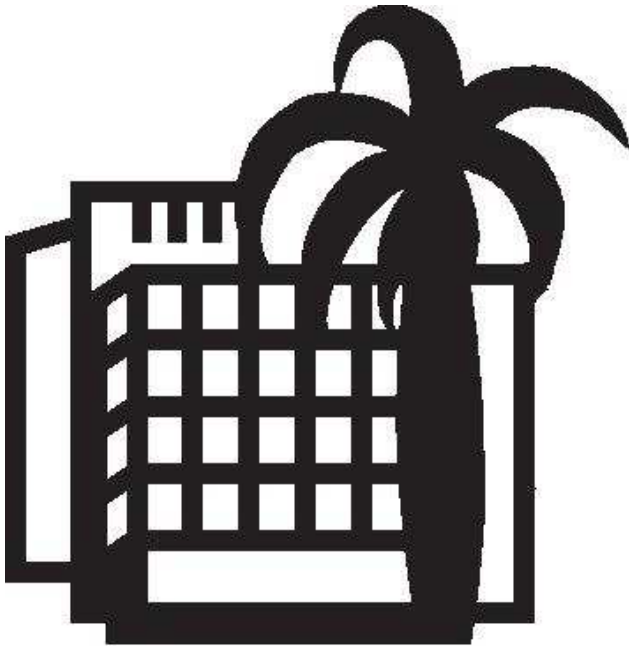


Institut Jaume Vicens Vives



Normativa d'

Organització i

Funcionament del

Centre

Setembre de 2020

Les Normes d'organització i funcionament del centre

(NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'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 de Centre (PEC) i en la Programació General Anual (PGA).

A P A R T A T S

Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i participació de la comunitat educativa	5
1 Esquemes de funcionament del centre i funcions dels membres de l'Equip Directiu	6
Concreció dels objectius, actuacions i indicacions principals del PEC	9
1 Programació General	10
2 Retiment de comptes al Consell Escolar del Centre	16
Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.....	17
1 Instal·lacions	17
1.1 Tancament d'aules i espais	17
1.2 Emergències. Evacuació del centre	17
1.2.1 Evacuació Pavelló sud (hi ha una sola porta d'emergència).....	18
1.2.2 Evacuació Pavelló nord (hi ha dues portes d'emergència).....	18
1.2.3 Evacuació d'Altres dependències	18
2 Instruments de Comunicació i informació	19
2.1 Correus electrònics del centre i telèfons.....	19
2.2 El web	20
2.3 El jvv-virtu@l	20
2.4 Moodle-jvv	20
2.5 Metastasi, la revista de l'institut.....	21
2.6 El Blog i les xarxes socials	21
2.7 Documentació de centre.....	21
2.8 Impresos de centre	22
2.9 ESFERA	22
2.10 Edu365.cat	22
2.11 Web d'educació de la Generalitat	22
2.12 XTEC. Xarxa telemàtica educativa de Catalunya.....	22
3 Assistència, puntualitat, permisos i guàrdies.....	23
3.1 Permís de sortida del centre	23
3.2 Justificació de les faltes d'assistència i retards	23
3.3 Protocol de guàrdies del professorat.....	23
3.4 Protocol de vaga.....	26
4 Funcionament dels equips docents (EDO)	27
4.1 Concreció dels objectius i actuacions del PAT	27
4.2 Objectius generals dels EDO	27
4.2.1 Actuacions.....	29
5 Funcionament de les avaluacions trimestrals.....	29
5.1 Abans de la sessió d'avaluació.....	29
5.2 Durant la sessió	29
5.3 Després de la sessió	30
6 Comunicació externa	30
6.1 Comunicació externa: correu electrònic, telèfon	30
7 Procediment de revisió i actualització del PEC.....	30
8 Mesures per a la promoció de la convivència	31
8.1 Carta de compromís educatiu	32
8.2 Disposicions generals sobre la promoció de la convivència	34
8.2.1 Assistència	34
8.2.2 Puntualitat	35
8.2.3 Higiene i conservació	35
8.2.4 Material escolar	35

8.2.5	A la classe.....	36
8.2.6	Exàmens/Treballs.....	36
8.2.7	Avaluacions.....	36
8.2.8	L'alumnat i els representants.....	37
8.3	Normativa de centre i entorn.....	38
8.4	Normativa d'aula.....	39
8.5	Normativa eduCAT1x1.....	39
8.6	Normativa de sortides.....	41
8.7	Mesures de mediació.....	42
8.8	Irregularitats. Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu.....	43
8.9	Faltes. Faltes greument perjudicials per a la convivència o especialment greus.....	43
8.10	Intervencions educadores, mesures correctores i sancions.....	45
8.11	Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència 47	
8.12	Procediment administratiu d'expedient disciplinari.....	48
8.13	Annexos.....	49
8.13.1	Normativa de sortides. Intercanvis.....	49
8.13.2	Normativa de sortides. Viatge 4t ESO.....	51
8.13.3	Pla de Contingència en cas de nous confinaments.....	52

Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i participació de la comunitat educativa

L'Institut Jaume Vicens Vives, l'institut emblemàtic de tota la província de Girona, va néixer l'any 1841 situat al capdamunt del carrer de la Força. Es trasllada a l'emplaçament actual l'any 1966.

És un centre d'ensenyament públic de secundària. Català, aconfessional, associat a la UNESCO. Fomenta la tolerància, la pau, la solidaritat, el civisme, el respecte a les persones i els béns comuns. Respecta els principis democràtics.

El claustre consta aproximadament de 70 professors repartits en 9 departaments didàctics.

Estudien en el centre uns 800 alumnes presencials.

L'alumnat de primer d'ESO prové essencialment de les escoles del barri: Col·legis Verd, Eiximenis, Bruguera i Annexa i alguns alumnes de Vila roja.

S'ofereixen els estudis de batxillerat, ordinari i Batxillerat Internacional, i nocturn .

També estudis de l'Institut Obert de Catalunya (IOC)

El PAS, personal administratiu i serveis. Treballen al centre: 2 administratives, 3 conserges i personal de neteja. Hi col·laboren: un representant de l'EAP (1 matí per setmana), una infermera (1 matí a la setmana) i un psicòleg; un representant de LIC , Assistents socials de l'Ajuntament ...

Actualment l'Equip Directiu consta de 5 membres: la direcció, la secretaria, la prefectura d'estudis, la coordinació pedagògica i la sotsdirecció (adjunt d'equip directiu). Es treballa coordinadament amb funcions específiques de cada un dels seus membres.

La Junta directiva es reuneix setmanalment per tractar els temes de la seva competència i sempre que les circumstàncies o els temes ho requereixin.

ÀMBIT	Secretaria	Direcció	Cap d'estudis	Adjuntia	Coordinació Pedagògica
GESTIÓ	Funcions d'administració i de secretaria	Supervisió general del funcionament del centre Correspondència	Substitueix la direcció	Col·labora amb les tasques de l'Equip Directiu que li són encomanades	Responsable de l'Agenda del Portal i de les Activitats Extraescolars
DOCUMENTACIÓ	Actes de Consell Escolar, Claustre, Reunions de l'Equip Directiu i del Patronat de la Fundació	Responsable de la Documentació de Centre Cartes a les famílies	Responsable del NOFC i del jvv-virtu@l	Confecció d'horaris, calendari, aules, aules específiques	Portal, Treballs de Síntesi, Programació de les Activitats Extraescolars Actes de la CCP, CONI Controla i posa al portal les actes de les comissions i dels Departaments i EDO
ALUMNAT	Responsable de l'Expedient Acadèmic. Supervisa els pagaments de les Activitats juntament amb Coordinació	Coordina la participació de l'alumnat amb la gestió del centre	Coordina la realització de les sessions d'avaluació. Gestió alumnat d'ESO i de batxillerat. Formació de grups	Col·labora amb la gestió de grups.	Col·labora amb la gestió de grups. Responsable de l'alumnat d'incorporació tardana Coordina les reunions del Delegats d'ESO i batxillerat juntament amb les coordinacions de nivell
PROFESSORAT	Responsable de les credencials del professorat de nova incorporació i substitucions	Supervisió i gestió del professorat	Col·labora amb la Gestió del Professorat. Acull professorat de nova incorporació i substitucions	Funcionament i gestió de les guàrdies del professorat i de les faltes del professorat	Acull professorat de nova incorporació i substitucions
PERSONAL NO DOCENT	Responsable: Personal d'Administració, de Consergeria i del Personal de Neteja	Supervisió i gestió del personal no docent i dels professional externs	Responsable del SAGA Es coordina amb el Serveis de Psicopedagogia i Educadors Externs	Revisa el funcionament del SAGA	Es coordina amb el Serveis de Psicopedagogia i Educadors Externs

ÀMBIT	Secretaria	Direcció	Cap d'estudis	Adjuntia	Coordinació Pedagògica
FAMÍLIES I AMIPA	Col·labora amb la Junta de l'AMIPA	Convoca les reunions amb les famílies Entrevistes amb pares i mares AMIPA	Participa en les reunions de famílies Entrevistes amb famílies	Entrevistes amb famílies	Coordina i participa en les reunions de famílies i tutories Entrevistes amb famílies
RELACIONS EXTERNES	Responsable dels serveis escolars: transport escolar, menjador Actua com a secretària del Patronat de la Fundació IJVV	Responsable de la Relació amb el Departament d'Ensenyament Representa el Centre Presideix el Patronat de la fundació IJVV Assisteix a la Junta de Directors de Girona i del Pla de l'Estany	Col·labora amb les tasques de representació de la Direcció	Representa altres membres de l'Equip directiu	Coordina la relació amb les escoles de Primària Adscrites
COMISSIONS	Secretària del Consell Escolar i participa en les seves comissions Comissió de manteniment amb el coordinador de Riscos Laborals	Presideix el Claustre, Consell Escolar, CCP, CAD	Membre del Consell Escolar Comissió de convivència, mediació i disciplina	Assisteix a les comissions per delegació	Presideix juntament amb el coordinador les reunions de la Comissió d'Actes i Activitats Extraescolars
PROJECTE CURRICULAR i RESULTATS ACADÈMICS	Col·labora amb l'Equip Directiu	Supervisa el projecte Curricular Fa propostes de millora segons els resultats acadèmics	Responsable del Projecte Curricular Fa el seguiment dels resultats acadèmics SAGA, Estadístiques...	Col·labora amb la Cap d'Estudis fa els horaris de les Avaluacions	Col·labora amb el Projecte Curricular Analitza els resultats acadèmics i fa propostes a la CAD
COHESIÓ SOCIAL	Manteniment instal·lacions Gestiona i fa propostes de millora dels espais del centre	Comissió de convivència, mediació i disciplina Gestiona les faltes greus	Gestió de mesures correctores per incidències lleus dels alumnes	Col·labora amb la gestió de la disciplina de l'alumnat.	Responsable Enquestes de satisfacció Col·labora amb la gestió de la disciplina de l'alumnat.
PREVENCIÓ ABANDONAMENT	Col·labora amb l'Equip Directiu	Coordina l'atenció a la diversitat i la integració de l'alumnat Col·labora amb els Serveis de Psicopedagogia	Col·labora amb el Seguiment de l'alumnat amb Necessitats Educatives i de l'alumnat amb comportament disruptiu	Col·labora amb l'Equip Directiu	Seguiment de l'alumnat amb Necessitats Educatives

Concreció dels objectius, actuacions i indicacions principals del PEC

El Projecte Educatiu de Centre -PEC- es va revisar, actualitzar i aprovar el curs 2012-2013. En els últims anys, s'han posat en funcionament: una aula d'acollida, aules obertes i una SIEI. Hi ha una major presència d'alumnat procedent d'altres països. El curs 2009-2010 es va implantar la LOE a tota l'ESO i batxillerat i es va posar en marxa el projecte eduCAT1x1.

Els trets essencials del PEC són:

- o Promoure metodologies actives
- o Estimular la comunicació, la cooperació i l'esforç personal
- o Mantenir l'ordre, la disciplina i un bon clima convivencial
- o Respectar i atendre la diversitat

Objectius proposats al PEC

P1- Continguts d'ensenyament

Cal fer actuacions i posar mitjans en ordre a millorar:

- o Les competències comunicatives, la competència matemàtica, la competència digital i l'artística
- o La convivència.
- o L'esforç personal i el treball cooperatiu.

P2 - Opció metodològica dels equips docents

- o Acordar línies d'actuació comunes: programació, treball a l'aula i convivència
- o Millorar el tractament de la diversitat.
- o Avançar en l'eficàcia de les reunions

P3 - Organització Curricular

Calen programacions adequades a la legislació vigent que siguin:

- o simples i útils per a la tasca docent i per a la coordinació entre els departaments afins
- o fàcilment revisables

P4 - Acció tutorial

El Pla d'acció tutorial s'ha revisat, actualitzat i aprovat el passat curs 2018-2019.

- o Treballar l'orientació personal, acadèmica i professional.
- o Millorar les tutories de batxillerat.
- o Fixar criteris per la promoció de curs o la repetició quan es cregui convenient.

P5 - Ordre institucional

- o Consolidar les funcions del coordinador pedagògic i coordinadors de nivell.
- o Incentivar altres coordinacions.
- o Potenciar el traspàs d'informació.
- o Promoure reunions dels equips docents, dels departaments i del consell de delegats d'alumnes.

P6 - Entorn

- o Mantenir contactes amb les escoles de procedència i els assistents socials del barris amb més carències.
- o Mantenir l'estudi assistit per a alumnat amb dificultats socials
- o Realitzar activitats promogudes per l'ajuntament i l'AMIPA
- o Cedir l'ús d'aules i el teatre per a classes d'adults, actes i activitats alienes al centre, cursets i activitats supraescolars.

P7 - Serveis

- o Coordinar el personal administratiu i de consergeria. Millorar la neteja.
- o Mantenir per a l'alumnat, per al professorat i per a les famílies serveis d'assessorament i orientació psicopedagògica, de psicopedagogia, d'atenció a la Salut dels adolescents i de Psicologia.

