Institut Llavaneres

NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DE CENTRE ***(NFC)***

DARRERA ACTUALITZACIÓ: 25/11/2020

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 4
2. PREÀMBUL 4
3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE 4
3.1. Òrgans unipersonals 4
3.1.1. Director/a 4
3.1.2. Cap d'estudis 5
3.1.3. Secretari/ària 6
3.1.4. Coordinador/a pedagògic/a 6
3.2. Òrgans col·legiats 7
3.2.1. Consell escolar 7
3.2.2. Comissió permanent 7
3.2.3. Comissió de convivència del consell escolar 8
3.2.4. Claustre de professors 8
3.2.5. Juntes d'avaluació 9
3.3. Òrgans de coordinació 9
3.3.1. Departaments 9
3.3.2. Equip de gestió 12
3.3.3. Equip de coordinació 12
3.3.4. Equips docents 12
3.3.5. Comissió d'atenció a la diversitat 13
3.3.6. Comissió Social 14
3.3.7. Coordinació de la comissió de coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social 14
3.3.8. Altres coordinacions i tutories tècniques. TIC. Riscos laborals. Comissions de treball. Tallers i Aules especials 15
4. REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT 17
4.1. Assemblea de grup 17
4.1.1. Delegats 17
4.1.2. Consell de delegats 17
5. REPRESENTACIÓ DELS PARES 18
6. PROFESSORAT 18
6.1. Tutor/a 18
6.2. Professorat de l'especialitat d'orientació educativa 19
6.3. Professorat de guàrdia 20
6.4. Professorat de guàrdia de pati 21
7. ALUMNES 21
7.1. Deure d'estudi 21
7.2. Deure de respectar les normes de convivència 21
7.3. Dret de reunió de l'alumnat 24
8. RÈGIM SANCIONADOR I CORRECTOR 25
8.1. Faltes d'assistència no justificades 25
8.2. Exclusions de classe 26
8.3. Altres conductes contràries a la convivència 26
8.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència 26

8.5. Mesures correctores i sancions 27
8.5.1. Per a les conductes contràries a les normes de convivència 27
8.5.2. Per a exclusions de classe 28
8.5.3. Per a les conductes greument perjudicials per a la convivència 28
8.6. Responsabilitat per danys 28
9. DRETS D'IMATGES 29
10. AVALUACIÓ 29
11. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE 29
11.1. Consideracions generals 29
11.2. Aspectes organitzatius 29
11.3. Professorat 30
11.4. Alumnat 30
11.5. Viatges de fi d'estudis /Estades lingüístiques / Intercanvis lingüístics 30
11.6. Activitats extraordinàries dins del centre 31
11.7. Activitats fora del centre: Projecte Diversificació Curricular i Servei Comunitari 31
11.8. Altres activitats 31
11.9. Reunions fora d'horari escolar. 31
12. TREBALL DE SÍNTESI (TdS) / PROJECTE DE RECERCA (PdR) 32
13. TREBALL DE RECERCA 32
13.1. Organització 32
13.1.1. Característiques 32
13.1.2. Formació 32
13.1.3. Calendari 33
13.1.4. Temes 33
13.1.5. Assignació de TdR i de tutor 34
13.1.6. Tutorització 34
13.1.7. Dossier 34
13.1.8. Tribunals 35
13.1.9. Exposició 35
13.1.10. Avaluació 35
13.2. Referent Normatiu [Decret EDU/142/2008] 39
14. PROTOCOL CLASSES TELEMÀTIQUES 42
15. ÚS DE L'ESPAI POLIVALENT 42
16. PAS 42
17. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS 42
18. BICICLETES I PATINETS 42
19. CONDICIONS D'ÚS DE TELEFONIA MÒBIL A L'INSTITUT 43
20. CANTINA 44
21. ACCIDENTS 44
22. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE 444
23. DISPOSICIÓ FINAL 45
24. REFERENT NORMATIU 45

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

1 INTRODUCCIÓ

Segons estableix l'article 18 del Decret d'Autonomia de Centres, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

D'altra banda, el fet de recollir en un únic document els diversos aspectes que regulen la convivència diària en el centre facilita als membres dels estaments més properament implicats (pares, alumnes, personal d'administració i serveis, personal que desenvolupa les seves tasques en l'entorn de l'institut i professorat) disposar d'una referència que els permeti una ràpida adaptació quan s'hi incorporin.

Finalment, és necessària l'existència d'una normativa aplicable a les conductes susceptibles de sanció que poden aparèixer en el funcionament habitual del centre.

2 PREÀMBUL

Tothom ha de conèixer, respectar i aplicar les Normes de Funcionament del Centre (d'ara endavant, NFC). En benefici de la convivència al Centre cal complir i fer complir totes les normes.

3 ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

3.1 Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34: per la qual cosa s'inclou el/la coordinador/a pedagògic/a.

3.1.1 Director/a

És el o la representant legal del centre, n'orienta i dirigeix totes les activitats, i presideix reunions i actes acadèmics. Ningú altre no pot actuar en representació de l'Institut, excepte si està específicament autoritzat.

Corresponen al Director/a les competències que estableixen la LOE, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direcció de Centres Educatius Públics.

a) Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

b) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
c) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
d) Complir i fer complir les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
g) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
h) Vetllar pel compliment de la NFC.
i) Gestionar l'aplicació Traçacovid per a la centralització del casos COVID i en els confinaments, en el centre.

3.1.2 Cap d'estudis

Corresponen al o la Cap d'Estudis les competències que estableixen la LOE, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direccions.

a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups a les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b) Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació que s'escaiguin.
d) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle (1) de l'ESO i els corresponents del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament:
f) Coordinar el control de faltes de l'alumnat.
g) Coordinar la Comissió de convivència.
h) Copresidir les reunions de l'Equip de Coordinació.
i) Gestionar les guàrdies
j) Coparticipar en la coordinació pedagògica del centre.

1 El concepte «1r cicle d'ESO» fa referència a 1r i 2n d'ESO; «2n cicle d'ESO» fa referència a 3r i 4t d'ESO.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

3.1.3 Secretari/ària

Corresponen al/la Secretari/ària les competències que estableixen la LOE, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direccions:

a) Amb caràcter general, correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el Director/a així ho determini.
b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
c) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
d) Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del Director/a.
e) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva.
f) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
g) Coordinar la gestió de les activitats i sortides fora del centre.

3.1.4 Coordinador/a pedagògic/a

Corresponen al/la Coordinador/a Pedagògic/a les següents funcions:

a) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
c) Vetllar, juntament amb els Caps de Departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
d) Vetllar, juntament amb els Caps de Departament, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut.
e) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament:
   - i Vetllar per la informació per als pares i alumnes sobre l'oferta de matèries optatives d'ESO.
   - ii Recollir, arxivar i coordinar les programacions didàctiques.
   - iii Recollir a final de curs la llista de llibres de text que utilitzaran les diferents àrees el pròxim curs.
   - iv Coparticipar en la prefectura del centre.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

v Reunir i coordinar els Caps de Departament i els Coordinadors de Nivell.

vi Supervisar la coordinació de totes les activitats referents al Treball de Recerca de l'alumnat de batxillerat. La tasca de coordinació pròpiament recaurà en la persona Coordinadora de Batxillerat.

vii Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

viii Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

ix Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació que s'escaiguin.

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

xi Copresidir les reunions de l'Equip de Coordinació.

xii Vetllar per l'elaboració i coordinació dels treballs de síntesi, projectes de recerca i treballs de recerca.

xiii Vetllar per l'aplicació del sistema general d'avaluació que el Claustre ha establert per a l'ESO.

xiv Col·laborar amb els Coordinadors d'ESO i Batxillerat en el seguiment de les avaluacions i de les mitjanes de l'alumnat.

xv Vetllar per la coordinació pedagògica amb els altres centres docents adscrits.

xvi Amb els tutors del seu cicle, distribuir l'alumnat en les assignatures optatives ofertes pel centre, posant especial cura en els següents aspectes:

I. L'orientació que ha fet el tutor/a respecte a l'evolució de l'alumnat i l'elecció de matèries en funció de les seves capacitats i necessitats.
II. Les assignatures optatives per als alumnes que han fet l'opció de Llengua Estrangera II i/o Religió.
III. Les demandes de l'alumnat.

3.2 Òrgans col·legiats

3.2.1 Consell escolar

El seu funcionament es regeix pel que s'estableix en la *LOE*, la *LEC* i el *Decret d'Autonomia de Centres*, i que es reflecteix en les *Normes de Funcionament del Consell Escolar*.

És l'òrgan de màxima decisió del centre i hi són representats tots els seus estaments: professorat, alumnat, pares i mares, personal administratiu i de serveis i un representant de l'Ajuntament.

En el si del Consell Escolar s'organitzen les següents comissions:

3.2.2 Comissió permanent

Les seves funcions són les que li delega el Consell Escolar, d'acord amb la seva Normativa:

Estarà formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària (amb veu i sense vot), un representant del sector pares, un representant del sector alumnat i un representant del sector professorat.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

La Comissió Permanent està facultada per a prendre decisions en nom del Consell Escolar en ple.

3.2.3 Comissió de convivència del consell escolar

Està integrada pels mateixos membres que la Comissió Permanent més la presència de l'Orientador/a del centre, per tal de gestionar la reeducació d'algunes de les sancions aplicades a part de l'alumnat. El representant de l'alumnat no assistirà a les seves reunions habituals a fi d'evitar la pèrdua d'hores de classe. Si algun tema d'una sessió fos especialment important, a criteri de la resta de membres de la Comissió, es cridaria el representant de l'alumnat perquè hi assistís.

Controla, analitza, valora i proposa mesures referents a les situacions derivades de la manca d'assistència de l'alumnat, de les conductes contràries a les normes de convivència i de les faltes. Aquestes mesures les haurà de comunicar a l'alumne/a, i al seu tutor/a que, al seu torn, informarà a la família.

En les seves sessions poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

3.2.4 Claustre de professors

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Es reunirà preceptivament almenys una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al principi i al final de cada curs escolar.

El claustre del professorat té les funcions següents:

h) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
i) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
j) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
k) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
l) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
m) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
n) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
o) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
p) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

3.2.5 Juntes d'avaluació

Tenen com a funció estudiar i valorar el rendiment del grup i de cada membre de l'alumnat que el forma.

En acabar cada trimestre, l'Equip Docent de cada grup es constituirà en Junta d'Avaluació per valorar el progrés acadèmic de l'alumnat i emetre una qualificació de cada una de les assignatures cursades. El resultat d'aquesta avaluació es farà arribar per escrit a les famílies.

A ESO i a 1r. de Batxillerat s'establirà, dins del procés d'avaluació de l'alumne, una reunió de seguiment a mitjans del primer i el segon trimestre.

