els problemes del grup. - Avisar els companys que molestin o distorsionin el bon funcionament de la classe. - Buscar el/la professor/a de guàrdia, si cal.	
CONTROL PISSARRA	- Vigilar que a la pissarra hi hagi sempre guix i esborrador. - Controlar que es faci bon ús del guix i l'esborrador. - Tenir la pissarra neta al començament de cada sessió. - Esborrar la pissarra si el/la professor/a ho demana. - Posar la data.	
RECULL I DISTRIBUCIÓ	- Repartir fulls, controls, treballs, dossier o d'altre material als companys/es de la classe quan el/la professor/a ho necessiti. - Recollir deures treballs, controls, dossiers, etc, si el/la professor/a ho demana. - Ordenar el material recollit amb el criteri que s'indiqui.	
ORGANITZACIÓ EXPOSITOR I DECORACIÓ AULA	- Muntar l'expositor de suro de l'aula amb els elements necessaris: graella de càrrecs, fulls de distribució d'alumnes a l'aula, normes de comportament, horaris, etc. - Ajudar a penjar murals a les parets de l'aula amb el/la professor/a - Tenir cura que l'expositor i qualsevol decoració de l'aula estiguin ben col·locats.	
CONTROL DEURES	- Anotar correctament i amb precisió els deures de cada i àrea a l'agenda de la classe. - Ajudar el/la professor/a a controlar els qui fan els deures diàriament anotant-ho a la graella de deures.	
CONTROL ORDRE I NETEJA	- Vigilar que la classe quedi sense papers al terra i les taules al seu lloc en acabar cada sessió de classe. - Avisar els/les companys/es que no compleixin aquestes normes o parlar-ne amb el tutor/a. - Controlar que les taules no estiguin guixades. - Anar a buscar els estris necessaris quan calgui netejar les taules.	
CONTROL ARMARI	- Vetllar perquè l'armari sempre quedi ordenat i ben tancat.	

SERVEI EDUCATIU: EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)

L'E.A.P. és un " servei educatiu" creat per tal d'ajudar el professorat a donar resposta a l'alumnat, especialment aquell amb necessitats educatives.

FUNCIONS

Valoració psicopedagògica alumnat amb necessitats educatives a través del full de demanda que els tutors/es han d'omplir i fer-ho arribar, anàlisi conjunt amb el professorat i veure actuacions a realitzar.

- Traspàs informació de l'alumnat de primària a secundària.
- Col·laboració amb l'orientació professional de l'alumnat de 16 anys, això es fa a través del treball amb els tutors de 4t d'ESO i amb la valoració de casos individuals sobretot en el cas d'alumnes que es preveu que no es trauran el graduat
- Suport i ajuda al professorat per atendre la diversitat de l'alumnat i sobretot pel que fa als que presenten NEE
- Col·laborar amb el psicopedagog/a i/o professorat en :
 - ✓ Adaptacions continguts curriculars, materials i temporització
 - ✓ Ajustaments metodològics
 - ✓ Coordinacions entre els professionals implicats
- Col·laborar amb altres serveis i/o programes educatius:
 - ✓ Serveis Socials / EAIA
 - ✓ UTAC
 - ✓ CSMIJ

ÀMBIT TREBALL

- ✓ Alumnes i famílies
- ✓ Centre: Amb l'equip de coordinació equips docents i tutors/Psicopedagog/a, professors àrea, professors atenció a la diversitat.

L'assistència als equips docents es farà a partir de l'ordre del dia i sempre que el tema impliqui l'ajuda de l'E.A.P.,

Temes en els quals l'E.A.P. pot donar suport:

- ✓ Disciplina, conflictes
- ✓ Currículum: Adaptacions curriculars, materials, avaluació...
- ✓ Tutoria: Dinàmica de grups, entrevistes...

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

L'alumnat pot participar en les reunions d'avaluació. Per tal de poder participar-hi, cal que facin un petit debat a l'assemblea. Els temes que es proposen a continuació han de ser treballats en petits grups i després s'han de posar en comú i cal arribar a un consens de grup-classe. Les conclusions d'aquesta fase última han d'arribar de mans del delegat/da i sots-delegat/da a la sessió d'avaluació.

