



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Vinyes Velles**



Avda. Barcelona, 2  
08170 Montornès del Vallès  
Tel.: 93.568.60.79 Fax: 93.568.68.73  
e-mail: iesvv@xtec.cat

# PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE L'INSTITUT VINYES VELLES DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

Curs 2017-18

## ÍNDEX

<b>1. <u>INTRODUCCIÓ</u></b> .....	2
1.1. <b>NORMATIVA</b> .....	2
1.2. <b>EL PROFESSOR-TUTOR</b> .....	2
<b>2. <u>CRITERIS DE FORMACIÓ DE GRUPS-CLASSE</u></b> .....	4
<b>3. <u>CONEIXEMENT DE L'ALUMNAT</u></b> .....	4
• <b>EN PASSAR DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA</b> .....	4
• <b>DURANT LA SECUNDÀRIA</b> .....	4
<b>4. <u>TEMÀTICA DE L'ACCIÓ TUTORIAL</u></b> .....	5
<b>5. <u>SEGUIMENT INDIVIDUALITZAT DE L'ALUMNAT</u></b> .....	6
5.1. <b>CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE</b> .....	6
5.2. <b>CONTROL DE LES INCIDÈNCIES</b> .....	7
5.3. <b>LES AVALUACIONS</b> .....	7
5.4. <b>REGISTRE DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT</b> .....	8
5.5. <b>COMUNICACIONS AMB ELS PARES O TUTORS LEGALS</b> .....	9
5.5.1. <b>A NIVELL INSTITUCIONAL</b> .....	9
5.5.2. <b>REUNIÓ GENERAL DE PARES</b> .....	9
5.5.3. <b>ENTREVISTES INDIVIDUALS</b> .....	9
5.6. <b>PARTICULARITATS DEL TUTOR DE BTX</b> .....	10
<b>6. <u>ACTUACIONS A LA SESSIÓ DE TUTORIA</u></b> .....	10
6.1. <b>L'AULA DEL GRUP-CLASSE</b> .....	11
6.2. <b>LA SESSIÓ DE TUTORIA A L'ESO</b> .....	11
6.3. <b>LA SESSIÓ DE TUTORIA AL BATXILLERAT</b> .....	13
<b>7. <u>REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PAT</u></b> .....	14
<b>8. <u>ANNEXOS</u></b> .....	16

# **1. INTRODUCCIÓ**

En primer lloc, cal dir que per redactar aquest pla s'ha optat per fer servir un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica. Per tant, s'haurà de considerar com una forma lingüística no sexista.

En la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes, l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup.

## **1.1. NORMATIVA**

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen:

- al desenvolupament personal dels alumnes,
- al seguiment del seu procés d'aprenentatge i
- a l'orientació escolar, acadèmica i professional

i tenen per objectiu potenciar la maduresa dels alumnes, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social.

Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (professors, coordinadors de nivell, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.).

## **1.2. EL PROFESSOR-TUTOR**

Cada unitat o grup d'alumnes, grup-classe, tindrà un professor-tutor, amb les funcions següents, tal i com es recull a les Normes d'Organització i Funcionament:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Preparar i presidir l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- d) Tenir cura, juntament amb el secretari de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional dels seus alumnes, amb la col·laboració dels coordinadors de nivell, el cap del departament d'orientació educativa i del coordinador pedagògic.
- f) Mantenir la reunió programada per la Direcció durant el mes d'octubre amb els pares o tutors legals responsables del seu alumnat.
- g) Realitzar, almenys, una entrevista durant el curs amb cadascuna de les persones responsables dels seus alumnes, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i deixar constància escrita dels acords presos. Per poder-ho fer, el tutor disposa d'un hora setmanal d'horari fix.
- h) Portar el control d'assistència a classe dels seus alumnes, amb la col·laboració de la resta del professorat del grup i del delegat de classe, i mantenir els pares o tutors legals informats al respecte.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- j) Vetllar per la participació del grup d'alumnes en les activitats del centre.
- k) Resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre.
- l) Portar el control de les faltes a les normes de convivència del seu grup d'alumnes i mantenir els pares o tutors legals informats al respecte.
- m) Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- n) Aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
- o) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

És responsabilitat de l'equip directiu assignar tutors als grups-classe. Aquest tutor tindrà continuïtat en cursos posteriors sempre i quan la plantilla del centre ho permeti.

Els tutors han de ser professors que imparteixin crèdits comuns al seu grup-classe, tenint en compte que un professor d'anglès mai podrà ser tutor d'un grup amb alumnes que cursin com a primera llengua estrangera francès.

Tot i que cada grup classe té un tutor assignat, l'acció tutorial l'ha d'exercir de forma compartida el conjunt de professors que intervé en el grup d'alumnes. Això implica per part dels professors estar atents a les instruccions dels tutors sobre l'ordre de la classe, el control d'assistència, la presentació de treballs, etc., de forma que hi hagi coherència en les exigències dels professors.

La coordinació dels tutors, duta a terme pels coordinadors de nivell, ha de tenir com a finalitat garantir la coherència del desenvolupament de l'acció tutorial, i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es realitzen. En aquest sentit, les Reunions d'Equip

Docent prenen un paper rellevant. L'Annex XXXIV correspon al format d'acta de reunió d'equip docent.

## **2. CRITERIS DE FORMACIÓ DE GRUPS-CLASSE**

La distribució dels alumnes en grups-classe es fa d'acord amb els següents criteris, per tal que els grups resultin el més heterogenis possible:

- Equilibri nois/noies.
- Escoles de procedència i informes de traspàs (en formar els grups de 1r d'ESO).
- Nivells d'aprenentatge.
- Distribució dels alumnes que repeteixen curs.
- Elecció de llengua estrangera (anglès - francès).
- Alumnes amb problemes de socialització.
- Alumnes amb Necessitats Educatives Especials.

En el cas del Batxillerat, la distribució d'alumnes per grups-classe ve donada per la modalitat a la qual s'han matriculat (científicotecnològic i sociohumanístic). Sempre que el nombre d'alumnes sigui equilibrat, un grup estarà format pels alumnes matriculats en una de les modalitats i l'altre grup, pels alumnes matriculats en l'altra.

## **3. CONEIXEMENT DE L'ALUMNAT**

### **• EN PASSAR DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA**

Per tal de tenir informació dels alumnes que cursaran 1r d'ESO, el coordinador pedagògic i el cap del departament d'orientació educativa es reuniran abans d'acabar el curs amb els tutors de 6è de les escoles, per tal de rebre oralment i per escrit les dades que permetin tenir un coneixement més exhaustiu dels futurs alumnes. La informació escrita ve donada per una fitxa individual de cada alumne, que omplen els tutors de 6è, amb dades personals, acadèmiques i d'hàbits.

L'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de la zona (EAP) també proporciona més informació d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials.

En el cas d'incorporar-se a 1r d'ESO alumnes procedents d'altres municipis, el Coordinador Pedagògic contactarà amb la Direcció de l'escola de primària d'on procedeixi.

### **• DURANT LA SECUNDÀRIA**

Per tal de complementar la informació rebuda de primària, durant l'etapa de secundària es duran a terme les següents actuacions:

### **Entrevistes amb l'alumne:**

Al llarg del curs el tutor realitzarà com a mínim una entrevista individual amb l'alumne per facilitar la tasca orientadora de la tutoria. D'aquestes entrevistes el tutor farà un breu resum (problemàtica tractada, acords,...) en la seva llibreta de tutoria.

L'Annex I pretén ser una ajuda per al tutor per tal de preparar aquestes entrevistes.

### **Entrevistes amb els pares de l'alumne (Veure l'apartat 5.5):**

L'Annex I pretén ser una ajuda per al tutor per tal de preparar aquestes entrevistes.

### **Qüestionaris d'autoconeixement de l'alumne:**

A les sessions de tutoria es passarà als alumnes un qüestionari ([Annex II](#)) per tal de facilitar l'autoconeixement de l'alumne i, alhora, donar al tutor la informació necessària per tal de facilitar la tasca orientadora.

### **Altres:**

Dades acadèmiques obtingudes durant l'etapa, resultats de les proves de competències bàsiques, valoracions de l'EAP, etc.

## **4. TEMÀTICA DE L'ACCIÓ TUTORIAL**

La tutoria de grup anirà a càrrec d'un tutor, que portarà a terme el crèdit de tutoria corresponent i totes les actuacions que se'n derivin.

La tutoria individual serà portada a terme per la mateixa persona que faci la tutoria de grup. En els casos dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), amb dificultats d'aprenentatge, o nous, el tutor serà assessorat pel departament d'orientació educativa del centre i/o pel professor-tutor de l'aula d'acollida.

La temàtica de l'acció tutorial ha d'anar encaminada a:

- a) Conèixer les característiques personals i socioculturals de l'alumne.
- b) Facilitar el seguiment evolutiu de l'alumne.
- c) L'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumne.
- d) Facilitar la cohesió del grup-classe.
- e) Crear hàbits d'estudi, d'atenció, de convivència, de salut, d'ordre, de neteja, d'urbanitat, etc.
- f) Potenciar la participació dels alumnes en la vida del centre (delegats, delegats verds, delegats capicua, representants al Consell Escolar, festes, sortides, etc.).
- g) Facilitar el coneixement de l'entorn i el respecte pel medi.
- h) Facilitar els contactes amb les famílies.
- i) Poder aportar dades significatives per una avaluació més ponderada, en la qual es puguin considerar aspectes personals de l'alumne.

- j) Conèixer els alumnes amb necessitats educatives especials i ajudar-los en la seva integració al centre.
- k) Facilitar informació als alumnes sobre el funcionament del centre.
- l) Ajudar els alumnes en la confecció de seu currículum diversificat.

## **5. SEGUIMENT INDIVIDUALITZAT DE L'ALUMNAT**

### **5.1. CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE**

Cal dir que només són faltes justificades les originades per malaltia o visites mèdiques, mort d'un familiar, exercici del dret a vaga i aquelles altres situacions de força major clarament justificades.

S'ha d'insistir a aquells alumnes que no justifiquin o justifiquin les seves absències en qualsevol paper que ho facin o bé fent ús de l'agenda o bé amb l'imprès corresponent que poden demanar a consergeria.

#### **Tipologia de l'absentisme**

- a) Absentisme esporàdic: Quan no es passa d'un dia a la setmana.
- b) Absentisme regular: Quan les faltes són dos o tres dies a la setmana.
- c) Absentisme crònic: Quan l'alumne assisteix a les classes de manera esporàdica.
- d) Absentisme intermitent: Quan l'alumne deixa de venir durant una temporada i reapareix intermitentment.

#### **Actuacions i procediments**

El tutor porta a terme el control de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup. Per facilitar la recollida d'aquestes dades la Direcció posa a la disposició dels tutors uns fulls de càlcul per conèixer ràpidament el percentatge d'absentisme, setmanal, trimestral i anual, d'un alumne. En finalitzar cadascun dels tres trimestres els tutors envien a la Direcció els fulls de càlcul amb les dades referents a les faltes d'assistència. D'aquesta manera la Direcció podrà donar a resposta a les demandes de la Inspecció el proper curs.

En els casos d'absentisme regular, o en el cas que el tutor ho consideri convenient, enviarà una convocatòria per citar els pares o tutors legals. Aquesta convocatòria es lliurarà a la secretaria del centre per a ser enviada per correu postal certificat a l'adreça familiar (Annex XXI).

Cas que els pares o tutors legals no responguin i la situació d'absentisme persisteixi, el tutor complimentarà la "Fitxa d'alumne de cas d'Absentisme" (Annex XXII) i la lliurarà al coordinador de nivell. Aquest traspasarà la notificació al coordinador pedagògic, qui notificarà la situació als Serveis Socials municipals, perquè aquests iniciïn el corresponent protocol d'absentisme.

Els tutors faran constar en els butlletins de notes trimestrals les faltes d'assistència dels alumnes, tant les justificades com les que no.

### **En cas de vaga d'alumnes**

En aquests casos continua aplicant l'establert anteriorment, però amb especial atenció en aquest tipus d'absència, de manera que el justificant que duguin els alumnes posteriorment reflecteixi clarament que els pares o tutors legals han acceptat que el seu fill s'hagi adherit a una vaga d'alumnes.

## **5.2. CONTROL DE LES INCIDÈNCIES**

El tutor farà un seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència i de les greument perjudicials per a la convivència en el centre. Per fer aquest seguiment setmanal és convenient dur la carpeta d'incidències del seu grup-classe a les sessions de tutoria.

El tutor farà reflexionar sobre aquest tipus de conductes els alumnes que les hagin comeses, així com informará els pares o tutors legals d'aquest comportament.

En cas d'acumulació d'aquest tipus d'incidències se seguirà el procés establert al Pla de Convivència.

## **5.3. LES AVALUACIONS**

El tutor, com a responsable del seguiment de l'aprenentatge dels seus alumnes, prepararà i presidirà la Junta d'Avaluació del seu grup-classe.

Abans de l'avaluació es dedicarà una sessió de tutoria a valorar la marxa del grup, tant pel que fa als resultats acadèmics com en d'altres aspectes. Els comentaris fets pels alumnes seran aportats i comentats pel tutor a la sessió d'avaluació.

La sessió d'avaluació del grup es durà a terme d'acord amb els següents passos:

- a) Recollir a Secretaria l'acta original, les còpies respectives i l'acta de junta d'avaluació.
- b) Comprovar que a l'acta surtin les notes de tot l'alumnat i de totes les matèries.
- c) A l'inici de l'avaluació els professors comprovaran les notes que apareixen a l'acta. Cas que se n'hagi d'esmenar alguna, el tutor rectificarà amb bolígraf vermell la nota en qüestió.
- d) Cas de faltar alguna nota i no estar present el professor responsable, el tutor haurà d'actuar el més ràpid possible per esbrinar-la.
- e) Durant la sessió d'avaluació, el tutor recollirà la valoració global del grup (cohesió, distribució espacial, hàbits de treball, etc.) i els acords del professorat per continuar treballant, tant a nivell individual com de grup.