Els delegats de curs tenen el dret d'assistir a la valoració general del grup a l'inici de la sessió.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3.3 Òrgans de coordinació

3.3.1 Departaments

Tot el professorat està agrupat, segons l'afinitat de les matèries que imparteixen, en Departaments, que poden estar compostos d'una o diverses àrees. Cada Departament coordina les programacions i activitats de les diferents àrees que engloba i està presidit pel Cap de Departament a qui, (d'acord amb el que estableix la normativa), li corresponen la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació i, en particular, les següents funcions:

a) Convocar i presidir les reunions del Departament, en les condicions que preveu la normativa i fer-ne la programació anual.
b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos, cicles i etapes.
d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament:
   i Assistir a les reunions convocades pel Coordinador/a Pedagògic/a.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

ii Assistir a les reunions de l'Equip de Gestió per tal de poder trametre la informació general i les propostes d'aquest òrgan col·legiat del centre al conjunt de professorat que integra el seu Departament i per tal d'aportar-hi les propostes que al llarg del curs vulguin fer el mateix professorat.

iii Coordinar el repartiment d'assignatures a impartir pel professorat del Departament.

iv Establir dins del Departament un sistema per a l'arxiu de les proves escrites de l'alumnat al llarg del curs.

v Coordinar les propostes de treball del Departament pel que fa a l'organització, confecció i realització dels Treballs de Síntesi o Projectes de Recerca~~,~~ o altres activitats del centre.

vi Recollir les programacions i memòries de les assignatures del Departament i trametre-les al Coordinador Pedagògic.

vii Informar els nous membres del professorat dels acords bàsics de funcionament del propi Departament (assignatures, llibres, sistema d'avaluació,...) i del funcionament general del centre (NFC, horari personal,...). En el cas que el nou membre s'hi incorpori per substituir un professor de baixa, el Cap de Departament haurà d'informar-lo de la situació concreta dels grups on ha d'impartir classes i, si escau, posar en contacte el professor substitut amb el titular.

viii Coordinar les activitats programades dins l'àmbit del Departament.

ix Coordinar, distribuir i controlar l'execució del pressupost econòmic anual del Departament.

x Coordinar i/o elaborar la programació de matèries optatives, especificant-hi els següents punts:

- Títol de la matèria (Àrea i professor que l'imparteix)
- Tipus de matèria: ampliació, aprofundiment, iniciació, reforç, interdisciplinari.
- Síntesi
- Perfil de l'alumne
- Requisits necessaris pel que fa al material

xi Redactar i mantenir al dia el Llibre d'Actes del Departament.

xii Recollir la informació sobre l'oferta editorial i cultural que arribi al centre per tal d'informar la resta de professorat del Departament.

xiii Coordinar i vetllar per la coherència en la tria de llibres de les àrees assignades al seu Departament i lliurar el llistat de llibres al/la Coordinador/a Pedagògic/a abans d'acabar el curs.

xiv Organitzar, ordenar, actualitzar i tenir cura de l'arxiu del Departament: programacions d'ESO i Batxillerat, memòries i dossiers elaborats pel Departament, models de proves escrites, sortides i activitats del Departament, informació bibliogràfica general i de llibres de text, informació videogràfica i de museus relacionats amb les àrees del Departament, etc.

xv Coordinar les activitats i les tasques que corresponguin al Departament respecte als treballs i projecte de síntesi d'ESO i treball de recerca de l'alumnat de Batxillerat.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

xvi Vetllar per l'anàlisi de resultats acadèmics dels alumnes de les diverses matèries que componen el Departament, i per l'adopció de mesures encaminades a la millora dels resultats.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent, l'Institut Llavaneres comptarà amb els següents Departaments:

a) Departament de Ciències Socials, que inclou el professorat de les especialitats de Geografia, Història, d'Història de l'Art i d'Economia.
b) Departament de Ciències de la Naturalesa, que inclou el professorat de les especialitats de Física i Química, i Biologia i Geologia.
c) Departament de Matemàtiques, que inclou el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.
d) Departament de Tecnologia, que inclou el professorat de les especialitats de Tecnologia i Sistemes Electrònics.
e) Departament d'Expressió, que inclou el professorat de les especialitats de Música, i Educació Visual i Plàstica.
f) Departament d'Educació Física, que inclou el professorat de la especialitat d'Educació Física.
g) Departament de Llengua Catalana i Literatura, que inclou el professorat de les especialitats de Llengua i Literatura Catalanes.
h) Departament de Llengua Castellana i Literatura, que inclou el professorat de les especialitats de Llengua i Literatura Castellanes.
i) Departament de Llengües Estrangeres i Clàssiques, que inclou el professorat de les especialitats de Llengües Estrangeres (anglès, francès i alemany) i de Llengües Clàssiques (llatí i grec).
j) Departament d'Orientació, que inclou el professorat de Filosofia, el professorat de l'especialitat d'orientació educativa, de Religió i d'Aula d'Acollida.
k) El professorat d'Economia podrà estar adscrit als Departaments de Matemàtiques o de Ciències Socials segons s'escaigui. En el moment actual, està inclòs en el Departament de Ciències Socials. El professorat de Cultura Clàssica està inclòs en els Departaments de C. Socials, Estrangeres-Llengües clàssiques, Orientació. El professorat de Cultura i Valors ètics està inclòs en diversos departaments, segons les necessitats del centre.

Els Caps de Departament tindran una reducció del seu horari lectiu de 2 hores setmanals per tal d'atendre les tasques de coordinació assignades.

Els membres d'un Departament podran constituir-se en Seminari, per tal d'agilitar la seva coordinació i funcionament, quan ho considerin necessari i dintre de la normativa vigent.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

3.3.2 Equip de gestió

És l'òrgan col·legiat de coordinació general del centre, l'organitzador i dinamitzador de les activitats docents i el principal canalitzador de la informació i la participació en el centre. La seva composició inclou la representació dels Departaments i els Equips Docents del centre. Està format per l'Equip Directiu, els Caps de Departament, els Coordinadors d'ESO i Batxillerat. Hi poden ser convidades les persones que es cregui necessari per a aportar informacions específiques i relatives als temes tractats.

Es reunirà generalment un cop al mes amb ordre del dia previ. Les seves funcions principals són:

a) Aportar criteris de treball per a la planificació, organització, execució i avaluació de l'activitat pedagògica.
b) Coordinar els acords, opinions i interessos dels Equips Docents i els Departaments.
c) Preparar temes per al Claustre.

3.3.3 Equip de coordinació

Copresidit pel/per la Cap d'Estudis i el/la Coordinador/a pedagògic/a, està format per l'Orientador/a, pels Coordinadors d'ESO i el Coordinador de Batxillerat. És l'òrgan de coordinació del funcionament quotidià i de les activitats acadèmiques de tots els cursos. Les seves principals funcions són:

a) Coordinar les activitats pedagògiques del les diferents etapes educatives del Centre
b) Impulsar l'acció tutorial i l'elaboració del PAT.
c) Planificar les activitats d'avaluació dels diferents nivells.
d) Reflexionar i proposar alternatives als problemes dels diferents nivells.
e) Coordinar les activitats complementàries que comporta l'ensenyament: reunions, sortides, festes...

3.3.4 Equips docents

L'Equip Docent d'ESO està presidit pel o per la Coordinador/a d'ESO corresponent i està format pel professorat que imparteix assignatures comunes i algunes matèries optatives; sent com a màxim en dos equips docents en els que pot participar un mateix professor/a.

A batxillerat està format per tot el professorat que imparteix matèries comunes o de modalitat en un nivell.

Hi haurà un/a Coordinador/a per a cadascun dels cicles d'ESO i un per a tot el batxillerat, als quals corresponen les següents funcions:

Funcions comunes als Coordinadors d'ESO i al de batxillerat

a) A l'inici de curs, proposar, amb els tutors, al/a la Cap d'Estudis la distribució de l'alumnat del seu cicle en els diferents grups, atenent a la informació disponible.
b) Assistir a les reunions de l'Equip de Gestió per tal d'aportar-hi les propostes sorgides en les reunions d'Equip Docent i/o fer arribar les directrius de l'Equip de Gestió al professorat del nivell.
c) Assistir a les reunions de l'Equip de Coordinació per tal de programar les activitats quotidianes.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

d) Preparar amb els tutors del seu cicle les activitats de tutoria programades per l'equip de coordinació i facilitar als tutors el material necessari.
e) Coordinar les reunions de pares d'alumnes.
f) Actualitzar el Pla d'Acció Tutorial del centre, corresponent al seu cicle.
g) Analitzar els resultats globals del nivell i les mitjanes de l'alumnat després de cada avaluació.
h) Resoldre en tercera instància, després del professor i del tutor/a, i/o comunicar a l'Equip de Coordinació els problemes de disciplina que es presentin en el seu cicle.
i) Col·laborar amb el/la Coordinador/a o la Comissió d'activitats en l'organització de festes i altres actes del centre.
j) Presentar al/la Cap d'Estudis, a final de curs, una memòria de les activitats, per tal de reunir el material utilitzat i que pugui ser útil per al curs vinent.

Funcions específiques dels Coordinadors d'ESO

a) Presidir i coordinar les reunions d'Equip Docent i de tutors del seu cicle.
b) Coordinar, juntament amb el tutor/a i el professorat de l'especialitat d'orientació educativa, les mesures individualitzades per tractar les especificitats d'aquells alumnes que ho necessitin.
c) Coordinar les propostes de repetició de curs que faci el tutor/a i/o l'Equip Docent del cicle.
d) Coordinar l'elaboració del projecte i l'execució dels Treballs de Síntesi / Projecte de Recerca del seu cicle i l'assignació de tutors i grups de treball.
e) Coordinar les sortides i altres activitats que puguin programar-se al llarg del curs.
f) Coordinar el Projecte de diversificació curricular de 3r i 4t d'ESO conjuntament amb el professorat d'orientació del centre i el coordinador pedagògic.
g) Coordinar el Servei comunitari de 4t d'ESO conjuntament amb el coordinador pedagògic.

Funcions específiques del Coordinador de Batxillerat

a) Coordinar l'estada a les empreses i l'avaluació de l'alumnat que cursin aquesta matèria optativa, si s'oferta.
b) Col·laborar amb el Coordinador Pedagògic en les activitats referents al treball de recerca.
c) Coordinar totes les activitats d'orientació acadèmic-professional per als alumnes de batxillerat.
d) Coordinar la informació i la documentació referent a les PAU.
e) Actuar com a vocal del centre en les PAU.

3.3.5 Comissió d'atenció a la diversitat

Integrada pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa del centre, el/la representant de l'EAP, el/la Coordinador/a Pedagògic/a, els coordinadors de cicle, el/la Coordinador/a LIC i el tutor/a de l'Aula d'Acollida.

El professorat d'orientació educativa del centre la presidirà, en convocarà les reunions, i redactarà i signarà les actes.

La seva tasca serà:

a) Organitzar el conjunt de mesures adreçades a atendre al llarg de l'etapa la diversitat d'alumnes i als alumnes d'incorporació tardana (NISE i JOMIS).

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

b) Coordinar les actuacions psicopedagògiques per als alumnes amb necessitats educatives especials.

3.3.6 Comissió social

Integrada pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa del centre, el/la representant de l'EAP, el/la Coordinador/a Pedagògic/a, l'Educador/a Social, el/la Psicòleg/loga Municipal i els/les coordinadors/res de cicle.

El professorat d'orientació educativa del centre la presidirà, en convocarà les reunions, i redactarà les actes.

La seva tasca serà:

a) Detectar alumnat amb necessitats educatives i emocionals derivades d'una situació familiar i/o sòcio-econòmica desfavorable.
b) Aplicar recursos per tal de pal·liar efectes negatius a l'alumnat amb aquestes deficiències.