1. DEL GRUP CLASSE

- Hi ha col·laboració entre els /les alumnes?
- Hi ha problemes de simpaties i antipaties?
- Com podem solucionar les antipaties?
- Què podem fer per solucionar els petits problemes de convivència a l'aula?
- Què opinen els/les alumnes del seu grup?
- Quines mesures proposarien per a un millor funcionament?
- Què troben a faltar en el grup?

2. DE LES ÀREES

- És suficient la participació de l'alumnat a la classe?
- Entenen els que explica el professorat?
- Estan sempre atents? En general, compleixen les condicions òptimes per fer classe: tenir el material preparat quan el professor/a entra a l'aula, fer cas de totes les instruccions del professor/a, tenir un bon comportament, etc?
- En quines àrees troben dificultats a l'hora de seguir les explicacions del professorat?
- Si troben dificultats, què cal fer per millorar?
- Els deures són molts, pocs? Els fan cada dia?
- Les relacions entre l'alumnat i el professorat són satisfactòries?
- Què podríem fer per millorar aquesta relació? Propostes.

3. DEL GRUP I L'AULA

- Trobeu l'aula neta?
- Us sentiu a gust a l'aula?
- Què podem fer per a millorar l'estat de l'aula? Feu propostes.

4. DE L'INSTITUT

- Els serveis de l'IES funcionen prou bé?
- Us trobeu bé en el centre?
- Què es podria millorar? Què canviariéu?
- La vostra participació com alumnat és suficient per tal que tot funcioni millor?
- De quina manera us agradaria participar més?

5. COMPROMISOS PER AL SEGON TRIMESTRE

- ...
- ...
- ...

ÉS NECESSARI QUE L'ALUMNAT ASSISTEIXI ALS PRIMERS MINUTS DE LES SESSIONS D'AVALUACIÓ PER TAL QUE PUGUIN COMENTAR LES CONCLUSIONS DEL DEBAT QUE S'HA FET A L'ASSEMBLEA.

BLOC E:

IMPRESOS DE

L'ACCIÓ TUTORIAL

FULL DE CITACIÓ D'ENTREVISTA INICIAL

(alumne/a-família-tutor/a)

Benvolguda família,

Us convoquem a l'entrevista que mantindrem tutor/a, família i alumne/a el proper dia..... d' de 20..... a les hores.

Cal que l'alumne/a porti els deures d'estiu a l'entrevista.

En cas de ser alumne/a nou al centre, cal portar l'original del butlletí de notes de l'últim curs.

Cordialment.

El tutor/a

Av. de la Generalitat 30, 08970 Sant Joan Despí (BARCELONA), 933731611 - 933738209
http:// www.iesffg.cat - iesffg@xtec.cat

FULL DE CITACIÓ D'ENTREVISTA INICIAL

(alumne/a-família-tutor/a)

Benvolguda família,

Us convoquem a l'entrevista que mantindrem tutor/a, família i alumne/a el proper dia..... d' de 20..... a les hores.

Cal que l'alumne/a porti els deures d'estiu a l'entrevista.

En cas de ser alumne/a nou al centre, cal portar l'original del butlletí de notes de l'últim curs.

Cordialment.

El tutor/a

ENTREVISTA INICIAL	TUTOR/A:
	ASSISTENTS:

NOM ALUMNE/A:	EDAT:	CURS:	DATA:
---------------	-------	-------	-------

SÍNTESI DEL CONTINGUT DE L'ENTREVISTA:

SUGGERIMENTS I/O ACORDS:

ENTREVISTA DE SEGUIMENT	TUTOR/A:
	ASSISTENTS:

NOM ALUMNE/A:	EDAT:	CURS:	DATA:

SÍNTESI DEL CONTINGUT DE L'ENTREVISTA:

SUGGERIMENTS I/O ACORDS:

CONVERSA TELEFÒNICA	TUTOR/A:
	FAMÍLIA:

NOM ALUMNE/A:	EDAT:	CURS:	DATA:

SÍNTESI DEL CONTINGUT DE LA CONVERSA:

SUGGERIMENTS I/O ACORDS:

Tutories individualitzades. Curs _____ Hora _____

Nº	/ Tutor:	observacions	Data/hora	Signatura alumne
1				
2				
3				
4				
5				



6				
7				
8				
9				
10				
11				

12				
13				
14				
15				
16				
17				



18				
19				
20				
21				
22				
23				



24				
25				
26				
27				
28				
29				

ACTA SESSIÓ DE TUTORIA

DIA	HORA / DURADA	GRUP	AULA

Ordre del dia:

1.
2.
3.
4.

