



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

PROGRAMACIÓ ANUAL DE CENTRE

I.E.S. ERNEST LLUCH I MARTÍ CURS 2009-2010



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

INDEX

1. Introducció.
2. Concreció Anual dels Diversos Projectes i Plans de Centre
3. Organització General de Centre i Concreció de Funcions
4. Horari General de les Activitats del Centre
5. Relació del Centre amb els Pares, Mares i/o Tutors/es dels Alumnes.
6. Atenció a la Diversitat.
7. Recursos Externs al Centre
8. Serveis Escolars: Transport Escolar
9. Programa d'Acció Tutorial
10. Normes de Règim Intern del Professorat
11. Normes de Règim Intern de l'Alumnat
12. Sobre l'Ús de les Instal·lacions i Equipaments
13. Formació Permanent del Professorat.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

1. Introducció:

El centre va iniciar la seva activitat el curs 2002/2003 com a Secció d'Ensenyament Secundari adscrita a l'IES "Camí de Mar" de Calafell. Va començar amb dues línies i quatre grups, corresponents als primers cursos dels dos cicles de l'ESO. El curs següent ja es va impartir tota l'ESO, continuant amb dues línies. El curs 2004/2005 va seguir igual, tret que es va incrementar un grup a primer d'ESO, degut a que el nombre d'alumnes matriculats superava el nombre permès per grup. A partir del curs 2005/2006, a part de l'alumnat provinent del CEIP Pompeu Fabra, rebrem també als alumnes del CEIP Sol Cunit, que es va obrir fa un any al municipi. Els alumnes de tercer d'ESO, durant aquests dos primers anys, procedien de Calafell. El curs 2005-2006 va acabar la primera promoció que havia cursat tota la ESO al centre. El curs 2006-2007, atenem 330 alumnes distribuïts en 3 grups de primer, 4 de segon, 3 de tercer i 2 de quart. El curs 2007-2008 augmentem la nostra dotació a 4 grups de 1r, 2n i 3r i 3 grups de 4t, atenent un total de 375 nois i noies.

L'edifici on es va ubicar l'institut va ser l'antic col·legi de primària, reformat per l'Ajuntament amb aquest propòsit, una forma d'afavorir o accelerar la concessió d'un institut al municipi de Cunit. Per tant, ja des del primer moment aquesta situació es preveia com a provisional fins que fos aprovat la construcció d'un nou edifici al costat de l'actual col·legi de primària "Pompeu Fabra" i del futur poliesportiu. En definitiva, va significar obrir un centre amb unes mancances significatives pel que fa a instal·lacions i sense l'espai suficient per afrontar el nombre d'alumnes que s'haurien de matricular en propers cursos. El progressiu augment en el nombre de grups va suposar l'anar col·locant al pati fins a tres mòduls prefabricats que van fer que l'espai del pati fos cada cop més reduït.

Durant el curs 2005-2006 va començar a funcionar, gràcies a la col·laboració entre l'Ajuntament de Cunit i el Departament d'Educació una Unitat d'Escolarització Compartida (UEC) al municipi. L'empresa contractada ha estat CEPS (Creació i Estudis de Projectes Socials), que ja portava la UEC del Vendrell. En general, la valoració del curs és positiva. La creació d'un bon clima de treball entre les dos institucions ha estat bàsica a l'hora d'anar avançant junts en aquest primer any. Fruit d'aquesta bona relació laboral, hem tret tota una sèrie de conclusions que els propers cursos s'haurien de veure reflexades en determinats canvis: En definitiva, el que volem és que els nois i noies vagin a la UEC convençuts de que és un bon recurs per la seva formació individual i que a més, continuïn sentint-se part de l'Institut tot i realitzant activitats de forma conjunta tal i com hem anat fent aquest curs (celebracions festives, setmana esportivo-cultural...). Durant el curs 2007-2008, el funcionament d'aquest recurs va anar millorant gràcies a l'estreta col·laboració entre les dues institucions. El curs 2008-2009 ha estat el que definitivament ha marcat la consolidació de la Unitat d'Escolarització Compartida de Cunit en els aspectes en els quals estem tan d'acord els professionals que la porten a terme i nosaltres com a màxims responsables de la direcció del IES Ernest Lluch i Martí. Una dels grans canvis ha estat el trasllat de la UEC: van anar a la seu que nosaltres vàrem ocupar al carrer Conca de Barberà, aconseguint així una millora substancial tenint en compte les precàries condicions en les que havien estat fins ara.

El curs 2007-2008 va ser molt intens pel que fa a la posada en marxa de nous projectes que ben segur, han marcat i marcaran el futur de la nostra institució. El 12 de juny de 2008 es va procedir a la signatura de l'Acord Quadriennal d'Aplicació del Pla Estratègic per a la Millora de la Qualitat del Servei Educatiu. Per tal d'arribar a aquesta signatura, es va seguir tot un procés que es va iniciar amb una Avaluació Global Diagnòstica Externa que ens van fer dos Inspectors i en la qual van participar tots els estaments de la nostra Comunitat Educativa, l'anàlisi DAFO (Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats) i es va acabar amb la confecció del Mapa Estratègic. L'Equip



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

Directiu ha realitzat formació específica i s'ha participat en diverses sessions d'acompanyament amb membres de la UMCE (Unitat per la Millora de la Qualitat dels Centres Educatius). Es va crear un Grup Impulsor del Pla Estratègic format per l'Equip directiu i quatre membres el Claustre (Coordinadors i/o Caps de Departament) que vetllen pel bon desenvolupament de les activitats plantejades per aconseguir els objectius proposats. Els tres objectius fonamentals del Pla de Millora són: La Millora dels Resultats Acadèmics, la Millora de la Cohesió Social i la Consolidació del Centre com un referent Educatiu a la zona. Per tal de portar-los a terme, rebrem una ajuda de 254.823 euros en quatre anys, gràcies a que ara fa dos anys (juliol de 2007) se'ns va concedir un PROA, concretament nosaltres el tindrem en la modalitat de "Programa de Suport a Centres de Secundària en Zones d'Atenció Educativa Preferent". Cal tenir clara però, una cosa, aquest Programa implica per a tota la Comunitat Educativa tres grans reptes: Treball, Compromís i Responsabilitat. Tots sabem quina és la postura del Departament en aquests darrers anys de donar recursos a aquells centres que presenten i desenvolupen Projectes i Programes. La postura d'aquest Equip Directiu és clara: Presentar i Desenvolupar Projectes i Programes; el que està clar però és que aquest desig ha de ser compartit per tots per tal de portar-ho a terme.