3.3.7 Coordinació de la comissió de coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social

Està formada, almenys, per l'assessor/a lingüístic/a, el tutor/a de l'Aula d'Acollida (quan n'hi hagi) i un membre de l'Equip Directiu. La seva funció és vetllar pel compliment de les previsions efectuades en el Pla de Normalització Lingüística del centre, que estableix les següents normes respecte a la **llengua del centre**:

a) El català serà la llengua vehicular tant de les activitats internes del centre com de les relacions amb l'exterior.
b) La llengua catalana serà la llengua vehicular de l'ensenyament de totes les àrees, excepte les de llengua i literatura castellanes i de llengües estrangeres, en les quals el català serà la llengua de suport.
c) El/La Director/a vetllarà perquè la llengua catalana esdevingui el vehicle d'expressió normal en les activitats internes i de projecció externa, tal com disposa la llei.

Corresponen a la coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social les següents funcions:

a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic del centre.
c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
e) Aquelles altres que el/la Director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

3.3.8 Altres coordinacions i tutories tècniques

COORDINACIÓ DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (TIC)

Corresponen al Coordinador de noves tecnologies les següents funcions:

a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implementació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
b) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre.
c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els recursos TIC del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
d) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament i Universitats.
e) Col·laborar en la digitalització de la documentació oficial del centre.
f) Col·laborar en la gestió i actualització de la pàgina web del centre.
g) Col·laborar en el seguiment de la introducció de dispositius portàtils (chromebooks) a la nova promoció d'alumnat al centre.
h) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament i Universitats:
   - i Confegir i mantenir al dia l'inventari del programari i maquinari.
   - ii Gestionar l'adquisició de materials nous per al centre.
   - iii Optimitzar l'ús dels materials de què disposa el centre.
   - iv Confeccionar un pressupost atenent les necessitats del centre.
   - v Gestionar el manteniment de la pàgina WEB del centre.
   - vi Gestionar el correu electrònic del centre.
   - vii Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
   - viii Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús dels mitjans audiovisuals.
   - ix Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments audiovisuals del centre.
   - x Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments audiovisuals en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
   - xi Assistir quan calgui a les reunions de l'Equip de Gestió per poder transmetre informació a tots els seus membres.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Es regirà pel que estableixi la normativa vigent, amb la reducció horària corresponent, si s'escau.

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

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
l) Cogestionar tasques relacionades amb la prevenció del covid i la seva conseqüent acció en cas de confinament de personal i/o grup-classe.

COMISSIONS DE TREBALL

Anomenem "comissions de treball" aquells grups de persones a qui la direcció els ha encomanat tasques específiques per a fomentar el lideratge distribuït i l'aportació de millores en el centre. Estan organitzades de la següent manera:

a) Tot el professorat està integrat en una de les comissions.
b) Es constitueixen lliurament segons habilitats, talents o gustos dels seus components.
c) Estan integrades dins de l'horari lectiu no fix amb flexibilitat horària de trobada de treball (entre la franja de les 24-30 hores de l'horari del professorat).
d) Es segueix un guió proposat per la direcció del centre amb incentivació de crear més i noves propostes.

Actualment estan en funcionament les següents:

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

a) Comissió TIC (desenvolupada amb anterioritat per ser prescriptiva).
b) Comissió d'activitats i festes.
c) Comissió de SOStenibilitat.
d) Comissió de mediació i convivència.
e) Comissió de revista i xarxes socials.
f) Comissió de plans d'excel·lència.

TUTORIA TÈCNICA DE TALLERS I AULES ESPECIALS

Quan l'horari general del centre ho permeti, s'establiran hores de reducció de l'horari lectiu per a la cura de les aules especials (educació física, idiomes, laboratoris, tallers, visual i plàstica) a càrrec de professorat de l'especialitat.

- Les reunions dels esmentats òrgans de coordinació es realitzaran majoritàriament en format telemàtic i en horari de tarda els dilluns i dimecres en què el centre resta obert.
- Es realitzaran en horari diürn i en format presencial, les següents reunions: CAD, Comissió Social, Comissió de convivència, Reunió de tutors, Reunió d'equip directiu.

4 REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat podrà associar-se amb diverses finalitats, tal com contempla la normativa. També tenen el dret de reunir-se en el centre per tractar algun assumpte d'interès comú, prèvia autorització de l'Equip Directiu i respectant l'horari i condicions d'ús de les instal·lacions que aquest els indiqui. Dins el Centre funcionen almenys els següents òrgans de representació de l'alumnat:

4.1 Assemblea de grup

Està formada per tot l'alumnat del grup-classe i es pot reunir dins l'horari de tutoria del curs amb el vist i plau del tutor/a. Són funcions de l'Assemblea de Grup plantejar i resoldre qüestions d'interès general i tractar temes proposats pel tutor/a o pels mateixos alumnes.

4.1.1 Delegats

Cada grup-classe escollirà democràticament dos delegats (delegat/da i subdelegat/da) dins el primer mes de curs. Les seves funcions són actuar com a portaveus de la classe i plantejar les inquietuds del grup als òrgans corresponents (tutor/a, consell de delegats...).

4.1.2 Consell de delegats

Està format pels delegats de cada grup-classe i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar. És l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat en el funcionament de totes les activitats del centre.

Es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre, i quan sigui necessari. El centre facilitarà les condicions perquè es pugui dur a terme aquesta reunió sense perjudicar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Per convocar una reunió, els delegats hauran de comunicar la decisió de reunir-se amb 24 hores d'antelació, llevat de situacions extraordinàries i justificades. La decisió d'aprovar la convocatòria de reunió serà potestat del director/a.

5 REPRESENTACIÓ DELS PARES

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, els pares d'alumnes es poden associar dins l'àmbit educatiu i utilitzar els locals docents per a les seves activitats sense afectar el normal desenvolupament de la vida escolar.

6 PROFESSORAT

a) El professor és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de la pròpia matèria i comparteix amb la resta del Claustre la responsabilitat educativa del Centre. El professor ha de donar exemple a l'alumnat per aconseguir una bona dinàmica del grup-classe.
b) El professorat ha d'assistir preceptivament a totes les reunions a les quals és convocat.
c) El professorat complirà les normes de funcionament intern que hagin estat aprovades pel claustre.
d) Pel que fa al compliment de la seva activitat laboral, estarà sotmès a la normativa legal establerta.

6.1 Tutor/a

El tutor/a és el primer responsable de vetllar i revisar amb l'alumnat el bon funcionament del grup, així com atendre individualment i col·lectiva els seus suggeriments i peticions.

Corresponen als tutors les funcions següents:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
c) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
e) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
f) Presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
g) Lliurar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als alumnes, als pares o als representants legals de l'alumnat.
h) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament:
   i Assistir a les reunions de tutors que convoqui el Coordinador d'ESO o Batxillerat i a les d'Equip Docent.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

ii Participar en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial i, en concret, en l'elaboració de la programació de la tutoria del seu curs.

iii Aplicar la programació de la tutoria del seu curs i avaluar els seus alumnes.

iv Quan el nombre d'absències sense justificar i retards arribi a 10 en un trimestre, o sigui inusualment alt, fer arribar als pares de l'alumnat el full-resum d'incidències del programa de gestió de faltes, retards i observacions, a fi que els pares en tinguin coneixement i el tornin signat.

v Entrevistar-se amb els pares quan un alumne superi les deu faltes d'assistència no justificades o quatre exclusions en un trimestre.

vi Sancionar les conductes de l'alumnat que siguin contràries a les normes de convivència en les condicions establertes per la normativa o, si escau, elevar-les a la comissió de convivència.

vii Orientar l'alumnat en la confecció del seu currículum, i vetllar perquè l'alumnat del seu curs que hagi triat Llengua Estrangera II i/o Religió pugui cursar els trimestres obligatoris d'aquestes dues àrees.

viii Proposar les altres mesures individualitzades per tractar les especificitats d'aquells alumnes que ho necessitin i coordinar el seu desenvolupament conjuntament amb el professorat d'orientació educativa del centre i el Coordinador d'ESO que s'escaigui.

ix Tramitar els Plans Individualitzats: proposar-los, o tramitar la proposta de l'equip docent o petició de les famílies, demanar la col·laboració de l'EAP i professor d'orientació pedagògica del centre, coordinar-ne el redactat, presentar-lo a la família perquè en tingui coneixement i el signi, signar-lo i lliurar-lo a Secretaria perquè sigui signat pel Director/a. Després d'això serà introduït a ESFERA i entrarà en vigor.

x Entrevistar-se preceptivament en el primer trimestre amb les famílies de cada alumne, i les vegades que calgui al llarg del curs. En el període de risc de pandèmia, es procurarà que, en la mesura del possible, les entrevistes siguin telemàtiques; prioritzant-les envers les presencials.

xi Emplenar els fulls de resum d'entrevistes de què disposa el centre en acabar una entrevista amb els tutors legals d'un alumne, i deixar-ne una còpia a la bossa-fitxa de l'alumne, a Secretaria.

6.2 Professorat de l'especialitat d'orientació educativa

Corresponen al professorat de l'especialitat d'orientació educativa les següents funcions:

1 Impartir docència en els termes que estableix la normativa: atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials, impartir docència, en la part comuna del currículum, a l'alumnat amb més dificultats per aprendre, en aquells aspectes que requereixen actuacions específiques i impartir docència en la part optativa del currículum.

2 Presidir la comissió d'atenció a la diversitat i orientació.

3 Col·laborar amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a o amb el/la Cap d'Estudis, en l'organització del conjunt de mesures adreçades a l'atenció de l'alumnat amb menys recursos per aprendre al llarg de l'etapa. En aquest sentit haurà d'assistir a les reunions regulars de l'Equip de Coordinació i a les de la Comissió de convivència.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

4 Col·laborar amb l'Equip d'Assessorament Psicopegagògic (EAP) en l'aplicació del seu pla d'actuació en el centre, i amb els altres professionals dels serveis educatius del Departament
5 Participar en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial i, en concret, en l'elaboració de les programacions d'orientació professional o d'estudis de l'alumnat, específicament en els cursos terminals.
6 Coordinar els Plans Individualitzats de l'alumnat del centre i assessorar al professorat en la seva gestió.
7 Assistir als equips docents per a informar i col·laborar amb el professorat en el tractament de l'alumnat amb característiques específiques.
8 Coordinar el Pla de Diversificació Curricular destinat a alumnes de 3r i 4t d'ESO.
9 Participar activament en la Comissió Social donada la informació que gestiona de l'alumnat amb dificultats.
10 Participar en la Comissió de convivència.

6.3 Professorat de guàrdia

L'horari del Centre preveurà, amb caràcter general, que cada hora lectiva hi hagi com a mínim dos professors de guàrdia i, a l'hora de l'esbarjo, tres.

En funció de les absències, l'Equip Directiu podrà modificar puntualment l'horari per tal de reduir-ne els efectes negatius.