1 Programació General

IJVV PG Objectius, estratègies i indicadors d'avaluació de centre

Àmbit	Estratègia	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Indicadors	
OBJECTIU 1. Manteniment i millora dels resultats educatius	Govern, organització del centre i convivència	1.1 Avaluació inicial de l'alumnat a finals d'octubre	1.1.1 Realització de proves inicials a l'alumnat d'ESO i de batxillerat, per matèries, i anàlisi dels resultats en l'avaluació zero.	Proves proposades pels Departaments	Professorat Caps de Departament Coordinació de nivell	Setembre	Proves inicials, l'avaluació zero i s'informa a les famílies de l'alumnat de primer d'ESO i a totes les altres famílies dels altres cursos que es consideri necessari. Es revisa en una CCP, CONI
		1.2 Coordinació dins dels Departaments Didàctics i entre els Departaments	1.2.1 Revisió de la Programació i dels Criteris d'avaluació	Reunions del Departament i de la CCP	Caps de Departament i Professorat i Coordinador pedagògic	Abans del 30 d'octubre	Actes dels Departaments Actes CCP
			1.2.2 Acorden l'avaluació de les competències bàsiques, començant pel primer curs d'ESO. S'organitza mitja hora diària de lectura a primer i segon d'ESO	Reunions del Departament i de la CCP i dels Equips docents	Caps de Departament i Professorat i Coordinador pedagògic		Actes dels Departaments Actes CCP amb els acords
		1.3 Estudi estadístic dels resultats educatius	1.3.1 Recollida de dades de cada alumne i de cada avaluació trimestral, mitjana de notes i nombre d'insuficients.	Entrada de dades durant les avaluacions	Professorat Junta d'avaluació	Trimestral	Es fan les estadístiques i es presenten al claustre, al consell escolar i a la CAD i a la CCP.
			1.3.2 Comparació dels resultats amb avaluacions anteriors.	Dades recollides digitalment	Cap Estudis	Trimestral	Es presenten les dades comparades i es prenen mesures de correcció, si cal.
			1.3.3 Anàlisi dels resultats de les proves diagnòstiques de tercer d'ESO.	Proves proporcionades pel Departament d'Ensenyament	Caps de Departament i Professorat dels departaments implicats Coordinador pedagògic	Annual, octubre	Es fa l'anàlisi, es presenta al claustre i al consell escolar i s'avalua a la CAD, a la CCP i als departaments: S. Inicial 65%. Millora de 3 punts
	1.3.4 Anàlisi dels resultats de les proves competencials de quart d'ESO.		Proves proporcionades pel Departament d'Ensenyament	Coordinador pedagògic i professorat extern Coordinació de quart d'ESO	Annual, febrer	Es fa l'anàlisi, es presenta al claustre i al consell escolar, s'avalua a la CAD, a la CCP i EDO4 i s'informa a les famílies. S. Inicial: 80%. Mantenir percentatge	
	1.3.5 Anàlisi dels resultats de les proves PAU i de BI		Coordinació PAU IBO	Coordinacions Cap d'Estudis	Annual, setembre	PAU: S. Inicial: 92% aprovats. Millora de 3 punts.	
	Pedagògic, didàctic i de convivència	1.4 Actuacions per aconseguir una millora dels hàbits de treball	1.4.1 Tots l'alumnat ha de tenir i usar l'agenda en format paper per organitzar el treball personal.	L'agenda del centre. L'agenda digital del portal.	Les tutories i professorat i Coordinacions de nivell	Tot el curs. Control setmanal a tutoria.	Les tutories informen del control d'agendes al coordinador de nivell. S. Inicial: 80% d'ús. Mantenir el percentatge.
			1.4.2 Posar deures assequibles i fer-ne el seguiment.	Deures proposats pel professorat.	Professorat de les matèries. Equips docents	Tot el curs. Control regular	El professorat n'informa als equips docents. S. Inicial: un 70% de l'alumnat fa els deures regularment. Mantenir el percentatge
		1.5 Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives	1.5.1 Aplicació del Projecte Integra i Supera per aconseguir la integració de l'alumnat de primer cicle amb més dificultats d'aprenentatge	Carpets amb el material adaptat. Hores d'atenció en petit grup. Projectes transversals.	Coordinació de diversitat de primer cicle, coordinacions de primer i segon d'ESO i departaments didàctics	Tot el curs escolar. Revisió mensual	Reducció de l'absentisme. S. Inicial: 20%. Millora de 4 punts
			1.5.2 Aplicació del PIM a l'alumnat de 1r i 2n amb dificultat en les matèries instrumentals. Estudi assistit	Hores d'atenció en petit grup. Dedicació professorat tardes dilluns i dimarts	Professorat	Tot el curs escolar.	Millora dels resultats de les matèries instrumentals. S. Inicial: 50%. alumnat que promociona. Mantenir el percentatge
1.5.3 Aplicació del Projecte Fractal, segon cicle d'ESO.			Conveni Departament d'Ensenyament i Ajuntament de Girona.	Psicopedagoga, Coordinador del projecte i Coordinadora 4tESO	Tot el curs escolar.	Reducció de l'absentisme i Millora d'adaptació escolar i Integració en el món laboral. S. Inicial: 6 alumnes. Mantenir el mateix nombre d'alumnes	
1.5.4 Impartició del batxillerat internacional. Aplicació del Projecte CiMs-CELLEX.			Reconeixement de l'IBO. Convenis	Coordinació de batxillerat internacional. Comissió CiMs-CELLEX. Professorat.	Tot el curs escolar.	Bons resultats acadèmics de l'alumnat. S. Inicial: Mitjana Notable. Mantenir la nota	
1.6 Impuls de la lectura i de la comunicació	1.6.1 Club de lectura dins el Projecte Integra, primer cicle.	Biblioteca	Professorat	Tot el curs escolar.	Haver llegit almenys tres llibres amb avaluació positiva.		
	1.6.2 Aplicació del Pla Lector	LIC Biblioteca Llibres de lectura Reunions	Grup impulsor. Comissió lingüística. Equips Docents	Tot el curs escolar.	Seguiment del programa del projecte per a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO i de necessitats educatives. Elaboració d'un diari.		
	1.6.3 Presentacions orals de l'alumnat.	Teatre, Biblioteca, projector..	Professorat encarregat dels actes	Nadal T. Recerca Setmana de les llengües Sant Jordi Final de curs ...	Actuacions i participació en tres activitats de centre per l'alumnat d'ESO Defensa oral dels treballs de recerca. Presentació de 20 treballs seleccionats a a biblioteca o al teatre.		

		Estratègia	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Indicadors
OBJECTIU 1. Manteniment i millora dels resultats educatius	Pedagògic, didàctic i de convivència	1.7 Foment de la participació de l'alumnat a concursos en l'àrea de llengües	1.7.1 Llengua catalana. Jocs Florals ESO i batxillerat Amics de la UNESCO, ESO4 Relat curt (FIJVV), ESO4/Bat- Esprint de contes	Convocatòries de concursos.	Cap de Departament i professorat de Llengua Catalana.	Al llarg del curs.	Realització de l'activitat en les hores previstes i en el nivell de curs acordat.
			1.7.2 Llengua castellana: Relat curt (FIJVV), ESO4/Bat	Convocatòries de concursos.	Cap de Departament i professorat de Llengua Castellana.	Al llarg del curs.	Realització de l'activitat en les hores previstes i en el nivell de curs acordat.
			1.7.3 Llengua anglesa.:The Fonix	Convocatòries de concursos.	Cap de Departament i professorat de Llengua Anglesa.	Al llarg del curs.	Realització de l'activitat en les hores previstes i en el nivell de curs acordat.
			1.7.4 Llengua francesa. Concurs de traducció UPF	Convocatòries de concursos.	Cap de Departament i professorat de Llengua Francesa.	Al llarg del curs.	Realització de l'activitat en les hores previstes i en el nivell de curs acordat.
		1.8 Foment de la recerca de l'alumnat de batxillerat	1.8.1 Inscripcions als Campus de Recerca de la UDG i la UAB,	Convocatòries de participació	Coordinació de Batxillerat	Segon i Tercer trimestre	Llistat d'alumnes admesos als Campus, nombre de beques obtingudes
			1.8.2 Presentació a beques per Treballs de recerca	Convocatòries de participació	Coordinació de Batxillerat	Segon i Tercer trimestre	Participació i beques aconseguides
			1.8.3 Presentació a Premis de Treballs de Recerca	Convocatòries de participació	Coordinació de Batxillerat	Segon i Tercer trimestre	Participació d'alguns alumnes.
		1.9 Actuacions específiques per la millora de la competència matemàtica	1.9.2 Participació en el Fem Matemàtiques i en la Prova Esprint a primer cicle d'ESO.	Convocatòries de concursos.	Cap de Departament i professorat de matemàtiques.	Al llarg del curs.	Els alumnes de primer cicle d'ESO participen almenys en la primera fase del FM i en la Prova Esprint de 1r cicle d'ESO
			1.9.3 Participació a les proves Cangur a partir de primer d'ESO.	Convocatòria del Cangur.	Cap de Departament i professorat de matemàtiques.	Al llarg del curs.	Aproximadament 80 alumnes d'ESO o de batxillerat participa en les proves Cangur.
			1.9.4 Participació en les Proves Esprint de segon cicle i de batxillerat.	Convocatòries de concursos.	Cap de Departament i professorat de matemàtiques.	Al llarg del curs.	Un grup d'alumnes de segon cicle participa en la Prova Esprint. Un grup d'alumnes de batxillerat participa en la Prova Esprint.
	1.9.5 Engrescar l'alumnat de batxillerat en la participació de les olimpíades matemàtiques, física...		Convocatòries de les Olimpíades.	Cap de Departament i professorat de Matemàtiques i de Ciències Experimentals.	Al llarg del curs.	Participació d'alguns alumnes.	
	1.9.6 Treball de resolució de problemes una hora setmanal a primer, segon i tercer d'ESO.		Curs en el moodle. Programes específics de matemàtiques	Cap de Departament i professorat de matemàtiques.	Tot el curs.	Una hora setmanal de resolució de problemes.	
	Relacions institucionals		1.10 Mantenir bona relació i coordinació amb les diferents Entitats i Organismes que col·laboren amb l'institut	1.10.1 Participació en les reunions convocades per l'Ajuntament dins el Projecte Fractal. Participació en les reunions convocades del Programa Estada a l'Empresa.	Programa dels Projectes.	Psicopedagoga, Coordinador Empresa i Batxillerat	Al llarg del curs.
		1.10.2 Participació i col·laboració en el Premi FIJVV.		Fundació.	Patrons de la Fundació.	Anual.	Convocatòria del premi. Participació alumnat
		1.10.3 Participació en la comissió del projecte CiMs-CELLEX		Programa del Projecte.	Directora Coordinadora batxillerat Internacional	Al llarg del curs.	Participació en totes les reunions programades.
		1.10.4 Coordinació amb l'àmbit universitari		Conveni	Directora Secretària	Al llarg del curs.	Conveni de col·laboració. Es coordinen activitats
		1.10.5 Participació del centre en el Màster del Professorat d'ESO i de batxillerat.		Coordinador de Pràcticum de les universitats.	Directora Coordinadora de centre.	Al llarg del curs.	Participació de professorat voluntari per tutoritzar alumnat en pràctiques.
		1.11 Potenciar la	1.11.1 Realització de	Programa del	Professorat i caps de	Al llarg del curs.	Nombre d'alumnes que utilitzen

		Estratègia	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Indicadors
		biblioteca del centre i el seu ús.	treballs col·laboratius	projecte, Biblioteca	departament		la biblioteca
			1.11.2 Obertura les tardes de dilluns i dimarts	Biblioteca, llibres, ordinadors, projector...	Professorat encomanat	Al llarg del curs.	Assistència d'alumnat. Manteniment de la S. Inicial: 12 alumnes.
			1.11.3 Programar activitats i manteniment	Biblioteca, llibres, ordinadors, projector...	Coordinadora de Biblioteca Comissió Biblioteca	Al llarg del curs.	Es fan almenys tres reunions anuals per programar i avaluar les activitats realitzades.
		1.12 Potenciar l'ús del teatre del centre	1.12.1 Presentacions orals, teatre, actuacions...	Teatre, equip de so, projector...	Coordinador d'activitats i Equip Directiu	Al llarg del curs.	Es fan un mínim de 3 actuacions teatrals
		1.13 Manteniment de l'hort escolar.	1.13.1 Assignació de tres hores setmanals d'una optativa de quart d'ESO	Hort i eines.	Professorat assignat. Comissió de medi ambient i sostenibilitat.	Al llarg del curs.	Aconseguir collites. Assistir al mercat organitzat per l'Ajuntament
		1.14 Millora dels laboratoris de ciències.	1.14.1 Manteniment laboratoris	Projecte CiMs-CELLEX	Professorat del Departament de Ciències Experimentals.	Al llarg del curs.	Millora de les pràctiques de laboratori i de les eines informàtiques.
		1.15 Mantenir i millorar aules informàtica.	1.15.1 Cablejat nou i manteniment ordinadors	Projecte CiMs-CELLEX	Professorat d'informàtica Professorat idiomes	Al llarg del curs.	Millora de la competència digital
		1.16 i Exposició de material històric del centre	1.16.1 Exposició de material històric	Fundació Departaments Institucions	Equip directiu	Quatre cursos o més	Inventari dels departaments

IJVV PG Objectius, estratègies i indicadors d'avaluació de centre

Àmbit	Estratègia	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Indicadors	
OBJECTIU 2 : MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL	Govern, organització del centre i convivència.	2.1 Concreció del govern, de l'organització del centre i dels paràmetres de participació.	2.1.1 Treballar en l'actualització del NOFC	Treball de membres de l'equip directiu i comissions	Equip directiu	Al llarg del curs	Redactat consensuat i aprovat.
			2.1.2 Participació de la comunitat educativa en l'organització del centre	Reunions de delegats Reunions de famílies, consell escolar Reunions de les diferents comissions del professorat	Coordinadors i coordinadores	Al llarg del curs	Redactat consensuat i aprovat.
		2.2 Mantenir una bona comunicació i coordinació amb el professorat.	2.2.1 Reunions programades i reunions més informals.	Espais del centre Horari disponible.	Direcció i membres de l'equip directiu. Professorat	Al llarg del curs	Grau de satisfacció del professorat. S. Inicial:7. Mantenir el notable
		2.3 Mantenir una bona comunicació i coordinació amb l'alumnat.	2.3.1 Reunions mensuals amb els delegats i delegades. Impuls de comissions d'alumnat encarregades d'organitzar activitats.	Espais del centre Horari disponible.	Coordinacions Professorat Personal no docent	Al llarg del curs	Grau de satisfacció de l'alumnat. S. inicial:7,5. Mantenir el notable
		2.4 Mantenir una bona comunicació i coordinació amb el personal no docent i altres.	2.4.1 Trobades periòdiques amb membres de l'equip directiu. Tracte cordial.	Espais del centre.	Equip directiu Professorat	Al llarg del curs	Grau de satisfacció del personal no docent.
		2.5 Bona comunicació i coordinació amb les famílies.	2.5.1 Manteniment, millora i divulgació del portal del centre	Professorat, alumnat, pares. Professional informàtic	Equip directiu	Al llarg del curs	Nombre de visites al portal Enquesta de satisfacció
			2.5.2 Signatura de la carta compromís educatiu entre el centre i les famílies	Carta de CE Tutories	Coordinació de nivell	Al llarg del curs	Augment anual del nombre de cartes signades
			2.5.3 Reunions amb les famílies	Protocols Convocatòries de reunions	Equip Directiu, Coordinació, Tutories	Al llarg del curs	Almenys una reunió anual amb les famílies d'un mateix nivell educatiu. Almenys una reunió de cada tutor amb les famílies de cada alumne/a al llarg del curs
			2.5.4 Mantenir una relació fluïda amb l'AMIPA. Trobades entre membres de l'equip directiu i la Junta de l'AMIPA	Espais del centre.	Equip Directiu i Junta AMIPA	Trimestral	Acords presos
	Pedagògic didàctic i de convivència	2.6 Mesures de la promoció de la convivència i de la coresponsabilitat.	2.6.1 Ús de la mediació per a resolució de conflictes lleus. Acollida de l'alumnat més gran a l'alumnat d'ESO1	Psicòleg Alumnat mediador	Tutories i membre de l'equip directiu	Al llarg del curs	Augment del nombre d'intervencions realitzades i disminució del nombre d'irregularitats.
			2.6.2 Els equips docents acorden mesures de prevenció	EDO Tutoria Consell de delegats	Coordinació de nivell i tutories	Al llarg del curs	Acords consensuats anuals.
			2.6.3 Aplicació del projecte jvvsolidari	Activitats de centre Activitats CAS Associat a la UNESCO	Equip directiu CLIC, Coordinació BI, C. Activitats, C. Unesco	Al llarg del curs	Documentació pel projecte i participació de l'alumnat. S. Inicial: 27 alumnes.