El curs 2008/2009, correspon al setè any de funcionament del centre i el sisè curs on s'imparteix tota l'Educació Secundària Obligatoria. El nombre d'unitats s'ha mantingut en 15, amb un total de 381 alumnes. El nombre de professors/es del claustre va incrementar de 43 a 46. És important tenir en compte que aquest curs el nombre de professors que ja havien estat amb nosaltres el curs anterior era de gairebé les tres quartes parts del claustre, la qual cosa ha donat un xic més d'estabilitat i de visió de futur a la plantilla.

Evidentment, el punt més important del curs és el trasllat en data 1 de setembre al nou edifici. El trasllat i la instal·lació es va realitzar de forma àgil i eficient, comptant això si, amb la participació activa de la gran majoria de la Comunitat Educativa. En aquest punt és important destacar el sopar de celebració que es va realitzar el dia 27 de març de 2009 al qual van assistir 110 persones (membres i ex-membres de la Comunitat Educativa, representants municipals i de les escoles del municipi, familiars...

Continuem tenint dos conserges i dos administratius i, gràcies al PROA, comptem també amb una Tècnica d'Integració Social que treballa temes vinculats a l'absentisme escolar i les relacions amb les famílies més desestructurades.

La plantilla de professorat del centre serà aquest proper curs 2009-2010 força estable. El nombre de professors i professores serà de 52; d'aquests, 16 són nous al centre, es a dir, la majoria coneix el tarannà de la institució i el seu funcionament, la qual cosa facilitarà molt les coses. Dels 52 membres del Claustre, 23 són definitius, es a dir, gairebé la meitat de professors i professores no saben el temps que hi restaran al centre, tot i que pel que sembla, tots els nomenaments seran per dos anys, amb la qual cosa, la plantilla serà estable els dos propers cursos. Aquesta circumstància no hauria de suposar una menor implicació per part de ningú. Tenim una oportunitat única, que és la de contribuir a consolidar les bases d'un nou centre, i que ens hauria de servir com a motivació per treballar pel seu bon funcionament. Hem de treballar pensant en el present però essent conscients de que aquest treball tindrà de segur una repercussió important per al futur del centre. Per això, per part de l'equip directiu demanem la col·laboració de tots i confiem en que hi hagi un bon enteniment, una bona convivència i moltes ganes de treballar per tirar aquest projecte endavant.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





En el moment de començar el nou curs, se'ns presenten quatre grans reptes:

- Primer, continuar treballant el nostre Pla Estratègic d'Autonomia de Centres (PAC'07) i el nostre PROA (aquest és el darrer curs, en principi).
- Segon, l'inici del Projecte 1:1, gràcies al qual l'alumnat de 1r d'ESO farà les seves classes amb un ordinador portàtil i amb llibres digitals. Si l'experiència és satisfactòria, s'aniran ampliant els cursos any rere any.
- En tercer lloc, l'inici del Projecte d'Innovació de Llengües Estrangeres "Oral English" els propers tres anys. Restem a l'espera de notificacions de l'altre projecte al que ens vàrem presentar: Biblioteca Escolar Punt-Edu.
- Per últim, important serà la implementació de dos Cicles de Grau Mitjà, un de Sistemes Microinformàtics i Xarxes i un de Perruqueria.

2.- Concreció Anual de Diversos Projectes i Plans de Centre

Línies Generals d'Actuació al IES Ernest Lluch i Martí per al Curs 2009-2010:

Des de que es va instaurar la nova fórmula d'elecció de Directors i Directores cada candidat ha de presentar un Projecte de Direcció. L'elecció del Romà Cano com a Director del centre el curs 2005-2006 comportà l'anar treballant els cinc objectius que es plantejava a tres anys vista. El curs 2008-2009 es va fer una renovació del seu mandat fins al curs 2011-2012; el Projecte de Direcció va totalment lligat a l'Acord Quadriennal d'Aplicació del Pla Estratègic per a la Millora de la Qualitat del Servei Educatiu des del 2008 al 2012 que es va signar el 12 de juny de 2008.

Els Objectius que ens plantejem per al proper curs, segons, l'Addenda a l'acord d'aplicació del Pla Estratègic per a la millora de la qualitat del servei educatiu, període 2009-2010, signat l'1 de juliol de 2009, amb les seves estratègies i activitats concretades són:

1. MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS.

1.1. Potenciació de l'Aula Oberta i del Projecte Singular "DESC-OBRE".

1.1.1. Consolidació dels treballs per projectes a l'Aula Oberta.

1.1.2. Renovació del Projecte Singular "DESC-OBRE".

1.2. Generalització del treball en tècniques d'estudi a tots els nivells educatius.

1.2.1. Adequació i implementació del document de tècniques d'estudi a les diverses matèries i cursos.

1.3. Utilització de les competències bàsiques com a Marc Referencial de la preparació, execució i avaluació de l'activitat educativa al centre.

1.3.1. Realització d'un treball interdisciplinari trimestral en petits grups d'alumnes a tots els cursos.

1.3.2. Estudi i valoració de la idoneïtat, des del punt de vista competencial, dels treballs presentats en el curs "El treball del currículum per competències".

1.3.3. Realització del curs de competències bàsiques en matemàtiques..

1.3.4. Realització del curs de Treball Cooperatiu i Educació Emocional.

1.3.5. Buidatge dels resultats de les proves de Comprensió Lectora del curs 2008-2009.



1.4. Dotació material i generalització de la utilització i integració dels recursos TIC a l'activitat docent de l'institut.