Acords:

FULL D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA DE GRUP

GRUP.....CURS ESCOLAR.....

PRESIDENT/A (primer alumne/a de la llista).....

SECRETARI/A (últim alumne/a de la llista).....

LLISTA DE CANDIDATS/ES:

-
-
-
-
-

CANDIDATS/ES MÉS VOTATS/DES A LA PRIMERA VOLTA:

-
-
-

EN LA SEGONA VOLTA HAN ESTAT ESCOLLITS/DES:

DELEGAT/DANÚM. VOTS.....

e-mail..... Telèfon.....

SOTS DELEGAT/DANÚM. VOTS.....

e-mail..... Telèfon.....

EL/LA PRESIDENT/A

EL/LA SECRETARI/A

VIST-I-PLAU
EL/LA TUTOR/A

Sant Joan Despí, d' de 20

**Un cop realitzada l'elecció, cal lliurar una còpia d'aquest full a Coordinació Pedagògica.
El tutor/a es quedarà amb una còpia.**

CONTROL DE LA REALITZACIÓ DE DEURES

ÀREA:	
DATA:	
	ALUMNAT
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	



FULL DE SEGUIMENT SETMANAL

ALUMNE/A:

SETMANA:

DILLUNS	COMPORTAMENT	MATERIAL	TREBALL	DEURES	SEUREAL LLOC	SIGNATURA	DIMARTS	COMPORTAMENT	MATERIAL	TREBALL	DEURES	SEUREAL LLOC	SIGNATURA	DIMECRES	COMPORTAMENT	MATERIAL	TREBALL	DEURES	SEUREAL LLOC	SIGNATURA
DIJOUS	COMPORTAMENT	MATERIAL	TREBALL	DEURES	SEUREAL LLOC	SIGNATURA	DIVENDRES	COMPORTAMENT	MATERIAL	TREBALL	DEURES	SEUREAL LLOC	SIGNATURA	OBSERVACIONS GENERALS						
														SIGNATURA PARES						

ORIENTACIÓ EDUCATIVA
PROFESSIONAL QUE ATÉN LA DEMANDA : _____

FULL DE DERIVACIÓ AL SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

NOM I COGNOMS :

DATA NAIXEMENT:

CURS:

TUTOR/TUTORA:

MOTIU PEL QUAL ES DEMANA LA INTERVENCIÓ:

INTERVENCIONS FETES DES DE LA TUTORIA:

ACTITUD DE LA FAMÍLIA:

ASSISTÈNCIA A SERVEIS EXTERNS (CSMIJ, Psicòleg Privat, S. Socials...):

FULL DE DEMANDA D'INTERVENCIÓ DE L'EAP

Alumne/a:	Data de naixement:
Adreça:	Tutor/a:
Telèfon:	Nivell:
Pais d'origen:	NEE: ☐ Dictamen ☐ SCD
Data incorporació al centre:	Qui fa la demanda:
Persones que conviuen a la llar:	☐ Tutor/a ☐ MEE/PSP ☐ Pares ☐ Equip directiu ☐ altres.....
Dades significatives de la història escolar(repeticions, canvis de centre, absentisme...)	

Motiu de la demanda: ☐ Retard evolutiu ☐ Dificultats parla/retard llenguatge ☐ Dificultats de relació/emocionals ☐ Problemes de comportament ☐ Actitud enfront l'aprenentatge ☐ Dificultats d'aprenentatge ☐ Orientació per l'adaptació curricular ☐ Orientació acadèmica ☐ Situació socio-familiar ☐ Absentisme ☐ Orientacions familiars ☐ Orientació per canvi d'etapa educativa ☐ Altres:.....	Actuacions prèvies a l'actuació de l'EAP ☐ Entrevista amb l'alumne/a ☐ Entrevistes amb la família ☐ Actuacions consensuades a nivell curricular..... ☐ Actuacions consensuades a nivell organitzatiu (MEE, PT, PSP, grups flexibles, suports) ☐ Intervenció de serveis externs?
En quins àmbits es demana la col.laboració de l'EAP: ☐ Familiar ☐ Procés d'aprenentatge ☐ Tutorial ☐ Coordinació amb serveis ☐	Acords presos respecte a la demanda: (què es farà, qui, quan)