Àmbit	Estratègia	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Indicadors	
OBJECTIU 2 : MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL	Relacions institucionals	2.7 Manteniment i millora del contacte amb les escoles de procedència	2.7.1 Contacte amb les escoles de procedència per fer el traspàs d'informació	Convocatòria de la reunió el mes de juny Tutories escoles EAP Educatadors socials	Coordinació pedagògica i Coordinació de primer nivell d'ESO	Juny	Disposar de la informació de l'alumnat de les 4 escoles
		2.7.2 Informar a les escoles de procedència de resultats rellevants d' ex-alumnes	Reunió programada	Coordinador pedagògic	Al llarg del curs	PR-SEC Acta de la reunió	
		2.7.3 Coordinació de les tutories de primer d'ESO i coordinació amb representants de les escoles	Reunions programades	Coordinador pedagògic	Després de l'avaluació zero	PR-SEC Acta de la reunió	
		2.8 Mantenir una bona coordinació amb la Fundació IJVV	2.8.1 Programació anual d'activitats coordinades amb Departaments Didàctics	Premi Fundació IJVV Caps de Departament Alumnat	Direcció Secretària	Al llarg del curs	Actes de la reunió i participació
		2.8.2 Prorrogar Conveni amb la UdG	Fundació IJVV Fundació CELLEX Projecte CiMs-CELLEX	Direcció Secretària Coordinacions Batxillerat	Al llarg del curs	Activitats realitzades	
		2.9 Col·laboració i relació amb l'Ajuntament de Girona	2.9.1 Mantenir contacte mitjançant la regidoria d'educació i assistir a les reunions convocades	Regidoria d'educació	Equip directiu	Al llarg del curs	Actes de les reunions
		2.9.2 Sol·licitar activitats programades adients a les nostres necessitats	Activitats i recursos que programa l'Ajuntament Premi FIJVV	Coordinacions de nivell Patronat Fundació	A principis de cada curs	Activitats realitzades, almenys una per nivell d'ESO	
		2.10 Col·laboració i relació amb la Diputació de Girona	2.10.1 Mantenir contacte amb el responsable d'educació	Activitats i recursos que programa la Diputació Premi FIJVV	Coordinacions de nivell Patronat Fundació	A principis de cada curs	Activitats realitzades
		2.11 Col·laboració i relació amb Obra social La Caixa	2.11.1 Mantenir contacte amb el responsable de l'Obra Social a Girona	Activitats i recursos que programa l'entitat Premi FIJVV	Coordinacions de nivell Patronat Fundació	A principis de cada curs	Activitats realitzades
	2.12 Col·laboració i relació amb els instituts públics de Girona	2.12.1 Mantenir contacte amb el centre Assistir a les reunions de directors	Correu electrònic, portals, teatre Reunions	Equip Directiu	A principis de cada curs	Contactes, activitats realitzades	
	Espais i recursos	2.13 Manteniment i millora dels diversos espais del centre	2.13. 1 Revisió anual a l'estiu. 2.13. 2 Recollida de desperfectes i suggeriments	Pressupost del centre Correu manteniment, inventari	Secretaria Secretaria	Anual Al llarg del curs	Espais millorats Les millores realitzades.

IJVV PG Objectius, estratègies i indicadors d'avaluació de centre

	Àmbit	Estratègia	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Indicadors
OBJECTIU 3. REDUIR L'ABANDONAMENT PREMATUR	Govern, organització del centre i convivència	3.1 Control de l'assistència de l'alumnat de diürn	El professorat entra les absències al portal de centre cada hora lectiva.	Ordinadors i fulls de guàrdia	Professorat de guàrdia, Cap d'Estudis	Diàriament	S. Inicial: 85% assistència alumnat (0-25%). Mantenir percentatge
			Els tutors revisen les absències i anoten les justificacions de les famílies.	Ordinadors, portal	Tutoria i coordinació de nivell	Setmanalment	Absències justificades
			Informar les famílies de l'alumnat amb més d'un 25% d'absència i adoptar mesures.	Ordinadors, aplicatiu, correu postal	Tutoria i coordinació de nivell	Mensualment	Informació tramesa a les famílies i mesures preses. S. Inicial:5%. Reduir 3 punts
			Informació de l'alumnat molt absentista i reincident a la comissió d'absentisme de la ciutat.	Ordinadors, correu	Cap d'Estudis	Trimestralment	Informació tramesa a la comissió. S. Inicial:10 alumnes. Reduir el nombre d'alumnes a 7
		3.2 Prevenció abandonament	Contacte amb les famílies, assistent social i intervenció de la psicopedagoga i l'EAP	Projectes Integra i Supera del 1r cicle i UEC, projecte Fractal per al segon cicle d'ESO	Coordinacions, Psicopedagoga, EAP	Al llarg del curs	Alumnes atesos i mesures preses
	Pedagògic, didàctic i de convivència	3.3 Bon acolliment de l'alumnat especialment de l'alumnat amb risc d'absentisme i famílies desestructurades	Tutorització individualitzada, adaptació del currículum i realització de PI	Grups reduïts, material adaptat	Coordinacions de nivell, del projecte integra i de la psicopedagoga	Al llarg del curs	Disminució de l'absentisme. S. Inicial: 20%. Millora de 4 punts
	Relacions institucionals	3.4 Contacte amb els assistents socials dels barris, Ajuntament, Mossos...	Reunions amb els assistents socials i educadors. Traspàs d'informació	Correu electrònic, telèfon	Tutoria i coordinació	Al llarg del curs	Acords presos i actuacions realitzades
Espais i recursos	3.5 Programació d'activitats interdisciplinàries unes hores setmanals a l'alumnat amb necessitats educatives i dificultat d'integració a l'aula	Realització d'un projecte d'adaptació curricular interdisciplinari. (Cinema, club de lectura, manualitats...)	Biblioteca, pel·lícules, Monitors, tallers	Professorat de diversitat, departaments didàctics	Al llarg del curs	Pel·lícules vistes, Projectes realitzats (Mínim: 1)	

2 Retiment de comptes al Consell Escolar del Centre

La Programació General de Centre elaborada per l'equip directiu conté els principals objectius, actuacions i indicadors d'avaluació, que són la concreció dels objectius del PEC.

Aquesta Programació General Anual, que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar. Cada curs i trimestralment es fa un seguiment dels objectius i resultats aconseguits.

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys. Si es produeix una vacant, aquesta es cobreix seguint el protocol indicat a continuació:

En el cas que es produeixi una vacant en el consell escolar per la pèrdua de la condició de membre d'aquest òrgan per deixar de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible, s'aplicarà el procediment següent:

La vacant serà ocupada d'immediat pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que aquest mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant.

1. *Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, el director o directora podrà fer pública en el tauler d'anuncis del centre i mitjançant tots els sistemes d'informació pública de què aquest disposi perquè aquelles persones que voluntàriament vulguin formar part del consell escolar com a membres representants del sector corresponent, puguin presentar una sol·licitud al registre del centre durant el termini de 15 dies hàbils següents a la publicació. Si el nombre de persones voluntàries superés el nombre de vacants a cobrir del sector corresponent, el consell escolar, en el cas de les famílies d'alumnat i del personal d'administració i serveis, i el claustre de professorat, en el cas de professorat, decideix quines són les persones designades com a representants. En el cas que no s'assoleixi, s'aplicarà els criteris següents:*
 - a. *Sector de pares i mares d'alumnat: la designació recaurà en el pare o mare de l'alumnat que, atès el curs escolar, li correspongui deixar de ser membre de la comunitat educativa del centre més tard.*
 - b. *Sector de professorat: la designació recaurà successivament en els de més edat, els de més antiguitat com a funcionari de carrera al cos actual i els de més temps de destinació al centre.*

En el cas que coincideixin diversos, la designació recaurà en la persona de més edat.

2. *Si no hi ha candidats voluntaris i és un any imparell en el qual no correspon renovar la meitat dels membres del consell escolar representats dels sectors elegibles, el director o directora del centre convocarà eleccions per escollir el membre o membres del sector o sectors electius afectats, i a desenvolupar conforme amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius o a la normativa que sigui vigent en cada moment*

En tots els casos, el nou membre és nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

1 Instal·lacions

1.1 Tancament d'aules i espais

A part dels processos d'aprenentatge que l'alumnat rep a les hores de classe i de tutoria, cal que tinguem en compte uns aspectes externs que també són importants per a un correcte desenvolupament de les activitats docents:

Les aules han de quedar sistemàticament tancades amb clau en finalitzar la tercera hora (inici de l'hora d'esbarjo) i la sisena hora (abans d'anar a dinar o marxar cap a casa). Quan el grup classe ha de marxar de l'aula per desenvolupar altres activitats acadèmiques (Educació física, pràctiques a laboratoris, assistència a les aules d'informàtica, etc.), el professorat de l'hora anterior ha de tancar també la porta amb clau.

A l'hora del pati, abans d'anar a dinar o abans d'anar-se'n a casa, les aules han de tenir les finestres i els armaris tancats; els llums i els aparells de projecció, reproducció o informàtics han de quedar apagats. En totes aquestes situacions, el professorat convidarà l'alumnat a sortir a les pistes i a deixar els passadissos buits. Hi haurà un/a professor/a responsable d'assegurar-se que no quedi ningú als passadissos abans de tancar el pavelló.

A la darrera hora de classe del dia, el professorat es preocuparà que no quedin llibres, motxilles, etc. a l'aula i que l'alumnat pugi les cadires sobre la taula, per tal de facilitar les tasques de neteja.

Cada vegada que s'utilitzi el teatre, les aules d'informàtica i els altres recursos, el professorat és responsable que tots els aparells (micròfon, auriculars, ordinadors portàtils, etc.) quedin correctament ordenats i endreçats, per tal d'evitar-ne el deteriorament.

1.2 Emergències. Evacuació del centre

En el marc del pla de prevenció de riscos laborals del departament d'educació hi ha la coordinació de riscos laborals que enguany portarà el professor Jordi Nierga.

Existeix un pla d'evacuació del centre, document *Pla d'emergència*. Es posarà en pràctica un dia del primer trimestre, perquè el professorat i alumnat sàpiga com ha de funcionar.

Per cridar a l'evacuació dels edificis es faran 3 tocs de timbre llargs i tres de curts.

El professor/a de cada aula serà el responsable de l'evacuació del seu grup.

L'evacuació es farà preferentment per l'escala d'emergència més propera a l'aula. Cas que aquesta porta estigui tancada, i no hi hagi la clau en el lloc previst, un responsable obrirà la porta d'emergència. Al pavelló sud l'evacuació es farà també per l'escala habitual.

Les persones que disposin de clau de les portes d'emergència sortiran primerament per a poder obrir.

Els alumnes sempre estaran a les ordres del seu professor/a, que els indicarà el moment de fer l'evacuació. Aquesta s'ha de fer en ordre, sense córrer ni empenyar-se, amb el professor al davant. Cal que els companys o les companyes ajudin els alumnes amb mobilitat reduïda.

L'evacuació es farà en el següent ordre: primer la planta baixa, després el primer pis, i així successivament. A cada planta primer sortirà l'alumnat de l'aula més propera a l'escala

d'emergència, i a continuació l'alumnat de les altres aules en funció de la proximitat a l'escala d'evacuació.

El professorat de l'aula més allunyada de l'escala d'emergència serà l'últim de sortir i comprovarà que no hagi quedat ningú per evacuar.

El professorat vetllarà en tot moment per mantenir l'ordre i la calma de l'alumnat.

- El professorat de la junta directiva, i el professor encarregat del pla d'emergència es repartiran per l'edifici per a garantir que el desallotjament es faci segons el pla previst.
- Les persones evacuades es concentraran als patis nord (els del pavelló nord) i sud (els del pavelló sud) de l'institut, i apartades dels edificis.
- Cal intentar que l'evacuació es faci en un màxim de 15 minuts.
- Posteriorment s'avisarà mitjançant el timbre normal per tal de tornar a classe.
- A l'hora de tutoria, cada tutor/a ha d'explicar aquest pla d'emergència al seu alumnat.

1.2.1 Evacuació Pavelló sud (hi ha una sola porta d'emergència)

Planta 1. Les persones que facin classe a les aules 11, 12, 13 i 14 sortiran en aquest ordre per la porta habitual d'accés al pati.

Plantes 2 i 3. Les persones de les aules 8, 7 i 6 sortiran per aquest ordre per la porta d'emergència. En arribar a la planta baixa, sortiran per la porta petita d'accés al carrer, i seguiran per l'accés d'entrada a l'institut, i passant pel davant de consergeria, cap a la porta d'accés al pati sud.

Les aules 1, 2, 3, 4 i 5 sortiran en aquest ordre, per l'escala habitual, cap el pati sud.

1.2.2 Evacuació Pavelló nord (hi ha dues portes d'emergència)

Planta 1. Aules de pràctiques de tecnologia. Cal sortir per la porta grossa, i no per l'escala estreta. La clau està al seminari de tecnologia. El professorat s'encarregarà d'obrir la porta d'evacuació

Planta 2. Escala d'emergència "A" (a prop de 1rA, aula 21). Hi sortirà l'alumnat de l'aula 21 i dels laboratoris, per aquest ordre. Escala d'emergència "B" (a prop de 4t D, aula 28). Hi sortirà l'alumnat de les aules: 27, 26 i 24 per aquest ordre.

Planta 3. Escala d'emergència "A" (a prop de l'aula 31). Hi sortirà l'alumnat de les aules 31, 32, i dels laboratoris, en aquest ordre. Escala d'emergència "B" (a prop de l'aula 36). Hi sortiran les persones de les aules 36, 35, 34 i 33 en aquest ordre.

Planta 4. Escala d'emergència "A" (a prop de l'aula 42). Cal sortir en aquest ordre: Dibuix 2, 42, 43, 41 i 44.

1.2.3 Evacuació d'Altres dependències

Saló d'actes, Oficines, Consergeria, Biblioteca, Aula de música, Gimnàs, Aula Taller, Aula d'informàtica 1, Aula d'informàtica 2, Despatxos de direcció, Altres despatxos, Sala de professorat, Etcètera

L'evacuació es farà per les sortides habituals, en direcció al pati més proper.