1.4.1. Realització del curs d'aprofundiment en TIC.

1.4.2. Adequació de les aules de 1r curs d'ESO per poder desenvolupar el Projecte 1:1.

1.5. Reducció de l'abandonament escolar a l'ESO.

1.5.1. Manteniment del treball en grups flexibles en les matèries instrumentals i anglès en tots els nivells educatius.

1.5.2. Manteniment e les tutories individuals amb l'alumnat amb més dificultats a tots els nivells educatius.

1.5.3. Manteniment de les classes extraescolars d'estudi assistit (1r i 2n d'ESO) i reforç escolar (3r i 4t d'ESO).

1.5.4. Realització d'entrevistes individuals a tots els alumnes susceptibles d'orientació acadèmica i/o laboral.

1.5.5. Facilitar la inscripció i la presentació a les proves d'accés a cicles de grau mitjà amb aquells alumnes amb més dificultats que compleixin els requisits per presentar-se.

2. MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL.

2.1. Utilització del Servei de Mediació com a eina fonamental per la prevenció i resolució de conflictes a l'institut.

2.1.1. Realització de les hores de guàrdia de mediació del professorat i alumnat.

2.1.2. Realització de la Matèria Optativa "Aprofundiment en la Mediació Escolar" a 3r d'ESO.

2.2. Potenciació de l'Aula d'Acollida.

2.2.1. Manteniment del nombre d'hores d'atenció a alumnes a l'Aula d'Acollida.

2.2.2. Reducció de la ràtio de professor-alumnes a l'aula d'acollida a 1/8.

2.2.3. Creació de la figura del "Company-Guia" per a millorar la intergració dels alumnes de l'Aula d'Acollida.

2.3. Potenciació de les activitats extraescolars esportives i formatives al centre.

2.3.1. Participació del nostre centre al Pla Català de l'Esport.

2.3.2. Formació d'un grup de Dinamitzadors Esportius entre l'alumnat de 3r d'ESO.

2.3.3. Implicació de les famílies en les seccions esportives del centre.

2.3.4. Augment d'activitats extraescolars en horari no lectiu de dilluns a dijous fins les 19,00 h.

2.4. Consolidació e la Biblioteca de l'institut com un espai aglutinador de les activitats culturals el centre.

2.4.1. Dinamització d'activitats a la biblioteca totes les tardes de dilluns a dijous fins les 19,00 h.

2.4.2. Implementació d'hores lectives a la biblioteca en les diferents àrees.

2.5. Millora de la comunicació i la informació al centre.

2.5.1. Manteniment de les reunions mensuals de la Comissió Pedagògica i dels Coordinadors de nivell per agilitzar de traspàs d'informació a tots els membres del claustre.

2.5.2. Publicació de la revista del centre de periodicitat trimestral.

2.5.3. Creació de la nova pàgina web del centre.



3. CONSOLIDAR EL CENTRE COM UN REFERENT EDUCATIU COMARCAL.

3.1. Introducció i Consolidació dels Ensenyaments Post-Obligatoris al nou IES.

3.1.1. Revisió i aprovació del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

3.1.2. Revisió i aprovació del Reglament de Règim Interior (RRI).

3.1.3. Revisió i aprovació del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

3.2. Participació al Projecte 1:1.

3.2.1. Inici del Projecte 1:1 a primer d'ESO.

3.3. Potenciació de la utilització de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.

3.3.1. Augment d'activitats extraescolars en horari no lectiu de dilluns a dijous fins les 19,00 h.

3.3.2. Dinamització d'activitats a la biblioteca totes les tardes de dilluns a dijous fins les 19,00 h.

3.3.3. Oferta d'activitats culturals i formatives per a les famílies de l'alumnat el centre.

3.4. Dotació material i adequació de tots els espais del nou centre.

3.4.1. Adequació dels nous espais dels Cicles Formatius de Grau Mitjà.

3.4.2. Adequació de les aules de 1r d'ESO per poder desenvolupar el Projecte 1:1.

3.5. Millora de la Qualitat Pedagògica del Centre potenciant la nostra participació als diferents projectes d'innovació educativa.

3.5.1. Inici del projecte de biblioteca escolar Punt-Edu.

3.5.2. Inici del projecte de llengües estrangeres "Oral English".

3.5.3. Inici del projecte d'innovació educativa "Fem Ràdio!".

3. Organització General de Centre i Concreció de Funcions

3.1.- Òrgans Unipersonals d'Organització i Gestió

A.- Equip Directiu:

- **Director:** Romà Cano Franco.
- **Cap d'Estudis:** Eduard Carbonell Sauri.
- **Coordinadora Pedagògica:** Laura Carbonell Ventura.
- **Secretària:** Montse Pons Bros.

B.- Coordinació de l'ESO:

- **Coordinadora de l'ESO:** Teresa Muñoz Lafuente.
- **Coordinadora 1r ESO:** Rosa Fallada Salat.
- **Coordinadora 2n ESO:** Montse Vila Codina.
- **Coordinadora 3r ESO:** Maribel Marquès Artal.
- **Coordinadora 4t ESO:** Ester Oliver Zornoza.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

C.- Caps de Departament:

- Gemma Ribas Alberó (Departament d'Expressió).
- Gema Escudé Pont (Departament de Llengua Anglesa).
- Montserrat Vila Codina (Departament de Tecnologia).
- Jaume Picazos Cardó (Departament d'Educació Física).
- Araceli Niubó Roca (Departament de Psicopedagogia).
- Xavier Gordillo Molina (Departament de Ciències Socials).
- Amparo Ferri Díaz (Departament de Ciències).
- Lurdes Boix Roca (Departament de Matemàtiques).
- José Antonio Pérez Gutiérrez (Departament de Llengua Castellana).
- Josep Ramon Llaó Roda (Departament de Llengua Catalana).
- Benito Córcoles Almela (Departament d'Informàtica).
- Ángeles Moriel Carmona (Departament d'Imatge Personal).

D.- Coordinació d'Informàtica Educativa:

- Inma Ortells Ferrer.

E.- Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals:

- Maribel Marquès Artal.

F.- Coordinació Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió Social:

- Marta Rovira Sans.