- f) Un cop s'ha completat l'acta es lliurarà a Secretaria, conjuntament amb l'acta de junta d'avaluació.
- g) El tutor que hagi lliurat l'acta degudament complimentada podrà recollir l'endemà l'acta rectificada.
- h) Un cop recollida, el tutor revisarà l'acta. Si és correcta la signarà i la retornarà a Secretaria. Quan s'hagin imprès els butlletins i hagi incorporat el còmput de faltes d'assistència, diferenciant entre faltes justificades i faltes injustificades, i els comentaris corresponents, el tutor els segellarà, els signarà i els ensobrarà.

Després de l'avaluació, normalment en l'hora de tutoria destinada al lliurament de les notes, el tutor valorarà amb els seus alumnes els resultats obtinguts i els comentaris aportats per la Junta d'Avaluació, tant a nivell individual com de grup, prenent, si s'escau, acords d'actuació a posar en marxa.

Per millorar el coneixement i l'acollida de l'alumnat i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, en el primer trimestre, a més de la sessió preceptiva, cal fer una avaluació inicial a 1r i 4t d'ESO i a 1r de Batxillerat. A més, quan es consideri convenient, es realitzarà una avaluació inicial a algun altre curs. Per facilitar la recepció de la informació aportada per l'equip docent de l'alumnat per part del tutor, aquest omplirà, per a cada alumne, l'Annex XXIII. Al cap de pocs dies, el tutor lliurarà a l'alumnat aquest informe. Prèviament, el tutor se n'haurà fet fotocòpia i els haurà arxivat a la carpeta de tutoria.

Considerant que l'avaluació incideix en el conjunt del procés d'aprenentatge de l'alumne, i que sens dubte és un instrument d'informació i d'orientació a les famílies, en finalitzar cada trimestre els tutors faran arribar als pares o tutors legals, mitjançant el seu fill, un butlletí de notes on constin les qualificacions obtingudes i els comentaris valoratius que el tutor consideri oportuns.

Cas que la Junta d'Avaluació o bé l'Equip Docent considerin que un alumne ha de ser derivat a l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) de la zona, el tutor emplenarà el Full de Derivació a la CAD (Annex XXVI) i el lliurarà al departament d'orientació educativa.

#### **5.4. REGISTRE DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT**

##### **Secretaria:**

Des de la matriculació al centre d'un alumne, se li obre una carpeta individual en la qual s'arxiva tota la documentació relacionada amb l'escolaritat de l'alumne.

##### **Carpeta de tutoria:**

En carpetes adients centralitzades a la Sala de Professors s'arxivarà tota la informació dels grups-classe: fulls de seguiment, informes de traspàs, butlletins de notes, fulls de registre d'entrevista amb les famílies, etc. Ha de quedar clar que tota aquesta informació no podrà sortir del centre.

El tutor, abans d'acabar el curs escolar, vetllarà perquè la carpeta de cada alumne només contingui:

- Els informes de traspàs de primària.
- Els fulls de registre d'entrevista amb la família, on es recullen els acords presos en les diferents entrevistes amb els pares i/o tutors legals de l'alumne.
- Còpia dels butlletins del Parcial 3 i de la Final Ordinària, i si és el cas, també del de la Final Extraordinària.
- Si és el cas, el Pla Individualitzat i/o Dictamen.

El tutor serà l'encarregat de triturar la resta de documentació un cop superat l'últim dia lectiu del curs.

#### **Llibreta de tutoria:**

El tutor disposa d'una llibreta específica per tutoria on portarà el registre de les faltes d'assistència, i les possibles incidències.

## **5.5. COMUNICACIONS AMB ELS PARES O TUTORS LEGALS**

### **5.5.1. A NIVELL INSTITUCIONAL**

El contacte amb el pares o tutors legals per tractar temes d'interès general, es manté a través de l'AMPA i del Consell Escolar.

### **5.5.2. REUNIÓ GENERAL DE PARES**

Cada curs es convoca els pares o tutors legals de cada nivell a una reunió amb el tutor del seu grup-classe (Annex XXXIII i VIII) segons el calendari recollit a la programació anual de centre.

En aquesta reunió general es donarà la informació corresponent als horaris, normes de funcionament, activitats complementàries, hàbits de treball, etc. En aquest sentit els tutors hauran de quantificar l'assistència de les famílies a aquesta convocatòria i passar les dades a la Direcció.

### **5.5.3. ENTREVISTES INDIVIDUALS**

Per tal d'afavorir al màxim la comunicació amb els pares o tutors legals, el tutor disposarà d'una hora en el seu horari per rebre'ls, i tractar aspectes acadèmics, disciplinaris, etc. Aquestes entrevistes poden ser convocades tant pel tutor com pels pares o tutors legals. En casos excepcionals, els pares o tutors legals poden ser convocats pel coordinador de nivell o algun membre de l'equip directiu.

El contingut de l'entrevista, motius, acords..., han de quedar reflectits en el full de registre d'entrevista amb la família (Veure Annex IV).

A més, per tal de facilitar la recollida d'informació sobre l'alumne en qüestió prèvia a l'entrevista, el tutor demanarà a la resta del professorat de l'equip docent que ompli l'Annex III i aquest ho farà el més aviat possible.

Des del punt de vista acadèmic, a més a més, els pares o tutors legals seran assabentats del desenvolupament acadèmic del seus fills mitjançant els butlletins de notes trimestrals. Posteriorment al tancament de les avaluacions del 1r trimestre i de la final contínua les famílies seran convocades pel tutor per venir a l'institut a recollir els butlletins corresponents (Annexos IX i X, respectivament). En aquest sentit els tutors hauran de quantificar l'assistència de les famílies a aquestes dues convocatòries i passar les dades a la Direcció.

Des del punt de vista disciplinari, totes aquelles incidències relatives a aquest aspecte seran comunicades als pares, mares o tutors legals tal i com estableix la normativa vigent referent a la convivència en el centre.

## **5.6. PARTICULARITATS DEL TUTOR DE BTX**

Els tutors de BTX hauran de remarcar als seus alumnes que quan utilitzin aules que no siguin la que tenen assignada tinguin especial cura en mantenir l'ordre i la netedat d'aquestes.

Els tutors de BTX hauran de remarcar als seus alumnes que davant l'absència d'un professor el millor que poden fer és aprofitar el temps. Sigui com sigui, hauran de romandre al recinte del centre. Podran romandre a l'aula, o bé a la biblioteca o bé al pati al voltant del pou, de manera que han de tenir clar que ni han d'itinerar pels passadissos, ni han de menjar dins del centre, ni han de plantejar qualsevol altra situació que destorbi el correcte funcionament de la resta de classes.

Els alumnes majors d'edat poden justificar les seves faltes d'assistència, però en qualsevol cas se'ls exigirà la utilització de l'agenda o de l'imprès corresponent.

L'alumnat de BTX pot sol·licitar assistir d'oient a determinades matèries (Annex XXXII).

## **6. ACTUACIONS A LA SESSIÓ DE TUTORIA**

El primer dia del curs s'iniciarà amb una sessió de tutoria (Annex V), en la qual es presentarà el curs que just comença i es donarà informació sobre horaris, professors, normes bàsiques de funcionament del centre, etc.

Dins de l'horari de l'alumnat apareix la tutoria com una de les matèries que l'alumne ha de cursar. Per això, el tutor disposa d'una hora setmanal per poder-la dur a terme.

## 6.1. L'AULA DEL GRUP-CLASSE

El grup-classe té assignada una aula, de la qual és responsable pel que fa a l'ordre, la netedat i el manteniment: taules, cadires, suro, plànol d'evacuació, etc. El tutor vetllarà perquè així sigui (Annex XVI).

Trimestralment, o quan així ho cregui convenient, el tutor encarregarà a l'alumnat la neteja de les taules, cadires, suros, parets guixades, etc., de l'aula del grup-classe.

### Informació obligatòria a l'aula

El suro de l'aula del grup-classe ha de contenir les següents informacions:

- Horari del grup-classe.
- Horari de l'aula.
- Llistat dels alumnes del grup-classe.
- Distribució de l'alumnat a l'aula (Annex XIV).
- Normes Bàsiques de Funcionament del Centre (Annex XII).
- Matèries optatives del seu nivell (horaris, aules, ...).
- Plànol d'evacuació.
- Calendari Anual (apilat).
- Calendari Hora de Lectura Rotativa.
- Full "Què faig si tinc un problema a l'aula?" (Annex XV).
- Full "Prohibit ús no pedagògic del mòbil".

El delegat del grup notificarà al tutor les informacions que es trobessin a faltar en el suro.

## 6.2. LA SESSIÓ DE TUTORIA A L'ESO

Per tal de facilitar l'assoliment dels objectius proposats en els diferents nivells es distribueixen les activitats en tres avaluacions d'11/12 setmanes aproximadament de durada. Cal remarcar que a 1r d'ESO les activitats de tutoria, especialment les del 1r trimestre, han d'anar encaminades a l'adaptació al centre i a la nova etapa educativa que comencen aquests alumnes.

Les activitats proposades a continuació són indicatives, ja que el tutor, coneixedor de les característiques concretes del seu grup, sempre pot introduir els temes que consideri pertinents, en funció de l'aparició ocasional d'alguna situació que calgui aprofitar des del punt de vista educatiu.

CODIS: T: es treballa R: es recorda C: es consolida
---

ACTUACIONS	1r	2n	3r	4t
<b>SOBRE L'ACOLLIMENT</b>				
Donar coneixement dels espais del centre, dels horaris, del calendari escolar, del professorat, de les matèries, del material escolar i de les normes bàsiques de funcionament del centre.	T	T	T	T
Donar informació sobre els estudis de l'ESO, sobre els criteris de repetició de curs, i altres aspectes sobre l'educació secundària obligatòria.	T	T	T	T

### SOBRE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Treballar els seus drets i deures.	T	R	R	R
Treballar les normes bàsiques de funcionament del centre.	T	R	R	R
Dur a terme activitats específiques del grup-classe que impliquin un compromís amb les normes de convivència (cartells, murals, ...)	T	T	T	T
Treballar aspectes destacadament importants com la puntualitat, l'ordre i la netedat, el respecte als altres, ...	T	R	R	R

### SOBRE EL CONEIXEMENT DEL GRUP-CLASSE

Dur a terme activitats que facilitin el coneixement del tutor i els seus alumnes i entre ells.	T	T	T	T
Realitzar entrevistes individuals o en petits grups.	T	T	T	T
Informar i preparar les sortides de tutoria del grup-classe fora del centre.	T	T	T	T

### SOBRE EL TEMPS D'ESTUDI

Orientar sobre tècniques d'estudi bàsiques.	T	C	C	C
Orientar sobre la distribució de les hores d'estudi a casa.	T	R	R	R
Orientar sobre la preparació d'exàmens, el lliurament de dossiers, ...	T	C	C	C

L'Annex XI detalla més instruccions i orientacions enfocades a l'acció tutorial de 1r d'ESO.

### SOBRE L'ELECCIÓ DE DELEGAT I SOTSDELEGAT, DE DELEGATS VERDS I DE DELEGATS CAPICUA (Annex XVIII, XIX, XX i XVII)

Preparar i dur a terme l'elecció del delegat i sotsdelegat del grup.	T	T	T	T
--	---	---	---	---

### SOBRE L'AVALUACIÓ TRIMESTRAL DEL SEU GRUP

Informar sobre les observacions i conclusions manifestades per la Junta d'Avaluació, tant a nivell de grup com individual.	T	T	T	T
--	---	---	---	---

### SOBRE EL CONEIXEMENT PERSONAL I ORIENTACIÓ ACADÈMICA-PROFESSIONAL

Dur a terme activitats que facilitin l'autoconeixement de l'alumne/a	T	T	T	T
Orientar l'alumne/a en l'elecció de la part del currículum optatiu.	T	T	T	T
Assessorar l'alumne/a en l'orientació acadèmica i professional.			T	T

A principis del tercer trimestre de 3r d'ESO l'institut lliura a l'alumnat i a les seves famílies el "Document Orientador per a l'alumnat de 3r ESO sobre les matèries optatives de 4t ESO" (Annex XXIV), amb l'objectiu de donar a conèixer l'oferta i la corresponent orientació acadèmica i professional.

En finalitzar el 4t d'ESO l'institut posa a disposició de la família el Document Orientador, emplenat pel tutor amb la col·laboració de la resta del professorat de l'equip docent, amb les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional (Annex XXV). Una fotocòpia d'aquest document haurà de romandre a la carpeta de l'alumne.

### SOBRE ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Fomentar la participació en les activitats i/o celebracions organitzades pel centre. T T T T

Presentar les activitats complementàries que es realitzaran durant el curs proposades per altres organismes i institucions (Annex XXIX)

### SOBRE EL TREBALL DE SÍNTESI

Presentar el crèdit i donar informació sobre el nou horari que comporta, els grups de treball, les activitats i sortides específiques i el material necessari. T T T

## 6.3. LA SESSIÓ DE TUTORIA AL BATXILLERAT

Per tal de facilitar l'assoliment dels objectius proposats en els diferents nivells es distribueixen les activitats en tres avaluacions d'11/12 setmanes aproximadament de durada.

Les activitats proposades a continuació són indicatives, ja que el tutor, coneixedor de les característiques concretes del seu grup, sempre pot introduir els temes que consideri pertinents.