2 Instruments de Comunicació i informació

2.1 Correus electrònics del centre i telèfons

El centre ha contractat el domini **jvvgirona.eu** i un espai escola en el google-Apps . Això significa que podem tenir correus gmail amb l'extensió @jvvgirona.eu . Consulteu jvvirtu@l / llistes

NOM	Adreça	Tel interior
Adreça Institut Jaume Vicens Vives	ins-jvicensvives@xtec.cat b7001723@xtec.cat	-
Adreça Portal JVV	www.jvvgirona.eu	-
Sala professorat		25
EQUIP DIRECTIU		
Direcció	directora@jvvgirona.eu	21
Secretaria	secretaria@jvvgirona.eu	22
Coordinació Pedagògica	coordinacio@jvvgirona.eu	23
Caps d'estudis	capestudis@jvvgirona.eu	20
Adjunt d'equip directiu	adjuntcde@jvvgirona.eu	20
SERVEIS		
Oficines	oficines@jvvgirona.eu	42
Consergeria	consergeria@jvvgirona.eu	24
Consergeria: CÒPIES	copies@jvvgirona.eu	24
Consergeria: ABSÈNCIES	absencies@jvvgirona.eu	24
Consergeria: GUÀRDIES	guardies@jvvgirona.eu	24
Consergeria: MANTENIMENT	manteniment@jvvgirona.eu	24
Servei de Salut	salut@jvvgirona.eu	-
Servei de Psicopedagogia	psicopedagogia@jvvgirona.eu	-
Servei de Mediació	mediacio@jvvgirona.eu	-
COORDINACIONS		
Coordinació ESO 1	eso1@jvvgirona.eu	39
Coordinació ESO 2	eso2@jvvgirona.eu	39
Coordinació ESO 3	eso3@jvvgirona.eu	39
Coordinació ESO 4	eso4@jvvgirona.eu	23
Coordinació Batxillerat Diürn	batxillerat@jvvgirona.eu	23
Coordinació Batxillerat Internacional	bi@jvvgirona.eu	23
Coordinació Batxillerat Nocturn	nocturn@jvvgirona.eu	20
Coordinació Activitats Extraescolars i Intercanvis	activitats@jvvgirona.eu	39
Coordinació Biblioteca	biblioteca@jvvgirona.eu	-
Coordinació CLIC	clic@jvvgirona.eu	23
Coordinació EduCAT	educat@jvvgirona.eu	39
Coordinació Escola Verda	jvvverd@jvvgirona.eu	27
Coordinació Informàtica	informatica@jvvgirona.eu	40
Coordinació IOC	ioc@jvvgirona.eu	19
Coordinació Moodle	moodle@jvvgirona.eu	

Coordinació Metastasi	metastasi@jvvgirona.eu	-
Coordinació blog JVV	blog@jvvgirona.eu	
Coordinació Riscos Laborals	riscoslaborals@jvvgirona.eu	20
	empresa@jvvgirona.eu	
	cooperativa@jvvgirona.eu	
Coordinació Empresa, Cooperativa i Fractal	fractal@jvvgirona.eu	28
Aula d'Acollida	acollida@jvvgirona.eu	-
Treballs de recerca	tdr@jvvgirona.eu	2323

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Departament Artístic		
Ed. Física - Música - Visual i Plàstica	depart@jvvgirona.eu	36
Departament d'Humanitats		
Religió - Filosofia - Ll. Clàssiques	dephum@jvvgirona.eu	34
Departament de Ciències		
Experimentals	depexp@jvvgirona.eu	26,29, 35
Departament de Ciències Socials	depsoc@jvvgirona.eu	28
Departament de Ll. L. Castellana	depcas@jvvgirona.eu	33
Departament de Ll. L. Catalana	depcat@jvvgirona.eu	32
Departament de Llengües Estrangeres	depest@jvvgirona.eu	30
Departament de Matemàtiques	depmat@jvvgirona.eu	31
Departament de Tecnologia	deptec@jvvgirona.eu	27

2.2 El web

El web del nostre centre www.jvvgirona.eu, és d'accés lliure. Allà s'hi pot trobar diversa informació com per exemple els llibres, calendaris, activitats, agenda de centre, avisos urgents...

2.3 El jvv-virtu@l

Dins el portal hi ha parts d'accés restringit que anomenem jvv-virtu@l destinades als usuaris del centre: professorat, alumnes matriculats o a les seves famílies, personal no docent... Per poder entrar al jvv-virtu@l cal donar-se d'alta.

2.4 Moodle-jvv

Plataforma de comunicació entre el professorat i l'alumnat del nostre centre. El professorat poden utilitzar-lo com una extensió del jvv-virtu@l com a complement de les classes.

Accés: agora.xtec.cat/ins-jvicensvives/moodle

2.5 Metastasi, la revista de l'institut

Metastasi ha estat des de novembre de 1968 la revista de l'Institut. Al llarg d'aquests més de 40 anys d'existència ha passat per moltes vicissituds i s'ha anat publicant de forma intermitent. El seu nom prové d'un autor de llibrets d'òpera del segle XVIII, Pietro Trapassi, anomenat Metastasio, del qual hi havia un bust a l'Institut que era molt popular entre l'alumnat. Aquest nom, catalanitzat, fou escollit com a capçalera de la revista.

Metastasi vol recollir les activitats que es fan al nostre centre al llarg del curs i ser un vehicle d'informació i d'intercanvi d'opinions. L'elabora l'alumnat de 4t d'ESO de les àrees d'informàtica i visual i plàstica. També hi col·labora l'alumnat del BI amb les hores CAS i la resta d'alumnat i professorat amb escrits i notícies. Es procurarà treure un número cada trimestre i un d'especial al juliol, comptant també amb la participació i col·laboració de tothom que ho vulgui.

E-mail de contacte: metastasi@jvvgirona.eu

2.6 El Blog i les xarxes socials

Són altres instruments de comunicació i difusió de les Activitats del Centre

<https://blog-jvv.blogspot.com>

2.7 Documentació de centre

Projecte educatiu de centre (PEC), Projecte de direcció, Programació general Anual (PGA)

Projecte d'acció tutorial (PAT)

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), Pla de convivència (en el NOFC)

Pla d'acollida, Projecte Fractal

Projecte educatiu plurilingüe (PEP), Pla lector del centre (PLEC),

Pla de cohesió ambiental (PCA)

Pla d'emergència

Pla de Tècniques d'Aprenentatge col·laboratiu (TAC)

2.8 Impresos de centre

Famílies:	Permisos d'imatge i de reproducció de treballs que es renova anualment. Justificació de faltes d'assistència Permís de sortida del centre (en horari lectiu) Servei de psicopedagogia: Demanda d'intervenció
Professorat	Comunicat d'incidència (a la tutoria) Sol·licitud de dossier (Còpies alumnat) Comunicat d'incidència greu (tutoria a Direcció) Servei de psicopedagogia: Demanda d'intervenció Sol·licitud de permís d'absència
Delegats	Comunicació de suggeriments o peticions Sol·licitud de permís de reunió Comunicat de desperfectes

2.9 ESFERA

És l'aplicació del Departament d'educació per a fer la gestió dels centres docents de Catalunya.

2.10 Edu365.cat

<http://www.edu365.cat> . Portal del departament d'educació per a famílies i alumnat, amb notícies, agenda, novetats, canals...

2.11 Web d'educació de la Generalitat

<http://www.gencat.cat/educacio/centres>

2.12 XTEC. Xarxa telemàtica educativa de Catalunya

<http://www.xtec.cat>

3 Assistència, puntualitat, permisos i guàrdies

L'assistència i puntualitat són obligatòries per tots els membres de la comunitat educativa.

3.1 Permís de sortida del centre

L'alumnat que ha de sortir del centre per qualsevol motiu, cal que porti omplert l'imprès de permís de sortida que tenen a la seva disposició a consergeria.

Aquest imprès l'omplen les famílies i és necessari per a poder sortir en hores lectives.

Ha de mostrar l'imprès a un membre de la Junta directiva.

3.2 Justificació de les faltes d'assistència i retards

L'alumnat que ha faltat a classe, cal que porti omplert l'imprès de justificació de faltes que pot recollir a consergeria. Si no ho fa comet una irregularitat.

Aquest imprès l'omplen les famílies i cal donar-lo al tutor o tutora de curs.

El professorat de guàrdia anota les faltes i retards de l'alumnat al jvv-virtu@l. Les famílies poden consultar les inassistències i retards dels fills al jvv-virtu@l

Les faltes de puntualitat i assistència del professorat s'han de justificar a cap d'estudis. Els permisos s'ha de sol·licitar a la direcció del centre.

3.3 Protocol de guàrdies del professorat

Per tal de dur a terme les guàrdies de la millor manera possible i amb la màxima eficàcia, cal tenir en compte:

ORGANITZACIÓ. Dins l'horari de permanència al centre, el professorat té assignades diverses hores de guàrdia.

Les guàrdies poden ser en hores lectives o durant el temps d'esbarjo.

A la sala de professorat hi ha publicada la graella amb les assignacions de guàrdies, així com la notificació de professorat absent.

LOCALITZACIÓ

Durant les hores lectives, el professorat de guàrdia ha d'estar al pavelló nord (PN), al pavelló sud (PS) o a la biblioteca, segons li sigui assignat.

Hi ha una aula amb ordinadors al segon pis del pavelló sud i una taula al tercer pis. Al pavelló nord hi ha una taula situada al segon pis. El professorat de guàrdia haurà de vigilar els passadissos i plantes de cada pavelló.

El professorat de guàrdia de biblioteca romandrà a la mateixa i realitzarà les tasques encomanades.

Guàrdies de departament: el professorat gestionarà els espais i el material dels departaments. Restarà a disposició del centre per substituir professorat absent.

Durant el temps d'esbarjo el professorat de guàrdia ha d'estar pendent del pati nord, del pati sud, de l'aula d'estudi assignada o de l'entrada i sortida de l'alumnat de batxillerat.

El professorat de guàrdia del batxillerat nocturn romandrà a la sala del professorat o a l'aula PS24

TASQUES

Les tasques a realitzar durant una guàrdia de pavelló tenen el següent ordre:

1. Substituir professorat absent que tingui classe. Cal obrir i consultar a l'adreça (guardies@jvvgirona.eu) si s'ha deixat alguna feina per donar a l'alumnat del grup i si hi ha més substitucions d'última hora a fer.
2. Passar les faltes i retards al portal de l'institut una vegada ha comprovat totes les aules, utilitzant l'ordinador. Els codis a utilitzar són els següents:
3. Garantir el silenci als passadissos del pavelló assignat. Cal passejar-se pels diferents pisos per tal d'assegurar que tot l'alumnat és a classe.
4. Romandre al lloc destinat al professorat de guàrdia fins al final de l'hora, per a garantir que un/a alumne/a que surti de classe no molesti a la resta d'aules. Aquesta tasca va lligada amb el punt anterior i és especialment important els darrers minuts de la guàrdia. Per tant, no es pot abandonar el lloc de guàrdia fins que soni el timbre de canvi d'hora.
5. El professorat de classe haurà d'evitar expulsar alumnes, en la mesura del possible. Per tant, el professorat de guàrdia només se'n farà càrrec en casos molt excepcionals.
6. L'alumnat que arribi amb retard ha d'entrar a l'aula que els correspongui, sense fer soroll, i cal que doni una explicació al professorat al final de la classe. Es considerarà falta si ja s'ha passat llista.

Al lloc reservat pel professorat de guàrdia hi haurà un mínim de dos professors/es, sempre que sigui possible, per a poder repartir-se les tasques a realitzar de manera eficient.

A les hores que no són terminals, en acabar la guàrdia caldrà deixar les llistes i l'ordinador portàtil al lloc d'origen (el quartet del costat del departament de ciències socials per al pavelló nord). Cal recordar que els espais han de quedar tancats amb clau.

El professorat que faci guàrdia al pavelló nord a les darreres hores de cada dia són responsables de retornar les llistes a consergeria.

En iniciar-se el temps d'esbarjo, el professorat de guàrdia ha d'evacuar completament els pavellons, per garantir la seguretat dels objectes i evitar accions que malmetin l'edifici. Per a dur a terme aquesta tasca hi ha d'haver un treball combinat del professorat de guàrdia de tercera hora del matí i del professorat de guàrdia de pati. Les tasques a realitzar són les següents:

Darrer professorat de guàrdia de tercera hora del matí ha de:

1. Fer sortir l'alumnat del pavelló sud i del pavelló nord, començant pel pis superior.
2. Comprovar que les portes de les aules estiguin tancades.

Guàrdies de pati

El pati d'ESO i de Batxillerat va de les 11:15 a les 11:45.

Entre la cinquena i la sisena hora, l'alumnat podrà fer un petit mos sense baixar al pati. Les classes acaben a partir de les 14:45.

Durant el temps d'esbarjo les tasques del professorat de guàrdia es realitzaran en els següents llocs:

1. Pavelló Sud i pati Lluís Santaló

-
2. Rambla Dolors Condom / bar -cantina.
 3. Pavelló Nord i pista.
 4. Lloc de Sortida i Entrada de l'alumnat de batxillerat.
 5. Biblioteca

Cal recordar que el professorat de l'aula és el responsable de tancar l'aula. El professorat de guàrdia només comprova que no hi hagi hagut cap descuit.

SORTIDES

Els dies en què s'organitza una sortida, el professorat que tenia classe amb els grups afectats, i que no els acompanya, passa a estar al servei del centre. Serà l'encarregat en primer terme de les substitucions del professorat acompanyant, degudes als grups que es deixen sense atenció.

L'assignació de tasques la realitzarà l'equip directiu i es notificarà a través de la graella de la sala del professorat.

En darrer terme, el professorat de guàrdia ha de vetllar pel compliment de les tasques pròpies de les hores de guàrdia.

3.4 Protocol de vaga

L'alumnat d' ESO12 no pot fer vaga. El Consell escolar només va aprovar el dret de reunió i vaga per l'alumnat de ESO3, ESO4, BAT1 i BAT2.

BAT	1.	Sol·licitud a la direcció	Un grup d'alumnat delegat o d'una organització d'estudiants de secundària sol·liciten per escrit a la direcció poder informar dels motius d'una convocatòria de vaga i la lliuren personalment a la directora. Si s'escau, es concreta data i hora (tutoria de batxillerat) de la reunió i s'informa a l'alumnat de batxillerat.
ESO34	1.	Sol·licitud a la direcció	Delegats/es de tercer i quart d'ESO poden sol·licitar a la direcció assistir a la reunió informativa per part de l'alumnat de batxillerat.
BAT	2.	Reunió d'alumnat	Tot l'alumnat de batxillerat assisteix a la reunió convocada amb l'assistència dels tutors/es i coordinació de batxillerat.
BAT-ESO34	3.	Reunions a tutoria	El grup d'alumnat delegat explica els motius de la vaga i el protocol a seguir, i l'alumnat manifesta el seu acord o desacord amb la convocatòria.
BAT-ESO34	4.	Informació a les famílies	L'alumnat informa a les famílies i aquestes decideixen si autoritzen els seus fills/es a fer la vaga. Les famílies signen el permís i l'alumnat el lliura al grup d'alumnat delegat de curs en el termini establert.
BAT-ESO34	5.	Recull de permisos	Delegats/es de curs recullen els permisos i els adjunten a la llista de classe de guàrdies. Lliuren els permisos a la coordinadora de batxillerat. Termini: dos dies lectius abans de la data de convocatòria de vaga
BAT-ESO4	6.	Lliurament a Cap d'Estudis	Coordinació de batxillerat lliura els permisos i les llistes a Cap d'estudis.

ESO1,2	1.	<i>No es tracta el tema a tutories.</i>
	2.	<i>Només podran no assistir a classe l'alumnat les famílies dels quals ho hagin sol·licitat. Cal sol·licitar-ho per escrit a Cap d'Estudis. La falta no es justifica.</i>

DIA DE LA VAGA

<p>El professorat farà classe amb l'alumnat assistent. No es repetirà la feina feta. No es faran exàmens. L'examen es pot fer el dia següent lectiu L'alumnat no podrà entrar i sortir de l'institut segons la seva conveniència.</p>
<p>L'alumnat que hagi fet vaga amb el permís de les famílies tindrà les faltes compensades.</p>
<p>L'alumnat que hagi fet vaga sense el permís de les famílies no podrà justificar les faltes.</p>

4 Funcionament dels equips docents (EDO)

4.1 Concreció dels objectius i actuacions del PAT

Marc de referència

Les propostes que segueixen preveuen el marc d'actuació dels equips docents intentant de crear una dinàmica d'actuació conjunta entre el grup del professorat implicat en un mateix equip.