G.- Coordinació d'Activitats i Serveis:

- Victòria Marcos Pallarès.

H.- Coordinació d'Audiovisuals:

- Gemma Ribas Alberó.

I.- Altres Coordinacions:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| • Pla Català de l'Esport: | Rosa Fallada Salat. |
| • Biblioteca: | Ester Oliver Zornoza. |
| • Mediació Escolar: | Cristina Ferrer Salmerón. |
| • “Oral English”: | Ester Oliver Zornoza. |
| • Competències Bàsiques: | Lurdes Boix Roca. |
| • “DES-COBRE”: | Araceli Niubó Roca. |



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
“El FSE invierte en tu futuro”





Són funcions de la Coordinadora de l'ESO:

- Coordinar els/les tutors/es en relació a la tutoria de grup conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica.
- Coordinar la tasca dels Equips Docents.
- Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica.
- Unificar els criteris en quant a hàbits, tècniques d'estudi i procediments de treball en l'àmbit dels diferents Equips Docents.
- Vetllar per la coordinació dels Equips Docents en aquells aspectes que són comuns a tots ells.
- Vetllar per la correcta assignació de les Matèries optatives.
- Coordinar la Preparació dels Crèdits de Síntesi.

Són funcions dels Coordinadors de Nivell de l'ESO:

- Preparar l'Ordre del dia de les reunions d'Equip Docent Conjuntament amb la Coordinadora de la ESO.
- Moderar les reunions d'Equips Docents i prendre acta de les mateixes.
- Vetllar pel compliment dels acords presos en les reunions d'Equips Docents.

Són funcions del Coordinador d'Activitats i Serveis:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització de viatges d'estudi i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Són funcions del Coordinador d'Informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament. Concretar amb l'equip directiu les necessitats de l'aula per a una administració òptima dels ordinadors
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Confeccionar les normes d'ús de l'aula d'informàtica.
- Confeccionar la graella d'utilització de l'aula d'informàtica i d'audiovisuals.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa dels programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.



- Informar al professorat dels recursos i programes educatius de què disposa el centre.
- Valorar el nivell de coneixements informàtics del professorat per a la realització de cursos de formació permanent en tecnologies de la informació que es realitzin en el centre.
- Mantenir al dia l'inventari de recursos informàtics i de programari mitjançant el programa gepse del Departament d'Ensenyament.

Són funcions del Coordinador de Riscos Laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i en la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Són funcions del Coordinador Lingüístic, d'Interculturalitat i Cohesió Social:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Són funcions dels Caps de Departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament, les quals seran setmanals, i aixecar l'acta corresponent on signaran tots els assistents.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. Elaborar les programacions d'àrea.
- Vetllar per la coherència del currículum al llarg de l'etapa.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa més adient en cada moment del procés educatiu.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes.



- Propiciar la innovació i recerca educativa dins del propi departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament.
- Tenir cura i fer l'inventari dels recursos i materials del departament i mantenir-lo actualitzat i supervisar els ingressos i despeses econòmiques del Departament.
- Assessorar sobre l'adquisició de materials didàctics corresponents a les matèries i àrees impartides pel departament.
- Informar als membres del departament de tots aquells aspectes tractats en les reunions de la comissió pedagògica i ser una via de canalització d'informació entre el professorat del departament i l'equip directiu.
- Coordinar l'elaboració de les adaptacions curriculars dels alumnes amb necessitats educatives especials amb l'assessorament del Departament de diversitat.
- Aixecar acta dels acords que s'hi prenguin en les reunions del seu departament i deixar una còpia a direcció.
- Aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades pel director del centre.

3.2.- Òrgans Col·legiats de Govern i Coordinació

A.- Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita un terç dels seus membres. A més, preceptivament es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.

Representants:

Equip Directiu:

Romà Cano Franco.
Eduard Carbonell Sauri.
Montse Pons Bros.

Professorat:

Maribel Marqués Artal.
Rosa Fallada Salat.
Lurdes Boix Roca.
Ester Oliver Zornoza.
Inma Ortells Ferrer.
Anna Ferrer Pujol.

PAS:

Carme Giménez Sánchez.

Alumnes:

Afif Hussein Hamchu Guerrero.
Joan Ferran García Alcaraz.
Elisa Morillo Vico.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

Pares i Mares:

Pilar Salvador Quiles.
Maria Teresa Toscano Rodríguez.
Xavier Salvadó Usach.

AMPA:

Marisa Antón Alamán.

Ajuntament:

Josep Gracia Vera (Regidor d'Ensenyament de l'Ajuntament).

B.- Claustre de Professors

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat de professors que hi presten serveis i el presideix el director. L'assistència a les seves sessions és obligatòria per a tots els seus membres.

3.3.- Els Departaments Didàctics

Cada professor del Claustre està adscrit a un Departament Didàctic o Seminari que és l'òrgan col·legiat de coordinació. A cada Departament o seminari es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Els departaments didàctics es constitueixen en funció de les especialitats dels professorat. Aquestes especialitats s'agrupen d'acord amb els àmbits del coneixement que en el nostre centre es concreten de la següent manera:

- **Departament de Llengua Catalana:** format pel professorat de Llengua i Literatura Catalana.
- **Departament de Llengua Castellana:** format pel professorat de Llengua i Literatura Castellana.
- **Departament de Llengua Anglesa:** format pel professorat de Llengua Anglesa.
- **Departament de Ciències Socials:** format pel professorat de Ciències Socials i Religió.
- **Departament de Ciències:** format pel professorat de Biologia i Geologia i Física i Química.
- **Departament de Tecnologia:** format pel professorat de Tecnologia.
- **Departament de Matemàtiques:** format pel professorat de Matemàtiques.
- **Departament Psicopedagògic:** format pel professorat de Psicopedagogia.
- **Departament d'Educació Física:** format pel professorat d'Educació Física.
- **Departament d'Expressió:** format pel professorat de Música i Educació Visual i Plàstica.
- **Departament d'Informàtica:** format pel professorat de Sistemes i Aplicacions Informàtiques i Informàtica.
- **Departament d'Imatge Personal:** format pel professorat d'Assessoria i Processos d'Imatge Personal i Perruqueria.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

Departament de Llengua Catalana

Àrea de Llengua i Literatura Catalana:

Josep Ramon Llaó Roda (Cap de Departament).