Són funcions del professor de guàrdia:

a) Controlar totes les dependències del centre, i vetllar especialment perquè no es quedin alumnes pels passadissos.
b) Comprovar que totes les dependències del centre estiguin ateses pel corresponent professor i anotar les absències en el comunicat de guàrdia.
c) Cobrir les absències del professorat i encarregar als alumnes les tasques deixades pel professor absent.
d) Si no ha de cobrir cap absència, romandre a la sala de guàrdia per tal d'atendre les possibles incidències, que hauran de ser registrades al full de guàrdia. En el període de risc de pandèmia, s'habilitaran taules en els passadissos de cada planta per a la tasca a realitzar del professor/a de guàrdia.
e) Registrar les sortides de l'alumnat, que sempre han d'estar autoritzades pels pares i tenir el vist i plau d'un membre del professorat de guàrdia.
f) Controlar l'alumnat que hagi estat exclòs de la classe o que per algun motiu no hi sigui, al qual podrà exigir la realització d'algun treball.
g) Lliurar a l'alumnat exclòs el comprovant "d'assabentat" d'exclusió de classe.
h) Custodiar l'alumnat amb simptomatologia covid o del tipus que sigui per a què resti a la sala de guàrdia, s'avisi la família per a què el vinguin a buscar o li donin permís per anar a casa sol, i ho registri al full d'incidències sanitàries.
i) Romandre a 1a hora a l'entrada de l'edifici a l'espera i guarda dels alumnes que arribin tard i fer-ho constar en el full de registre.
j) Atendre qualsevol eventualitat que es presenti.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

6.4 Professorat de guàrdia de pati

L'horari del centre assignarà professorat de guàrdia per cada hora de pati, les funcions dels qual seran:

a) Comprovar que les aules quedin buides a les hores d'esbarjo i controlar l'accés de l'alumnat al pati. Excepcionalment, els dies de pluja l'alumnat podrà romandre al vestíbul i passadissos de la planta baixa i zones cobertes, si no ens trobem en període de risc de pandèmia.
b) Vetllar per a què l'alumnat resti en el lloc assignat en el pati durant l'època excepcional de risc de pandèmia, sense barreja de nivells.
c) Vigilar punts estratègics de l'esbarjo tals com: l'accés als lavabos, la cua d'accés a la cantina, el calendari i horari d'accés a les pistes poliesportives, les escales d'accés a les diverses plantes.
d) Vetllar per la bona convivència entre l'alumnat a l'hora de pati.
e) Controlar la netedat i el bon ús dels espais del centre destinats a esbarjo.
f) Vetllar durant l'hora d'esbarjo perquè l'alumnat no surti del centre sense autorització, i vetllar perquè persones alienes al mateix hi accedeixin.

7 ALUMNES

L'alumnat està sotmès al Decret d'Autonomia de Centres, i té els següents deures:
Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

7.1 Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

7.2 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
e) Complir la Normativa de Funcionament del Centre (NFC).
f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la NFC i la legislació vigent.
g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
h) Fer cas de les indicacions del professorat, PAS o altre personal de l'Institut.
i) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
j) L'assistència a classe i la participació en altres activitats docents són obligatòries per a tothom.
k) Per als alumnes d'ESO, l'hora d'esbarjo és d'estada obligatòria en el centre. Durant aquesta hora tot l'alumnat haurà de deixar lliures les aules per sortir als espais habilitats per al lleure, excepte quan el professorat de guàrdia indiqui el contrari. En el present curs, cada nivell escolar està assignat a un espai específic amb la finalitat de no barrejar l'alumnat i aconseguir la millor traçabilitat en el cas d'un contagi de covid-19 o altra malaltia contagiosa.
l) Excepcionalment, l'alumnat pot ser convocat per realitzar alguna activitat extraescolar o complementària en hores no lectives.
m) En el present curs escolar, l'horari d'entrada i sortida del centre i dels esbarjos del 1r cicle de l'ESO i del 2n cicle no serà el mateix, per tal de preservar el mínim de contacte entre l'alumnat de diferents nivells educatius (veure Pla d'Obertura curs 2020-21). Així mateix, queden distanciades les entrades i sortides de 1r i 2n de batxillerat.
n) Quan un alumne arribi tard al Centre per motius de visita mèdica o tràmits oficials caldrà que presenti justificació oficial per a totes les classes a les quals no ha assistit. Presentarà la casuística a consergeria i restarà al vestíbul del centre fins que un professor de guàrdia o un membre de direcció l'acompanyi a la seva aula. Serà enregistrat al document de registres de les guàrdies.
o) Llevat dels casos oficials, quan un alumne arribi tard haurà de trucar i sol·licitar permís per entrar a l'aula: el professor anotarà el retard a l'aplicatiu i ho tindrà en compte a l'avaluació de la matèria que està impartint. En els casos de justificant oficial, l'alumne podrà ser admès a l'aula sense altre perjudici.
p) L'alumnat de batxillerat no podrà entrar un cop començada la classe. Aquesta normativa és vàlida també en el període de formació telemàtica (ensenyament híbrid o confinament).
q) En absència del professor, l'alumnat romandrà a l'aula que li pertoqui, esperant el professorat de guàrdia. El delegat o un representant ha d'anar a la sala de professors per rebre instruccions.
r) Qualsevol falta d'assistència prevista haurà de ser comunicada prèviament al tutor/a. Aquesta comunicació no implica la seva justificació.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

s) Qualsevol falta d'assistència d'un alumne d'ESO —prèviament comunicada o no— haurà de ser justificada pels pares dintre dels dos dies lectius següents a la seva reincorporació. Per a les justificacions caldrà utilitzar l'imprès que facilita el centre i s'haurà de lliurar a Consergeria.
t) Les justificacions han d'especificar clarament i amb detall el motiu. Cada imprès podrà justificar només un motiu d'absència. La Comissió de Convivència es reserva el dret de no acceptar aquelles justificacions que no consideri convincents.
u) La no assistència a un examen o prova d'avaluació oficial únicament podrà justificar-se per mitjà d'un document oficial (certificat mèdic, denúncia policial...) a fi de realitzar la prova en una data posterior, i abans de la sessió d'avaluació corresponent.
v) Un alumne que, dintre del seu horari lectiu personal, hagi de sortir del centre, haurà de presentar al professor de guàrdia una autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal. Si un alumne es troba malament, el centre avisarà els pares i vetllarà mentrestant perquè sigui adequadament atès. En el present estat de risc de pandèmia, davant qualsevol simptomatologia afina amb el covid-19, el professorat de guàrdia aïllarà l'alumne/a a la sala de guàrdia, registrarà la incidència en el document corresponent i avisarà a consergeria per a procedir a la recollida de l'alumne/a per part de la família. En cas que aquesta autoritzi el noi/a a marxar sol, així es procedirà. Aquestes faltes també hauran de ser justificades d'acord amb el procediment habitual. A continuació, consergeria informarà a direcció per tal d'enregistrar la incidència a l'aplicació Traçacovid.
w) Les faltes d'assistència a classe no justificades seran comunicades regularment i per escrit als pares. Si s'escau, el tutor/a es posarà en contacte amb els pares, tant per motiu de faltes reiterades com per justificacions poc convincents, a fi d'evitar complicacions posteriors.
x) La reiteració de faltes d'assistència sense justificar pot tenir conseqüències disciplinàries en els termes especificats d'aquesta Normativa.
y) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament el material i les instal·lacions del centre. Així mateix, ha de mantenir l'ordre i la netedat de la seva aula i de tots els espais que utilitzi. Les deixalles produïdes s'han de dipositar dins les papereres.
z) Cada espai, mobiliari, estri...utilitzat per l'alumnat i personal treballador del centre haurà de ser netejat després del seu ús en les mesures possibles i acordades en el Pla d'obertura i en el Pla de neteja del centre.
aa) No és permès menjar ni beure (a excepció d'aigua) dintre de les aules o espais similars del centre a excepció dels dies que per inclemències del temps molt excepcionals no es pugui sortir al pati a l'hora d'esbarjo. A l'hora de classe, queda expressament prohibit menjar xiclets, pipes, caramels i similars.
bb) L'alumnat haurà de desconnectar els telèfons mòbils o qualsevol altre aparell similar durant les hores de classe.
cc) No es pot fer ús d'aparells de so que generin un volum molest, a criteri del professorat .
dd) Qualsevol comunicat que rebi l'alumne haurà de ser retornat, degudament signat pel pare o la mare, dins els dos dies lectius següents.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

7.3 Dret de reunió de l'alumnat

Tenen dret a reunió els alumnes de 3r i 4t d'ESO i 1r i 2n de batxillerat.

Qualsevol decisió respecte a l'aturada de les classes per decisió de l'alumnat de l'Institut Llavaneres haurà de ser presa de manera democràtica i col·lectiva, i caldrà que es compleixin les següents condicions:

a) Informació sobre la convocatòria d'aturada i les seves causes a tot el conjunt d'alumnes, utilitzant les hores de classe de tutoria o altres classes quan el professor titular ho autoritzi.
b) L'alumnat prendrà les decisions en l'àmbit de les assemblees de classe celebrades preferentment en les sessions de tutoria o en altres sessions quan el professor titular ho autoritzi.
c) En els dos casos anteriors caldrà la presència d'un professor moderador que garanteixi que l'assemblea s'ha desenvolupat amb la preservació dels principis democràtics de llibertat d'expressió i de vot per al conjunt d'alumnes que hi han participat.
d) Els delegats de classe, si cal ajudats pel professor, aixecaran acta de la votació, en la qual constarà el grup-classe i la data; la proposta i els seus motius; el nombre de vots a favor de la proposta, el nombre de vots en contra, els vots en blanc i les abstencions. Al peu del document signaran els delegats, i hi donarà el vist-i-plau (si s'escau) el professor que hagi actuat com a moderador. Si no s'han respectat les garanties, el professor no validarà el resultat i ho farà constar.
e) La decisió i els resultats de la votació de cada classe, signats pel professor i pels delegats, es trametran al Consell de Delegats, el qual informarà per escrit dels resultats de les votacions de cada classe a la Direcció del Centre. Aquesta tramesa d'informació a la Direcció de l'Institut s'haurà de realitzar amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació a la data de la no assistència.
f) Es lliurarà als alumnes menors d'edat el document on els pares o tutors legals, si així ho estimen convenient, podran autoritzar als seus fills a participar en la jornada de reunió. El document d'autorització tutorial o familiar haurà de ser lliurat a consergeria amb anterioritat a la vaga.
g) Els professors poden donar per impartida la matèria corresponent a aquest dia i no canviar les proves o exàmens que coincideixin amb el dia de dret a reunió, sempre que el dia en què es comuniqui la prova o examen als alumnes sigui anterior a la publicació de la data del dret a reunió.

La Direcció del Centre podrà deixar sense sanció, en els termes que estableix la normativa legal, la no assistència de l'alumnat a les classes quan s'hagi seguit aquest procediment.

Perquè l'absència a classe tingui la consideració de no sancionable, a més d'estar degudament justificada, la convocatòria haurà de tenir el vot afirmatiu de 2/3 del cens d'alumnes amb dret a reunió.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

8 RÈGIM SANCIONADOR I CORRECTOR

Es regirà per allò que disposen els articles 24 i 25 del Decret d'Autonomia de Centres.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Els actes contraris a les normes de convivència es poden enregistrar en els documents de "Comunicat de falta o conflicte".