Els EDO seran dinamitzats per la Coordinació Pedagògica de nivell i les tutories del curs corresponent. Representaran el marc d'actuació de les tutories i el professorat corresponent en els aspectes d'àmbit acadèmic, personal i professional tal com estan definits al Projecte d'Acció Tutorial (PAT) de l'institut aprovat pel Claustre de professorat i pel Consell Escolar durant el curs 2018-2019. La finalitat dels EDO i les tutories és orientar i guiar l'alumnat en els aspectes tant personal com interpersonal que afectin a la seva vida a l'institut.

Els EDO vetllaran per la correcta aplicació del Pla de Convivència vigent a l'institut tant en els aspectes de socialització de l'alumnat com en la preservació dels espais físics del centre. Gestionaran les mesures correctores i unificaran criteris per a l'aplicació d'incidències o faltes lleus de l'alumnat. En el cas de faltes greus o acumulació de faltes lleus, faran propostes raonades de sanció a la direcció del centre. Els alumnes són diferents en molts aspectes i tenen necessitats i recursos diferents. Les tutories estaran alerta de totes les incidències de l'alumnat, entenent-les com a situacions no ordinàries que poden ser positives (en el cas haver destacat per una actitud meritoriosa) o negatives (en el cas d'haver distingit per una actitud negativa). En el cas de les incidències positives es felicitarà i destacarà l'alumnat; en el cas de les incidències negatives es proposaran mesures correctores a fi i efecte d'encaminar l'alumnat a progressar en la seva maduresa.

4.2 Objectius generals dels EDO

Planificació

- Concretar i portar a terme la programació d'activitats de tutoria previstes al PAT.
- Buscar estratègies d'equip entre el professorat per tal de consensuar al màxim possible les actuacions pedagògiques dins i fora de les aules. Caldrà que els EDO siguin operatius i amb la capacitat de decisió suficient per tal d'aplicar concretament la normativa del Departament d'Educació i les directrius de la direcció del centre.
- Planificar les activitats de tutoria, coordinaran les activitats docents dels diferents departaments didàctics i les activitats extraacadèmiques organitzades pels departaments didàctics.
- Fer propostes d'actuacions a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), a la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) i a la Comissió de Coordinació de nivell (CONI).
- Treballar en xarxa (Google Drive...) per concretar acords i intercanviar experiències i activitats.

Convivència

- Procurar que les mesures correctores depenguin del fet ocorregut i aniran encaminades a la millora de l'alumnat i a corregir comportaments i actituds nocives.
- Mitjançant les tutories, tenir al dia la secció d'incidències i mesures correctives del portal, per tal de mantenir les famílies informades de les mesures correctores o de les decisions preses en casos específics d'alumnat.
- Promoure la integració dels delegats en les tasques de representativitat del grup classe, tant en l'organització d'activitats com liderant tasques en benefici de tota la classe (per exemple, dinamitzant l'agenda de classe del portal, intervencions en reunions amb grups d'alumnat delegat d'altres grups, recaptant fons per a la sortida de final d'etapa, creació d'orles de final de curs o d'etapa etc.).
- Procurar que l'alumnat respecti el material i els espais físics de l'institut i mantingui l'ordre i la netedat de les aules (taules ordenades, sense papers a terra, etc.). També que mantingui actituds favorables a la realització de les classes (puntualitat, higiene..)

Didàctica

- Introduir en l'alumnat elements d'estudi interdisciplinaris.
- Vehicular els criteris d'avaluació dictats pels Departaments i la CAD. A final de curs intervenir en la formació de grups i traspassar la informació tutorial als EDO del curs següent.
- Coordinar les activitats de recuperació de matèries pendents.
- Plantejar els dossiers i coordinar l'execució dels Treballs de Síntesi.
- Aplicar les decisions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Gestionar els Projectes Individualitzats (PI), les activitats de l'alumnat NEE del curs i establir els criteris d'atenció a la diversitat. Derivar quan calgui alumnat als serveis psicopedagògics i de salut del centre.
- Coordinar la realització d'exàmens i tasques acadèmiques del professorat per tal d'evitar acumulacions no desitjades.

Activitats extraacadèmiques

- Coordinar i racionalitzar les activitats fora del centre preparades pels Departaments didàctics o altres entitats de l'institut per tal que no s'acumulin o interfereixin la dinàmica lectiva.
- Treballar cooperativament perquè l'alumnat se senti més identificat amb l'institut, tant en la tasca docent ordinària com en les activitats de centre extraordinàries (festes de Nadal, St. Jordi, Setmana de les Llengües i final de curs)
- Les tutories promouran trobades o activitats especials del grup classe per tal d'estimular la convivència positiva entre l'alumnat (Nadal, final de curs, etc.).
- Aplicar els criteris definits a les normes de convivència pels quals un alumne/a pot assistir o no a les sortides de l'institut, amb el consens de la direcció del centre.
- Potenciar les sortides de final de curs i final d'etapa com a premis a l'alumnat i condicionar-les al respecte del Projecte de convivència del centre per part de l'alumnat. Preparar-les ben bé a final de curs i, en el cas de dormir fora, buscar algun lloc on es puguin fer activitats organitzades .
- Estimular que l'alumnat es responsabilitzi de les festes de final de curs a l'institut, amb la supervisió de la coordinació de nivell i del professorat de l'EDO.

Activitats de Tutoria

- Coordinar les activitats de salut amb la infermera del programa Salut i escola.
- Decidir l'estructura de l'aula, periodicitat en el canvi de companys, la rotació de posicions de l'alumnat, etc.
- Limitar les activitats de tutoria externes a una o dos al trimestre.

4.2.1 Actuacions

Per tal de fer més efectiva la tasca, es programaran tres tipus de reunions d'assistència variable del professorat:

- Reunions de coordinació de tutories, en les quals intervindran els quatre tutors o tutores del curs.
- Reunions d'EDO , en les quals participarà tot el professorat implicat en la docència d'un mateix nivell.
- Cada professor/a del claustre serà assignat a un EDO , en el qual desenvoluparà les tasques d'aplicació dels objectius generals. La coordinació pedagògica establirà la periodicitat dels EDO . Els estudiants en pràctiques podran assistir a les sessions d'EDO, claustres i d'altres amb el permís de direcció. Igual que al professorat, se'ls demanarà confidencialitat.
- Les reunions tindran, per norma general, una periodicitat setmanal/quinzenal dins l'horari previst d'EDO.

5 Funcionament de les avaluacions trimestrals

Les avaluacions tenen uns procediments semblants per desenvolupar-se, com a mostra, incloem les instruccions de la primera avaluació:

5.1 Abans de la sessió d'avaluació

El professorat entra les notes de la seva matèria a l'ESFERA o a les actes de batxillerat.

El professorat tutor prepara l'avaluació repassant les faltes d'assistència i les incidències de l'alumnat a través del portal.

El professorat entra l'estadística de les notes de la seva matèria, per curs i grup al portal.

El professorat tutor ha de recollir la carpeta del seu grup, que contindrà:

- Les estadístiques de l'avaluació.
- L'acta de notes de l'avaluació.
- Les instruccions per a l'avaluació.

5.2 Durant la sessió

El professorat tutor porta l'avaluació i és assistit per professorat que ajuda a entrar la informació .

Valoració global del grup classe: tutor, professorat de les diferents matèries i alumnat delegat. Un cop s'ha fet la valoració global, l'alumnat delegat deixa la reunió.

Seguiment dels acords presos a l'avaluació zero o anterior.

Avaluació individual de l'alumnat.

Cal anar omplint els impresos d'acta de la sessió (dos fulls: signatures i estadística; histograma alumnat i observacions i acords).

Simultàniament s'entrarà al document Drive la següent informació per cada alumne/a: nombre insuficients; mitjana aprox. de notes i comentaris (parlar famílies, amonestació...).

Cal posar notes a TOT L' ALUMNAT, encara que siguin absentistes. Un cop feta l'avaluació NO es poden canviar notes.

Cal fer constar les adaptacions a l'aula i les adaptacions curriculars (PI)

Signar l'acta de la sessió.

5.3 Després de la sessió

El professorat tutor lliura la carpeta del grup a cap d'estudis. Coordinació i cap d'estudis s'encarregaran de notificar els canvis en els butlletins de notes a les oficines.

El personal administratiu elabora els butlletins i hi posa el segell del centre.

El professorat tutor recull els butlletins, posa el nombre de faltes no justificades i justificades, nombre de retards, anota les observacions de les diferents matèries, els signa i els lliura en un sobre a l'alumnat el dia i hora indicat al portal.

L'alumnat ha de tornar els butlletins signats per les famílies, el dia que s'indiqui al portal, al professorat tutor, qui en fa el control.

El professorat tutor cita a les famílies de l'alumnat amb les que cal fer una entrevista.

6 Comunicació externa

6.1 Comunicació externa: correu electrònic, telèfon.

La manera més eficient de comunicació *breu* entre professorat i famílies, serveis... és per correu electrònic. (Alguns temes s'han de tractar presencialment).

Quan no sigui possible la comunicació per correu electrònic, es podrà usar el telèfon. Per tal de no bloquejar la línia telefònica, es recomana que les trucades siguin breus

Encàrrecs i correu postal:

Els conserges surten a fer encàrrecs de direcció els dimarts i els dijous. Van a correus els dimarts a la tarda.

7 Procediment de revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre -PEC- es va revisar, actualitzar i aprovar el curs 2012-2013

L'actualització del PEC s'ha de fer periòdicament, coma mínim cada 6 anys.

Si fos necessari, es poden fer petites revisions anuals.

8 Mesures per a la promoció de la convivència

La convivència és òptima si es té com a fita del comportament el respecte i el tracte correcte envers els altres i l'entorn. La convivència al nostre centre, basada en el compliment dels deures i l'exercici dels drets, ha de garantir un bon clima convivencial. I per a la correcta preservació de la convivència es promourà la prevenció i resolució de conflictes, es determinaran les irregularitats i les faltes, amb la seva graduació, les sancions i les mesures correctores, impulsant la responsabilitat personal i la utilitat social, i considerant les circumstàncies, la proporcionalitat, la repercussió de la sanció en la millora del clima convivencial i el comportament personal.

Promoció de la convivència

1. És exigible a tots els membres de la comunitat educativa un comportament personal adequat i propi d'un centre educatiu. El professorat tindrà especial cura a fer complir les normes bàsiques d'urbanitat: actituds, jocs, lèxic, vestir, etc., tant a l'aula com a la resta del centre. No es podrà córrer ni cridar a les aules ni als passadissos. La indumentària al centre ha de ser correcta i adequada a les diferents activitats.
2. En qualsevol cas, alumnat i professorat tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
3. Els conflictes entre alumnes a classe, als passadissos o al pati o en activitats organitzades pel centre, siguin on siguin, s'han de canalitzar a través del mateix professorat implicat o bé amb el tutor/a del grup. Només es recorrerà a la direcció en els casos greus i que requereixin l'aplicació d'una sanció (SA19 -SA30)

FONAMENTS LEGALS:

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació
- Llei 35/2010, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,
- Convenció sobre els drets de l'Infant .Document extern de coneixement i aplicació obligats.
- Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres no universitaris de Catalunya. Derogats l'art. 4 i el títol 4

8.1 Carta de compromís educatiu

La Llei d'educació preveu una Carta de compromís educatiu i la defineix com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles. La finalitat de la carta de compromís educatiu és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre el centre i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels infants i joves.

En general, són valors especialment rellevants a considerar en la carta de compromís educatiu l'educació en l'esforç i la responsabilitat, en la sociabilitat i en l'autonomia personal. En l'ESO, la carta de compromís ha de tenir en compte la corresponsabilitat del centre i de la família en el procés d'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional de l'alumnat per poder assolir la maduresa personal, la presa de decisions i la integració social. Tot seguit es presenta la versió del nostre institut.

Text:

Les persones sotasignades, (nom i cognoms),
tutor o tutora del centre educatiu Institut Jaume Vicens Vives en representació del centre, i (nom i cognoms), (pare mare, tutor i tutora) de l'alumne o alumna , reunits a la localitat de Girona, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents

Compromisos per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne i alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna sempre que no contradiguin les normes del centre.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre mitjançant les NOFC, el Portal i les trobades amb el tutor o tutora.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions. (El professorat informa directament a l'alumnat de cada matèria. El tutor o tutora informa dels criteris generals)
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família. (Projecte individual, si escau)
7. Mantenir comunicació regular amb la família, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Informació escrita tres vegades al curs, i almenys un reunió de la família amb el tutor o tutora, una vegada al curs.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini aproximat d'una setmana les peticions d'entrevista o de comunicació urgents que formuli la família en horari acordat.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos si fos necessari.
- 11...

Compromisos per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i que figuren en les Normes d'Organització i funcionament del centre (NOFC) de l'institut.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini aproximat d'una setmana (si no és una urgència) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla, així com acceptar i ajudar a respectar decisions correctores o sancionadores del centre.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos si fos necessari.
11. Facilitar la participació del fill o filla en les activitats i sortides programades pel centre i altres iniciatives.
12. Procurar assistir als actes i reunions que es programin per a les famílies.
13. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
14. ...

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

Institut Jaume Vicens Vives

La família (pare, mare o tutor/a)

Nom i Cognoms tutor/a

Nom i Cognoms

Signatura

Signatura

Girona, a

de 201

8.2 Disposicions generals sobre la promoció de la convivència

Les mesures de promoció per a la convivència tenen com a finalitat concretar els vincles de la comunitat educativa. Volen garantir l'òptim desenvolupament de l'activitat del centre a fi que sigui un procés de formació integral que beneficiï tots els membres i molt especialment l'alumnat, que durant els anys de permanència a l'institut ha de millorar les qualitats personals i comunitàries a fi que li garanteixin la participació lliure i autònoma en la societat.

Aquestes mesures comprometen tots els integrants de l'institut, per tal d'afavorir-ne la convivència i l'ordre acadèmic.

8.2.1 Assistència

1. L'assistència a classe i a qualsevol altra activitat lectiva de les que li són pròpies, és obligatòria per al professorat i per a l'alumnat .
2. Quan algun professor/alguna professora prevegi que ha de faltar, ho haurà de notificar amb antelació suficient, a fi que cap d'estudis en tingui constància i el professorat de guàrdia pugui fer-ne puntualment la substitució.
3. En cas d'absència imprevista d'un professor o professora el professorat de guàrdia s'encarregarà de fer la suplència a l'alumnat d'ESO i de BATXILLERAT.
4. El professorat de les diferents assignatures ha de controlar les faltes d'assistència de l'alumnat a les seves classes i les ha de comunicar al professorat de guàrdia o al tutor o a la professora tutora, que les ha de fer saber als pares. Les faltes d'assistència i els retards es podran consultar a la pàgina web del centre <http://www.jvvgirona.es>

Als informes de les avaluacions es faran constar les faltes d'assistència.

El professorat que té a càrrec seu la tutoria d'un grup, s'haurà de posar en contacte amb la família de l'alumne/a que falti a classe de manera no justificada. Les famílies de l'alumne/a amb faltes no justificades han de tenir un coneixement exacte i puntual de les faltes del seu fill/a. La reiteració en les faltes no justificades, comportarà que s'apliquin mesures correctores i es posi en coneixement de la Inspecció d'Ensenyament i dels serveis socials de l'ajuntament perquè, si hi escau, prenguin les mesures oportunes.