Maria José Lasala Bello.

Marta Rovira Sans.

Encarnación Pradas Caulín.

Neus Porres Tafalla.

Departament de Llengua Castellana

Àrea de Llengua i Literatura Castellana:

José Antonio Pérez Gutiérrez (Cap de Departament).

Mari Carmen García Sáez.

Teresa Muñoz Lafuente.

Rosana Gras Almirante.

Maria Julia López Polo.

Departament d'Educació Física

Àrea de Educació Física

Jaume Picazos Cardó (Cap de Departament).

Rosa Fallada Salat.

Departament de Llengua Anglesa

Àrea de Llengua Anglesa:

Gema Escudé Pont (Cap de Departament).

Ester Oliver Zornoza.

Marc Blanco Campos.

Meritxell Pons Romeu.

Departament de Ciències Socials

Àrea de Ciències Socials:

Xavier Gordillo Molina (Cap de Departament).

Blanca Deusdad Ayala.

Sergio García Catalán.

Óscar Navarro Ferré.

Romà Cano Franco.

Àrea de Religió:

Rosa Maria Inglés Bort.

Departament de Ciències

Àrea de Biologia:

Amparo Ferri Díaz (Cap de Departament).

Montse Pons i Bros.

María Jesús García Montserrat.

Àrea de Física i Química:

Maria Isabel Marqués Artal.

Gemma Codina Fortuny.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

Departament Psicopedagògic

Àrea de Psicopedagogia

Araceli Niubó Roca (Cap de Departament).

Laura Carbonell Ventura.

Anna Ferrer Pujol.

Victòria Marcos Pallarés.

Jorge Juan Quílez Mata.

Mercè Munné Canals

Departament d'Expressió

Àrea de Visual i Plàstica:

Gemma Ribas Albero (Cap de Departament).

María Fuset Montagud.

Àrea de Música:

Manel Martínez Cànovas.

Joan Romeu Puy.

Departament d'Informàtica

Àrea d'Informàtica:

Benito Córcoles Almela (Cap de Departament).

Carme Valldeneu Lucas.

Departament d'Imatge Personal

Àrea de Perruqueria:

Ángeles Moriel Carmona (Cap de Departament).

Margarita López Mesonero.

Departament de Tecnologia

Àrea de Tecnologia:

Montserrat Vila Codina (Cap de Departament).

Anna Maria Cot Tarragó.

Joan Enric Pérez Condomina.

Diana Romero Morales.

Departament de Matemàtiques

Àrea de Matemàtiques:

Lurdes Boix Roca (Cap de Departament).

Rosa Pijoan Domingo.

Eduard Carbonell Sauri.

Inma Ortells Ferrer.

Anna Lagunas Magrans.

Eliseo López Ferrairó.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





3.4.- Els Equips Docents

El conjunt de professors que imparteixen docència a un mateix nivell constitueix l'equip docent. Es reuneixen per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants.

Es constitueixen cinc equips docents: un per a cada curs de la ESO i un altre pels Cicles Formatius de Grau Mitjà de Perruqueria i de Microinformàtica. Es celebrarà una reunió setmanal dels equips docents (els dimarts de 12,30 a 13,30 h.) i dues reunions trimestrals, constituïts en junta d'avaluació, les quals són fixades al calendari escolar com a reunions d'avaluació 1 i reunions d'avaluació 2. A mitjans del primer trimestre es constitueixen com a Juntes de Preavaluació per emetre un primer informe pels pares (veure Pàgina 104). Els Coordinadors de Nivell són els que preparen els ordres del dia de les reunions, conjuntament amb la Coordinadora de la ESO i les moderen. Tots ells aixequen una acta que signaran tots els assistents (veure Pàgina 75).

Tots els professors estan obligats a assistir a la reunió del seu equip docent. Les Coordinadores de Nivell informaran aquells professors del seu departament, que tenen la seva docència repartida entre els dos equips docents, dels acords presos en les reunions de l'equip docent a les quals no assisteixen.

EQUIP DOCENT 1r	EQUIP DOCENT 2n	EQUIP DOCENT 3r	EQUIP DOCENT 4t	EQUIP DOCENT CFGM
Lurdes Boix	Anna Lagunas	Inma Ortells	Rosa Pijoan	Benito Córcoles
Teresa García	Romà Cano	Ramon Llaó	Eduard Carbonell	Carme Valldeneu
Eni Pradas	Marta Rovira	Rosana Gras	Neus Porres	Àngels Moriel
M ^a Julia López	José Antonio Pérez	Maribel Marquès	M ^a Carmen García	Marga López
Montse Pons	Gemma Codina	Meritxell Pons	Ester Oliver	Romà Cano
Marc Blanco	Gemma Escudé	Jaume Picazos	Joan Enric Pérez	
Rosa Fallada	Montse Vila	Sergio García	Manel Martínez	
Anna Cot	María Fuset	Amparo Ferri	Xavier Gordillo	
Joan Romeu	M ^a Jesús García	Eliseo Lòpez	Gemma Ribas	
Teresa Muñoz	Óscar Navarro	Diana Romero		
Rosa M ^a Inglès		Laura Carbonell		

3.5.- Els/Les professors/es tutors/es

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Els tutors són nomenats pel director per a un curs acadèmic i per a cada grup-classe. Els caps d'estudis i els/les coordinadors/es supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial. El tutor/a reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.



Horari de tutoria

Setmanalment el tutor/a tindrà tres hores de dedicació a les tasques tutorial. Dues d'aquestes hores seran de les divuit lectives. Una es dedicarà a l'aplicació del pla d'acció tutorial amb tots els alumnes del grup que tutoritza, i l'altra per a tasques diverses de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, entrevistes amb els pares o mares dels alumnes...). A més, cada setmana, concretament els dilluns, hi haurà una reunió de tutors dels dos cicles que es farà per separat (tutors de 1r i 2n per una banda i tutors de 3r, 4t i CFGM per una altra), amb la coordinadora de l'ESO, la coordinadora pedagògica i el cap d'estudis amb la finalitat de programar l'acció tutorial, garantir la coherència de la seva aplicació i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats portades a terme.