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

8.1 Faltes d'assistència no justificades

ESO:

a) L'acumulació de faltes injustificades de puntualitat i d'assistència seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre.
b) Es comptabilitzarà com a falta d'assistència subjecta a mesura correctora cada hora que, de manera no justificada, l'alumne/a no assisteixi a classe o a qualsevol activitat que organitzi el centre.
c) L'acumulació d'un mínim de 15 retards o 15 faltes d'assistència no justificades implicarà un comunicat per escrit als pares i podrà comportar l'obligació d'assistir a una hora fora de l'horari habitual de l'alumne/a, per realitzar tasques educadores.
d) L'acumulació de trenta faltes d'assistència no justificades tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i comportarà l'obertura d'expedient disciplinari.
e) La reiteració de retards serà considerada una interrupció de la classe i podrà ser sancionada amb exclusió.
f) Es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, qualificada com a falta, el fet que un/a alumne/a abandoni el recinte escolar sense autorització. Es comunicarà la falta als pares i serà sancionada.

Batxillerat:

a) Només es podran justificar aquelles absències que estiguin documentades per un escrit mèdic o d'un centre oficial on s'ha anat a fer un tràmit inexcusable.
b) L'acumulació d'un mínim de 15 retards o 15 faltes d'assistència no justificades implicarà un comunicat per escrit als pares.
c) L'acumulació d'un mínim de 90 faltes d'assistència no justificades pot implicar la baixa automàtica en el centre, sense dret a reclamar l'import de la quota de material i activitats.
d) Les faltes d'assistència tindran una repercussió en la nota de la matèria, segons consti en els criteris d'avaluació de cada Departament.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

8.2 Exclusions de classe

a) Un alumne pot ser exclòs de l'aula quan impedeixi amb la seva actitud el normal desenvolupament de la classe.
b) Un alumne que hagi estat exclòs d'alguna classe haurà de presentar-se obligatòriament a la sala de guàrdia i fer les tasques que li siguin encomanades. Mentre duri el risc de pandèmia, l'alumne/a exclòs ha de restar a l'aula. La seva exclusió constarà com en cursos anteriors, per als efectes oportuns.
c) L'acumulació d'exclusions serà sancionada.

8.3 Altres conductes contràries a la convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
d) El deteriorament, desperfectes, brutícia, desordre, causats intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
e) Qualsevol interrupció del desenvolupament de les classes o activitats, com ara un retard superior a 5 minuts.
f) Els timbres de telèfons mòbils, rellotges o altres aparells.
g) Les interrupcions d'alumnes que demanen poder recollir carpetes, llibres, o altres coses.
h) La utilització d'aparells reproductors a classe sense autorització específica per part del professorat responsable.
i) Tenir telèfons o altres aparells electrònics a la vista. En queda exclòs el material pedagògic electrònic autoritzat pel professorat.
j) Les conductes contràries al protocol de classes telemàtiques.
k) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
l) Aquests actes es comunicaran directament a través d'un comunicat de falta o conflicte, que serà lleu la primera vegada però greu en el cas de reincidència.

8.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i qualificades com a falta les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes anteriorment.
b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents (justificacions, comunicacions de faltes, butlletins de notes, signatures...) i material acadèmic.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre: consum d'alcohol, tabac i altres substàncies nocives per a la salut. Les cigarretes electròniques tenen la mateixa consideració que el tabac.
h) El no respecte a la distància de seguretat en les files d'entrada i sortida del recinte escolar i en tots els espais i activitats del centre.
i) El mal ús de la mascareta protectora envers malalties contagioses.
j) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
k) L'incompliment injustificat de les mesures correctores.

8.5 Mesures correctores i sancions

8.5.1 Per a les conductes contràries a les normes de convivència:

a) Amonestació oral.
b) Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director o la Directora del centre.
c) Privació del temps d'esbarjo.
d) Amonestació escrita.
e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. En cas excepcional, un cop revisat cada cas per la comissió de convivència i previ pacte amb la família, es podrà considerar la no assistència al centre durant algun dia lectiu amb l'objectiu de fer entendre a l'alumne/a que les mesures contràries a les normes de convivència tenen conseqüències immediates. En qualsevol cas, l'alumne/a en qüestió tindrà tasques acadèmiques per a realitzar i no perdrà el dret a l'avaluació.
h) En el cas específic de conductes contràries a la salut pública (mal ús de la mascareta, manca de distància prudencial, mals hàbits d'higiene i neteja tals com el no ús de gel hidroalcohòlic, o la manca de neteja d'estris i mobiliari després d'utilitzar-lo...) les sancions estaran classificades com a greus. Així doncs, es procedirà d'immediat informant a la família i aplicant mesures exemplars, en la mesura del possible, consensuades amb els pares i/o tutors legals.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

8.5.2 Per a exclusions de classe:

8.5.2.1 ESO

a) Dues exclusions de classe en el termini d'un trimestre implicaran l'obligatorietat d'assistir a una hora fora de l'horari habitual de l'alumne, per realitzar tasques educadores.
b) Quatre exclusions durant un trimestre implicaran, a més de l'obligatorietat d'assistir a una hora fora de l'horari habitual de l'alumne per realitzar tasques educadores, la convocatòria dels pares de l'alumne per part del tutor/a.
c) L'acumulació de sis exclusions en un trimestre o deu al llarg del curs es considerarà falta subjecta a sanció.

8.5.2.2 Batxillerat

a) Dues exclusions de classe en el termini d'un trimestre comportaran la recepció d'un advertiment escrit.
b) L'acumulació de quatre exclusions en un trimestre o set al llarg del curs es considerarà falta subjecta a sanció.

8.5.3 Per a les conductes greument perjudicials per a la convivència:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

8.6 Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

9 DRETS D'IMATGES I SO

La utilització sense permís i en qualsevol mitjà del nom i/o la imatge de l'institut, la utilització sense permís del nom i/o imatge i so de membres de la comunitat educativa i els comentaris ofensius sobre membres de la comunitat educativa seran considerats conductes greument perjudicials per a la convivència i sotmesos a les sancions pertinents, a més de la corresponent denúncia a les autoritats per violació del dret a la imatge personal i a la intimitat.

10 AVALUACIÓ

a) El treball realitzat per l'alumnat es qualificarà tres vegades al llarg del curs. Els resultats de cada una d'aquestes valoracions, juntament amb un informe global del tutor/a, es faran constar en un butlletí de notes que serà lliurat a l'alumne i/o a la família en format digital o en suport paper.
b) En el primer trimestre, el Centre farà públics els criteris d'avaluació de cada matèria i quins són els mecanismes d'avaluació.
c) En les programacions de cada matèria constarà quins són els mínims per a assolir el coneixement de la matèria. Per sota d'aquests mínims, doncs, la matèria no estarà superada.
d) En el 1r i 2n trimestre de l'ESO es faran seguiments a mitjan trimestre, a fi de tenir més informació i poder orientar els alumnes i les famílies quants al progrés acadèmic i el rendiment del treball.

11 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

11.1 Consideracions generals

Els Departaments, Professorat o Equips Docents, podran dissenyar activitats que es desenvolupin fora del centre. Aquestes activitats tindran generalment caràcter didàctic, però també podran tenir finalitats convivencials o lúdiques.

11.2 Aspectes organitzatius

a) El Consell Escolar aprovarà abans de cada trimestre la programació d'activitats previstes.
b) En tota activitat d'aquest tipus hi haurà un professor responsable que la proposarà a l'Equip Docent corresponent. Abans de l'inici de cada trimestre, els Coordinadors d'ESO i Batxillerat presentaran al o a la Cap d'Estudis la proposta d'activitats per a la seva aprovació al Consell Escolar.
c) El/la professor/a responsable es posarà en contacte amb el Secretari i amb el/la Cap d'Estudis o Coordinador/a Pedagògic/a per resoldre les qüestions d'ordre pràctic.
d) El nombre d'acompanyants serà el que estableix en cada moment les instruccions del Departament d'Educació.
e) Posteriorment a la realització d'una activitat de caràcter didàctic, el professorat responsable elaborarà una memòria que lliurarà al/la Cap de Departament per ser arxivada.
f) Les activitats amb pernoctació, en el present moment de risc de pandèmia, no queden autoritzades per la normativa vigent.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

11.3 Professorat

a) Durant tota activitat realitzada fora del centre, hi haurà un/a professor/a que actuarà com a responsable.
b) Tot el professorat acompanyant vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat.
c) El professorat que deixi d'impartir alguna classe per absència d'un grup d'alumnes haurà de complir el seu horari habitual, fent les guàrdies dels grups que tindria el professorat que realitza la sortida.
d) El Consell Escolar podrà establir algun tipus de compensació per al professorat acompanyant, en el cas de pernoctació.

11.4 Alumnat

a) Les activitats fora del centre que formin part de la programació d'una matèria tindran la mateixa obligatorietat per als alumnes que qualsevol altra activitat didàctica.
b) El centre podrà organitzar activitats que, amb caràcter general o per un grup determinat d'alumnes, tinguin la consideració de voluntàries.
c) Tot l'alumnat que participi en alguna activitat fora del centre haurà de lliurar prèviament la corresponent autorització familiar. En cas contrari no podrà participar en l'activitat i haurà de romandre en el centre durant el seu horari habitual, sota el control del professorat de guàrdia.
d) L'Equip Docent podrà denegar la participació d'un alumne en una activitat fora del centre, especialment si és de caràcter lúdic, quan el seu comportament habitual així ho aconselli. En aquest cas l'alumne haurà d'assistir al centre dins del seu horari lectiu, llevat d'autorització explícita dels pares en sentit contrari.
e) Les faltes d'assistència i de disciplina que es puguin produir en el transcurs d'aquestes activitats, tindran la mateixa consideració que les que es produeixin dins del centre.

11.5 Viatges de fi d'estudis / Estades lingüístiques / Intercanvis lingüístics.

Els viatges d'estudi, estades lingüístiques, intercanvis lingüístics... que es proposin, es consideren una part important del creixement personal de l'alumnat, de consolidació de grup i d'aportació de coneixements més enllà de l'aula. És per això que l'Institut proposa i organitza aquestes activitats, sempre que el context sanitari així ho permeti, que són regides, com no pot ser d'una altra manera, per les normes de convivència establertes en el Règim Intern del centre.

a) Participació
    i. Poden assistir als viatges, estades i intercanvis proposats els alumnes que cursin aquell nivell i estiguin matriculats en el centre.
    ii. La participació de qualsevol alumne/a ha de ser aprovada per l'equip docent de batxillerat que determinarà l'admissió o no admissió en cada cas.
    iii. Els supòsits que poden suposar la no admissió en aquests viatges són:
        - Tenir obert comunicat de conflicte en la participació de l'últim viatge realitzat amb l'Institut.
        - Mostrar durant el curs vigent una actitud contrària a les normes de convivència- exclusions, comunicats de conflicte, absentisme-.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

- Problemes de salut, crònics o temporals, que suposin impediments en la realització del viatge, o responsabilitats que el professorat no pot assumir.

b) Qüestions econòmiques
   i. Tots els alumnes que participin en els viatges faran efectiva una paga-i-senyal com a compromís en ferm de la seva participació.
   ii. Aquesta paga-i-senyal no es retornarà en cap supòsit, ja que correspon a despeses ja efectuades i podrien, a més, afectar el pressupost general.
   iii. La quantitat que pot guanyar qualsevol alumne amb les activitats de recaptació per al viatge d'estudis no podrà ser superior a l'import que li falta per pagar un cop efectuada la paga i senyal, ja que les activitats per recaptar diners no tenen en cap cas ànim de lucre.
   iv. Si un alumne no pot anar al viatge per qualsevol raó, no li seran retornats els diners obtinguts per la participació a les diferents activitats per finançar el viatge.