CODIS: T: es treballa R: es recorda C: es consolida
---

#### ACTUACIONS

1r 2n

#### SOBRE L'ACOLLIMENT

Donar informació sobre els estudis de Batxillerat, sobre els criteris de repetició de curs, i altres aspectes de l'educació secundària post-obligatòria. T R

Donar coneixement dels horaris, del calendari escolar, del professorat, de les matèries, del material escolar i de les normes bàsiques de funcionament del centre. T T

#### SOBRE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Treballar aspectes destacadament importants com la puntualitat, l'ordre i la netedat, el respecte als altres, ... R R

#### SOBRE EL CONEIXEMENT DEL GRUP-CLASSE

Dur a terme activitats que facilitin el coneixement del tutor i els seus alumnes i entre ells. T T

Realitzar entrevistes individuals o en petits grups. T T

Informar i preparar les sortides de tutoria del grup-classe fora del centre. T T

## SOBRE EL CONEIXEMENT PERSONAL I ORIENTACIÓ ACADÈMICA-PROFESSIONAL

Dur a terme activitats que facilitin el coneixement de l'alumne/a dels seus interessos acadèmics i d'orientació acadèmica i professional.	T	T
Informar sobre el procés de preinscripció i matrícula de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU).		T
Informar sobre la Prova d'Accés a la Universitat (PAU).		T
Comentar les notes de tall de selectivitat del curs escolar anterior com a referència per analitzar les possibilitats personals.		T

## SOBRE L'ELECCIÓ DE DELEGAT I SOTSDELEGAT, DE DELEGATS VERDS I DE DELEGATS CAPICUA

Preparar i dur a terme l'elecció del delegat i sotsdelegat del grup.	T	T
--	---	---

## SOBRE L'AVALUACIÓ TRIMESTRAL DEL SEU GRUP

Informar sobre les observacions i conclusions manifestades per la Junta d'Avaluació, tant a nivell de grup com individual.	T	T
--	---	---

## SOBRE ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Fomentar la participació en les activitats i/o celebracions organitzades pel centre.	T	T
Presentar les activitats complementàries que es realitzaran durant el curs proposades per altres organismes i institucions (Annex XXIX)		

## SOBRE EL TREBALL DE RECERCA

Informar sobre aquesta novetat acadèmica respecte a l'ESO.	T	
Assessorar sobre l'elecció de la temàtica i la metodologia genèrica a seguir.	T	

## **7. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PAT**

L'acció tutorial és una actuació dinàmica i per tant està subjecte a canvis per adequar-se a les necessitats dels alumnes i del centre. Per això és bàsic que el Pla d'Acció Tutorial pugui ser revisat i actualitzat per recollir les noves estratègies i actuacions que es plantegin, i que poden sorgir de les reflexions dels tutors, dels equips docents, dels alumnes, de l'equip directiu, etc.





## **8. ANNEXOS**

- I. L'ENTREVISTA. EINA D'ACCIÓ TUTORIAL
- II. QÜESTIONARI DE CONEIXEMENT DE L'ALUMNE
- III. OBSERVACIONS DEL PROFESSORAT SOBRE EL PROCÉS D'APRENENTATGE D'UN ALUMNE/A
- IV. FULL DE REGISTRE D'ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA
- V. GUIA PER FER LA TUTORIA D'INICI DE CURS
- VI. DOCUMENT INFORMATIU SOBRE EL MARGE DE TOLERÀNCIA EN L'HORARI D'ENTRADA AL CENTRE (3r i 4t ESO)
- VII. DOCUMENT INFORMATIU SOBRE EL MARGE DE TOLERÀNCIA EN L'HORARI D'ENTRADA AL CENTRE (BTX)
- VIII. GUIA PER FER REUNIONS TUTORS/ES I FAMÍLIES A L'INICI DE CURS
- IX. CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES 1r TRIMESTRE
- X. CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES FINAL ORDINÀRIA
- XI. INSTRUCCIONS DE TREBALL I ORIENTACIONS PER A L'ALUMNAT DE 1r ESO
- XII. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT
- XIII. EL GRUP-CLASSE ÉS CONEIXEDOR DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT
- XIV. DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT A L'AULA.
- XV. FULL "QUÈ FAIG SI TINC UN PROBLEMA A L'AULA?"
- XVI. FULL DE RESPONSABILITATS DEL GRUP-CLASSE
- XVII. FUNCIONS DELS DELEGATS/DES
- XVIII. ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT
- XIX. ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA D'ESCOLA VERDA
- XX. ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA REVISTA CAPICUA
- XXI. CONVOCATÒRIA DE CITACIÓ ALS PARES
- XXII. FITXA D'ALUMNE DE CAS D'ABSENTISME
- XXIII. INFORME D'AVUACIÓ INICIAL (1r ESO I 1r BTX)
- XXIV. DOCUMENT ORIENTADOR PER A L'ALUMNAT DE 3r ESO SOBRE LES MATÈRIES OPTATIVES DE 4t ESO
- XXV. DOCUMENT ORIENTADOR (4t ESO)
- XXVI. FULL DE DERIVACIÓ A LA CAD (COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT)
- XXVII. FULL DE DERIVACIÓ A LA TREBALLADORA SOCIAL
- XXVIII. FULL DE DERIVACIÓ A LA COMISSIÓ SOCIAL
- XXIX. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE TUTORIA
- XXX. NORMES D'ÚS DEL GIMNÀS I LA PISTA ESPORTIVA DURANT L'ESBARJO
- XXXI. NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA DURANT L'ESBARJO
- XXXII. INSTÀNCIA SOL·LICITUD OIENT ALUMNAT BTX
- XXXIII. CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ AMB ELS PARES O TUTORS LEGALS A PRINCIPI DE CURS
- XXXIV. ACTA DE REUNIÓ D'EQUIP DOCENT
- XXXV. FULL "PROHIBIT ÚS NO PEDAGÒGIC DEL MÒBIL
- XXXVI. FULL: "CONSULTA OBERTA DEL PROGRAMA SALUT I ESCOLA"

A més a més, a la pàgina web [www.xtec.cat/lic/nouvingut/families/fam\\_com\\_notes.htm](http://www.xtec.cat/lic/nouvingut/families/fam_com_notes.htm) es poden trobar models de comunicació amb les famílies nouvingudes.



# **L'ENTREVISTA, EINA D'ACCIÓ TUTORIAL** **(SUGGERIMENTS).**

## **0. INTRODUCCIÓ**

L'entrevista és una pràctica freqüent en la tutoria, sigui amb els alumnes, els pares o altres professionals que coneixen l'alumne.

L'entrevista comporta la dificultat del “cara a cara”, del diàleg personal, en el qual es manifesten les característiques individuals dels interlocutors. Però aquesta mateixa dificultat li dóna el seu gran valor: ja que la implicació és alta, la incidència sobre les actituds també ho pot ser.

Aquí hi ha un grapat de suggeriments, probablement coneguts per tots, però que en algun cas poden ajudar un tutor.

## **1. ALGUNES NORMES GENERALS A QUALSEVOL ENTREVISTA**

- Tenir cura de les condicions generals de context: data acordada, lloc sense interferències, deixar clar el temps de què es disposa, etc.
- Procurar un ambient que relaxi.
- Haver consultat entrevistes anteriors.
- Mostrar interès pel que explica l'altre i no interrompre en l'exposició de les seves idees.
- No convertir l'entrevista en un interrogatori. Tampoc transformar-la en una discussió o confrontació d'idees sobre educació (cas dels pares).
- Acordar pautes d'actuació.
- Propiciar una propera trobada, informar sobre la manera de sol·licitar-la, horaris lliures, o deixar fixada una data, si és el cas.
- Acomiadar-se amb afecte.

## **2. L'ENTREVISTA TUTOR – ALUMNE/A**

Nota: l'entrevista no hauria de ser un fet aïllat i produït per una situació problemàtica a la que el tutor ha de donar solució, sinó que hauria de constituir un procés continuat i dinàmic de relació personal i d'orientació.

### **2.1 TIPUS D'ENTREVISTES.**

Podem considerar tres tipus d'entrevistes: la inicial, la de seguiment i la motivada per algun fet especial.

Quan es comença el curs es convenient fer un calendari d'entrevistes inicials amb cadascun dels alumnes, abans de les notes i incidències. El contingut de l'entrevista inicial pot ser:

- Presentar-se com a tutor, explicitant la seva funció escolar.
- Si s'ha fet un qüestionari inicial al grup, posar damunt la taula el que l'alumne ha omplert i oferir-li la possibilitat de comentar els aspectes que ell desitgi. No forçar gens la situació en els aspectes familiars o socials.
- Demanar l'opinió que l'alumne té respecte del grup-classe, dels estudis i del centre.
- Fer oferta clara d'ajuda i acordar algunes actuacions, si és el cas, en aquelles coses que s'hagin pogut descobrir en l'entrevista.

Al llarg del curs caldrà fer entrevistes de seguiment per poder acordar pautes que millorin el procés escolar de l'alumne. Tot i que acostumen a necessitar més entrevistes aquells alumnes amb dificultats, no hem d'oblidar els alumnes que funcionen bé. Ells també necessiten aquest espai d'escolta i reforç positiu.

Hi ha entrevistes motivades per un fet problemàtic que cal comentar amb l'alumne i sovint prendre alguna decisió. En aquestes entrevistes va bé deixar clar d'entrada el motiu de la convocatòria. Qui convoca té un plus d'informació que cal explicar per rebaixar l'ansietat de qui és convocat.

## **2.2 L'ACTITUD DEL TUTOR EN L'ENTREVISTA AMB L'ALUMNE/A**

El més important és procurar que l'alumne vegi en l'entrevista un espai on és escoltat i que l'ajuda a pensar i posar ordre en el seu món intern. Per això cal que el tutor sigui per a l'alumne un adult significatiu, és a dir, una persona honesta, que l'escolta i l'informa de les coses del món extern i intern que ell no entén.

Encara que no hi ha actituds "pures", el següent quadre pot ajudar a veure les diferents actituds que s'acostumen a donar i quina és la més convenient:

ACTITUD	MANERES DE RESPONDRE
Actitud de solució immediata	El tutor assumeix la responsabilitat de l'alumne. Interpreta els fets i li trasllada la que ell creu que és la solució del problema. Intenta que l'alumne adopti la solució proposada.
Actitud investigadora	El tutor demana saber més sobre el problema, tenir molta informació. Se n'analitzen les causes. Es creu que si les causes estan clares, la solució també ho estarà.
Actitud avaluadora	El tutor emet judicis de valor, segons la seva escala personal, en relació a allò que l'alumne fa bé o fa malament. Li transmet el resultat d'una avaluació.
Actitud tranquil·litzadora	El tutor mostra desig d'animar l'alumne. Intenta disminuir la seva angoixa i fer-li veure que la situació pot millorar.

Actitud d'empatia  
(actitud de mirall o  
comprensiva)

El tutor intenta internar-se en el problema tal i com el viu l'alumne i com se'l representa. Li va retornant la informació vivencial que l'alumne expressa, perquè aquest vagi progressant en el seu autoconeixement i trobi les pròpies solucions.

Atenció: mai s'ha de perdre de vista que la nostra feina és escolar i la nostra funció és d'orientació acadèmica. En cap cas la d'un pare o mare, amic, còmplice... Això ha de quedar clar a l'alumne.

### **3. L'ENTREVISTA TUTOR – FAMÍLIES**

En l'ensenyament secundari haurien de tenir més incidència les entrevistes amb els propis alumnes que amb els seus pares. L'entrevista amb els pares sempre s'hauria de concertar després d'haver entrevistat l'alumne. I és bo que l'alumne conegui el motiu de convocar els pares, tant si és per una primera presentació per fer un seguiment o per comentar un fet puntual.

#### **3.1 GUIÓ ORIENTATIU**

Encara que els aspectes que poden ser d'interès en l'entrevista amb els pares poden ser molt diversos, va bé tenir un guió orientatiu sobre allò que pot ser rellevant per a la tutoria. No cal tenir informació sobre tots els punts i pot ser molt convenient que els pares tinguin un primer temps per explicar lliurement allò que vulguin, allò que "portin" sobre el seu fill. Heus ací alguns aspectes a tenir presents:

##### **Aspectes personals:**

- L'opinió sobre el fill.
- L'ambient familiar: pares, germans.
- L'organització dels horaris de treball i de descans.
- Les activitats del temps lliure.
- L'horari social: amics i companys.
- Han detectat conductes problemàtiques?
- Hi ha alguna qüestió actualment a la família que pugui afectar el seu fill?

##### **Aspectes escolars:**

- L'adaptació del seu fill al centre, opinions que expressa.
- L'actitud del seu fill cap a l'estudi.
- Disposa a casa d'un lloc adequat d'estudi? En pot disposar?
- Demana ajut per resoldre les tasques escolars? En pot disposar?

### **Aspectes vocacionals:**

- Les seves expectatives vers el futur del seu fill.
- Han parlat amb el seu fill sobre aquest tema? Què en diu ell?
- L'opinió dels pares sobre les capacitats i interessos del seu fill.