Observacions i/o altres dades que consideris d'interès:



**AJUNTAMENT
DE
SANT JOAN DESPI**

NEGOCIAT:

PROTOCOL DE DERIVACIÓ DE L'INS ALS SERVEIS SOCIALS

1. DADES DE L'INSTITUT

Nom:

Adreça:

Telèfon:

Referent del cas a L'INS: (indicar si és tutor, EAP, etc)

.....

Data de derivació:

2. DADES PERSONALS NOI/A

Nom:

Data de naixement:..... Estudis que cursa:

Adreça:

Barri: Telèfon:

3. GENOGRAMA I SITUACIÓ FAMILIAR (breu història familiar, relacions, etc.)

4. SITUACIÓ DEL NOI/A. (Actituds i conductes observades. Relació amb el grupclasse, amb l'adult o amics. Activitats extra-escolars. Interessos i aficions en el temps lliure. Rendiment escolar...)

5. INTERVENCIONS REALITZADES DES DE L'INS

6. DEMANDA/ES

De l'INS als Serveis Socials:

4. Si segueix tractament terapèutic cal indicar el motiu de la derivació i, si escau, una breu informació/valoració de EAP.

5. Interessos o afeccions de l'alumne/a.

6. Com és el contacte de la família amb l'institut?. Breu descripció de la situació familiar.

7. Per què es pensa que l'escolaritat compartida és un recurs adequat?.

INFORME REALITZAT PER:

DATA:

- Mostrar actituds correctes per a ser avaluat positivament, cada hora, en el full de seguiment actitudinal.

CONTRACTE DIDACTICOCOMPORTAMENTAL **(Alumnat majors de 16 anys)**

A causa de les dificultats acadèmiques i/o de comportament que ha tingut el meu fill/a....., em comprometo a col·laborar amb l'Institut per tal que millori el seu rendiment i actitud.

Per tant, com a representant legal del meu fill/a, prenc el **compromís** de:

- Signar setmanalment el full de seguiment.
- Acudir a les entrevistes a les quals se'm convoquin amb el tutor/a, cap d'estudis, directora o professors de les diferents àrees.
- Procurar que el meu fill/a assisteixi al centre de forma regular i puntual.
- Justificar les faltes d'assistència quan calgui.
- Supervisar diàriament l'agenda i controlar que assisteix a les classes amb el material necessari.

A més, atès que el meu fill/a té 16 anys o està a punt de fer-los i per tant ja no es troba en el període d'escolaritat obligatòria, em comprometo a buscar solucions alternatives a l'institut si durant el curs no s'observa un aprofitament acadèmic. En aquest sentit, s'anirà fent un seguiment periòdic del qual s'anirà informant a la família.

I jo, com a alumne/a, em **comprometo** a:

- Assistir al centre i a cada sessió de classe de forma regular i puntual.
- No fer faltes d'assistència.
- Portar el material necessari i treure'l a l'inici de cada sessió de classe.
- Portar l'agenda i utilitzar-la correctament apuntant diàriament els deures.
- Mostrar actituds correctes per a ser avaluat positivament, cada hora, en el full de seguiment actitudinal.

SIGNATURA DEL PARE, MARE
O TUTOR LEGAL

SIGNATURA DEL TUTOR/A

.....

.....

SIGNATURA DE L'ALUMNE/A

.....

Sant Joan Despí,dde

FULL DE COMUNICACIÓ D'AVARIES

A l'atenció del responsable de manteniment de l'institut

El professor/a ha detectat les següents incidències

.....
.....
.....

ESPAI:

HORA:

(cal fer esment de l'espai i l'hora exactes).

Cordialment.

Signatura

Sant Joan Despí,d'..... de 20....

Av. de la Generalitat 30, 08970 Sant Joan Despí (BARCELONA), 933731611 - 933738209
http://www.iesffg.cat - iesffg@xtec.cat

FULL DE COMUNICACIÓ D'AVARIES

A l'atenció del responsable de manteniment de l'institut

El professor/a ha detectat les següents incidències

.....
.....