Funcions dels tutors/es (En cursiva les específiques del Tutor/a Individual):

- *Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i informar-ne periòdicament als pares.*
- *Tenir cura de la coherència de l'ensenyament aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents del seu grup d'alumnes.*
- *Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.*
- *Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.*
- *Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares durant la següent hora de tutoria.*
- *Donar informació, orientació i assessorament acadèmic als alumnes, sobre les seves possibilitats educatives i professionals posteriors.*
- *Portar el control de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup segons les indicacions que s'especifiquen en l'apartat "Control de puntualitat i d'assistència de l'alumnat" d'aquest dossier .*
- *Convocar tots els pares quan ho cregui convenient.*
- *Vetllar perquè es portin a terme els acords de les reunions de l'equip docent.*
- *Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, de les entrevistes amb el pares i del control d'assistència amb les justificacions de retards i de les faltes.*
- *Portar el seguiment dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència realitzades pels alumnes que tutoritza, i portar a terme les actuacions que es considerin puguin ajudar a l'alumne a millorar el seu comportament.*
- *Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats docents.*
- *Lliurar a l'alumne/a, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.*
- *Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú. Al final de curs, actualitzar la fitxa resum de les característiques personals i acadèmiques de cada alumne del seu grup.*
- *Contribuir a l'educació dels alumnes perquè mantinguin neta la seva aula, dedicant, si és necessari, un temps a la neteja i conservació de l'aula.*



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

El cap d'estudis coordina l'exercici de les seves funcions i ha de supervisar la informació que contenen els següents documents de tutoria:

- Full de seguiment acadèmic i dels crèdits variables.
- Full d'entrevistes amb l'alumne, amb els seus pares o tutors legals.
- Actes de les juntes d'avaluació.

Professors/es tutors/es per al Curs 2008/2009

1r ESO A: Eni Pradas.

1r ESO B: Maria Júlia López.

1r ESO C: Marc Blanco.

1r ESO D: Teresa García.

2n ESO A: Gemma Codina.

2n ESO B: Anna Lagunas.

2n ESO C: María Fuset.

2n ESO D: María Jesús García.

3r ESO A: Meritxell Pons.

3r ESO B: Sergio García.

3r ESO C: Rosana Gras.

3r ESO D: Jaume Picazos.

4t ESO A: Neus Porres.

4t ESO B: Joan Enric Pérez.

4t ESO C: Mari Carmen García.

Tutora Aula Oberta 1: Araceli Niubó.

Tutora Aula Oberta 2: Anna Ferrer.

Tutor Aula Oberta 3: Mercè Munné.

Tutora Aula Oberta 4: Jorge Juan Quílez.

Tutora Aula d'Acollida: Maria José Lasala.

1r CFGM de Micronformàtica: Carme Valldeu.

1r CFGM de Perruqueria: Àngels Moriel.

3.6.- El Personal d'Administració i Serveis

El Personal d'Administració i Serveis forma part de la Comunitat Educativa i la seva participació activa, compromesa i responsable és fonamental pel bon funcionament del centre. Sempre hem tingut clar al IES Ernest Lluch i Martí que aquest personal, tot i no formar part del Claustre és un dels "pals de paller" del nostre bon funcionament. El personal d'Administració i Serveis per aquest proper curs és el següent:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

- **Administratius:** Carme Giménez Sánchez.
Juan Antonio Estévez Vázquez.
- **Conserges:** Cristina Feline Montauti.
Robert García Bardón.

Drets del Personal d'Administració i Serveis:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa,
- Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- Poder expressar les seves reclamacions al director o al secretari del centre.
- Poder traslladar els seus suggeriments al director o al secretari, a fi de millorar el funcionament del centre.

Els Conserges:

L'horari dels conserges és: de dilluns a divendres de 7,30 h. a 19,00 h. i de 7,30 h. a 15,00 h. els divendres. Entre els dos que tenim assignats hauran de cobrir aquest marc horari tot i respectant les seves hores per anar a dinar.

Deures

- Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals del centre, així com les claus de les diferents dependències.
- Obrir i tancar el centre segons les normes que rebí del director o d'algun membre de la Junta Directiva.
- Controlar l'entrada del centre i la resta de portes i finestres que s'hauran de tancar especialment en acabar les classes del matí i de la tarda, així com els llums.
- Comprovar diàriament que les aixetes quedin ben tancades.
- Recepció de persones alienes, trucades telefòniques, correu i encàrrecs.
- Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en el centre dins dels seus horaris o segons el que estableixi l'apartat V de la circular del 25/VII de 1984 de la Secretaria General del Departament.
- Proporcionar i recollir els fulls de control de faltes, menjador i altres serveis. Subministrar els esborradors, guixos, claus d'acord amb les instruccions rebudes de la Junta Directiva.
- Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del secretari. així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.
- Manejar màquines reprogràfiques (ciclostil, fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al seu bon funcionament.
- Controlar periòdicament el material del centre i posar en coneixement del secretari els desperfectes del centre pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents, etc.
- Traslladar mobles i equipaments.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la direcció, fora i dins del centre d'acord amb la normativa vigent.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

Personal auxiliar administratiu

L'horari d'oficines d'atenció al públic és: de dilluns a divendres de 9,00 h. a 14,00 h. i de 15,00 h. a 17,00 h. de dilluns a dijous.

Deures

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que puguin ser encomanats per l'equip directiu.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d'alumnat. beques, certificats diversos.
- Fer els llistats d'alumnes (optatives, pendents, adreces, telèfons ...)
- Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d'Estat.
- Mecanografiar la memòria anual del centre.
- Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- Fer les inscripcions de l'alumnat oficial, lliure i homologat i obrir els expedients de l'alumnat nou.
- Encarregar-se de la caixa de secretaria i del seu balanç.
- Arxivar la correspondència i documentació general.
- Registrar tota la documentació que entri i surti.
- Facilitar al professorat que organitzi viatges o activitats, els llistats d'alumnat, així com els certificats que necessitin per a poder accedir als llocs a visitar.
- Comunicar a l'assegurança escolar el llistat d'alumnes que participen a les sortides o viatges.
- Fer d'altres tasques auxiliars administratives que els puguin ésser encomanades per la direcció i pel secretari del centre. El professorat que requereixi la col·laboració del personal auxiliar administratiu, haurà de dirigir-se al secretari.