### **3.2 ASPECTES A TENIR PRESENTES**

- a) És convenient que sempre es citi el pare i la mare. Encara que sovint no vingui més que un dels dos (normalment, la mare), no hem de ser nosaltres qui exclouem ningú. De vegades pot anar bé recordar que la responsabilitat i incidència sobre el fill és un fet a compartir.
- b) Cal evitar les entrevistes casuals i no acordades, en els passadissos o carrer. Aquestes trobades s'han de limitar a concretar una cita formal. En aquests contextos no es pot parlar amb calma ni de forma seriosa.
- c) Les diferències numèriques sempre intimiden amb les conseqüents reaccions d'inhibició o d'agressió. No han d'estar presents molts professors per parlar amb els pares. En el cas que hi hagi més d'un professor perquè així s'ha acordat, només un professor ha d'actuar com a interlocutor.
- d) L'objectiu de treball del professor és l'alumne, no la família. No permetre desfogaments als pares, amb els que després no es pot treballar i que sovint enrareixen la relació amb el centre. Derivar les famílies a altres professionals, quan es veu que necessiten ajut.
- e) Partir sempre dels trets positius de l'alumne, encara que s'hagin de dir els negatius. Sempre es necessita confirmar el que va bé per a millorar allò que no hi va tant. L'objectiu de l'entrevista és el bé de l'alumne.
- f) Comprendre l'angoixa dels pares, posar-se en el seu lloc. L'angoixa és legítima per qui la sent, fins que un mateix la pot desestimar. Els fills poden moure moltes coses a l'interior dels pares i preocupar molt. Per això cal evitar qualsevol comentari, observació o gest que es pugui interpretar com a menyspreu cap a l'alumne.
- g) Evitar les simplificacions causa – efecte. S'ha d'intentar entrar en el perquè de les dificultats de l'alumne, però tenint present que en la persona aquestes causes poden ser múltiples. No relacionar fàcilment les actuacions de la família amb la conducta de l'alumne.
- h) Evitar culpabilitzar.
- i) Més que aconsellar, l'objectiu de l'entrevista hauria de ser ajudar a pensar. Els pares han de trobar la seva manera concreta d'ajudar el seu fill. El que pertoca a l'escola és informar sobre les necessitats de l'alumne tenint en compte la seva edat i, per mitjà del diàleg amb la família, ajudar-los a que trobin maneres de respondre a les necessitats del fill.

## QÜESTIONARI DE CONEIXEMENT DE L'ALUMNE/A

NOM DE L'ALUMNE/A: .....

CURS I GRUP: ..... EDAT: ..... DATA: .....

### DADES FAMILIARS

Nom del 1r tutor legal: ..... Professió: .....

Nom de 2n tutor legal: ..... Professió: .....

Nombre de germans: ..... Lloc que ocupes entre ells: .....

Amb qui vius habitualment?(pares, germans, avis, altres): .....

### ASPECTES ACADÈMICS

1. Centre escolar on vaig fer els estudis de primària: .....

2. Valora del 0 al 10 com et van anar els estudis de primària: ..... (0=molt malament, 10=molt bé)

3. La matèria en què vaig millor és: .....

4. La matèria en què vaig pitjor és: .....

5. La matèria que més m'agrada és: .....

6. La matèria que menys m'agrada és: .....

7. De mitjana, a casa dedico ..... hores diàries a fer deures i estudiar.

8. Els meus pares em pregunten sobre la meva feina a l'escola:

molt sovint  poques vegades  gairebé mai.

9. Per a mi és molt important el graduat escolar perquè .....

10. Quines activitats extraescolars fas? .....

11. Els principals canvis que he trobat en passar de primària a secundària han estat:

### HÀBITS

1. Procuo ser puntual:  sempre  de vegades  no em preocupa la puntualitat

2. L'atenció, el silenci i l'ordre a la classe són:

molt importants  no gaire importants  passo d'aquestes coses

3. Porto el material necessari?  sempre  de vegades  no em preocupa

4. Procuo fer els canvis de classe:

De pressa i sense gaire soroll

Aprofito per xerrar amb el companys al passadís

Vaig corrent pel passadís

Em desfogo

5. Mentre espero el professor:

Preparo el material de la classe següent

M'estic al passadís

Jugo i parlo amb els companys

No faig res

6. Expresso al professor o al tutor les meves dificultats per aprendre?  SÍ  NO

7. Respecto el material (taules, cadires, papereres, cartells, etc) de l'aula?  SÍ  NO

8. Mentre el professor explica o estic treballant:
- Estic atent
  - Depèn del professor
  - Em distrec amb facilitat
  - Parlo amb un altre company
  - No m'interessen les coses d'estudi
9. Quan he d'intervenir a classe:
- Demano la paraula aixecant la mà
  - Parlo sense esperar que em donin la paraula
  - No faig mai intervencions a classe

### **RELACIÓ ENTRE ELS MEMBRES DE LA CLASSE**

1. En el meu grup em sento:  a gust  no gaire bé  no m'agraden alguns companys
2. Trobo que els meus companys:  m'accepten bé  no m'accepten  passo d'ells
3. En el meu grup tinc amics de confiança?  SÍ  NO
4. Els quatre temes de conversa més freqüents amb els meus companys són:  
.....  
.....
5. Surto amb alguns companys de classe fora de l'institut?  SÍ  NO
6. Ens ho passem bé a l'hora del pati fent: .....
7. Trobo que l'ambient de classe és .....
8. En el meu grup hi ha companys que són marginats:  SÍ  NO
9. En cas afirmatiu, quins en són els motius: .....
10. Em considero sensible davant dels problemes dels companys:  SÍ  NO
11. Considero sensible dels problemes dels companys el meu grup:  SÍ  NO
12. Les normes de classe són respectades en el grup:  
 per tots  alguns passen de normes  ningú no en fa cas

### **PLA DE SUPERACIÓ**

1. Trobo que hauria de millorar:
- En res
  - La meva actitud a classe
  - El temps dedicat a l'estudi
  - La relació amb els professors
  - La relació amb els companys
  - Altres: .....
2. Podria aprovar el curs si.....
3. Per a superar-me em proposo: .....
4. Penso que el tutor i els professors em poden ajudar a superar-me:  SÍ  NO
5. En què? .....
6. M'agradaria que a les tutories es parlés de: .....
7. Podria aprofitar molt més les classes si.....
8. Trobo que tinc dificultats en l'assignatura de.....  
per.....



# **OBSERVACIONS DEL PROFESSORAT SOBRE EL PROCÉS D'APRENTATGE D'UN ALUMNE/A**

## **DADES DE L'ALUMNE/A**

NOM I COGNOMS: .....

CURS I GRUP: .....

NOM DEL TUTOR/A: ..... DATA/TRIMESTRE: .....

## **OBSERVACIONS DEL PROFESSORAT DE L'EQUIP DOCENT:**

LLENGUA CATALANA. Professor/a: .....

LLENGUA CASTELLANA. Professor/a: .....

ANGLÈS/FRANCÈS. Professor/a: .....

MATEMÀTIQUES. Professor/a: .....

CIÈNCIES EXPERIMENTALS. Professor/a: .....

CIÈNCIES SOCIALS. Professor/a: .....

EDUCACIÓ FÍSICA. Professor/a: .....

EDUCACIÓ VISUAL I PLÀSTICA. Professor/a: .....

EDUCACIÓ PER A LA CIUTADANIA / ETICOCÍVICA. Professor/a: .....

TECNOLOGIA. Professor/a: .....

MÚSICA. Professor/a: .....

Optativa: ..... . Professor/a: .....



## **FULL DE REGISTRE D'ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA**

Nom de l'alumne/a: \_\_\_\_\_ Curs: \_\_\_\_\_

Data naixement: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assistents: \_\_\_\_\_

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords Presos:

\_\_\_\_\_  
Signatura del tutor/a

\_\_\_\_\_  
Signatura pare/mare o tutor legal  
o entrevista telefònica

En el cas de no haver pogut mantenir cap entrevista amb la família, indicar els motius (en aquest cas, guardar còpia de la convocatòria de citació a les famílies o tutors legals a la carpeta de tutoria, juntament amb aquest full):

<b>ENTREVISTA PER LLIURAMENT DEL BUTLLETÍ DE NOTES DEL 1r TRIMESTRE</b>
---

- L'alumne/a segueix el curs amb normalitat.
- L'alumne/a segueix el curs amb normalitat, però acordem mantenir una nova entrevista durant el 2n trimestre.
- L'alumne/a presenta dificultats d'aprenentatge en algunes matèries i, per tant, es considerem necessari mantenir una nova entrevista durant el 2n trimestre.
- La família no ha assistit a l'entrevista i, per tant, la convocaré per mantenir una entrevista durant el 2n trimestre.

Observacions: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Signatura del tutor/a

\_\_\_\_\_  
 Signatura pare/mare o tutor legal  
 o entrevista telefònica

<b>ENTREVISTA PER LLIURAMENT DEL BUTLLETÍ DE NOTES FINAL CONTÍNUA</b>
---

- La família hi ha assistit.
- La família no hi ha assistit.

Acords i observacions: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Signatura del tutor/a

\_\_\_\_\_  
 Signatura pare/mare o tutor legal  
 o entrevista telefònica

# **GUIA PER FER LA TUTORIA D'INICI DE CURS**

## **INFORMACIÓ GENÈRICA**

1. Rebre l'alumnat del grup-classe a l'aula assignada i presentació del tutor.
2. Passar llista de l'alumnat i fer-lo asseure en aquest ordre.
3. Revisar el contingut de la llista de l'alumnat. Qualsevol diferència detectada respecte als llistats o informacions, anotar-la i comunicar-la al coordinador de nivell.
4. Explicar les funcions i tasques del tutor.
5. Lliurar i comentar l'horari del grup (codi de les matèries i aules, professors, hores-B d'anglès, de ciències naturals, de física i química i de tecnologia.)
6. Només per a 3r i 4t d'ESO i BTX: Lliurar el document informatiu sobre el marge de tolerància en l'horari d'entrada al centre (Annex VI i VI, respectivament).
7. Informar individualment l'alumnat PIM o de reforç de les hores en què seran atesos pel departament d'orientació educativa.
8. Informar l'alumnat de l'Aula d'Acollida del seu horari.
9. Informar de la data en què el grup ha d'elegir els seus representants (delegat i sots-delegat). Explicar funcions dels delegats.
10. Informar l'alumnat de les avaluacions que es fan al llarg del curs.
11. Fer saber o recordar que s'han de justificar al tutor totes les faltes d'assistència i que és molt important fer-ho el més aviat possible. També en el cas de retards o sortides del centre durant l'horari lectiu.
12. Comunicar que l'ús de l'agenda ha de ser exclusivament acadèmic i una de les seves finalitats més importants és la de ser via de comunicació amb els pares.
13. Per als alumnes que han sol·licitat transport escolar, cal indicar-los que han de passar per Secretaria per recollir la documentació respectiva.
14. Comunicar que els seus professors els faran saber quin serà el material (llibretes, calculadores, etc.) que hauran de dur al centre.
15. Comunicar a l'alumnat el funcionament de l'Hora de Lectura Rotativa i que hauran de portar un llibre. Aquest pot ser propi o bé es pot demanar en préstec a la nostra biblioteca o a la municipal. L'inici d'aquesta hora de lectura està recollida a la programació anual (suro).
16. Fer saber o recordar les normes d'ús del Gimnàs i la Pista durant l'esbarjo (Annex XXX).
17. Fer saber o recordar les normes d'ús de la Biblioteca durant l'esbarjo (Annex XXXI).
18. Llegir al grup les Normes Bàsiques de Funcionament del Centre.
19. Transmetre la conveniència d'aprovar per trimestres.

## **INFORMACIÓ ESPECÍFICA DE BATXILLERAT**

A més a més:

1. Confirmar les matèries de modalitat de les quals es van matricular.
2. Confirmar amb l'alumnat de 2n de BATXILLERAT els treballs de recerca que estan realitzant. En el cas d'haver-se incorporat algun nou alumne, confirmar que ha de fer el TR i comunicar-li que es posi en contacte amb el coordinador de batxillerat.
3. Qualsevol diferència detectada en els llistats o informacions, anotar-la i comunicar-la al coordinador de batxillerat.
4. Transmetre la importància de treure les millors notes possibles, tant a 1r com a 2n de batxillerat, per obtenir la millor mitjana possible de BTX, així com la de PAU i també optar als Premis Municipals d'Excel·lència Educativa.



Benvolgudes famílies de 3r i 4t d'ESO,

Us volem informar que el Departament d'Ensenyament permet als centres d'Educació Secundària determinar quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada de l'alumnat al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que es consideri suficientment justificada.

El marc horari setmanal del centre és de 8 a 14.30 hores. Les portes s'obren a les 7.55 hores i es tanquen a les 8.05 hores.

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO que arribi al centre passades les 8.05 hores superarà el marge horari màxim d'entrada al centre i, per tant, no hi accedirà fins a les 9 hores, a excepció dels casos en què s'addueixi una raó que es consideri suficientment justificada.

En cursos anteriors no ha estat excessiu el nombre d'alumnes d'aquests nivells que han presentat retards i impuntualitats. Tot i així, aquesta mesura pretén reduir encara més els casos.

Rebeu una cordial salutació,

Josep Segura Medina  
Director Institut Vinyes Velles

✂-----  
Jo, \_\_\_\_\_, pare, mare o tutor/a legal de  
l'alumne/a \_\_\_\_\_,  
sóc coneixedor del marc horari del centre:

\_\_\_\_\_  
Signatura i DNI del tutor/a legal

\_\_\_\_\_  
Signatura de l'alumne/a



Benvolgudes famílies de Batxillerat,

Us volem informar que el Departament d'Ensenyament permet als centres d'Educació Secundària determinar quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada de l'alumnat al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'adueixi una raó que es consideri suficientment justificada.

El marc horari setmanal del centre és de 8 a 14.30 hores. Les portes s'obren a les 7.55 hores i es tanquen a les 8.05 hores.

L'alumnat de Batxillerat que arribi al centre passades les 8.05 hores superarà el marge horari màxim d'entrada al centre i, per tant, no hi podrà accedir fins a les 11.30 hores, en finalitzar l'esbarjo.

Excepcionalment, es permetrà l'entrada:

- A les 9h, si ha estat avisat prèviament per la Direcció o per la persona en qui aquesta delegui.
- En altres hores, sempre i quan l'alumne/a, després d'informar a Consergeria, passi per Direcció a lliurar la justificació que correspongui per escrit. En cap cas s'acceptarà una justificació signada pel mateix alumne/a.