Durant les hores lectives, i en els descansos breus entre classes, els/les alumnes no poden anar al bar.

L'alumnat del Pavelló Sud només podrà sortir de classe per al trasllat obligat d'aula contemplat a l'horari lectiu.

L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre a l'hora d'esbarjo. Cas que ho autoritzi expressament la direcció del centre i amb el permís de les famílies, l'alumnat de batxillerat podrà sortir a l'hora d'esbarjo sempre que ho acrediti mitjançant el carnet d'estudiant. L'alumnat ha de tenir una actuació cívica, no molestar els veïns de l'institut, i mantenir net l'entorn no tirant burilles, envasos, etc., a terra.

8.2.2 Puntualitat

1. La puntualitat és necessària i obligatòria a totes les activitats docents del centre per al professorat i per a l'alumnat, tant en bé del funcionament de l'institut, com per un respecte elemental al proïsme.
2. Els professors i les professores han de controlar les faltes de puntualitat i les han de notificar al professorat tutor. També s'anotaran als informes.

8.2.3 Higiene i conservació

1. La pulcritud personal i la netedat del centre són factors bàsics per a la convivència.
2. Mantenir l'ordre, la neteja i la bona conservació de totes les dependències del centre exigeix la col·laboració de tothom sense excepció. A les aules i als passadissos, no s'hi pot menjar, ni tirar papers a terra. De manera especial, queda prohibit menjar xiclets en el centre.
3. Els responsables dels desperfectes per culpa del mal ús intencionat del material, n'han de pagar la reparació o la substitució. En cas que no se'n pugui esbrinar l'autoria, el grup n'és responsable. Si hi ha dos grups que comparteixen la mateixa aula i es dona el mateix cas, en són responsables tots dos grups.
4. El professorat té l'obligació, al començar cada classe, de comprovar que tots els elements de l'aula estan en perfecte estat de funcionament. Si s'observa qualsevol desperfecte s'ha de comunicar a consergeria o al professorat encarregat del manteniment, via correu electrònic.
5. Per evitar furts i desperfectes, a l'acabar la classe, el professorat ha de tancar l'aula amb clau. Si a l'hora següent el mateix alumnat té classe a l'aula, aquesta no s'ha de tancar. A l'hora del pati i a l'acabar l'horari lectiu, totes les aules restaran tancades amb clau; el responsable és l'últim professor/a que consta a l'horari oficial de l'aula.

8.2.4 Material escolar

- 1 L'alumnat té l'obligació de portar a classe el material escolar que els indiqui el professorat (ordinador, llibres, estris d'escriptura, llibretes, calculadora si s'escau...)
2. Excepte per requeriment explícit del professorat per fer una activitat didàctica, queda prohibit a l'alumnat utilitzar telèfons mòbils, aparells de música, jocs electrònics, sistemes de missatgeria i màquines fotogràfiques, etc. durant tota l'estada al centre. En cas d'emergència, es podrà trucar des de consergeria.
- 3 El no compliment de l'apartat anterior donarà lloc a sancions:
 - Confiscació d'un mínim de 24 hores de l'aparell. La segona vegada es confiscarà un mínim de 3 dies. *Per recuperar l'aparell, els pares/mares de l'alumne hauran de fer la seva sol·licitud personalment i prèvia petició d'hora.*
 - La tercera vegada que es confisqui un aparell a un alumne/a no se li retornarà. Les famílies poden venir personalment a recuperar-lo a final de curs.
4. No és permès utilitzar dins del centre estris amb rodes innecessaris.
- 5 L'institut no es fa responsable en cap cas de la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquests aparells o estris.

8.2.5 A la classe

1. En començar el curs, el professorat ha d'exposar el programa de l'assignatura i criteris d'avaluació al seu alumnat. Aquest programa s'ha d'adaptar als acords que hagin pres els departaments, i ha de respectar el contingut de la matèria, els objectius, les tasques a realitzar, les proves d'avaluació i les recuperacions.
2. A classe, la falta d'atenció, especialment quan representi una molèstia per als altres, es considerarà des de la primera vegada com una irregularitat i el professor actuarà d'acord amb l'apartat 10.
3. La falta de respecte envers els companys o el professorat s'ha de notificar al professor tutor o a la professora tutora els quals actuaran d'acord amb l'apartat 11 i ho notificaran al cap d'estudis o a la directora en funció de la gravetat de la falta.
4. A classe s'ha de complir la normativa d'aula. L'incompliment de la norma comportarà l'aplicació de mesures correctores.

8.2.6 Exàmens/Treballs

1. Cada professor/professora ha d'acordar amb l'alumnat afectat les dates de les proves i dels exàmens. En són excepció els exàmens i recuperacions de final de curs de 2n de batx i setembre.
2. L'alumnat té dret, individualment, a veure i comentar amb el seu professor o amb la seva professora els exercicis corregits i a ser informat del seu rendiment acadèmic.
3. El professorat ha de comentar a la classe les proves que ha fet i llurs resultats.
4. L'alumne/a, en cas de disconformitat amb alguna qualificació, pot reclamar, primer, al professor o professora, després -si no queda satisfet- al professor tutor o a la professora tutora, que traslladaran la reclamació al departament/seminari corresponent. En última instància la reclamació pot anar a la Direcció, que informará l'alumne/a sobre la legislació vigent prevista per aquests casos.

8.2.7 Avaluacions

1. El professor tutor o la professora tutora ha de presidir i coordinar les sessions d'avaluació, a les quals ha d'assistir, obligatòriament, tot el professorat del grup.
2. El professor tutor o la professora tutora, abans de cada sessió d'avaluació, ha de fer una reunió preparatòria amb el grup-classe. Els/les alumnes que assisteixin a les reunions d'avaluació, n'han d'informar els companys i les companyes.
3. L'alumnat delegat, tant a l'ESO com al Batxillerat, només assistirà a la primera part de les sessions d'avaluació trimestrals en la qual es tractaran temes generals sobre rendiment acadèmic del grup. El professor tutor o la professora tutora ha de prendre nota de les diferents aportacions, i les ha de fer constar a l'acta i a les fitxes dels/de les alumnes.
4. En cas que hi hagi un problema molt important a la classe, es podrà fer una reunió extraordinària de l'equip docent o de la Junta d'Avaluació. Els delegats o delegades hi podran assistir en les mateixes condicions que en una avaluació normal.
5. El tutor/a informará per escrit l'alumnat i els pares/mares o representants legals almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació. Altres possibles comunicacions poden ser les entrevistes individuals, les anotacions a l'agenda i les reunions col•lectives.
6. Tant a l'ESO com al Batxillerat, l'alumnat o les seves famílies tenen dret a sol•licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals

atorgades per la Junta d'Avaluació, que actuarà sempre d'acord amb els criteris d'avaluació i promoció de cicle i etapa dels respectius departaments i del centre.

7. A 2n cicle d'ESO i BAT, els exàmens o proves de recuperació d'avaluacions i/o cursos anteriors no realitzats per causa de força major (funeral, exàmens oficials i acadèmics, inclosos els exàmens de carnet de conduir) o malaltia es realitzaran en horari de tarda. El professorat demanarà justificants autoritzats a l'alumnat. No es poden justificar dies de vacances que no hagin estat aprovades pel Consell Escolar. En aquest cas, es va directe a la recuperació. Cada departament didàctic elaborarà i consensuarà les proves de recuperació d'acord amb els criteris d'avaluació de la matèria.

8. La promoció de curs de 1r a 3r i l'obtenció del graduat a 4t es basen en el que indica el Decret d'ordenació dels ensenyaments d'ESO, 187/2015, de 25 d'agost i l'Ordre d'avaluació ENS/108/2018, de 4 de juliol, articles 15 i 16. A Batxillerat, la promoció i superació de l'etapa ve regulada pel Decret 142/2008, de 15 de juliol.

8.2.8 L'alumnat i els representants

1. Els/les alumnes tenen el dret d'escollir els seus delegats i les seves delegades (delegat, sotsdelegat, delegat verd i delegat digital). L'elecció s'ha de fer en votació secreta a dues voltes i el tutor o la tutora l'ha de presidir.

2. El delegat o la delegada ha de coordinar els assumptes del grup, i ser-ne portaveu en les relacions amb el professorat.

3. El grup pot revocar el nomenament del delegat o de la delegada, seguint el mateix sistema de votació anterior. També pot dimitir per decisió personal.

4. També el tutor/a, a proposta de l'equip docent o per iniciativa pròpia, podrà plantejar a la classe la conveniència de revocar els delegats/des, per incompliment de les seves funcions.

5. Els delegats/des i els subdelegats/des de cada grup són membres del Consell de Delegats, que es reunirà mensualment, durant el curs escolar, amb membres de la Junta Directiva del centre i professorat de coordinació.

6. Mitjançant el Consell de Delegats, l'alumnat delegat d'un determinat nivell podrà col·laborar amb alumnat delegat d'altres nivells de cara a coordinar-se i organitzar activitats i campanyes d'abast d'un o més cicles de l'ESO de l'institut, com campanyes de sensibilització de l'alumnat, sortides de final de curs, activitats en el marc de la UNESCO o d'Escola Verda, etc.

6. Les funcions dels delegats i delegades d'alumnes són:

- Dinamitzar i liderar l'alumnat del seu grup de cara a millorar el funcionament de l'aula i del grup-classe, podent fer propostes a la tutoria de cara a tractar temes de convivència o de funcionament de l'aula.
- Representar el grup classe en les sessions d'avaluació i informar al seu corresponent grup classe sobre les indicacions que els hagi comentat l'Equip Docent a la Junta d'Avaluació.
- Assistir obligatòriament a les reunions a les que en funció de les seva representació siguin convocats.
- Fer arribar als representants dels estudiants al Consell Escolar els acords del Consell de Delegats i la problemàtica específica de cada nivell i de cada classe. Els representants del Consell Escolar podran demanar opinions i plantejar aspectes generals del centre al Consell de Delegats.

- Col·laborar en l'elaboració de propostes i criteris sobre activitats extraescolars i també en la redacció de propostes de modificació d'aquestes normes de convivència.

7. A proposta de l'equip docent o del tutor/a del grup, es podran designar responsables que, de manera rotatòria o no, vetllin pel manteniment de l'ordre mobiliari i de la neteja de l'aula. També es podrà nomenar delegats verds que es responsabilitzin dels aspectes relacionats amb l'ecologia i el medi ambient, i delegats digitals, responsables d'aspectes relacionats amb el projecte TACeduCAT.

8.3 Normativa de centre i entorn

1. Entrada i sortida del centre

- La porta principal de l'institut és la del carrer Isabel la Catòlica número 17.
- En horari d'entrada i sortida també s'obrirà el portal de la pista. Excepte les hores d'entrada i sortida, és responsabilitat de tothom que aquest portal estigui sempre tancat.
- És necessari el permís de l'equip directiu per sortir del centre en hores lectives.

2. Higiene i vestir

- Cal seguir la norma social d'anar net i vestit adequadament, d'acord amb els objectius d'un centre educatiu.
- Cal portar xandall a les classes d'educació física.

3. Conservació i ús del centre

- Mantenir l'ordre, la neteja i la bona conservació de totes les dependències del centre exigeix la col·laboració de tothom sense excepció. La pulcritud personal i la netedat del centre són factors bàsics per a la convivència.
- Cal mantenir net el centre i l'entorn.
- Cal tenir cura especialment dels lavabos.
- A les aules i als passadissos dels pavellons no s'hi pot menjar ni tirar papers a terra.
- No es pot menjar xiclet en tot el centre.

4. Comportament en el centre

- Cal respectar tothom, respectar les idees dels altres, acceptar les diferències i ser tolerants. En tot el recinte es procurarà parlar amb un to de veu i llenguatge adequats.

5. Normativa específica

- L'alumnat ha de portar el material escolar indicat.
- L'alumnat ha de fer els deures cada dia i estudiar regularment.
- Excepte per requeriment explícit del professorat per fer una activitat didàctica, queda prohibit a l'alumnat utilitzar telèfons mòbils, aparells de música, jocs electrònics, sistemes de missatgeria i màquines fotogràfiques durant tota l'estada al centre.
- No és permès utilitzar estris amb rodes innecessaris.
- D'acord amb la normativa vigent, cap membre de la comunitat educativa no pot fumar a l'institut ni en un entorn de 50 metres.

- El fons patrimonial de l'institut, tant material de laboratoris com llibres antics, podrà ser consultat prèvia demanda a l'equip directiu / responsable de biblioteca però queda exclòs de préstec i, en conseqüència, no pot sortir del centre.

8.4 Normativa d'aula

1. Entrada i sortida de l'aula.

- El timbre indica l'inici i el final de la classe, per tant, l'alumnat ha de ser a l'aula, amb el material necessari i preparat per començar. Durant la classe l'alumnat està al seu lloc i és el professorat qui dóna permís per aixecar-se. Per sortir de l'aula de forma excepcional caldrà el permís del professorat i serà necessari obtenir la targeta de permís de sortida.

2. Higiene i vestir

- Cal seguir la norma social d'anar net i vestit adequadament

3. Conservació, ús de l'aula i cura dels estris personals

- Cal mantenir l'aula en condicions per treballar de forma agradable. Les taules han d'estar ben col·locades i netes. Les motxilles i els abrics penjats. El terra net de papers, d'escombraries...
- Abans de sortir, l'aula ha de quedar endreçada i és responsabilitat de tothom.
- Cal deixar els estris personals endreçats.
- És responsabilitat del professorat desmarcar els estris multimèdia, tancar el projector, l'ordinador i l'armari o taula.
- A la darrera hora de classe de la jornada s'hauran de pujar les cadires sobre les taules per tal de facilitar les tasques de neteja.
- Abans del pati i a l'última hora del matí el professorat hauria de cedir uns minuts del seu temps lectiu a l'alumnat per deixar l'aula en condicions.

4. Comportament dins l'aula

- **I. Intervencions.** Durant l'hora de classe hi haurà moments de silenci on només parlarà el professor/a o un alumne/a. És important respectar la norma del silenci. Segons la matèria i la forma de treball es decidirà quina és la manera oportuna de demanar la paraula o fer una intervenció.
- **II. Treball.** A classe cal treballar i fer les tasques que encomani el professorat. És important no cridar l'atenció. Si es té un dubte, s'aixecarà el braç i s'esperarà el torn.
- **III. Respecte als altres.** Cal respectar les idees dels altres, acceptar les diferències i ser tolerants amb els companys i professorat. Saber escoltar, i parlar de forma clara, senzilla i no repetitiva.

8.5 Normativa eduCAT1x1

A. Conservació, ús i cura de l'ordinador personal

1. L'ordinador personal s'ha de carregar a casa. A classe és recomanable no recarregar-lo (perill de caigudes i entrebancades amb els cables).
2. **Utilització** a les hores de classe:

-
- a. 1a hora: Tenir l'ordinador apagat i obrir-lo quan el professorat ho demani.
 - b. Entre hores: encès però amb la tapa tancada. S'aixecarà quan el professorat ho requereixi.
3. **Els ordinadors** no es poden treure de l'aula (excepte per assistir a aules específiques: laboratoris, tallers, aula de música,...).
 4. **Els ordinadors de préstec** no es poden treure del centre; en acabar les classes es deixaran a Consergeria.
 5. **El visor de la webcam** de l'ordinador ha d'estar bloquejat amb un paper o similar per tal que no estigui disponible excepte en el cas que el professorat ho indiqui explícitament.
 6. **L'ordinador de l'aula** és d'ús exclusiu pels professors. Els alumnes no hi ha d'accedir.