ESPAI:

HORA:

(cal fer esment de l'espai i l'hora exactes).

Cordialment.

Signatura

Sant Joan Despí,d'..... de 20....

SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ PER PART DEL TUTOR/A A L'EQUIP DOCENT

De: Tutor/a

A: Professor/a: Matèria:

Assumpte: **SEGUIMENT DE L'ALUMNAT**

Benvolgut/da company/a

Aviat mantindré una entrevista amb la família de l'alumne/a:

.....

i necessito la següent informació sobre el seu procés d'aprenentatge en la teva matèria:

DEURES:

LLIURAMENT DE TREBALLS (puntualitat, polidesa, correcció...):

PROVES I EXÀMENS:

ACTITUD I COMPORTAMENT A L'AULA:

MATERIAL:

ALTRES OBSERVACIONS:

Molt agraït/da per la teva col·laboració.

Sant Joan Despí, d'/de de 20.....

AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Cal que el pare, mare o tutor/a legal del nen/a aporti:

1.- **Una recepta o informe del metge o metgessa** on hi consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que s'ha de prendre.

2.- **Un escrit on es demani i s'autoritzi** al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari escolar (*). Aquest escrit és el que us adjuntem en aquesta circular i tindrà vigència per qualsevol actuació durant tota l'escolarització de l'alumne/a.

AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS (*)

En/Na amb DNI num.....i com a
pare/mare/tutor/a del nen/a

DEMANO i AUTORITZO al personal de l'INS Francesc Ferrer i Guàrdia per a què administri la medicació necessària indicada pel metge **mitjançant recepta** i **EM FAIG RESPONSABLE** com a pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a en cas de produir-se efectes secundaris de qualsevol mena per causa de l'esmentada medicació.

I per tal que consti, signo la present autorització

..... a de de 20...

SIGNAT

FULL D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DEL CENTRE A LES HORES DE L'ESBARJO
(BATXILLERAT)

En/ Na pare/mare/tutor
autoritzo l'alumne/a..... del grup
a sortir del centre a les hores de l'esbarjo del matí d'11:00h a 11:30h.

Signatura:

Pare / mare / tutor/a

..... a de de 20...

FULL IMPEDIMENT PER REALITZAR ACTIVITAT FÍSICA

L'alumne/a del grup
i amb data de naixement / / (dd/mm/aaaa) presenta una malaltia per la
qual pren medicació habitual i li impedeix fer qualsevol activitat que impliqui un esforç físic.

Adjuntem informe del pediatre o metge de família.