En cursos anteriors no ha estat excessiu el nombre d'alumnes d'aquests nivells que han presentat retards i impuntualitats. Tot i així, aquesta mesura pretén reduir encara més els casos.

Per altra part, el Consell Escolar de l'institut va aprovar en la sessió d'11 d'octubre de 2016 permetre l'alumnat de batxillerat marxar del centre a les 13.30h en cas d'absència del professor/a de l'última sessió del matí (de 13.30 a 14.30h), sempre i quan els pares o tutor legal de l'alumne/a expressin la seva autorització. Per això els demanem que ens comuniquin si autoritzen o no el seu fill/a a marxar del centre en aquestes circumstàncies.

Rebeu una cordial salutació,

Josep Segura Medina  
Director Institut Vinyes Velles

✂-----  
Jo, \_\_\_\_\_, pare, mare o tutor/a legal de  
l'alumne/a \_\_\_\_\_,  
sóc coneixedor del marc horari del centre i

AUTORITZO  
 NO AUTORITZO

a marxar del centre el meu fill/a a les 13.30h en cas d'absència del professor/a.

\_\_\_\_\_  
Signatura i DNI del tutor/a legal

\_\_\_\_\_  
Signatura de l'alumne/a



## **GUIA PER A REUNIONS TUTORS/ES I FAMÍLIES A L'INICI DE CURS**

Per mantenir la reunió amb els pares i mares de l'alumnat de la nostra tutoria haurem de comptar amb:

- Llistat de noms i cognoms (també ho trobarem penjat al suro de la classe).
- Dossiers Informatius.
- Llistat de les sortides i activitats extraescolars del curs.
- Normes de Funcionament del Centre (el trobarem penjat al suro de la classe).

### 1. Presentació:

- En primer lloc, ens donarem a conèixer.
- En segon lloc, passarem llista per identificar les famílies tant que han assistit com les que no han assistit, ja que ens serà de gran utilitat per reunions posteriors.
- L'objectiu principal de la reunió és mantenir un primer contacte entre el tutor/a amb els pares i/o mares dels nostres alumnes.
- Farem una descripció global del grup després de les primeres setmanes de classe, com a tutor/a que els comença a conèixer i havent rebut informació de la resta dels seus professors/es.

### 2. Lliurament del Dossier Informatiu:

- En primer lloc, comentarem la informació general del centre
- Donarem a conèixer el nostre horari d'atenció a les famílies.
- Repassarem l'equip docent del grup.
- Repassarem l'horari del grup.
- Comentarem la resta de punts del dossier: on destaquen aspectes com el control de l'assistència, de la disciplina, les avaluacions, la promoció de curs...
- Finalitzant amb el repàs del calendari escolar.

### 3. Altres informacions:

Posteriorment al repàs del Dossier Informatiu introduïrem altres aspectes que són fonamentals, i que no apareixen al dossier, com són:

- El treball personal:
  - a. Potenciar la correcta presentació de treballs i dossiers.
  - b. Establir un control d'hores de TV i ús de l'ordinador.
- Les sortides extraescolars:
  - a. Les sortides de tutoria, així com la resta, ajuden a cohesionar el grup.
  - b. Totes les sortides són un complement del treball fet a l'aula.
  - c. Fer un repàs de les sortides del nivell.
- Les normes de comportament i convivència:
  - a. Respecte als companys i a les companyes, així com al professorat o qualsevol altre treballador del centre.
  - b. Respecte a les instal·lacions i als materials.
  - c. Control de la disciplina.

### 4. Proves Diagnòstiques de 3r d'ESO i de Competències Bàsiques de 4t d'ESO:

- Transmetre la importància i la satisfacció de treure els millors resultats possibles.

### 5. Precs i Preguntes:

Finalitzarem la reunió donant la paraula a les famílies.



**CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES DEL 1r TRIMESTRE. FULL 1**

**GRUP:** \_\_\_\_\_

DIA: 21 de desembre de 2017 HORES:	RESERVA NOM i COGNOMS de l'ALUMNE/A
1. 12.30 a 12.40:	
2. 12.40 a 12.50:	
3. 12.50 a 13.00:	
4. 13.00 a 13.10:	
5. 13.10 a 13.20:	
6. 13.20 a 13.30:	
7. 13.30 a 13.40:	
8. 13.40 a 13.50:	
9. 13.50 a 14.00:	
10. 14.00 a 14.10:	
11. 14.10 a 14.20:	
12. 14.20 a 14.30:	

**CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES DEL 1r TRIMESTRE. FULL 2**

**GRUP:** \_\_\_\_\_

DIA: 22 de desembre de 2017 HORES:	RESERVA NOM i COGNOMS de l'ALUMNE/A
13. 9 a 9.10:	
14. 9.10 a 9.20:	
15. 9.20 a 9.30:	
16. 9.30 a 9.40:	
17. 9.40 a 9.50:	
18. 9.50 a 10.00:	
19. 10.00 a 10.10:	
20. 10.10 a 10.20:	
21. 10.20 a 10.30:	
22. 10.30 a 10.40:	
23. 10.40 a 10.50:	
24. 10.50 a 11.00:	
25. 11.00 a 11.10:	
26. 11.10 a 11.20:	
27. 11.20 a 11.30:	
28. 11.30 a 11.40:	
29. 11.40 a 11.50:	
30. 11.50 a 12.00:	

**CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES DEL 1r TRIMESTRE. FULL 3**

**GRUP:** \_\_\_\_\_

DIA: 22 de desembre de 2017 HORES:	RESERVA NOM i COGNOMS de l'ALUMNE/A
31. 12.00 a 12.10:	
32. 12.10 a 12.20:	
33. 12.20 a 12.30:	
34. 12.30 a 12.40:	



**CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES FINAL ORDINÀRIA. FULL 1**

**GRUP:** \_\_\_\_\_

DIA: 26 de juny de 2018 HORES:	RESERVA NOM i COGNOMS de l'ALUMNE/A
1. 9 a 9.10:	
2. 9.10 a 9.20:	
3. 9.20 a 9.30:	
4. 9.30 a 9.40:	
5. 9.40 a 9.50:	
6. 9.50 a 10.00:	
7. 10.00 a 10.10:	
8. 10.10 a 10.20:	
9. 10.20 a 10.30:	
10. 10.30 a 10.40:	
11. 10.40 a 10.50:	
12. 10.50 a 11.00:	
13. 11.00 a 11.10:	
14. 11.10 a 11.20:	
15. 11.20 a 11.30:	
16. 11.30 a 11.40:	
17. 11.40 a 11.50:	
18. 11.50 a 12.00:	

**CALENDARI/HORARI DE LLIURAMENT DE NOTES FINAL ORDINÀRIA. FULL 2**

**GRUP:** \_\_\_\_\_

DIA: 27 de juny de 2018 HORES:	RESERVA NOM i COGNOMS de l'ALUMNE/A
19. 9 a 9.10:	
20. 9.10 a 9.20:	
21. 9.20 a 9.30:	
22. 9.30 a 9.40:	
23. 9.40 a 9.50:	
24. 9.50 a 10.00:	
25. 10.00 a 10.10:	
26. 10.10 a 10.20:	
27. 10.20 a 10.30:	
28. 10.30 a 10.40:	
29. 10.40 a 10.50:	
30. 10.50 a 11.00:	
31. 12.00 a 11.10:	
32. 11.10 a 11.20:	
33. 11.20 a 11.30:	
34. 11.30 a 11.40:	
35. 11.40 a 11.50:	
36. 11.50 a 12.00:	



## INSTRUCCIONS de TREBALL i ORIENTACIONS per a l'ALUMNAT de 1r ESO

Àmbit de treball	Ítem	En general	Aspectes concrets	
	<b>Assistència a classe i a les activitats</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorietat.</li> </ul>	
	<b>Puntualitat</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'inici de les classes ,després del pati i en els canvis d'aula.</li> </ul>	
	<b>Material necessari</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar tant el comú com l'específic de cada matèria.</li> </ul>	
	<b>Documents a retornar al centre signats pels pares</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificants de faltes d'assistència, cartes de càstigs i sortides o similars.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliment normativa del centre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Romandre dins de l'aula durant els canvis de classe.</li> <li>• Mantenir l'ordre al sortir al pati, al finalitzar les classes i durant els canvis d'aula.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidències</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fer-ne ús per marcar límits a l'alumnat que ho requereixi.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la comunitat educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol, atenció , respecte envers totes les persones del centre, respectar el torn de paraula.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'espai (aula, i aules específiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir cura de l'ordre de l'aula i del seu material.</li> <li>• Mantenir-la neta.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al material propi i aliè</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetllar pel bon estat de la taula i cadira pròpies.</li> </ul>	
<b>ESFORÇ I MILLORA</b>	<b>Hàbits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fer els deures</li> <li>• Lliurar els treballs i dossiers.</li> <li>• Respectar els terminis establerts.</li> <li>• Ús de l'agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'estar malalts, consultar als companys.</li> <li>• Necessari presentar-los per aprovar les matèries.</li> <li>• Penalitzar els retards si no hi ha justificació.</li> <li>• Enregistrar els deures diàriament o altres anotacions que han de recordar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar les actituds positives.</li> <li>• Donar oportunitats per millorar a nivell conductual i acadèmic.</li> <li>• Valorar l'esforç i el progrés.</li> </ul>

## ALTRES ORIENTACIONS

### Tècniques d'estudi

En la primera fase treballar la lectura comprensiva:

1. Lectura inicial del text. Veure què no s'entén.
2. Segona lectura, silenciosa.
3. Subratllar les idees principals amb llapis.

En una segona fase

1. Elaborar esquemes
2. Fer resums
3. Fer mapes conceptuals

### Recomanacions per la presentació de treballs

- Presentació neta i acurada.
- Incloure portada ben identificada ( Títol, nom de l'alumne, curs i grup, data i si s'escau nom del professor/a)
- Índex (opcional).
- Presentació amb els fulls grapats o bé amb una funda.
  
- En general: utilització del bolígraf blau o negre. El bolígraf vermell només per les correccions.
- Subratllar o identificar bé els títols.
- Respectar sempre els marges.
- Copiar sempre els enunciats dels exercicis.
- Pagar els fulls (indicar assignatura i nombre de pàgina, ex: CAT-1) o bé data.

## **NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

1. L'assistència a classe i a les activitats extraescolars complementàries és obligatòria. Qualsevol falta d'assistència o retard s'haurà de justificar per escrit i pels pares o tutors legals el més aviat possible al tutor/a. En cas d'haver de sortir del centre en horari lectiu haurà de portar un permís signat dels pares o tutors legals, n'informarà el professor/a i el lliurarà a consergeria.
2. Cal ser puntuals, tant en començar els matins com en canviar d'aula.
3. Cal portar sempre tot el material necessari per a les classes del dia i seguir la normativa de taquilles.
4. A les classes s'ha d'estar atent i ser participatiu.
5. No s'ha de sortir de l'aula si no és que calgui per l'horari.
6. Quan calgui canviar d'aula s'ha de fer ordenadament, sense crits, empentes ni corredisses pels passadissos.
7. En hores de classe, només es pot anar al lavabo amb el permís d'un professor/a i per una causa justificada.
8. És responsabilitat del grup-classe mantenir l'aula neta i ordenada. En acabar les classes del dia s'han de posar les cadires damunt les taules i apagar els llums.
9. Cal tractar amb cura tots els materials i instal·lacions del centre. Si es causa qualsevol desperfecte en el material i/o en les instal·lacions del centre, l'alumnat responsable estarà obligat a reparar-ho o pagar la seva reparació, i en cas de robatori, a restituir el sostret.
10. Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre a l'aula i haurà de sortir al pati. Si el temps ho impedeix restarà als passadissos habilitats per fer-ho. Només l'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre durant l'esbarjo.
11. Només es pot menjar i beure durant l'esbarjo i sempre al pati.
12. La normativa vigent prohibeix fumar en els centres educatius.
13. En els edificis del centre no es podran portar gorres ni usar patins, monopatins o similars en tot el seu recinte.
14. L'alumnat no està autoritzat a usar aparells que pertorbin l'activitat lectiva en el centre. L'ús del mòbil només està autoritzat per a activitats pedagògiques. En aquests casos, serà el professor/a qui comuniqui a l'alumnat quan necessitarà que el porti.
15. S'ha de portar el carnet escolar a mà per presentar-lo a qualsevol professor/a o treballador/a del centre que el pugui demanar.
16. Siguis respectuós amb els companys/es i amb qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

# EL GRUP-CLASSE \_\_\_\_\_ ÉS CONEIXEDOR DE LES NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura
Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura	Nom i cognoms <hr/> <hr/> signatura

SIGNATURA DEL TUTOR/A

Montornès del Vallès, ..... de/d'..... de 20.....



INSTITUT VINYES VELLES

## DISTRIBUCIÓ DE L'AULA

GRUP: \_\_\_\_\_


RESPECTEU LA DISTÀNCIA DE LES TAULES A LA PARET



## QUÈ FAIG SI TINC UN PROBLEMA A L'AULA?

1. PARLAR AMB EL PROFESSOR/A DE LA MATÈRIA I BUSCAR UN MOMENT PER SOLUCIONAR EL PROBLEMA.
2. ACUDIR AL TUTOR/A QUE ÉS EL MEU REFERENT I REPRESENTANT.
3. DIRIGIR-ME AL COORDINADOR/A DE CICLE PER TRACTAR DE TROBAR UNA SOLUCIÓ.