B. Ordre i organització del material

Apunts a mà:

1. Començar cada full utilitzant l'encapçalament pertinent (nom, curs, matèria, data i pàgina)
2. Guardar els fulls en una carpeta classificadora o similar.

Apunts guardats a l'ordinador:

3. Tenir una carpeta per cada matèria en el disc D de l'ordinador.
4. Començar cada document amb l'encapçalament pertinent (nom, curs, matèria, data i pàgina) manualment, o amb el mateix processador de textos
5. Guardar tota la feina feta, i fer còpies de seguretat a casa, o guardar tots els documents en un pen també a casa. Seria convenient no portar els pendrive a l'institut, ja que són molt fàcils de perdre.

C. Recomanacions per a la gestió d'aula

1. Utilitzar el canó per fer explicacions generals, i evitar l'ús innecessari de l'ordinador personal.
2. Demanar a l'alumnat que tinguin l'ordinador amb la tapa baixada quan el professorat fa una explicació general per tal d'evitar distraccions i accés a continguts que no pertoquen al moment.
3. Procurar programar les classes de manera que l'alumnat no hagi d'estar pendent del seu ordinador en tot moment (fer explicacions generals amb el canó, resoldre problemes i dubtes oralment... i després dedicar, si cal, no més de 30 minuts al treball individual amb l'ordinador personal).
4. Dedicar els últims minuts de classe a tancar les pàgines, llibres, webs, etc., que s'hagin oberts.
5. A les hores de pati fer endreçar els ordinadors dins dels baguls o armaris. No pot quedar cap ordinador als pupitres (ni a sobre ni a sota al calaixet).
6. L'ordinador és una font de distracció molt potent. Controlar les pàgines, exercicis, etc., que es demana que visitin.
7. Quan l'alumnat faci treball individual amb el seu ordinador, no quedar-nos asseguts a la nostra taula, sinó voltar per la classe per fer el seguiment de la feina, i així evitar que accedeixin a pàgines no permeses.
8. Abans del pati i a l'última hora del matí, el professorat hauria de cedir cinc minuts del seu temps lectiu a l'alumnat per endreçar els ordinadors al bagul o armari.

D. Conservació, ús i cura del material multimèdia

1. El professorat ha de tancar els baguls, armaris i l'aula amb clau abans de l'estona d'esbarjo, a l'última hora del matí i també quan hi hagi un canvi d'aula.
2. Ordinador d'aula: Entre classe i classe cal deixar l'ordinador en suspensió o apagat si l'alumnat marxa de l'aula.
3. És responsabilitat del professorat desmarcar els estris multimèdia, tancar el projector i l'armari o taula quan marxa.

8.6 Normativa de sortides

1. Documentació, preparació, sortida i arribada

I. Documentació i preparació

- Prèviament a la sortida, cal presentar en el temps indicat: el permís de les famílies, el resguard de pagament o haver sol·licitat l'ajut corresponent.
- Cal haver comunicat per escrit, si es segueix algun tractament mèdic.
- A la sortida cal portar la documentació requerida (DNI, dossier...)

II. Anada i tornada

- El lloc de sortida / arribada quedarà concretat a l'agenda d'activitats del centre.
- Cal ser molt puntual.
- Dins l'avió, cal desconnectar els mòbils i qualsevol aparell electrònic.

III. Porteu

- Una llibreta, l'estoig i el dossier de l'activitat, si s'escau.
- Càmera fotogràfica -si se'n té.
- Les adreces de l'institut, de les famílies acollidores o del lloc on s'estigui allotjat.
- Els medicaments, si es segueix algun tractament.
- Es pot portar mp3/mp4/iPod... pel tren, autocar... però sempre amb auriculars individuals. No es podran utilitzar a les activitats.
- No s'han de portar gaires diners.
- En els intercanvis, s'aconsella portar un detall per a la família acollidora.

2. Higiene i vestir

- Cal seguir la norma social d'anar net i vestit d'acord amb la sortida. Cal anar calçat còmodament, portar paravents i la samarreta de l'institut si s'escau.

3. Conservació i ús dels llocs

- Cal respectar els llocs que es visiten. En alguns espais no es podrà menjar ni beure ni tampoc tirar papers a terra o menjar xiclet.

4. Comportament en les sortides

- Cal seguir escrupolosament les indicacions del professorat, guies, monitors, famílies acollidores...
- Cal respectar els horaris.
- Dins el teatre, museu, casa... el comportament ha de ser correcte, i cal parlar amb un to de veu i llenguatge adequats.

- En el temps lliure, cal comunicar al professorat (família acollidora) on es va. No es pot anar sol.
- Cal respectar tothom, respectar les idees dels altres, acceptar les diferències i ser tolerants.

5. Normativa específica

- Queda prohibit a l'alumnat la tinença i/o consum de begudes alcohòliques i energètiques, drogues o fumar.
- L'alumnat és responsable del seu material i de l'ús i cura dels aparells electrònics.
- Normativa específica per intercanvis i viatge 4t d'ESO (veure annex)

8.7 Mesures de mediació

El Servei de Mediació és un servei de mediació entre iguals. Això significa que s'atenen conflictes entre alumnat, mediatos pel propi alumnat.

Aquest servei, que es troba en fase de consolidació, atén situacions diverses al llarg del curs, amb la col·laboració d'alumnat d'ESO i de batxillerat.. La mediació pretén ser una via complementària a l'aplicació de les mesures correctores i sancions.

En la mediació, les diverses parts en conflicte es reuneixen amb alumnat mediador, que intervenen en parelles, per tal de trobar una solució pacífica i consensuada a la situació que viuen. La demanda de mediació pot provenir del professorat, de les tutories, dels EDOs, de l'Equip directiu, així com del propi alumnat.

ALUMNAT MEDIADOR / FACILITADOR

El paper de l'alumnat mediador no és pas el d'oferir solucions sinó el de generar un clima de confiança i seguretat, per tal que els propis implicats en el conflicte en proposin una sortida viable. Des del curs 2016-2017 l'alumnat realitza serveis de mediació i cibermediació.

FORMACIÓ.

L'alumnat mediador requereix de formació específica. Aquesta consisteix a comentar el dossier de treball proporcionat pel psicòleg, el visionat de vídeos amb experiències de mediació d'altres centres, i assaigs o *role-playing* de possibles situacions que es puguin trobar. L'alumnat rep la formació en hores de tutoria i algunes hores d'esbarjo.

COORDINACIÓ.

Es fa necessària la participació dels EDOs i la Comissió de Convivència per recollir les incidències, prendre decisions sobre la conveniència o idoneïtat de proposar la mediació, oferir-la a les parts implicades, parlar-ne amb els equips de mediadors, fer el seguiment oportú,...

AVALUACIÓ

Una vegada feta la intervenció cal avaluar-la i revisar els aspectes que han funcionat correctament i aquells que no ho han fet, per tal de millorar-los.

8.8 Irregularitats. Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu

Es consideraran irregularitats o conductes contràries a les normes de convivència de caràcter no greu, les següents:

a) Les faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa:

- Ia01 Injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a companys, professorat, monitors o personal no docent quan no siguin de caràcter greu
- Ia02 Agressions físiques o atemptat a la intimitat o integritat personal, de caràcter no greu a companys, professorat, monitors o personal no docent
- Ia03 Deteriorament intencionat de les seves pertinences a companys, professorat, monitors o personal no docent quan no siguin de caràcter greu
- Ia04 Deteriorament intencionat de material o espais del centre quan no siguin de caràcter greu

b) L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:

- Ib01 Les faltes injustificades de puntualitat (fins a 3 vegades)
- Ib02 Les faltes injustificades d'assistència a classe (fins a 3 vegades)
- Ib03 Assistir sense portar injustificadament el material escolar o sense haver fet els deures (fins a 3 vegades). No portar la bateria de l'ordinador carregada (fins a 3 vegades)
- Ib04 Qualsevol actuació que pertorbi l'ordre o l'activitat escolar a l'aula, al centre /entorn o a les sortides programades.
- Ib05 No respectar les diferents normatives d'organització i funcionament del centre.
- Ib06 No respectar concretament la normativa específica de centre respecte a l'ús de telèfons mòbils, aparells de música, jocs electrònics, mitjans de transport... o menjar xiclet, recollits en la mateixa.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.

- Ic01 Fumar a menys de 50 metres del recinte escolar

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.

- Id01 Qualsevol falta lleu repetida fins a tres vegades

8.9 Faltes. Faltes greument perjudicials per a la convivència o especialment greus.

Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Les faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa de caràcter greu

- Fa01 Injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a companys

-
- Fa02 Injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a professorat
 - Fa03 Injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a personal no docent
 - Fa04 Agressions físiques a companys
 - Fa05 Agressions físiques a professorat
 - Fa06 Agressions físiques a personal no docent
 - Fa07 Deteriorament intencionat de pertinences de companys
 - Fa08 Deteriorament intencionat de pertinences de professorat
 - Fa09 Deteriorament intencionat de pertinences de personal no docent
 - Fa10 Deteriorament intencionat de pertinences del centre / entorn / sortides
 - Fa11 Contra la intimitat o integritat dels companys
 - Fa12 Contra la intimitat o integritat de professorat
 - Fa13 Contra la intimitat o integritat de personal no docent

b) L'alteració injustificada greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:

- Fb01 Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, a l'aula
- Fb02 Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, dins del centre
- Fb03 Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, a l'entorn del centre
- Fb04 Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, a les sortides
- Fb05 El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre / entorn / sortides
- Fb06 La sostracció de documents i materials acadèmics
- Fb07 La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar
- Fb08 La falsificació de documents
- Fb09 La sostracció de material d'altri

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes de caràcter greu.

- Fc01 Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut
- Fc02 La incitació a actes que puguin ésser perjudicials per a la salut

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter greu.

- Fd01 Acumulació de conductes contràries a la convivència

Les faltes indicades anteriorment es consideraran especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

8.10 Intervencions educadores, mesures correctores i sancions

Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a, la corresponsabilitat de la família, la repercussió en la vida del centre i la reiteració.

Quant a la gradació de les intervencions educadores, mesures correctores i sancions es tindran en compte les següents circumstàncies

I Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses, i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensatòries dels dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació.

II Circumstàncies que poden agreujar l'actuació de l'alumnat.

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

Les intervencions educadores, mesures correctores o sancions seran les següents:

- IE01 Avís oral
- IE02 Inici d'un procés de mediació
- IE03 Reparar els danys o restituir el que hagin sostret
- IE04 Privació d'una part del temps d'esbarjo
- IE05 Treball extra a casa
- IE06 Amonestació oral / registre de la incidència (imprès)
- IE07 Registre de la incidència al portal
- IE08 Informació a la família telefònicament, per correu electrònic...
- IE09 Amonestació escrita (comunicada a les famílies)
- IE10 Parlar amb l'educador/a social si s'escau
- IE11 Parlar amb el servei de psicopedagogia si s'escau

-
- IE12 Comunicat a cap d'estudis o membre de l'equip directiu
 - IE13 Compareixença de la família / tutors davant d'un membre de l'equip directiu
 - IE14 Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (dimecres a la tarda o altre) Període màxim de dues setmanes.
 - IE15 Realització de tasques socials per al centre. Període màxim de dues setmanes.
 - IE16 Convocar d'urgència la família davant cap d'estudis o un membre de l'equip directiu
 - IE17 Reunió família / tutor / EAP / hospital de dia / altres
 - IE18 Convocar l'alumne a una reunió d'EDO per prendre consciència de la gravetat de la situació i formalitzar el compromís d'intentar millorar la seva conducta
 - SA19 Confiscació del mòbil o altre aparell no autoritzat. Els pares/mares de l'alumnat el podran sol·licitar passades 24 hores, prèvia petició d'hora, els dimecres de 16h a 18h o els divendres de 12h a 15h.
 - SA20 Confiscació del mòbil o altre aparell no autoritzat. Els pares/mares de l'alumnat el podran sol·licitar passades 72 hores. Es retornaran, prèvia petició d'hora, els dimecres de 16h a 18h o els divendres de 12h a 15h.
 - SA21 Confiscació del mòbil o altre aparell no autoritzat. Els pares/mares de l'alumnat el podran recuperar a final de curs.
 - SA22 Confiscació temporal de material que s'usi indegudament o que pertorbi l'activitat acadèmica.
 - SA23 Suspensió del dret d'assistència a les classes d'una matèria per un període no superior a cinc dies lectius
 - SA24 Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies o pel que resta del curs
 - SA25 Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius
 - SA26 Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars de matèria quan el professor afectat ho consideri adient
 - SA27 Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes
 - SA28 Canvi de grup o classe de l'alumne/a
 - SA29 Obertura d'un expedient
 - SA30 Suspensió del dret d'assistència a classe

Les 6 primeres mesures les prendrà el mateix professor/a que ha comprovat la conducta.

Les mesures 7 a 13 les prendrà el professorat tutor /EDO

Les mesures 14 a 18 les prendrà cap d'estudis, escoltat l'alumnat, el tutor/a del curs i el professorat implicat.

Les sancions 19 a 30 són competència de la direcció o cap d'estudis per delegació, una vegada escoltat l'alumne/a, el tutor/a i la comissió de convivència.

De qualsevol intervenció n'ha de quedar constància escrita, ja sigui per part del professorat, de la tutoria o de la direcció.

Al portal ha de quedar constància de la repetició d'irregularitats de l'alumnat, a fi de poder fer-ne un bon seguiment i tenir informació objectiva. És necessari mantenir informats

els pares/mares i tutors de les irregularitats rellevants que poden perjudicar tant el procés educatiu i formatiu de l'alumnat com la convivència al centre.

8.11 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1- Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

2- D'acord amb l'article 25.7 del Decret d' Autonomia : "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família (si són menors d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció. *No cal obrir expedient.* Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

3- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia : Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb les famílies. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

4- Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5- Observació: si el fet pot ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès (disposició addicional dinovena Decret d'autonomia):

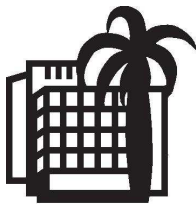
La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal: Incoar expedient disciplinari. I Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- b. Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Ensenyament.