11.6 Activitats extraordinàries dins del centre

a) El centre podrà organitzar, amb caràcter general o destinades a una part de l'alumnat, activitats dins del recinte escolar dedicades a festes tradicionals, commemoracions, jornades culturals…
b) Aquestes activitats, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar, podran suposar la modificació del marc horari habitual.
c) Durant la realització d'aquestes activitats el professorat complirà el seu horari habitual, que serà adaptat a les necessitats que l'organització de l'activitat comporti.
d) Les activitats seran obligatòries per als alumnes del nivell al qual siguin adreçades.

11.7 Activitats fora del centre en el Projecte de Diversificació Curricular i en el Servei Comunitari.

Les activitats fora del centre del Projecte PONT (PDC) i del Servei Comunitari, seran regides pel mateix règim disciplinari que les internes.

11.8 Altres activitats

L'organització de qualsevol altra activitat extraordinària requerirà l'aprovació de la Direcció del Centre.
Recau en el Director o Directora la representació de l'Institut davant institucions o empreses, i caldrà lliurar una breu memòria perquè s'autoritzin activitats que impliquin qualsevol forma de recaptació de diners, sorteigs, etc.

11.9 Reunions fora d'horari escolar.

Les reunions convocades fora d'horari escolar hauran de tenir el vist-i-plau del Secretari o Secretària del centre per a la previsió d'espais i personal, i caldrà fer la comunicació més de 7 dies abans de la data de la reunió.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

12 TREBALL DE SÍNTESI (TdS) / PROJECTE DE RECERCA (PdR)

a) D'acord amb la normativa vigent, tot l'alumnat d'ESO haurà de realitzar un Treball de Síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO, i un Projecte de Recerca a 4t d'ESO. Aquests estaran formats per un conjunt d'activitats dissenyades per comprovar l'assoliment dels objectius establerts en les diverses àrees.
b) El responsable del disseny de les activitats del TdS/PdR és l'Equip Docent de cada nivell.
c) L'alumnat realitzarà el TdS en grups. Cada grup tindrà un tutor/a que dirigirà i supervisarà les activitats.
d) Tots els membres de l'equip de professorat que dissenyi el TdS/PdR seran tutors d'algun grup de treball. Els Coordinadors d'ESO seran els responsables de l'assignació de tutors i grups.
e) El Consell Escolar podrà modificar el marc horari habitual durant la realització del TdS/PdR, d'acord amb les característiques de les diverses activitats programades.
f) La realització de les activitats que s'hagin de desenvolupar fora del recinte del centre estarà sotmesa a les condicions establertes en el punt 8.1.4. de la present NFC.

13 TREBALL DE RECERCA

El TdR està regit pel *Decret EDU/142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat* i per l'*Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat*.

13.1 Organització

13.1.1 Característiques

El treball de recerca té caràcter individual. En casos excepcionals, la mateixa dinàmica de la investigació pot fer necessari un treball en grup. Cal tenir, llavors, l'autorització de l'Institut.

Cada treball de recerca ha de tenir un professor-tutor, designat pel departament corresponent. Aquest/a professor/a s'encarrega de l'assessorament i tutorització del treball.

A efectes de facilitar la tasca de recerca, es pot demanar a secretaria un certificat de l'Institut on s'acrediti que l'alumne està fent aquest treball.

13.1.2 Formació

La formació per al TdR consistirà en el lliurament d'aquesta Normativa de TdR als alumnes, el repàs dels criteris d'avaluació del TdR, l'exposició de TdR d'alumnes de 2n de BAT (que ja l'hagin efectuada davant del tribunal) davant d'alumnes de 1r de BAT, i sessions de formació concreta sobre l'exposició oral per a alumnes de 2n de BAT, prèviament a l'exposició.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

13.1.3 Calendari

El TdR es duu a terme en general en el segon trimestre de 1r de batxillerat fins al 2n trimestre de 2n de batxillerat.

En el segon trimestre de 1r de BAT, l'Institut farà pública la llista dels TdR proposats pels Departaments Didàctics, per tal que els alumnes puguin estudiar-la i fer consultes als responsables de cada Departament.

L'Institut fixarà una data i hora en què els alumnes a raó de la mitjana de qualificacions del 1r trimestre de 1r de batxillerat, escolliran el TdR que vulguin realitzar. En aquesta reunió, els alumnes, per ordre de nota de 1r de BAT, de major a menor, escolliran el TdR que volen realitzar.

En aquest acte i per estricte ordre de resultats en l'avaluació global de primer de batxillerat, els alumnes escolliran el treball o el departament on volen fer el treball. En el cas de dos o més alumnes amb la mateixa nota mitjana de primer de batxillerat i sempre que no hi hagi acord entre ells, decidirà primer el que tingui millor nota de les assignatures del departament on vulgui fer el treball.

Els alumnes que repeteixin 2n de BAT amb el treball de recerca suspès entraran a la tria amb la mitjana que van obtenir quan van fer primer.

A partir d'aquest moment, cada alumne haurà d'entrevistar-se amb el/la tutor/a designat (o el Cap de Departament, si no hi hagués tutor). D'aquesta reunió quedarà en el Departament Didàctic un document, signat pel tutor del TdR, amb l'esquema de treball pactat i el compromís de tasques a realitzar durant l'estiu.

Es lliurarà un esborrany del treball acabat abans de les vacances de nadal i en la data acordada dins del 1r trimestre de 2n de batxillerat, per tal que el/la tutor/a pugui revisar-lo. L'esborrany pot ser en format paper o digital, segons acord amb el tutor/a del TdR. En tots els casos, s'ha de gestionar el registre a la consergeria del centre (si és format digital, caldrà imprimir l'e-mail on s'adjunta el document digitalitzat. Aquest lliurament serà un factor important en la nota de tutorització.

En el calendari del curs s'establirà el període màxim de lliurament dels TdR. Els TdR podran ser lliurats abans, però en cap cas després, de la data i hora finals fixades. Els treballs es lliuraran a Consergeria abans de les 13:30 hores de la data fixada. Allà es farà un registre d'entrada per tal que en quedi constància.

Amb posterioritat al lliurament dels TdR es farà l'exposició davant dels tribunals. L'Institut publicarà un horari amb els dies i les hores en què es farà cada presentació.

13.1.4 Temes

S'assignarà a cada Departament Didàctic, per assignatures o especialitats, un nombre de TdR proporcional al nombre d'alumnes que han de realitzar el TdR i a les jornades lectives de cada especialitat.

Els Departaments Didàctics faran arribar al Coordinador Pedagògic un llistat de títols per al TdR, així com temes més generals que es puguin concretar després amb l'alumne.

Abans del dia fixat per a la tria dels TdR, els alumnes podran parlar amb els diferents departaments per tal de demanar més informació sobre els TdR oferts o parlar sobre nous títols

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

dels quals els Departaments podrien assumir la tutorització i obtenir el vist-i-plau corresponent a un TdR diferent dels oferts.

Una vegada adjudicat un treball, únicament podrà ser canviat en situacions extraordinàries, dins del mateix departament, amb autorització prèvia de la direcció.

Aquells alumnes que hagin de repetir segon de Batxillerat hauran de tornar a fer tot el procés d'adjudicació. En cap cas podran continuar el treball de recerca i no es garanteix que puguin tornar a triar el mateix tema.

13.1.5 Assignació de TdR i de tutor/a

Es baremarà els alumnes per ordre de nota de la 1a avaluació de 1r de BAT. Seguint aquest ordre, en entrevista amb el Coordinador Pedagògic / Coordinador/a de batxillerat o la persona designada per a aquest efecte, els alumnes triaran un TdR del seu interès.

Per la seva banda, cada Departament Didàctic decidirà com assigna les tutoritzacions dels TdR entre els seus membres. Cada professor tindrà com a mínim 1 TdR per tutoritzar; el professorat que no desenvolupi una jornada completa haurà de complir aquest mínim d'1 TdR; sempre i quan hi hagi un nombre mínim de peticions d'alumnes en aquell departament.

13.1.6 Tutorització

Serà prescriptiva la reunió inicial en què s'establirà l'índex del TdR. D'aquest índex en quedarà una còpia signada al Departament Didàctic per si una altra persona hagués d'assumir la tutorització del TdR.

L'elaboració d'un índex entre el tutor/a i l'alumne/a permetrà acotar el treball i evitar que l'alumnat utilitzi treballs realitzats per altres persones.

El tutor/a garantirà allò que marca la normativa, és a dir: vetllar per a què l'alumne faci les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, faci una correcta selecció de la informació i estructuri adequadament la presentació final.

Es lliurarà un esborrany del treball acabat en la data anteriorment acordada per tal que el tutor/a pugui revisar-lo. Aquest lliurament serà un factor important en la nota de tutorització.

Per a la tutorització, les reunions es realitzaran preferiblement en horari d'Equip Docent de Batxillerat, els dies en què l'Equip Docent no estigui convocat. També es podran fer en horari de tutoria de 2n de BAT, quan el professor-tutor del TdR no participi en cap altra reunió. Si les reunions de l'alumne/a amb el tutor/a del TdR han de fer-se en horari de classe, es comunicarà al professorat afectat, i s'evitarà que les entrevistes amb els tutors afectin sempre una matèria determinada. El tutor/a confirmarà al professor/a afectat que s'ha produït l'entrevista.

13.1.7 Dossier

Els alumnes lliuraran, en general, 3 còpies del TdR en paper i una còpia en PDF, enregistrat en format digital.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Si el tutor/a indica altra cosa, com ara el lliurament en format digital, caldrà que hi hagi com a mínim 1 còpia en paper.

Dintre de la tutorització es vetllarà perquè el dossier no sigui innecessàriament extens, i que l'alumne/a hagi processat adequadament la informació, i no sigui plagiada ni reproduïda sense sentit.

13.1.8 Tribunals

Cada TdR serà avaluat per un tribunal format pel tutor/a, un altre/a professor/a del mateix Departament Didàctic, i un/a professor/a que podrà ser d'un altre Departament.

Els membres del tribunal avaluaran per separat el dossier i l'exposició. El/La tutor/a del TdR actua com a president del tribunal i és responsable de la recollida dels fulls d'avaluació dels seus membres i la tramesa al Coordinador Pedagògic.

13.1.9 Exposició

Prèviament a la defensa del TdR, com a part del PAT, s'hauran efectuat sessions de formació perquè l'alumnat tingui recursos i sàpiga què s'espera d'aquesta exposició.

Els objectius acordats amb el tutor/a seran primordials en l'avaluació de l'exposició. Es valorarà l'assoliment dels objectius acordats amb el tutor/a, la correcció i adequació d'actitud, vocabulari i materials a l'exposició, l'explicació dels mètodes utilitzats i la capacitat de respondre satisfactòriament les preguntes fetes pels membres del tribunal.

13.1.10 Avaluació

Els criteris d'avaluació del TdR són els que estableix la normativa, i es publicaran conjuntament amb la resta de criteris d'avaluació, en el 1r trimestre del curs.