## **FUNCIONS PRINCIPALS DELS DELEGATS I DELEGADES**

Les funcions principals dels Delegats i Delegades són (article 110 del RD 929/1993 del 18 de juny):

- a) Representar el grup davant el professorat, el Consell de Delegats i la Direcció del centre.
- b) Fer d'interlocutors entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa. Són portadors de l'opinió del grup i no de la seva pròpia.
- d) Coordinar l'opinió de tots els seus companys amb els seus representants al Consell Escolar, els quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels grups que representen.
- e) Assistir a les reunions del Consell de Delegats on es discutiran els temes convinguts.
- f) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- g) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents grups.
- h) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del seu grup.
- i) Recollir cada primer dia lectiu de la setmana a la Secretaria de l'institut el full d'assistència del seu grup.



## ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT I SOTSDELEGAT DE GRUP

CURS I GRUP: .....

Constituïda la mesa d'edat, presidida, en qualitat d'alumne més gran, per:

En/Na.....

I exercida la secretaria en qualitat d'alumne més jove per:

En/Na.....

Han estat candidats a Delegat de grup i a Sotsdelegat tots els alumnes del grup.

El resultat de la votació ha estat el següent:

Nombre d'alumnes presents a la votació:.....

Nombre de vots:

Nom .....	Vots .....
Nom .....	Vots .....
Nom .....	Vots .....
Nom .....	Vots .....
Altres .....	Vots.....

D'acord amb els resultats es declara representants de la classe:

Delegat: ..... amb ..... vots

Sotsdelegat: ..... amb..... vots

Montornès del Vallès, a ..... de ..... de 20.....

Signatures:

El president

El tutor del grup

El secretari

## ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT O DELEGADA D'ESCOLA VERDA

**Curs 20..... - 20.....**

D'acord amb la nostra condició d'Escola Verda i continuant el camí iniciat el curs 2006/07 cal que escolliu entre tots el **delegat o delegada d'Escola Verda** de la vostra classe, que haurà de vetllar per unes pràctiques ambientalment correctes. És per això que ens anirem reunit de tant en tant per a veure l'estat real de l'institut i buscar solucions en aquells punts on es detectin deficiències. A més a més s'engegaran campanyes mediambientals en les qual vosaltres sereu els protagonistes i que ens ajudaran a fer un institut més sostenible.

**Curs:** \_\_\_\_\_ **Grup:** \_\_\_\_\_

### Alumnes voluntaris:

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

D'acord amb els resultats es declara delegats i/o delegades d'Escola Verda:

---

Montornès del Vallès , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

El delegat/La delegada

---

El tutor/La tutora

## ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT O DELEGADA DE LA REVISTA CAPICUA

**Curs 20..... - 20.....**

La revista **Capicua** és la revista de l'IES Vinyes Velles. Des que l'institut es va crear el curs 1983-1984 molts han estat els alumnes que han col·laborat en la revista del centre.

Per constituir l'**equip de redacció** cal que entre tots escolliu els **delegats** o les **delegades de Capicua** (mínim 1-màxim 3) de la vostra classe, que hauran de donar a conèixer a la resta de l'institut quines són les vostres activitats, sortides, inquietuds, opinions, etc. i us representaran en les trobades que, de tant en tant, es faran per posar en comú els materials reunits –articles, reportatges, fotografies...– en tots els grups i així poder-los classificar, ordenar i editar perquè tot plegat arribi a mans de tot l'alumnat, el professorat i les famílies.

**Curs:** \_\_\_\_\_ **Grup:** \_\_\_\_\_

Alumnes voluntaris:

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Vots \_\_\_\_\_

D'acord amb els resultats es declara delegats i/o delegades de la revista Capicua:

---

Montornès del Vallès , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
El delegat/La delegada

\_\_\_\_\_  
El tutor/La tutora

Els delegats i delegades de la Revista Capicua formaran part de l'EQUIP DE REDACCIÓ d'aquesta revista per tal de crear un mitjà de difusió de les diferents activitats que es realitzin a l'Institut Vinyes Velles.

### **PERFIL DELS DELEGATS I DELEGADES Capicua**

Un delegat o una delegada Capicua té com funcions principals i es compromet a:

- Ha de ser responsable i respectuós.
- Ha de ser una persona dinàmica i amb iniciativa.
- Ha de tenir ganes de fer feina.
- Ha de ser una persona participativa.
- Ha de saber compartir.
- Ha de saber admetre les opinions dels altres.
- Ha de tenir d'interès i gaudir tot fent de periodista.

### **FUNCIONS DELS DELEGATS I DELEGADES Capicua**

Un delegat o una delegada Capicua té com funcions principals i es compromet:

- Assistir a les reunions de l'Equip de Redacció que es convoquin al llarg del curs.
- Acceptar el compromís de recollir informació de les activitats i sortides que realitzi el seu grup-classe o l'alumnat del seu nivell acadèmic, i elaborar en forma de ressenya, article, àlbum fotogràfic, video, etc, textos i material per publicar.
- Proposar, si escau, temes que, o bé perquè siguin d'interès per a un grup d'alumnes en concret o bé perquè tinguin un interès general, serveixin com a base per preparar reportatges o altres treballs similars, i redactar-los.
- Col·laborar activament en la redacció de la revista.
- Acceptar el compromís de respondre amb els seus treballs les tasques que se li encomanen.

### **MÈTODE DE TREBALL**

- Recollida de dades i/o material (fotos, vídeos, il·lustracions, fulletons informatius, logos...).
- Redacció del text i/o elaboració del material complementari.
- Correcció del text.
- Publicació.

Web de l'institut:

<http://www.xtec.cat/iesvv/>

Bloc *Capicua*

<http://capicuaainsvv.blogspot.com/>





## **CONVOCATÒRIA DE CITACIÓ** **A LES FAMÍLIES O TUTOR LEGAL**

Benvolguda família,

Els convoco el proper dia ..... de ....., a les ..... hores, a fi i efecte de mantenir un entrevista per tractar de l'evolució acadèmica del seu fill/a.

Els prego que em confirmin la seva assistència.

En cas que no poguessin assistir en la data proposada, posin-se en contacte amb mi per acordar-ne una altra.

Molt cordialment,

Tutor/a (Nom i Signatura):

Montornès, a ..... de ..... de 20.....



## FITXA D'ALUMNE/A DE CAS D'ABSENTISME

NOM I COGNOMS: .....

CURS I GRUP: ..... DATA DE NAIXEMENT: .....

TUTOR: ..... COORDINADOR : .....

• ACCIONS DUTES A TERME PEL TUTOR I RESULTATS OBTINGUTS:

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

SIGNATURA I DATA:

• ACCIONS DUTES A TERME PEL COORDINADOR I RESULTATS OBTINGUTS:

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

SIGNATURA I DATA:



## **INFORME D'AVALUACIÓ INICIAL – ESO**

**ALUMNE/A:**

---

**CURS:**

---

Un cop realitzada l'avaluació inicial, l'equip docent del seu fill/a, ha acordat informar-los dels acords i propostes presos per a la millora del procés d'aprenentatge del seu fill/a.

**ASPECTES GENERALS:**

---

**Assistència i puntualitat:**

- Cal que justifiqués les faltes d'assistència.
- Cal que millori la seva puntualitat a primeres hores.
- Cal que millori la seva puntualitat en els canvis d'aula.
- Assisteix regularment i és puntual.

**Actitud i conducta:**

- En general té un comportament correcte, menys en \_\_\_\_\_
- Cal que millori la relació i sigui més respectuós amb el professorat.
- Cal que millori la relació i sigui més respectuós amb els companys/es.

(CONTINUA A L'ALTRA CARA)

**DEURES D'ESTIU DE 6è (només per a l'alumnat de 1r ESO):**

---

Ha lliurat puntualment el dossier:  SÍ  NO

**ASPECTES ACADÈMICS:**

---

**Deures i material:**

- SÍ lliura puntualment els treballs i fa els deures.
- NO lliura puntualment els treballs ni fa els deures.
- Cal que porti el material per treballar a classe.
- Cal que porti l'equipament esportiu (roba i calçat) a la classe d'Educació Física.

**Treball a classe:**

- Treballa correctament a classe.
- Cal que s'esforci més en el treball a classe.

**Coneixements i conceptes:**

- Si segueix així podrà aprovar totes les matèries.
- Cal que s'esforci més en: \_\_\_\_\_
- Té greus dificultats en:  
Totes les matèries \_\_\_\_\_  
En les següents matèries: \_\_\_\_\_

**PROPOSTES D'INTERVENCIÓ:**

---

- Se l'ha de felicitar per aquest començament de curs, però no es pot relaxar.
- Se l'ha d'animar a millorar.
- S'han de controlar més l'agenda, els deures i els treballs.
- Cal acordar una entrevista amb el tutor/a.

Montornès del Vallès, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura tutor/a

✂-----

Estem assabentats dels resultats de l'avaluació inicial del/de la nostre/a fill/a:

---

(nom i cognoms)

Signatura del pare, mare o tutor legal





## INFORME D'AVALUACIÓ INICIAL – 1r BTX

ALUMNE/A: \_\_\_\_\_ GRUP: \_\_\_\_\_

Un cop realitzada l'avaluació inicial, l'equip docent ha acordat informar-los dels acords i propostes presos per a la millora del procés d'aprenentatge del/de la seu/seva fill/a.

### ASPECTES ACADÈMICS I ACTITUDINALS:

Matèria	Aspectes	Valoració					
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						

Matèria	Aspectes	Valoració					
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
	Actitud a classe:	No mostra interès		Atent, però poc actiu		Activa i participativa	
	Continguts:	No assolits		Assolits parcialment		Assolits satisfactòriament	
	Valoració global:	Ha de començar a treballar		Necessita treballar més		Ha de continuar així	
	Observacions:						
<b>Tutoria:</b>	Observacions:						

### ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- Cal que justifiqui les faltes d'assistència.
- Cal que millori la seva puntualitat a primeres hores.
- Cal que millori la seva puntualitat en els canvis d'aula.
- Assisteix regularment i és puntual.

### PROPOSTES D'INTERVENCIÓ:

- Se l'ha de felicitar per aquest començament de curs, però no es pot relaxar.
- Se l'ha d'animar a millorar per seguir progressant.
- En cas de continuar així els resultats de la primera avaluació no seran els desitjables.
- Cal acordar una entrevista amb el/la tutor/a.

Montornès del Vallès, \_\_\_ de/d'octubre de 20\_\_

Signatura i Nom del tutor/a:

✂-----

Estem assabentats dels resultats de l'avaluació inicial del/de la nostre/a fill/a:

(nom i cognoms)

Nom i signatura del pare, mare o tutor legal:

## DOCUMENT ORIENTADOR PER A L'ALUMNAT DE 3r ESO SOBRE LES MATÈRIES OPTATIVES DE 4t ESO

MATÈRIA OPTATIVA	CONTINGUTS Decret 143/2007, Currículum educació secundària obligatòria	ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL
<b>BIOLOGIA I GEOLOGIA</b>	La Terra, un planeta canviant. La vida, conservació i canvi. Origen i evolució dels éssers vius.	BTX de Ciències i Tecnologia. CFGM Sanitat.
<b>EDUCACIÓ VISUAL I PLÀSTICA</b>	Explorar i percebre. Interpretar i crear. Dimensió social i cultural.	BTX Artístic. CFGM Arts Plàstiques i Disseny.
<b>FÍSICA I QUÍMICA</b>	Forces i moviments. Les ones. Estructura i propietats de les substàncies.	BTX de Ciències i Tecnologia. CFGM Química.
<b>FRANCÈS, 2a LLENGUA ESTRANGERA</b> <i>(només es podrà escollir si s'ha cursat com matèria optativa de 3r d'ESO)</i>	Dimensió comunicativa. Dimensió estètica i literària. Dimensió plurilingüe i intercultural.	Qualsevol tipus de BTX. CFGM Hoteleria i Turisme.
<b>INFORMÀTICA</b>	Creacions multimèdia. Publicació i difusió de continguts. Eines per a la comunicació.	Qualsevol tipus de BTX. CFGM Informàtica i Comunicacions.
<b>LLATÍ</b>	El sistema de la llengua llatina. La història i l'evolució de la llengua llatina. La cultura llatina: del món clàssic a l'actualitat.	BTX d'Humanitats i Ciències Socials. CFGM Hoteleria i Turisme.
<b>MÚSICA</b>	Escotar i comprendre. Interpretar i crear. Dimensió social i cultural.	BTX Artístic. Ensenyaments Professionals de Música.
<b>TECNOLOGIA</b>	L'habitatge. Electrònica, pneumàtica i hidràulica. Control i automatització.	BTX d'Humanitats i Ciències Socials. CFGM Electricitat i Electrònica.

BTX: Batxillerat.

CFGM: Cicle Formatiu de Grau Mig.

Més informació sobre Orientació Acadèmica i Professional a: [www.queestudiar.gencat.cat/ca/estudis](http://www.queestudiar.gencat.cat/ca/estudis)





## DOCUMENT ORIENTADOR PER A L'ALUMNE/A:

<b>NOM:</b>	<b>GRUP:</b>
-------------	--------------

En finalitzar l'ESO, el centre elabora aquest document orientador sobre les opcions més adequades per al futur acadèmic i professional de l'alumnat.

Aquest document té un caràcter informatiu per a les famílies però no és prescriptiu.

Durant la segona part del curs s'han dut a terme al centre activitats d'orientació dirigides a l'alumnat, especialment des de la tutoria i el departament d'orientació, tant individuals com col·lectives.

Un cop analitzada l'evolució de l'alumne/a al llarg de l'etapa i els seus interessos, capacitats i possibilitats:

L'EQUIP DOCENT recomana a l'alumne/a que per al proper curs realitzi

- ( ) Batxillerat, de la modalitat  Científicotècnica  Sociohumanística
- ( ) un Cicle Formatiu de Grau Mitjà
- ( ) un Programa de Qualificació Professional Inicial (PQPI/PTT)
- ( ) la repetició del 4t curs d'ESO
- ( ) altres opcions:

Altres consideracions:

\_\_\_\_\_  
(signatura)

Nom i cognoms del tutor/a de grup:

Montornès del Vallès, ..... de/d'..... de 20.....