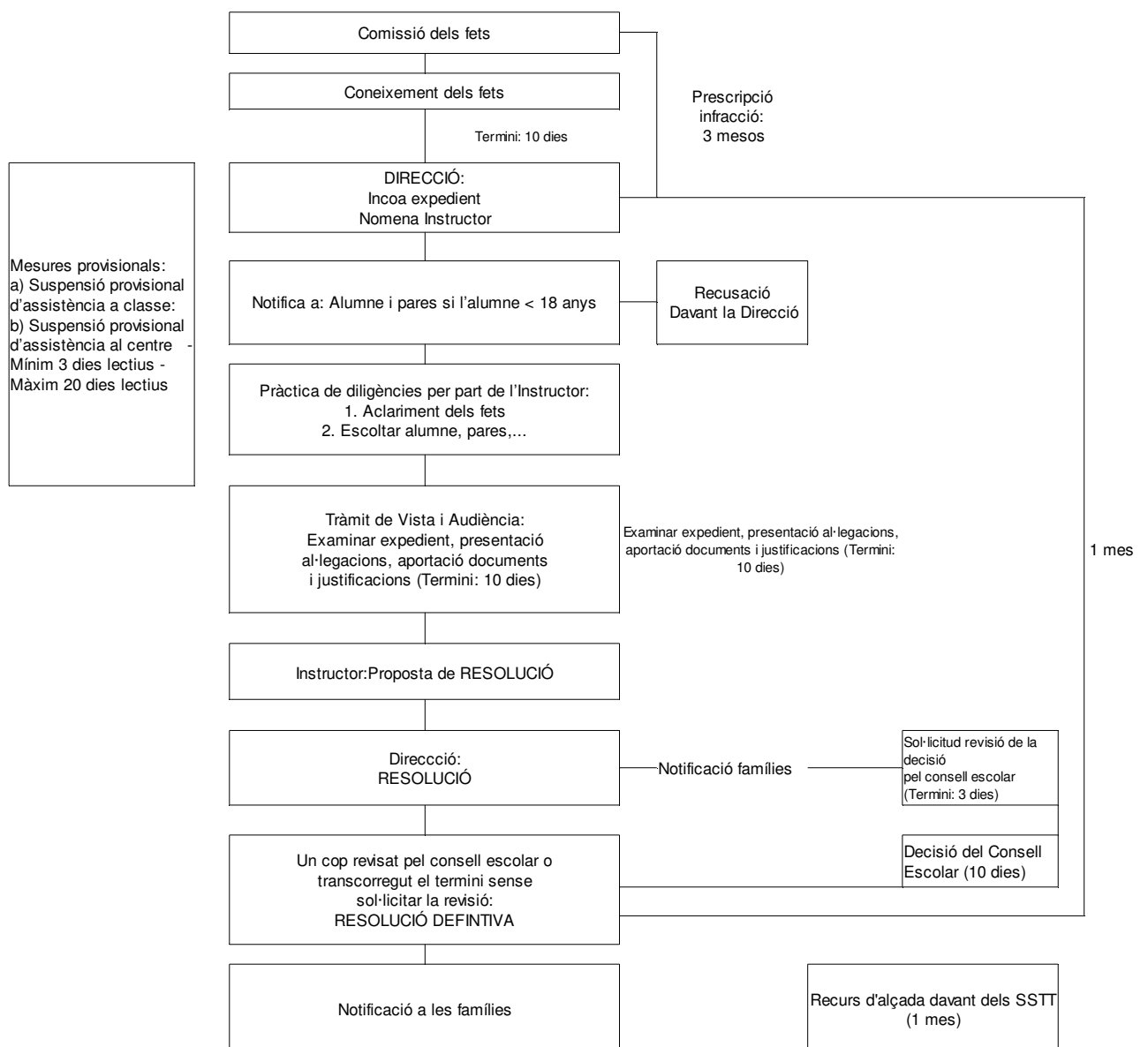
8.12 Procediment administratiu d'expedient disciplinari



Institut Jaume Vicens Vives

PROCEDIMENT D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI PER FALTES GREUS MOLT GREUS, segons legislació vigent

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS O ESPECIALMENT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA



8.13 Annexos

8.13.1 Normativa de sortides. Intercanvis

L'objectiu dels intercanvis que l'institut Jaume Vicens programa amb altres centres estrangers (Clavius Gymnasium de Bamberg, a Alemanya, i Tarring Gymnasium a Dinamarca) és el desenvolupament cultural i lingüístic de l'alumnat i l'augment de la cohesió del grup. A més, l'intercanvi també té com a objectiu servir com a eina en el procés de la maduració personal de l'alumnat i ser un estímul en el seu rendiment acadèmic.

La participació en l'intercanvi s'ha d'entendre com una oportunitat especial per obtenir una major experiència cultural, acadèmica i humana en conèixer altres països, cultures, sistemes educatius i la vida interna de famílies estrangeres. Vist així l'intercanvi és una oportunitat que cal merèixer i no es pot considerar un dret adquirit en fer la matrícula. A més els intercanvis suposen un considerable esforç, i per tant cal assumir, per part de tots, que la participació en els intercanvis requereix d'un esforç de l'alumnat. En conseqüència l'Equip Docent de Batxillerat vetllarà per tal que tots els alumnes que hi participin reuneixin les condicions apropiades de maduresa personal, actitud apropiada i interès en el procés d'aprenentatge.

NOTA PRÈVIA : L'Equip Docent, per acumulació d'incidències, pot vetar l'assistència al viatge.

Normativa General:

1. *RESPECTAR EL COMPROMÍS DE REBRE EL NOI O NOIA AMB QUI ES FARÀ L'INTERCANVI*

2. Entendre que l'intercanvi suposa el coneixement de cultures i societats diferents i per tant acceptar aquesta diferència i les distorsions i canvis que provoqui en els nostres hàbits com un enriquiment cultural i personal. Comprometre's a mantenir una relació cordial amb el noi o noia assignat mentre duri l'intercanvi.

3. Respectar la manera de ser i de fer de l'altra família, acceptar les diferències amb comprensió i evitar les crítiques. A les cases acollidores, el comportament ha de ser correcte. Cal respectar els horaris de descans, ser ordenats, ben educats i amables perquè mantinguin un bon record dels visitants.

4. Recordar que l'alumne estranger ve a conèixer una família i que per tant l'objectiu de l'intercanvi és acollir-lo com un membre més de la família, incorporant-lo a les activitats quotidianes que es facin. Per tant no es recomana canviar els hàbits i costums familiars, llevat d'aquells aspectes que marqui la cortesia. Els caps de setmana l'alumnat acollit ha de fer estada amb les famílies obligatòriament.

5. L'intercanvi suposa que l'alumnat té unes condicions que li permeten participar-hi. L'Equip Docent de Batxillerat, d'acord amb les NOFC, podrà demanar a la Junta Directiva l'exclusió dels intercanvis de l'alumnat amb acumulació de conductes inapropiades o faltes d'assistència, manca de treball i esforç personal a classe, falta de maduresa en actitud i comportament, faltes considerades com a greus a les NOFC, En el cas d'exclusió si ja s'han comprat els bitllets d'avió no es retornarà aquest import .

6. Hi haurà una comissió d'alumnes i professorat per preparar l'intercanvi. S'ha de tenir present que la programació de les activitats, dates, ...no és un assumpte exclusiu del nostre institut sinó fruit dels acords i pactes amb els altres instituts amb qui realitzem els intercanvis.

7. Cal acceptar que la duració de l'intercanvi és només d'una setmana, en la que es visita l'institut estranger. La setmana que els alumnes estrangers ens visiten, el nostre alumnat ha d'esforçar-se i continuar el seu horari i ritme escolar habitual. En aquest sentit és important remarcar que la visita dels alumnes estrangers no ha de ser motiu per disminuir el ritme de treball. Assumir això és importantíssim per un bon funcionament de l'intercanvi.
8. Entendre que el preu és variable i que només se sap definitivament un cop acabat l'intercanvi. El preu previst pot oscil·lar entre uns 350-400 € aproximadament, en funció de la destinació i les activitats que es facin.
9. Cal presentar la documentació demanada en el temps indicat: inscripció, permís dels pares, resguard de pagament, No fer-ho suposarà quedar exclòs de la participació a l'intercanvi. És recomanable tenir la targeta sanitària europea.
10. A la sortida cal portar la documentació pertinent : DNI , permís patern de sortida a l'estranger (imprès que s'ha d'anar a buscar als mossos d'esquadra) o passaport no caducats. Per a la gestió dels bitllets de viatge caldrà presentar amb la inscripció una fotocòpia del DNI o del passaport en vigor.
11. Cal haver comunicat per escrit, si se segueix algun tractament mèdic (és imprescindible que ho sàpiguen els centres, les famílies acollidores i el professorat acompanyant).
12. El lloc de sortida/arribada quedarà concretat a l'agenda d'activitats del centre i s'avisarà amb antelació. Quan es visiti l'institut estranger el professorat del nostre institut avisarà amb antelació l'horari i els llocs de sortida de les diferents activitats programades. Cal ser molt puntual.
13. Es pot portar el mòbil al tren, autocar... però sempre amb auriculars individuals. No es poden usar en les sortides didàctiques. No s'han de portar gaires diners, només per algun record personal. S'aconsella portar un detall per a la família acollidora.
14. Cal seguir sempre les indicacions del professorat del centre , dels guies i de les famílies acollidores.
15. Cal seguir la norma social d'anar net i vestit d'acord amb la sortida. Cal anar calçat còmodament, amb roba d'abric si cal, portar paravents i la samarreta de l'institut si s'escau. Cal respectar els llocs que es visiten. En alguns espais no es podrà menjar ni beure. No es poden llençar papers a terra o menjar xiclet.
16. Cal complir els horaris escrupolosament i respectar l'horari habitual de classe i ritme de treball a l'institut quan els alumnes estrangers ens visitin. Respectar els horaris i costums del lloc on es fa estada, tant de la família acollidora com del centre escolar.
17. Observar una conducta formal en les sortides de grup, tant en espais tancats com al carrer, no entorpint el trànsit de vianants ni fent aldarull, ... Dins el teatre, museu, casa... el comportament ha de ser correcte, i cal parlar amb un to de veu i llenguatge adequats.
18. En el temps lliure cal comunicar al professorat i a la família on es va. És recomanable anar en grup de 4 o 5 persones. No es pot anar mai sol a l'estranger ni deixar sol l'alumnat acollit .
19. Està prohibit consumir begudes alcohòliques, energètiques, drogues o fumar.
20. En resum, cal comportar-se de manera amable, educada i respectuosa, tant allà com aquí, evitant posar en evidència el grup i comprometre el bon clima de la sortida.

21. De cap manera el Centre es fa responsable de la pèrdua de càmeres fotogràfiques, diners, aparells electrònics, ... S'ha de controlar bé els diners que es porten.

8.13.2 Normativa de sortides. Viatge 4t ESO

NOTA PRÈVIA : L'Equip Docent, per acumulació d'incidències, pot vetar l'assistència al viatge

El comportament ha de ser correcte. Cal parlar amb un to de veu i un llenguatge adequats, tant al bus com a les visites o al càmping. No s'ha de cridar ni molestar els altres.

En el temps lliure s'ha de ser prudents, no allunyar-se excessivament del punt de trobada i anar sempre en grup.

Queda prohibit la tinença i/o consum de begudes alcohòliques, energètiques, drogues o fumar. El no compliment d'aquesta norma es comunicarà a la família d'immediat i s'aplicaran les sancions que l'equip docent i direcció acordin.

No es poden portar altaveus. Si s'escolta música, s'han d'utilitzar auriculars.

S'han de respectar els llocs que es visiten. En alguns espais no es pot menjar ni beure ni tampoc tirar papers al terra.

No es pot fer ús dels mòbils durant les visites.

Cal seguir en tot moment les indicacions dels professors i guies, escoltar amb atenció i ser puntuals.

L'alumnat és responsable del seu material.

SANCIONS

El no compliment d'aquestes normes, depenent de la gravetat dels fets, comportarà:

- No obtenir el 10% de la nota que el viatge representa en relació amb el Projecte de Recerca
- No poder participar als intercanvis de 1r de batxillerat
- Suspendre el Projecte de Recerca
- Ser retornat a Girona, assumint la família les despeses del viatge

Girona,de.....de 20

-----He llegit,estic assabentat i accepto el contingut d'aquest document.

Noms dels pares i signatura

Nom de l'alumne/a i signatura

8.13.3 Pla de Contingència en cas de nous confinaments

MANUAL DE LES TROBADES VIRTUALS

Per tal d'aconseguir un funcionament òptim de les trobades virtuals, cal atendre les normes següents:

- Cal entrar **puntual** a la sessió.
- L'alumnat ha de tenir la **càmera connectada**, enfocada a la seva cara, durant tota l'estona. Si la té espatllada, etc., caldrà que el pare, mare o tutor ho notifiqui al tutor del grup-classe.
- Per defecte, els nois i noies han de tenir el **micròfon en silenci**. Només l'activaran quan el professor/a els doni permís per intervenir.
- Quan un alumne/a vulgui intervenir, ha d'**aixecar el dit**, o fer servir el sistema que els fixi el professorat.
- **No** es pot fer servir el **xat** excepte que el professorat hi doni permís.
- Cal seguir la resta de **normes de conducta de l'institut**: vestimenta, seure bé (no podeu seure al llit), ús del mòbil...
- **El professorat pot expulsar** un alumne/a de la sessió si no respecta les normes anteriors.

*Qualsevol alteració greu podrà ser notificada a l'autoritat legal competent: entre elles gravar la sessió, convidar altres persones a la sessió...

ESO: GESTIÓ DE LES ACTIVITATS PROPOSADES A L'ALUMNAT

- Com a molt tard el **divendres de cada setmana, a les 15:00**, el professorat haurà d'anotar les tasques per a la setmana següent. S'utilitzarà el document compartit a principis de setmana des de cada coordinació de nivell. En aquesta graella també hi ha un calendari on es programen les trobades virtuals amb l'alumnat, respectant l'horari de classe
- El document amb totes les tasques setmanals es penjarà durant el cap de setmana al portal de l'institut, tal com Direcció notificarà a les famílies.
- No podem carregar l'alumnat de massa activitats, hem de trobar un terme just.
- Tot el professorat es comunica amb els seus alumnes mitjançant el correu electrònic i també amb les trobades virtuals, mitjançant la plataforma Meet
- Per les tasques de recuperació de matèries de trimestres i/o cursos anteriors es programen unes tasques específiques i l'alumnat disposa de 24 per realitzar-les

PLATAFORMES UTILITZADES

- Correu corporatiu: opcional pel professorat que ho demani. Els departaments didàctics de l'institut ja en tenen. Permet compartir arxius. Permet diferenciar els correus d'alumnes amb el correu personal...
- Drive: plataforma per organitzar i guardar els treballs (a més de permetre compartir arxius)
- Moodle: eina única per penjar diferents tasques i corregir-les al mateix lloc (es poden penjar a la interfície directament com a PDF o bé posar un document enllaçat.

-
- Google Sites: permet crear un port-folio digital (hi ha matèries -com anglès- que en fan un molt bon ús , forma part de la Suite ofimàtica i s'enllaça fàcilment des del Moodle)

COMPETÈNCIES DIGITALS DE L'ALUMNAT

- Escriure, enviar, respondre un correu (insistir en assumpte, CC, etc.) i adjuntar un fitxer.
- Organitzar el Drive
 - carpetes per cada assignatura i curs
 - donar els permisos a les carpetes “tothom que tingui l'enllaç pot veure” per quan enllacin la feina al Moodle.
- Compartir documents de Drive
 - insistir en les diferents opcions de compartició: permís d'edició per documents que treballin en grup entre alumnes
 - donar permisos de comentaris quan es comparteix amb el professor (això dona opció de marcar els errors i comentar-los.
- Com enllaçar un document de Drive en la tramesa d'una **tasca en línia** de Moodle
- Com adjuntar fitxers en una **tasca de penjar un fitxer** en el Moodle
- Com veure la qualificació i els comentaris d'una tasca un cop corregida pel professor
- Si hem de tornar a confinar-nos:
 - com acceptar una invitació del Meet i com connectar-se a la reunió virtual (permetre vídeo o àudio al navegador, usar preferentment Chrome o Chromium)
 - saber fer servir la vista de graella
 - saber usar la compartició de pantalla com a alumne per mostrar alguna cosa al docent