3.7.- Comissions de Treball

A.- Comissió d'Atenció a la Diversitat i Serveis Socials

La comissió d'atenció a la diversitat i serveis socials és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes. Aquesta comissió també analitzarà i farà un seguiment sobre la plena integració dels alumnes que pertanyen a minories ètniques i/o amb risc de marginació social. S'encarrega també de fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica social i d'absentisme (alumnes amb més del 25% d'hores d'absència mensual, sense justificar), i informar dels alumnes amb problemàtica familiar perquè els serveis socials, elaborin un pla de treball a realitzar amb la família. Aquesta Comissió es reunirà en el si de la Comissió Pedagògica Un dels aspectes prioritaris de cara al proper curs per aquesta comissió serà la d'estar en constant contacte amb la UEC de Cunit per tal de fer un seguiment de l'alumnat derivat i decidir possibles noves incorporacions durant el curs. Està formada per els següents membres:

Laura Carbonell Ventura (Coordinadora Pedagògica i Psicopedagoga).

Araceli Niubó Roca (Cap de Departament de Psicopedagogia).

Emília Cabestany Esqué (EAP).

Carmina Pérez (Serveis Socials de l'Ajuntament).

Maria José Lasala Bello (Tutora Aula Acollida).



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

A aquesta comissió poden assistir els Caps de Departament, els tutors/es i la Coordinadora LIC, prèvia convocatòria i/o petició, així com a aquells professors/es que, pel coneixement que tenen de l'alumne, puguin aportar nous elements de judici.

B.- Comissió Pedagògica

La comissió pedagògica està formada per tots els òrgans unipersonals de govern (membres de l'equip directiu) i òrgans unipersonals de coordinació (Coordinadora de l'ESO, Caps de Departament i de Seminari, Coordinador d'Informàtica, Coordinador d'Activitats Escolars i Complementàries, Coordinador Lingüístic d'Interculturalitat i de Cohesió Social i el Coordinador de Riscos Laborals). Té com a funció la supervisió i coordinació de totes les activitats educatives desenvolupades al centre que formen part de la programació anual, i serveix de via d'informació i comunicació entre l'equip directiu i els òrgans de coordinació. Les reunions es celebraran, prèvia convocatòria, quan la direcció del centre així ho determini. També s'especificarà en la convocatòria els membres de la comissió pedagògica que han d'assistir segons sigui el motiu de la reunió. Es reunirà cada mes (al voltant del dia 15, sempre en dimecres) amb l'objectiu de ser un fòrum constant de discussió interna dins de la Institució.

C.- Comissió Econòmica del Consell Escolar

Té com a funció la supervisió de les activitats econòmiques del centre, i els seus membres són escollits d'entre els del Consell Escolar.

D.- Comissió Permanent del Consell Escolar

La seva finalitat és garantir una aplicació correcta del que disposa el decret de drets i deures dels alumnes, vetllar pel seu correcte exercici i supervisar i actualitzar el reglament de règim interior. Els seus membres també pertanyen al consell escolar, del qual depèn.

E.- Comissió de Convivència

Aquesta Comissió es constitueix per tal de garantir una aplicació correcta del que disposa el nou Decret de Drets i Deures de l'Alumnat així com per col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la Mediació Escolar. Està formada pel Director del Centre, Romà Cano, que la presideix, l'Eduard Carbonell com Cap d'Estudis, un Pare/Mare del Consell Escolar a determinar i un Alumne/a del Consell Escolar a determinar.

3.8.- Ensenyaments Impartits

Educació Secundària Obligatòria (ESO):

- 1r ESO (4 línies): 102 alumnes
- 2n ESO (4 línies): 109 alumnes
- 3r ESO (4 línies): 108 alumnes
- 4t ESO (3 línies): 70 alumnes



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Educació Post-Obligatòria:

- . 1r del Cicle de Grau Mig de Microinformàtica: 30 alumnes.
- . 1r del Cicle de Grau Mig de Perruqueria: 18 alumnes.

4. Horari General de les Activitats del Centre

4.1.- Horari General de l'Activitat Docent

- **Educació Secundària Obligatòria:**

Matins:	Dilluns, Dimecres, Dijous i Divendres: 8,00 - 13,30 h. Dimarts: 8,00 - 12.30 h.
Pati:	De Dilluns a Divendres: de 11,00 - 11,30 h.
Tarda:	Dilluns, Dimarts i Dijous: 15,00 – 17,00 h.

- **Educació Secundària Post-Obligatòria:**

CFGM Perruqueria:

Matins:	Dilluns i Dijous: 8,00 - 14,30 h. Dimarts: 8,00 - 12.30 h. Dimecres i Divendres: 8,00 - 13,30 h.
Pati:	De Dilluns a Divendres: de 11,00 - 11,30 h.
Tarda:	Dimarts: 15,00 – 17,00 h.

CFGM Microinformàtica:

Matins:	Dilluns: 8,00 - 14,30 h. Dimarts: 8,00 - 12.30 h. De Dimecres a Divendres: 8,00 - 13,30 h.
Pati:	De Dilluns a Divendres: de 11,00 - 11,30 h.

4.2.- Calendari Escolar del Curs 2007-2008:

S'aplicarà el calendari establert en l'Ordre EDU/263/2009, de 19 de maig, (DOGC 5687, de 26/05/2009).

El professorat iniciarà les activitats d'organització del curs i les tasques específiques de programació, el dia 1 de setembre de 2009. Les activitats programades pel centre no acabaran abans del dia 30 de juny de 2010.

Les classes començaran el dia 14 de setembre de 2009 i s'acabaran el dia 22 de juny de 2010.