Una vegada complimentat i signat el document, cal lliurar una còpia a la família i conservar una altra en l'expedient de l'alumne/a (secretaria).







**INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:**

- Des de quan veniu observant aquestes dificultats:
- Quin creieu que pot ser l'origen:
- Quina creieu que és l'actitud dels pares davant les dificultats del nen/a i respecte l'escola:

**Indiqueu si l'alumne/a rep tractament extern:**

- Logopeda     CSMIJ     Altres:

**ACTUACIONS REALITZADES**

- Actuacions tutorials (tutoria individual, revisió de l'historial acadèmic, entrevistes família, etc):
- Mesures d'atenció a la diversitat previstes al centre (metodològiques, organitzatives, d'accés al currículum, atenció individualitzada, UEC, etc):
- Actuacions de la Psicopedagoga / Mestre Pedagogia Terapèutica:
- Altres (aula d'acollida, equip directiu, etc):

**Motiu de la demanda:**

\_\_\_\_\_  
Signatura del tutor/a

**Data de comunicació a la família en cas d'intervenció de l'EAP:** \_\_\_\_\_





Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Institut Vinyes Velles



Avda. Barcelona, 2  
08170 Montornès del Vallès  
Tel.: 93.568.60.79 Fax: 93.568.68.73  
e-mail: [iesvv@xtec.cat](mailto:iesvv@xtec.cat)  
[www.xtec.cat/iesvv](http://www.xtec.cat/iesvv)

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Equips d'Assessorament i  
Orientació Psicopedagògica  
EAP B-27

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

## PROPOSTA DE MESURES ACORDADES A LA CAD

**EQUIP DIRECTIU:**

**PSICOPEDAGOG/A – MESTRE/A PEDAGOGIA TERAPÈUTICA:**

**EAP:**

**Orientacions al TUTOR/A:**

**ALTRES:**

**Data de seguiment:**





## FULL DE DEMANDA AL/A LA TREBALLADOR/A SOCIAL

DADES PER OMLIR PEL CENTRE / PSICOPEDAGOG DE L'EAP			
<b>NOM DE L'ALUMNE/A:</b>			
<b>Data de la demanda:</b>		<b>Nombre de germans/es:</b>	
<b>Data de naixement:</b>		<b>Qui fa la demanda:</b>	
<b>Adreça:</b>		<b>Nom del tutor/a:</b>	
<b>Població:</b>		<b>Nivell:</b>	
<b>Telèfon:</b>		<b>Inici d'escolaritat:</b>	
<b>Nom del pare:</b>		<b>Curs repetit:</b>	
<b>Nom de la mare:</b>		<b>Centre Docent:</b>	

<b>Motiu de la demanda</b>	<input type="checkbox"/> Valoració SCD <input type="checkbox"/> Certificat CAD <input type="checkbox"/> Dificultats d'aprenentatge <input type="checkbox"/> Discapacitat: Motriu, Psíquica, Sensorial <input type="checkbox"/> Aspectes de salut OBSERVACIONS:	<input type="checkbox"/> Absentisme <input type="checkbox"/> Negligència <input type="checkbox"/> Desatenció Familiar <input type="checkbox"/> Conducta conflictiva <input type="checkbox"/> Altres:
<b>Actuacions realitzades en el centre i professionals que han intervingut</b>		
<b>Resultat d'aquestes actuacions</b>		
<b>GENOGRAMA:</b>		

DADES PER OMLIR PER LA TREBALLADORA SOCIAL
<b>PROPOSTA D'ACTUACIÓ:</b>
<b>DEVOLUCIÓ:</b>



**CRITERIS DE VALORACIÓ DE L'ALUMNAT AMB NSCD.**

**BLOC A**

BLOC A	ASPECTES A CONSIDERAR	INDICADORS DE RISC		
		L'alumne/a no té adquirides les competències bàsiques del nivell (cicle) educatiu que li correspon. Presenta retard significatiu d'aprenentatges.		
		La dinàmica familiar repercuteix negativament en el seu procés d'aprenentatge	*	
		L'alumne/a requereix d'adaptacions curriculars, reforços, aules d'acollida...		
		L'alumne requereix una atenció específica per desconeixement de les llengües oficials		
		L'alumne/a està considerat/da de NEE per l'EAP		
		L'alumne/a no ha estat escolaritzat/da prèviament, i era necessari.		
		Existeixen antecedents d'absentisme escolar o risc a l'absentisme.		
		L'alumne ha tingut una escolarització irregular		
		L'alumne/a ha repetit algun curs.		
		L'alumne/a necessita ajut per cobrir la despesa de menjador ja que necessita el servei		
		L'alumne/a no disposa de recursos materials o personals al domicili per fer les tasques		
		La família no disposa de recursos econòmics per fer front a les despeses escolars i sortides del centre.		
		L'alumne/a té dificultats per integrar-se al grup classe o al centre educatiu	*	
		L'alumne/a manifesta conductes disruptives (verbals i/o físiques)	*	
		L'alumne/a manifesta actituds passives, d'inhibició, d'aïllament...	*	
		L'alumne/a no respecta les normes de convivència	*	
		Altres conductes que preocupen:		
		La família té uns costums i hàbits que dificulten la participació del seu fill/a a l'escola		
		La família no acudeix a les citacions de l'escola.	*	
		No existeix referent clar de la família que respongui per l'alumne/a.		
		Manca de valoració per part de la família del procés d'escolarització del seu fill/a.		
		La família no permet la participació del fill/a en activitats lúdiques i extraescolars	*	
		Els costums i els hàbits de la família suposen un desavantatge per a la seva adaptació i integració a l'escola		
		Té germans amb informe de nscd		
	La família no té possibilitats econòmiques per realitzar activitats extraescolars.			
	<b>ALTRES</b> <i>Aquest espai tindrà validesa d'1 punt.</i>			
	<b>Total Indicadors de risc educatiu: mínim 7 per alumnat de seguiment i 5 per alumnat nou</b>			

\* Els indicadors marcats amb asterisc no es podran valorar en relació a l'alumnat nou : alumnat nouvingut o que accedeix per primer cop al sistema educatiu (P3).



## FULL DE DERIVACIÓ A LA COMISSIÓ SOCIAL

### DADES DE L'ALUMNE/A

NOM I COGNOMS: .....

CURS I GRUP: ..... EDAT: .....

NOM DEL TUTOR: ..... DATA DE LA DEMANDA: .....

Ha estat ja atès pel departament d'orientació? Sí/NO: .....

### PROBLEMÀTICA QUE PRESENTA:

ABSENTISME	A	Des d'inici de curs
	B	Molt freqüent
	C	Intermitent
	D	Esporàdic (algunes hores)
RELACIÓ AMB ELS PROFESSORS		
RELACIÓ AMB ELS COMPANYS		
ACCEPTACIÓ DE LES NORMES ESCOLARS		
MATERIAL ESCOLAR PERSONAL		
	A	Higiene personal
	B	Addiccions
	C	Maltractaments
	D	Alimentació
	E	Economia familiar
NIVELL DE CONEIXEMENTS		
ALTRES OBSERVACIONS		

**INTERVENCIIONS PRÈVIES A LA DERIVACIÓ:**

Actuació	Resultat
Entrevista amb l'alumne	
Contacte telefònic amb els tutors legals de l'alumne	
Entrevista amb els tutors legals de l'alumne	
Comunicació escrita	
Altres actuacions	

## **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE TUTORIA**

Durant el curs, l'alumnat realitza un bon conjunt d'activitats complementàries de diferents àmbits i realitzades per diversos col·lectius, les quals consten al Llistat de Sortides i Activitats Extraescolars de cada curs.

A més, també l'alumnat participa en el següents programes i serveis:

- Programa Salut i Escola (des del CAP): ESO.
- Servei PIDCES (des de la Regidoria de Joventut): ESO i BTX.
- Programa d'Orientació (des de l'Institut): 3r i 4t ESO i BTX.

## **NORMES D'ÚS DE GIMNÀS I PISTES DURANT L'ESBARJO**

1. L'alumnat que ho desitgi podrà accedir al gimnàs i a les pistes sempre que, prèviament, fins al dia lectiu anterior a les 14:30 h, **s'hi hagi apuntat a CONSERGERIA**. El nombre màxim d'alumnes que hi podrà entrar cada dia serà de 20. **No es podrà reservar l'accés per a dos o més dies.**
2. L'accés es repartirà de la següent manera:

<b>Dilluns</b>	<b>Dimarts</b>	<b>Dimecres</b>	<b>Dijous</b>	<b>Divendres</b>
Futbol	Futbol	Futbol	Futbol	Futbol
Bàsquet	Bàsquet			

3. Al gimnàs i a les pistes només es podrà jugar a futbol o basquet. No són espais per estar-hi sense fer esport.
4. La sortida a les pistes es farà des del moment que acabi la tercera hora de classe fins a les 11:05 h per la porta de consergeria, on un professor de guàrdia passarà llista. Aquesta porta romandrà tancada des **de les 11:05 h fins a les 11:25 h**.
5. Una vegada la porta es tanqui, **l'alumnat no podrà tornar al pati de la masia** per anar al lavabo o beure aigua. Abans de sortir-ne cal, si escau, anar al lavabo o beure aigua.
6. L'alumnat es farà responsable de la neteja de les pistes i el gimnàs -cap paper, envasos o ampolles a terra.



## NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA DURANT L'ESBARJO



1. L'alumnat que ho desitgi podrà accedir a la biblioteca sempre que, **prèviament**, fins al dia lectiu anterior a les 13:30 h, **s'hi hagi apuntat a CONSERGERIA**. El nombre màxim d'alumnes que hi podran entrar cada dia de les 11.00 h a les 11.30 h és de 24. L'alumne/a que s'hagi apuntat un dia haurà de donar prioritat a altres estudiants per al següent torn que li correspongui. **No es pot reservar l'accés a la biblioteca per a dos o més dies.**

2. Pel fet que la sala de la biblioteca només té **capacitat per a 24 places** i per tal que el major nombre possible d'alumnes pugui accedir-hi quan realment ho necessiti, l'accés es repartirà de la següent manera:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
1r ESO	2n ESO	1r ESO	2n ESO
3r ESO	4t ESO	3r ESO	4t ESO
1r i 2n Batx	1r i 2n Batx	1r i 2n Batx	1r i 2n Batx

3. Només s'hi pot accedir per a **estudiar, llegir o treballar en silenci**. La biblioteca no és un espai per quedar i xerrar amb els amics o les amigues.
4. **L'entrada** es podrà fer des del moment que acabi la tercera hora de classe **fins a les 11.05 h** per la **porta interior**. La porta d'accés des del pati romandrà tancada. Cap alumne/a podrà **sortir** abans del timbre que avisa que l'esbarjo ha acabat.
5. No es podrà entrar a la sala de la biblioteca **ni amb menjar ni amb begudes, xiclets o qualsevol altra llaminadura**. Abans d'entrar-hi cal, si escau, esmorzar i/o anar al lavabo prèviament.
6. Abans d'ocupar el lloc de treball corresponent, **l'alumne/a s'ha d'adreçar a la persona responsable** de la biblioteca, que comprovarà si el noi o la noia és a la **llista d'usuaris** d'aquell dia, farà la **corresponent anotació** i li indicarà el **lloc** que pot ocupar.
7. L'alumnat que romangui a la biblioteca podrà fer ús de les **obres de consulta** i també dels **ordinadors** sempre que la seva utilització sigui justificada per a realitzar alguna tasca relacionada amb els estudis (vegeu normativa que en regeix l'ús). **No es pot accedir als ordinadors per a assumptes personals i/o d'esbargiment** (xarxes socials, correu personal, jocs...).
8. L'horari de préstec és **de dilluns a dijous de les 10.55 a les 11.05 h**. Dilluns i dimecres el servei és reservat a l'alumnat de 1r i 3r d'ESO, dimarts i dijous al de 2n i 4t d'ESO, i l'alumnat de batxillerat podrà accedir-hi de dilluns a dijous. El fet que algú demani o retorni un document en préstec no suposa que pugui romandre a la sala amb posterioritat si no ha demanat prèviament reserva en les condicions especificades a l'apartat 1 d'aquest mateix document
9. Qualsevol alumne/a ha de ser respectuós amb els companys i companyes amb qui comparteix l'espai. **El silenci és imprescindible**. També respectarà qualsevol material, ja sigui documental (llibres, fulletons, DVD...), informàtic o del mobiliari.
10. Qualsevol **alumne/a que no respecti les normes establertes** serà amonestat. La primera amonestació suposa que no pugui accedir a la biblioteca durant un mes, la segona amonestació suposa que no pugui accedir a la biblioteca durant dos mesos, així com la tercera suposa el no accés durant tres mesos. Una quarta amonestació inhabilita l'alumne/a per a poder fer ús de qualsevol servei de la biblioteca. Si escau, l'alumne/a amonestat ha fer-se càrrec del material que hagi malmès, bé sigui netejant-lo, reparant-lo o substituint-lo per un de nou.
11. **L'auxiliar de biblioteca i responsable** de la sala és la **Sandra Mercado**, qui té autoritat per prendre qualsevol decisió quant a l'ús de la biblioteca i el seu bon funcionament, i qui, com qualsevol membre del professorat de l'institut, està autoritzada a amonestar qualsevol alumne/a que infringeixi les normes establertes per a l'ús de la biblioteca.



INSTÀNCIA SOL·LICITUD  
OIENT ALUMNAT BTX

\_\_\_\_\_  
(nom i cognoms)

\_\_\_\_\_  
(curs i grup)

\_\_\_\_\_  
(adreça, població i telèfon)

\_\_\_\_\_  
(nom i cognoms del pare, mare o representant legal)

**EXPOSO:**

Que curso matèries soltes i que considero que assistir a les classes d'algunes matèries ja superades em resultarà beneficiós de cara:

- al meu pas a 2n de batxillerat.
- a la superació de les proves PAU.