Per a avaluar el treball de recerca és necessari lliurar el dossier del treball (original i dues còpies) i la memòria de la metodologia emprada en la seva realització, i exposar oralment la recerca.

Per al dossier i l'exposició, cada professor farà la seva valoració segons el full d'avaluació. Es calcularà la mitjana entre les 3 valoracions, i el resultat s'arrodonirà a enters (fins a 0,49 s'arrodoneix a la baixa; a partir de 0,50 s'arrodoneix a l'alça).

Institut Llavaneres
ESO i Batxillerat
http://www.iesllavaneres.org

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Full d'avaluació del TdR – Tutorització (35 punts)

Alumne/a:

Títol del Treball:

Departament:

Tutor/a:

Criteris d'avaluació	Grau d'assoliment **G**ens – **P**oc – **F**orça – **M**olt	**Valoració/10**
Mostrar iniciativa en la formulació de preguntes, hipòtesis o objectius del treball.		
Mostrar responsabilitat, constància i regularitat en el procés de realització del treball.		
Planificar i temporitzar la feina d'acord amb els objectius plantejats.		
Seleccionar de forma correcta les fonts d'informació, tot mostrant capacitat per accedir a fonts diversificades i contrastades, gestionar la informació i aplicar de forma crítica i objectiva mètodes d'anàlisi i interpretació de les dades.		
Emprar els mitjans adequats durant el procés de recerca i presentació dels resultats.		
	TOTAL	**/10**

Data:

Signatura:

Tutor/a

Institut Llavaneres
ESO i Batxillerat
http://www.iesllavaneres.org

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Full d'avaluació del TdR – Dossier (35 punts)

Alumne/a:

Títol del Treball:

Departament:

Tutor/a:

Criteris d'avaluació	Grau d'assoliment **G**ens – **P**oc – **F**orça – **M**olt	**Valoració/10**
Verificació o refutació de les hipòtesis i objectius.		
Ús correcte de les fonts i síntesi de la informació. Aplicació de forma crítica i objectiva de mètodes d'anàlisi i interpretació de les dades.		
Redacció d'un informe ben estructurat i amb rigor formal, on s'exposin les idees principals amb coherència, cohesió i capacitat de síntesi.		
Elaboració de les conclusions de la recerca de forma personal i avaluació crítica del treball.		
Expressió escrita amb correcció gramatical i estilística, tot dominant el vocabulari tècnic específic.		
Ús dels mitjans adients (TIC, MAV...) en la presentació dels resultats.		
Presentació formal del dossier segons les especificacions donades a l'inici del procés (coberta, índex, paginació, fonts d'informació...).		
	TOTAL	**/10**

Data:

Signatures:

Tutor/a	Professor/a	Professor/a

Institut Llavaneres
ESO i Batxillerat
http://www.iesllavaneres.org

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Full d'avaluació del TdR – Exposició (30 punts)

Alumne/a:

Títol del Treball:

Departament:

Tutor/a:

Criteris d'avaluació	Grau d'assoliment **G**ens – **P**oc – **F**orça – **M**olt	**Valoració/10**
Exposició oral dels resultats de la recerca de forma ordenada, clara i concisa.		
Expressió oral amb correcció gramatical i estilística, tot dominant el vocabulari tècnic específic.		
Ús de les TIC i els MAV durant el procés de presentació dels resultats.		
Exposició de la metodologia seguida en l'elaboració del treball		
Coneixements i domini del tema tractat.		
Correcció d'errors observats en fases anteriors		
Exposició de les conclusions de la recerca de forma personal i avaluació crítica del treball i de la feina feta.		
	TOTAL	**/10**

Data:

Signatures:

Tutor/a	Professor/a	Professor/a

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

13.2 Referent Normatiu [Decret EDU/142/2008]

A banda de les activitats d'aprenentatge de cada matèria, que inclouen certs procediments de recerca quantitativa i qualitativa, és prescriptiva al batxillerat la realització d'un treball de recerca, que esdevé un model de tasca o conjunt de tasques en les quals es posen en joc recursos i simultàniament s'aprèn a mobilitzar-los. Aquests recursos vindrien constituïts a més de la facultat de formular-se preguntes, hipòtesis i objectius i de determinar el mètode a seguir per la realització de treballs de camp o experimentals, la recopilació i selecció de la informació pertinent, l'avaluació dels resultats, l'ajustament dels processos i les metodologies, si escau, i l'elaboració i comunicació del treball final amb el contingut i la forma adients.

La finalitat educativa del treball de recerca no consisteix solament a trobar resultats als interrogants inicials plantejats sinó a saber-los formular clarament i aplicar un mètode per respondre'ls i comunicar la investigació feta encara que els resultats finals siguin reduïts o parcials. Les virtuts educatives de l'esforç que suposa realitzar el treball de recerca i els resultats d'aprenentatge que se'n deriven si el procés es fa adequadament. són d'un valor indiscutible per consolidar de manera coherent l'esperit d'iniciativa i l'autonomia de l'aprenentatge. El treball de recerca, en definitiva, i la competència que desenvolupa resulten particularment útils per determinar si l'estudiant ha après a treballar de manera autònoma, una de les finalitats més importants d'aquesta etapa educativa.

Treball de recerca

En el batxillerat, l'alumnat ha de consolidar la competència en recerca i saber-la aplicar en les diferents matèries del currículum. Els procediments relacionats amb la recerca, la gestió i el tractament de la informació obtinguda i l'exposició de resultats són presents, doncs, en les matèries del batxillerat i cal que s'exercitin en cadascuna. Atesa la importància que té el desenvolupament d'aquestes capacitats i el seu interès didàctic, en el currículum de l'alumnat figura també la matèria de treball de recerca.

El treball de recerca al batxillerat és un recurs amb el qual l'estudiant pot aplicar i contextualitzar els seus aprenentatges i, fonamentalment, desenvolupar competències generals per a la recerca, l'argumentació i l'expressió, i també és un recurs per a l'avaluació de l'alumnat.

El treball de recerca consisteix en un conjunt d'activitats estructurades i orientades amb vista a la investigació que realitza l'alumnat en un àmbit que ha escollit i ha delimitat, amb l'orientació del professorat. Això implica tant la realització d'activitats de laboratori o de camp com activitats de documentació bibliogràfica.

L'objectiu del treball és que l'alumnat posi en marxa determinats procediments, i que ho faci en àmbits de recerca que poden ser diferents d'aquells on els va adquirir, aprofundint sobre algun tema d'interès que estigui al seu abast. D'aquesta manera, l'alumnat es prepara per adaptar-se a situacions semblants de la vida acadèmica o professional posterior, en les quals hagi d'aplicar diferents procediments, fer transferència de coneixements d'un camp a un altre i mostrar capacitat per organitzar-se i planificar la feina de manera autònoma. En cap cas l'objectiu principal del treball és obtenir resultats científics nous i homologables a la recerca en àmbits educatius o professionals superiors, sinó que la finalitat essencial és aplicar un mètode lògic per a la resolució de problemes abastables que permeti l'aportació personal de l'alumnat i que sigui compatible amb la dedicació horària dels altres components del currículum.

El treball de recerca pot emmarcar-se dins l'àmbit d'una matèria o pot ser interdisciplinari o transversal, de manera que permeti a l'alumnat adquirir una visió integrada de les diferents àrees del saber.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

El treball de recerca té un caràcter individual, llevat dels casos en què sigui necessari fer un treball de grup atesa la dinàmica mateixa de la investigació. En aquests casos, quan es faci el seguiment del treball, caldrà assegurar que cadascun dels membres del grup assoleix la competència en recerca d'acord amb els objectius plantejats, amb una avaluació individual de cada alumne/a.

Contribució de la matèria a les competències generals del batxillerat

La realització del treball de recerca contribueix de manera directa al desenvolupament d'una de les competències generals del batxillerat: la competència en recerca.

Al mateix temps, les peculiaritats d'un treball de recerca posen també en acció les competències de gestió i tractament de la informació (cercar, seleccionar i analitzar informacions procedents de fonts diverses), digital (cerca i ús d'informació en xarxes com Internet i Intranet), comunicativa (amb la presentació escrita del treball i l'exposició oral de la recerca), i també les competències personal i interpersonal (autonomia, emprenedoria, empatia i maneig encertat de les habilitats socials) i de coneixement i interacció amb el món (en els vessants natural, social i cultural).

Consideracions sobre el desenvolupament del treball de recerca

Durant la realització del treball de recerca, l'alumnat rebrà orientació sobre les tècniques habituals emprades en qualsevol recerca. Cal, doncs, col·locar l'alumnat en situacions que li permetin triar i delimitar una àrea de recerca concreta; analitzar l'àrea i distingir-ne els aspectes bàsics dels secundaris; identificar problemes i formular-se preguntes; plantejar l'objectiu o objectius que es persegueixen amb la recerca; esquematitzar el procés de realització de la recerca, planificar les accions que cal emprendre per assolir els objectius previstos; cercar la informació adequada al tema triat en els seus diferents aspectes i processar-la; proposar explicacions provisionals o hipòtesis resolutives, si escau, als problemes plantejats; plantejar estratègies de resolució; aplicar la metodologia i l'estratègia triada i recollir els resultats; processar aquests resultats i contrastar-los amb la informació de què es disposava a l'inici; arribar a conclusions i argumentar-les.

Si al llarg del procés l'estratègia de treball no ha reeixit o els resultats són minsos en relació amb allò que s'esperava, l'alumnat ha de ser capaç, amb l'orientació del professorat, d'explicar per què i articular l'estratègia més adient. I, finalment, presentar per escrit el treball realitzat i exposar-lo oralment en públic, de manera ordenada i coherent.

L'alumnat ha d'elaborar una memòria escrita del treball realitzat, que constarà d'una introducció, en la qual s'explicitaran la justificació i el procés de gestació del tema escollit; el desenvolupament de la recerca, amb l'explicitació de la metodologia emprada i els resultats obtinguts; elaboració de conclusions i referència de les fonts d'informació (bibliografia, centres de documentació, etc.).

L'exposició oral en públic que ha de fer l'alumnat ha de consistir en una presentació concisa, clara i rigorosa que sintetitzi el treball fet. L'alumnat ha d'utilitzar les eines i recursos propis d'aquest tipus de presentacions. És en si mateixa una part important del treball i no pot reduir-se a una simple lectura de la memòria escrita.

L'orientació a l'alumnat sobre el treball de recerca ha d'incloure la informació adequada sobre els objectius i la metodologia del treball de recerca, el calendari i els criteris d'avaluació.

La realització del treball de recerca comporta una dedicació de l'alumne/a d'una certa entitat, però no una exclusivitat que pugui suposar una fractura amb el treball continuat en la resta de matèries. La durada de la recerca hauria d'estar entorn de les 70 hores de feina per a l'alumnat.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

Objectius

La matèria de treball de recerca del batxillerat té com a finalitat el desenvolupament de les capacitats següents:

1. Fer una cerca sobre un tema d'interès personal i que sigui abastable, durant un temps determinat i de manera constant i aprofundida.
2. Posar en pràctica els coneixements adquirits en les diferents matèries del batxillerat en relació amb la metodologia de recerca.
3. Aplicar la metodologia de recerca adequada als objectius fixats i seleccionar i tractar les fonts d'informació i documentació adients.
4. Treballar de manera autònoma, mostrar iniciativa i creativitat, esperit crític i consciència de la dimensió ètica dels processos.
5. Usar les TIC durant el procés de recerca, tractament de la informació, anàlisi i presentació final dels resultats.
6. Comunicar oralment i per escrit les idees principals amb coherència, cohesió i correcció lingüística i estilística i d'acord amb uns criteris formals de presentació dels treballs.