I per tal que consti, signo la present autorització

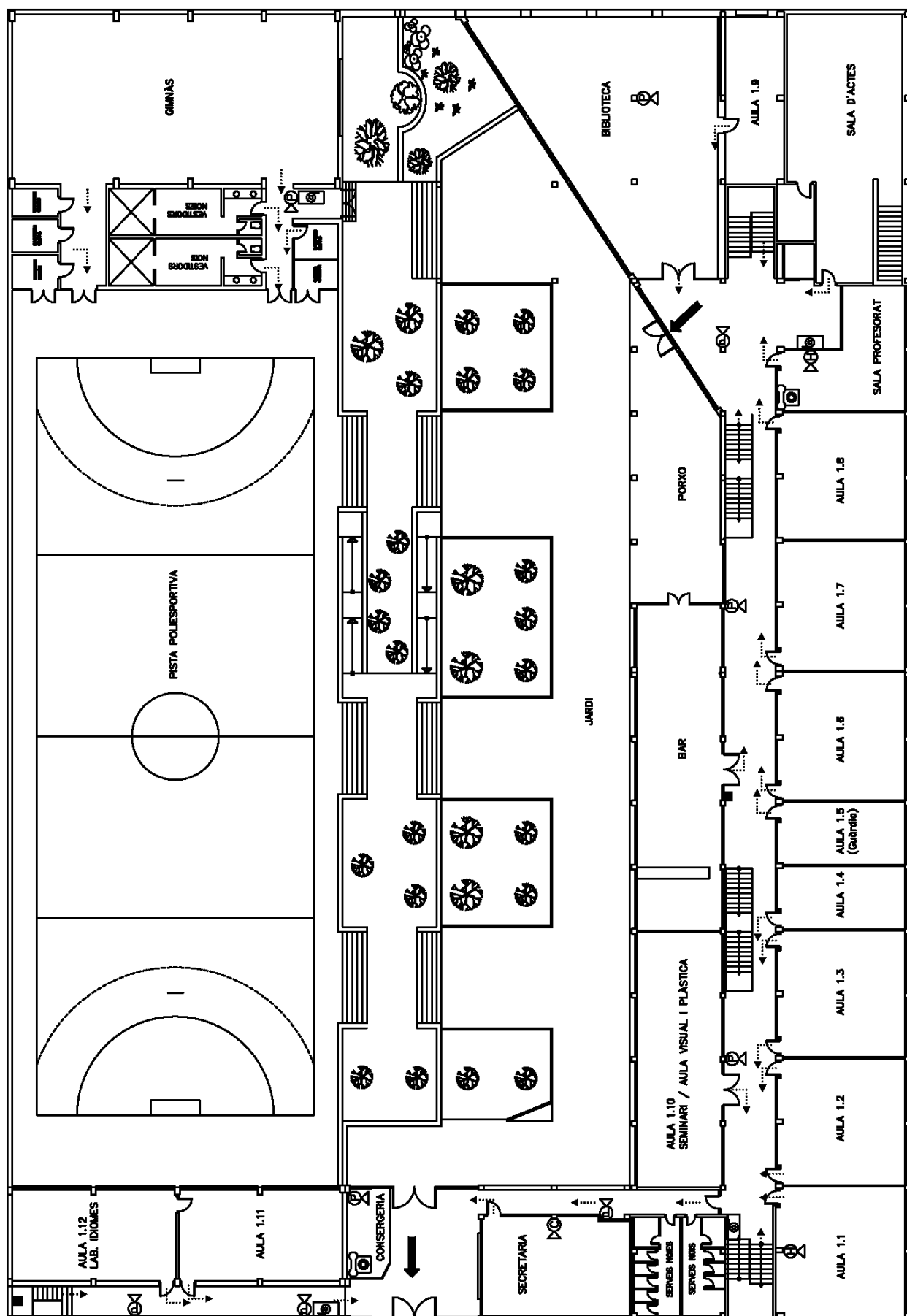