**DEMANO:**

Poder assistir d'oient a les següents matèries:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em COMPROMETO a assistir amb regularitat a aquestes classes, mantenir una actitud correcta i realitzar les activitats proposades pel professor/a.

Montornès del Vallès, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
signatura de l'alumne/a

\_\_\_\_\_  
signatura del pare, mare o representant legal  
si l'alumne/a és menor de 18 anys

SR/A. DIRECTOR/A DE L'INSTITUT VINYES VELLES – MONTORNÈS DEL VALLÈS



## CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ AMB ELS PARES I MARES A PRINCIPI DE CURS

Benvolgudes famílies,

Un cop començat el curs, amb el propòsit que coneguim el tutor/a del seu fill/a i que els informi de tots els aspectes relacionats amb els seus estudis i el funcionament del centre, hem establert el següent calendari de reunions.

Nivell	Dia	Hora	Grups	Aules	Tutor/a
1r ESO	24 d'octubre	18.00	A	7	ANIOL DAVÍ
			B	8	ESPERANÇA LLEBOT
			C	9	ARTURO PADILLA
			D	10	CATIANA ROSSELLÓ
2n ESO	17 d'octubre	18.00	A	3	ANNA CASTELLÓ
			B	4	MÒNICA SÁNCHEZ
			C	5	IVÁN ZARCO
			D	6	NOELIA DE LA PIEDRA
3r ESO	17 d'octubre	18.00	A	23	DANIEL TORNÉ
			B	24	IRENE PUIG
			C	25	ALBERT CAMINAL
4t ESO	24 d'octubre	18.00	A	20	MARIA MENÉNDEZ
			B	21	HELENA ARNEDO
			C	22	CAROLINA CARRILLO
			D	15	MAR TARRÚS
1r BTX	24 d'octubre	18.00	A	23	MONTSE CORBELLA
			B	25	JORDI AYMERICH
2n BTX	17 d'octubre	18.00	A	1	LORENA NÚÑEZ
			B	2	MONTSE CLOPÉS

Agraint-los per endavant la seva assistència i desitjant que aquesta reunió serveixi per seguir avançant en l'educació dels seu fills/es, us saludem molt cordialment.

Josep Segura  
Director de l'Institut Vinyes Velles

Montornès del Vallès, 29 de setembre de 2017

✂-----  
Jo, \_\_\_\_\_, pare, mare o tutor/a legal de  
l'alumne/a \_\_\_\_\_,  
sóc coneixedor de la convocatòria de reunió i informo que (marqui amb una creu):

- Hi assistiré  
 No hi podré assistir



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Vinyes Velles**

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL



Avda. Barcelona, 2  
08170 Montornès del Vallès  
Tel.: 93.568.60.79 Fax: 93.568.68.73  
e-mail: [iesvv@xtec.cat](mailto:iesvv@xtec.cat)  
[www.xtec.cat/iesvv](http://www.xtec.cat/iesvv)

---

Signatura i DNI





## ACTA DE REUNIÓ DE L'EQUIP DOCENT DE 1r ESO

COORDINADORA: EVA TEBÉ

Data: \_\_\_\_\_

### 1. Assistents a la reunió:

Nom i Cognoms	Signatura
ANIOL Daví	
CATIANA Rosselló	
Santi Beltran	
Carme Fageda	
Ester Cortés	
Alba Jiménez	
Noelia de la Piedra	
Mònica Sánchez	

Nom i Cognoms	Signatura
ESPERANÇA Llebot	
Carolina Carrillo	
Marisa Fañanás	
Mercè Ordeix	
Pep Mestre	
Albert Caminal	
Lorena Núñez	
Anna Moliner	

Nom i Cognoms	Signatura
ARTURO Padilla	
Anna Castelló	
Laia Guiu	
Jordi Aymerich	
Sergi Rusiñol	
Mercè Hermida	
Daniel Torné	

### 2. Ordre del dia.

- 2.1. Assistència alumnat.
- 2.2. Dinàmica dels grups.
- 2.3. Revisió d'alumnes NEE + REFORÇ.
- 2.4. Plans Individualitzats (PI).
- 2.5. Detecció de l'alumnat conflictiu i aplicació d'estratègies.
- 2.6. Informació sobre les sancions de l'alumnat.
- 2.7. Entrevistes amb les famílies i seguiment dels acords presos.
- 2.8. Informació referent a Serveis Socials.
- 2.9. Resultats de les avaluacions.
- 2.10. Altres.

### 3. Actuacions i acords que pren l'equip docent.

### 4. Temes pendents en propers ordres del dia.

Signatura coordinadora:



# **ACTA DE REUNIÓ DE L'EQUIP DOCENT DE 2n ESO**

**COORDINADORA: EVA TEBÉ**

**Data:** \_\_\_\_\_

## **1. Assistents a la reunió:**

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>	<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>	<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
ANNA Castelló		MÓNICA Sánchez		IVÁN Zarco	
NOELIA de la Piedra		Flori Huertos		Rafael Subirats	
Lorena Núñez		Aniol Daví		Laia Guiu	
Esperança Llebot		Albert Caminal		Ester Cortés	
Alba Jiménez		Rocío Rubio		Carolina Carrillo	
Mar Tarrús		Judit Adrobau		Maria Menéndez	
Mercè Ordeix		Anabel Usarralde		Jordi Aymerich	
Montse Clopés		Anna Moliner			

## **2. Ordre del dia.**

- 2.1. Assistència alumnat.
- 2.2. Dinàmica dels grups.
- 2.3. Revisió d'alumnes NEE + REFORÇ.
- 2.4. Plans Individualitzats (PI).
- 2.5. Detecció de l'alumnat conflictiu i aplicació d'estratègies.
- 2.6. Informació sobre les sancions de l'alumnat.
- 2.7. Entrevistes amb les famílies i seguiment dels acords presos.
- 2.8. Informació referent a Serveis Socials.
- 2.9. Resultats de les avaluacions.
- 2.10. Altres.

## **3. Actuacions i acords que pren l'equip docent.**

## **4. Temes pendents en propers ordres del dia.**

**Signatura coordinadora:**



## **ACTA DE REUNIÓ DE L'EQUIP DOCENT DE 3r ESO**

**COORDINADOR: PAU AGUADO**

**Data:** \_\_\_\_\_

### **1. Assistents a la reunió:**

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>	<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>	<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
DANIEL Torné		IRENE Puig		ALBERT Caminal	
Arturo Padilla		Dolors Eixarch		Mònica Sánchez	
Montse Corbella		Loida Novio		Carme Fageda	
Assumpta Rovira		Iván Zarco		Pepe Mestre	
Elia Gallego		Helena Arnedo		Rafael Subirats	
Anabel Usarralde		Carolina Carrillo		Lorena Núñez	
Montse Clopés		Ana Garrido		Alba Jiménez	
Anna Moliner					

### **2. Ordre del dia.**

- 2.1. Assistència alumnat.
- 2.2. Dinàmica dels grups.
- 2.3. Revisió d'alumnes NEE + REFORÇ.
- 2.4. Plans Individualitzats (PI).
- 2.5. Detecció de l'alumnat conflictiu i aplicació d'estratègies.
- 2.6. Informació sobre les sancions de l'alumnat.
- 2.7. Entrevistes amb les famílies i seguiment dels acords presos.
- 2.8. Informació referent a Serveis Socials.
- 2.9. Resultats de les avaluacions.
- 2.10. Alumnat Aula Oberta.
- 2.11. Preinscripcions (CFGM, PQPI, proves lliures).
- 2.12. Altres.

### **3. Actuacions i acords que pren l'equip docent.**

### **4. Temes pendents en propers ordres del dia.**

**Signatura coordinador:**





## **ACTA DE REUNIÓ DE L'EQUIP DOCENT DE 4t ESO**

**COORDINADOR: PAU AGUADO**

**Data:** \_\_\_\_\_

### **1. Assistents a la reunió:**

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>	<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>	<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
MARIA Menéndez		HELENA Arnedo		CAROLINA Carrillo	
MAR Tarrús		Elia Gallego		Montse Corbella	
Sergi Rusiñol		Pedro Ortega		Josep Segura	
Loida Novio		Flori Huertos		Daniel Torné	
Dolors Eixarch		Montse Clopés		Anabel Usarralde	
Irene Puig		Ester Cortés		Pep Mestre	
Esperança Llebot		Rocío Rubio		Carme Fageda	
Cati Borràs		Empar Esparcia		Iván Zarco	
Josep Solà		Catiana Rosselló		Mercè Hermida	
Eva Tebé		Ester Page		Anna Moliner	
Benet Costa		Alba Jiménez			

### **2. Ordre del dia.**

- 2.1. Assistència alumnat.
- 2.2. Dinàmica dels grups.
- 2.3. Revisió d'alumnes NEE + REFORÇ.
- 2.4. Plans Individualitzats.
- 2.5. Detecció de l'alumnat conflictiu i aplicació d'estratègies.
- 2.6. Informació sobre les sancions de l'alumnat.
- 2.7. Entrevistes amb les famílies i seguiment dels acords presos.
- 2.8. Informació referent a Serveis Socials.
- 2.9. Resultats de les avaluacions.
- 2.10. Alumnat Aula Oberta.
- 2.11. Preinscripcions (CFGM, PQPI, proves lliures).
- 2.13. Altres.

### **3. Actuacions i acords que pren l'equip docent.**

### **4. Temes pendents en propers ordres del dia.**

**Signatura coordinador:**



## **ACTA DE REUNIÓ DE L'EQUIP DOCENT DE 1r BTX**

**COORDINADORA: CATI BORRÀS**      **Data:** \_\_\_\_\_

### **1. Assistents a la reunió:**

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
MONTSE Corbella	
Loida Novio	
Elia Gallego	
Pedro Ortega	
Mercè Hermida	
Ana Garrido	
Daniel Torné	
Helena Arnedo	

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
JORDI AYMERICH	
Empar Esparcia	
Dolors Eixarch	
Mercè Ordeix	
Mercè González	
Irene Puig	
Pedro Berges	

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
Sergi Rusiñol	
Ester Page	
Pau Aguado	
Josep Solà	
Catiana Rosselló	
Santi Beltran	
Maria Menéndez	

### **2. Ordre del dia.**

- 2.1. Assistència alumnat.
- 2.2. Dinàmica dels grups.
- 2.3. Entrevistes amb les famílies i seguiment dels acords presos.
- 2.4. Resultats de les avaluacions.
- 2.5. Treballs de Recerca.
- 2.6. Alumnat amb soltes.
- 2.7. Altres.

### **3. Actuacions i acords que pren l'equip docent.**

### **4. Temes pendents en propers ordres del dia.**

**Signatura coordinadora:**



## **ACTA DE REUNIÓ DE L'EQUIP DOCENT DE 2n BTX**

**COORDINADORA: CATI BORRÀS**      **Data:** \_\_\_\_\_

### **4. Assistents a la reunió:**

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
LORENA Núñez	
Flori Huertos	
Pedro Ortega	
Catiana Rosselló	
Mercè Hermida	
Santi Beltran	
Ester Page	

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
MONTSE Clopés	
Dolors Eixarch	
Rafael Subirats	
Mercè González	
Ana Garrido	
Arturo Padilla	

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>Signatura</b>
Sergi Rusiñol	
Pedro Berges	
Josep Solà	
Pep Mestre	
Judit Adrobau	
Empar Esparcia	

### **5. Ordre del dia.**

- 2.1. Assistència alumnat.
- 2.2. Dinàmica dels grups.
- 2.3. Entrevistes amb les famílies i seguiment dels acords presos.
- 2.4. Resultats de les avaluacions.
- 2.5. Treballs de Recerca.
- 2.6. Alumnat amb soltes (oients).
- 2.7. PAU.
- 2.8. Proves d'Accès a Cicles Formatius Grau Superior.
- 2.9. Altres.

### **6. Actuacions i acords que pren l'equip docent.**

### **4. Temes pendents en propers ordres del dia.**

**Signatura coordinadora:**



# CONSULTA OBERTA

estem per tu



Tens a la teva disposició, aquí al centre d'educació secundària, una consulta **totalment personal i confidencial**, sobre qualsevol tema de salut.

No et tallis, **APROFITA-NO!**

Programa Salut i Escola  
 902 111 444

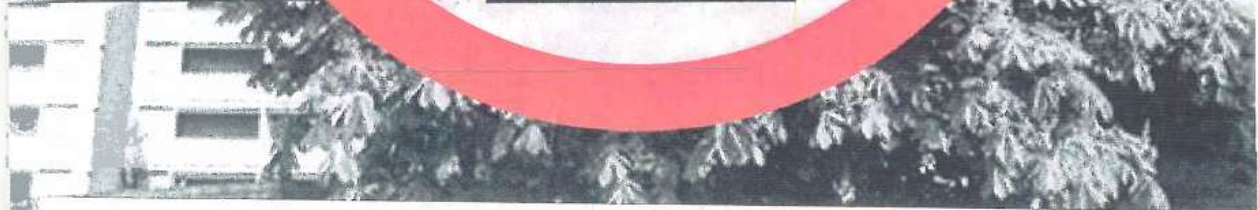
[www.gencat.cat/ensat](http://www.gencat.cat/ensat)

© Generalitat de Catalunya 2011. Totes les dades.

INFERMERA: Mariluz de la Fuente Mail: [mldelafuente.germanstrias@gencat.cat](mailto:mldelafuente.germanstrias@gencat.cat)

HORARI: Dilluns 11-12h

Lloc: Can Jaume



ÚS NO PEDAGÒGIC