Criteris d'avaluació

1. Mostrar iniciativa en la formulació de preguntes, hipòtesis o objectius del treball.
2. Mostrar responsabilitat, constància i regularitat en el procés de realització del treball.
3. Planificar i temporitzar de manera rigorosa la feina d'acord amb els objectius plantejats.
4. Aplicar la metodologia de recerca adequada als objectius del treball, afrontar els problemes generats durant el procés de recerca i tenir capacitat per reconduir les estratègies.
5. Seleccionar de forma correcta les fonts d'informació, tot mostrant capacitat per accedir a fonts diversificades i contrastades, gestionar la informació i aplicar de forma rigorosa, crítica i objectiva mètodes d'anàlisi i interpretació de les dades.
6. Redactar un informe ben estructurat i amb rigor formal, on s'exposin les idees principals amb coherència, cohesió i capacitat de síntesi.
7. Elaborar les conclusions de la recerca de forma personal i avaluar críticament el propi treball.
8. Expressar-se oralment i per escrit amb correcció gramatical i estilística, tot dominant el vocabulari tècnic específic.
9. Exposar oralment els resultats de la recerca de forma ordenada, clara i concisa.
10)Emprar les TIC i els MAV durant el procés de recerca i presentació dels resultats.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

14 PROTOCOL PER A LES CLASSES TELEMÀTIQUES

L'alumnat haurà de respectar les següents premises:
a) Incorporació puntual a la classe.
b) Càmera oberta.
c) Micròfon tancat fins que el professorat indiqui el contrari.
d) Conducta correcta segons normativa de centre.
e) Les conductes contràries en les classes telemàtiques podran ser sancionades amb els mateixos criteris que les classes presencials, segons el present document de les NOFC.

15 ÚS DE L'ESPAI POLIVALENT

a) A l'hora d'utilitzar l'espai polivalent caldrà consultar-ho amb prou antelació al/la Cap d'Estudis per tal de no afectar el marc horari d'Educació Física. En un context de risc de pandèmia, aquest espai no serà utilitat temporalment.
b) Caldrà tenir present també el temps de preparació i col·locació del material necessari per una part, i de la recollida i neteja per l'altra. El/La responsable de l'activitat caldrà que se'n faci càrrec per tal que no hi hagi destorbs a les classes d'Educació Física.
c) S'ha de vetllar pel respecte a les instal·lacions i al material específic d'educació física.
d) El sòl hauria d'estar cobert amb material protector. Si no s'utilitza protector, cal tenir molta cura a l'hora de col·locar el material necessari per a l'activitat (taules, cadires...). També caldrà tenir en compte el calçat, perquè sigui el menys agressiu possible, i comunicar-ho als participants.

16 PAS

a) El Personal d'Administració i Serveis es troba sota la supervisió directa del Secretari o Secretària del Centre, i és d'aquesta persona de qui rep les instruccions.
b) Les instruccions donades a alumnes pel PAS en l'exercici de les seves funcions hauran de ser complertes amb diligència. El seu incompliment pot ser objecte de sanció.

17 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

La responsabilitat de les activitats extraescolars recau en la persona o entitat que les organitza. S'hi aplicaran les normes de convivència que regeixen a l'institut, més aquelles que l'organització consideri adequades, sense entrar en contradicció amb les del centre.

18 BICICLETES I PATINETS

1) No es podrà circular amb bicicletes, monopatins o patinets pel recinte de l'Institut.
2) No es podran introduir bicicletes ni patinets en els edificis de l'institut. S'hauran de deixar correctament lligades als espais assenyalats a l'exterior prop de l'entrada per Can Caralt.
3) En cas de portar monopatí, haurà d'anar dins una bossa d'esport ben protegit.
4) Les bicicletes i patinets hauran de romandre a les fixacions, i només es podran retirar en el moment de marxar de l'institut.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

5) L'institut posa a disposició dels alumnes i professors aquestes fixacions, però no tindrà cap responsabilitat sobre les bicicletes ni patinets.
6) Caldrà lligar les bicicletes i patinets amb cadena o cable i cadenat, de tal manera que no puguin ser retirats.

19 CONDICIONS D'ÚS DE TELEFONIA MÒBIL A L'INSTITUT

1. Es recomana que l'alumnat no porti mòbils ni altres aparells que no siguin requerits per al seguiment de les classes, al centre . En cas de necessitat o emergència les famílies trucaran a l'institut o l'institut trucarà a les famílies, segons s'escaigui.
2. Mentre estigui al centre l'alumnat no farà ús del mòbil (ni d'altres aparells aliens). Tampoc no els ensenyarà ni els portarà visibles, ni els farà servir per mirar l'hora o com a calculadora.
3. El centre no es fa responsable, en cap cas, de la custòdia, desperfectes o robatori d'aquests aparells.
4. No es permet l'ús durant l'estona dels esbarjos al pati.
5. En cas d'infracció, el mòbil serà confiscat pel professor/a i dipositat a Prefectura d'Estudis.
6. Si el mòbil ha estat confiscat fora de l'aula, restarà a Prefectura fins que els pares telefonin i n'autoritzin el retorn.
7. Si el mòbil ha estat confiscat dins d'una aula o durant una classe (o durant l'activitat lectiva que substitueixi a una classe), l'alumne/a serà sancionat amb un comunicat de falta de convivència i el mòbil restarà confiscat fins que el pare o la mare el vinguin a buscar personalment o fins els següent dilluns lectiu després de la confiscació *(abans de venir recomanem que truquin al centre per saber si a Prefectura podran atendre'ls).*
8. Si l'alumne/a es nega a la confiscació del mòbil, serà sancionat amb la prohibició de portar-lo la resta del curs. L'incompliment de la sanció tindrà consideració de falta molt greu.
9. En cas de reincidència, a més del comunicat, l'alumne/a no podrà portar el mòbil la resta del curs.
10. L'ús del mòbil durant un examen implica que es retirarà l'examen i l'alumne/a quedarà suspès.
11. Si es detecta un mal ús (xats entre classes, intercanvis ofensius, gravacions d'àudio i/o vídeo, fotografies no autoritzades, etc.) hi haurà expulsió d'entre un i vint dies i prohibició de portar el mòbil la resta del curs.
12. Sempre que el professorat ho consideri oportú, per motius didàctics, pot demanar a l'alumnat que porti el mòbil a classe per a fer-lo servir en alguna matèria. En aquests casos el professorat ho avisarà amb temps. Així mateix, en circumstàncies puntuals, el professor/a pot autoritzar l'ús del mòbil a l'aula per desenvolupar alguna tasca determinada. Per exemple, per fer fotos o petits vídeos de funcionament de projectes, cerca d'informació específica, aplicacions didàctiques (App Inventor, Kahoot, etc.), control de robots via Bluetooth, etcètera.

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

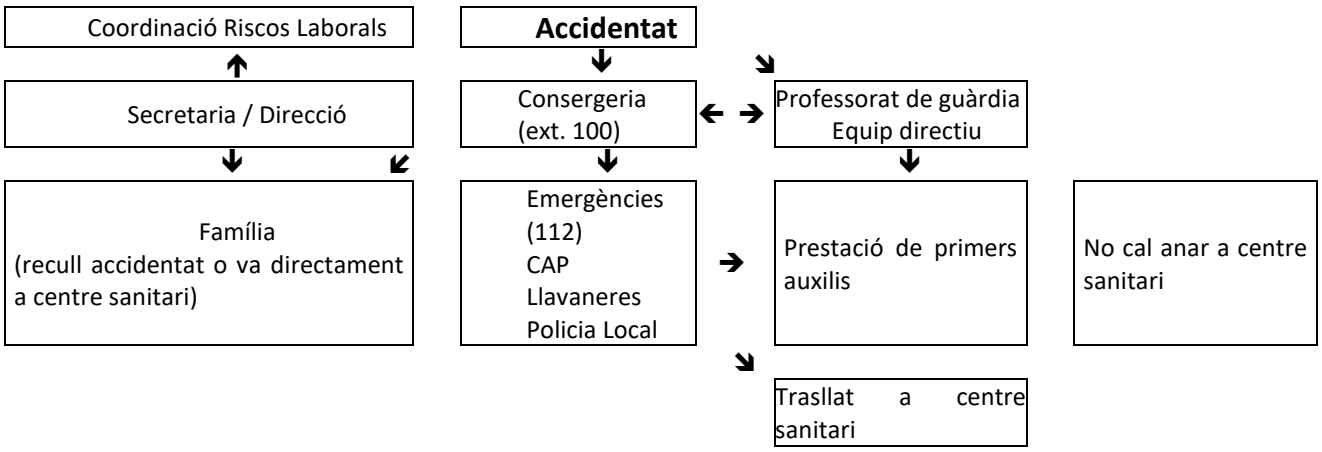
20 CANTINA

El comportament o la falta de respecte al personal de la cantina podran donar lloc a l'obertura d'un expedient i l'aplicació de les sancions que l'òrgan competent pugui determinar, entre elles la privació del dret d'ús d'aquests serveis de manera temporal o fins a final de curs.

21 ACCIDENTS

Si un alumne es troba malament, el centre avisarà els pares i vetllarà perquè sigui adequadament atès. Durant el període de risc de pandèmia, l'alumnat amb simptomatologia contagiosa, serà aïllat a la sala de guàrdia, amb mascareta, distància de seguretat, ventilació i custodiat pel professorat de guàrdia. Es procedirà a l'enregistrament del document adequat a tal finalitat i es demanarà a consergeria que es comuniqui amb la família per tal que el vinguin a recollir.

En cas d'accident, el procediment a seguir serà:



Aquestes faltes també hauran de ser justificades d'acord amb el procediment habitual.

22 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

Els conflictes s'intentaran resoldre directament amb la persona implicada. Si això no és possible, es presentarà el tema al tutor/a del grup, o als Coordinadors d'ESO o Batxillerat si el problema es donés amb el tutor/a. Si encara no s'hagués pogut resoldre el conflicte, es podrà plantejar a l'Equip Directiu.

En cas de voler presentar una queixa escrita, haurà de fer-ho com a mínim un dels tutors legals de l'alumne si aquest és menor d'edat, o l'alumne en persona si és major d'edat.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavaneres
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavaneres@iesllavaneres.org

de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, així com, amb detall, les actuacions ja fetes.

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

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

El procediment de tramitació de les queixes es farà mitjançant l'imprès específic que es trobarà a la Secretaria del Centre.

23 DISPOSICIÓ FINAL

Totes aquelles qüestions organitzatives susceptibles de modificació a l'inici de cada curs i que han de constar en aquesta NFC s'hi inclouran de forma automàtica un cop aprovades pel Consell Escolar.

24 REFERENT NORMATIU

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE de 4 de maig de 2006 (LOE).

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).

DECRET 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, DOGC de 29 de juny de 2007 (Ordenació ESO).

DECRET 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat Ordenació Batxillerat).

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

DECRET 187/2015 de 28/8/2015 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.