SIGNAT

Pare / mare / tutor/a

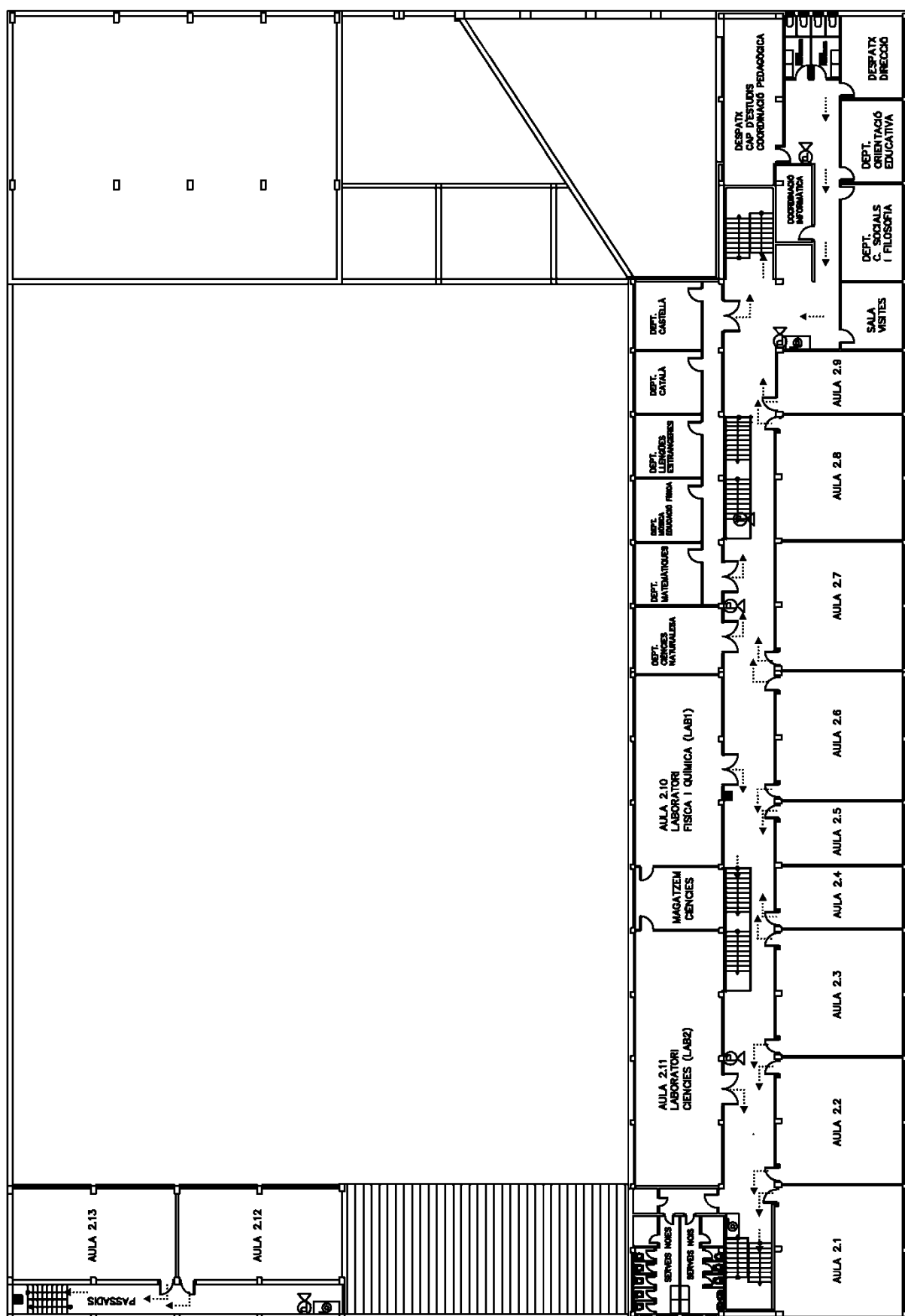
BLOC F:

PLÀNOLS DE

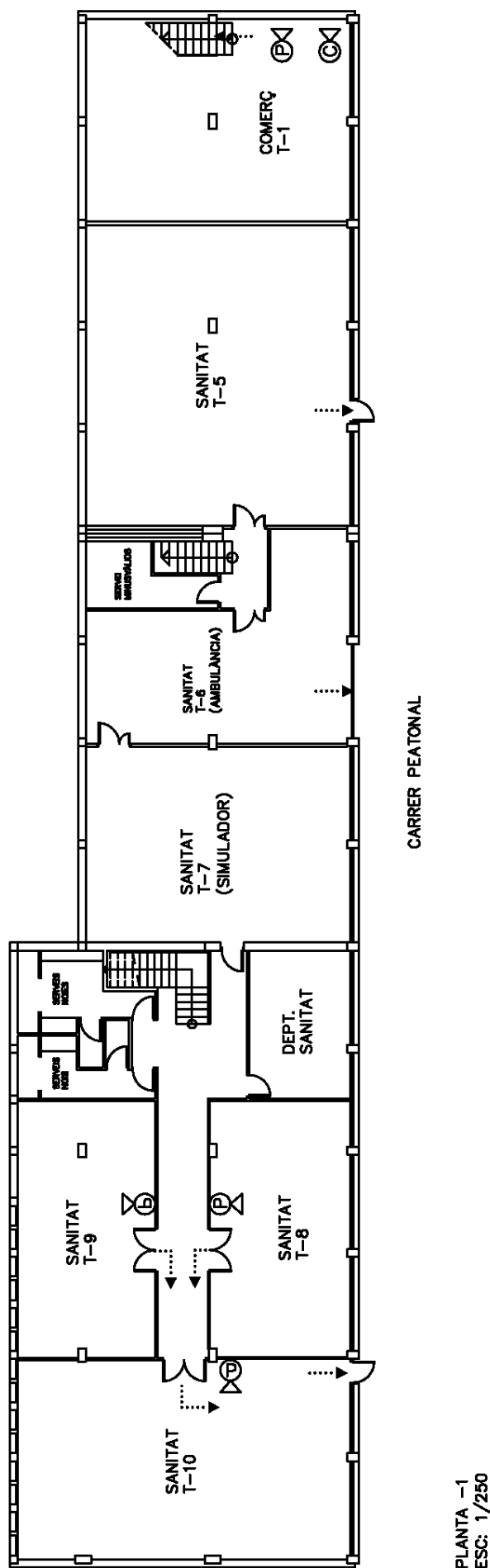
L'INSTITUT

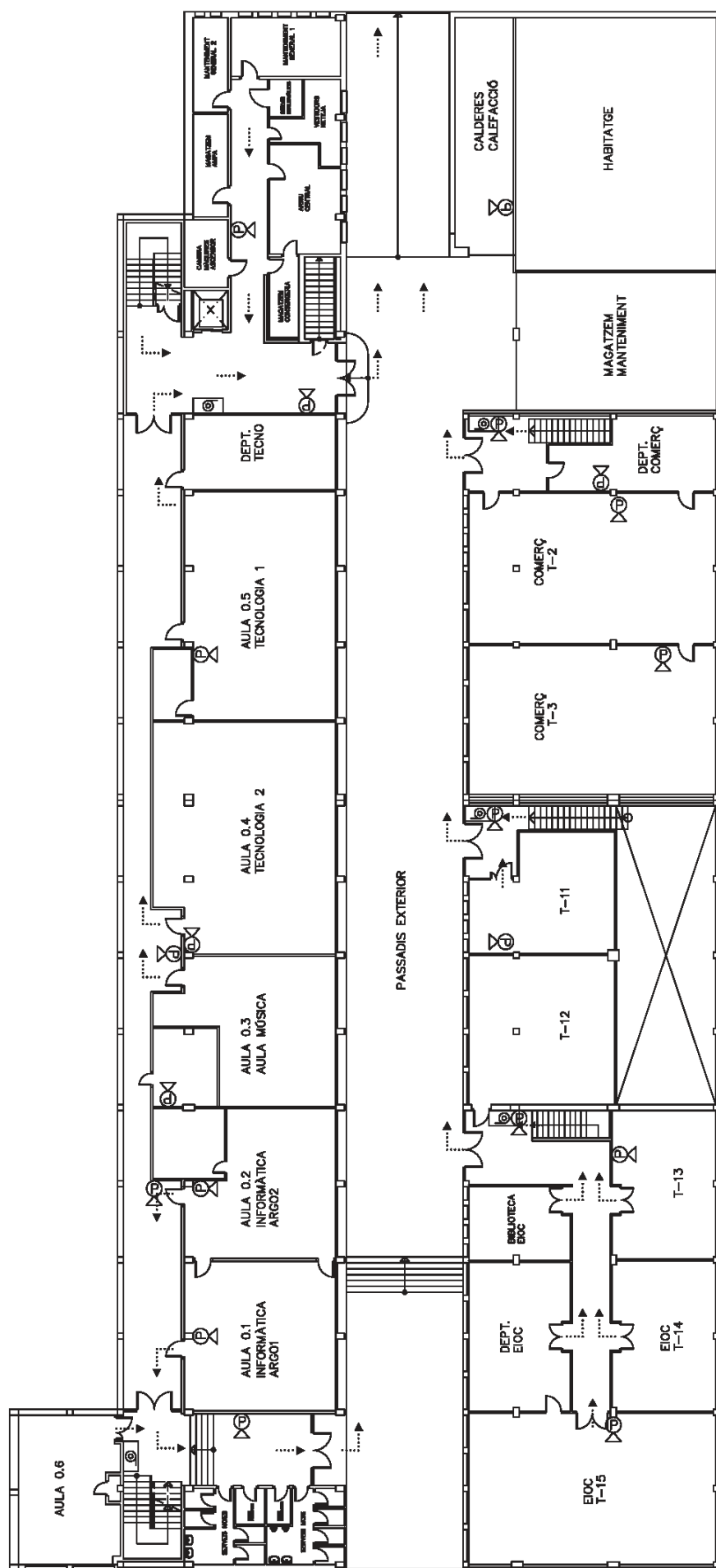


PLANTA 1
ESC: 17/250



PLANTA 2
ESC: 1/260





PLANTA 0
 ESC: 1/250