Vacances i Dies Festius

- Vacances de Nadal: 23 de desembre de 2009 al 7 de gener de 2010, ambdós inclosos.
- Vacances de Setmana Santa: del 29 de març al 5 d'abril de 2010, ambdós inclosos.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

- Dies Festius: 11 de setembre, 12 d'octubre, 8 de desembre i 24 de juny.
- Festes de Lliure Disposició: 2 de novembre, 7 de desembre i 30 d'abril.
- Festes Locals: 20 de gener i 15 de febrer.

Calendari Trimestral de Classes (Final dels Crèdits)

Totes les àrees o matèries, que tinguin 3 hores de docència setmanal, desenvoluparan els tres crèdits d'acord amb el següent calendari:

- 1r crèdit: 14 de setembre al 4 de desembre.
- 2n crèdit: 9 de desembre al 19 de març.
- 3r crèdit: 22 de març al 22 de juny.

Les àrees de l'ESO i matèries amb 2 crèdits anuals (dues hores de docència setmanal)

- 1r crèdit: 14 de setembre de 2009 al 5 de febrer de 2010.
- 2n crèdit: 8 de febrer al 22 de juny de 2009.

Les àrees o matèries d'un crèdit (1 hora setmanal) del 14 de setembre al 22 de juny.

Els Mòduls Professionals dels Cicles de grau Mitjà es comptabilitzen pel total d'hores lectives curriculars i el nombre de setmanes a realitzar. En la mesura del possible s'intentarà portar el mateix calendari que l'ESO amb les excepcions que siguin necessàries.

Lliurament de Preavaluació

- 1r Trimestre: 6 de novembre.

Lliurament de qualificacions

- 1r Trimestre: 22 de desembre.
- 2n Trimestre: 26 de març.
- 3r Trimestre: 29 de juny.

Les àrees o matèries de 2 crèdits, en el 1r Trimestre, tindran una qualificació orientativa i les d'un crèdit tindran qualificació orientativa en el 1r i 2n Trimestre.

Els Mòduls Professionals dels Cicles de Grau Mitjà que no es puguin avaluar per què encara no han acabat les hores curriculars necessàries, tindran una qualificació orientativa tant en el 1r com en el 2n Trimestre.

Festes tradicionals del centre

En cada trimestre s'han previst uns dies d'activitats culturals complementaries, de caire especial i tradicional, que es realitzen en el recinte educatiu o dins de Cunit. De la programació específica d'aquestes activitats s'encarrega el Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars i la Comissió d'Extraescolars amb l'ajuda de la comissió pedagògica i de l'organització i funcionament els professors/es tutors/es. Les jornades culturals ofereixen un seguit d'actes culturals, lúdics, esportius, musicals, tallers, xerrades... Tots els professors /es i departaments, des del començament de curs, podem començar a fer aportacions de idees al Coordinador d'Activitats Escolars.

Les més importants són:

- La Castanyada: 30 d'octubre.
- Festa de Nadal: 21 de desembre.
- Carnaval: 12 de febrer.
- Setmana Esportivo-Cultural: Del 16 al 19 de febrer.
- Sant Jordi: 23 d'abril.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

- Diada de les Energies Renovables: 5 de maig.
- Excursió a Port Aventura: 14 de juny.
- Diada Esportiva: 21 de juny.
- Festa de Final de Curs: 22 de juny.
- Comiat Alumnat de 4t d'ESO: 22 de juny

Les actuacions a seguir pel professor/a que programa aquest tipus d'activitat són:

- Informar al cap d'estudis, amb el "Full de notificació de sortides a prefectura d'estudis".
- Demanar l'autorització escrita dels pares o tutors legals dels alumnes, que participin en l'activitat a desenvolupar fora del recinte educatiu, mitjançant el model adjunt. En el cas que sigui una sortida pel municipi de Cunit, s'haurà d'informar si els alumnes han presentat al tutor l'autorització corresponent. Al principi de curs, el tutor lliurarà als alumnes un model d'autorització per a les sortides pel municipi (s'adjunta al dossier), que hauran de retornar signat el més aviat possible. Els alumnes que no tinguin l'autorització signada el dia de la sortida no podran anar.
- Lliurar a Secretaria del centre, com a mínim dos dies abans de la sortida, la relació d'alumnes que participen, les dades de l'activitat i l'itinerari a seguir, perquè es pugui trametre a l'oficina de la Seguretat Social de Tarragona i fer la cobertura de l'assegurança escolar.
- La relació, alumnes/professors acompanyants, serà de 20/1, en qualsevol sortida, amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.
- Un cop feta la sortida, lliurar a la Secretària del centre el full "Resum Ingressos-Despeses" juntament amb els diners sobrants.

A continuació es presenta el calendari del curs 2009-2010 on apareixen els dies del curs en els que hi ha alguna activitat especial: els dies d'inici de trimestre, avaluació, reunions ordinàries de claustre i del consell escolar, reunió amb els pares, les vacances de Nadal i Setmana Santa, les festes tradicionals del centre i de la jornada cultural, els dies de festes de lliure disposició, els dies de lliurament de qualificacions i d'informes, les dades de realització dels crèdits de síntesi i dades de realització de les proves extraordinàries de recuperació. A més s'especifiquen les activitats del professorat abans del començament de les classes. Pel que fa a les reunions del Consell Escolar únicament estan especificades les dues primeres reunions de principi de curs i la de final de curs. El Consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, una vegada a l'inici de curs i una al final. A més, sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. No estan especificades les reunions d'equip docent, que es fan setmanalment a l'hora assignada, les reunions de tutors i de departaments amb una freqüència setmanal. Tampoc estan especificades aquelles reunions de caràcter extraordinari que la direcció del centre pugui convocar.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





CALENDARI ESCOLAR CURS 2009-2010

SETEMBRE

- DIMARTS 1:** Inici de les Activitats per al Professorat.
Rebuda a tot el Professorat.
12,00 h. Reunió Informativa Professors Nous.
- Els professors/es que faran Matèries Optatives les hauran de proposar abans del **dia 9 de setembre**.
 - Els professors/es hauran de lliurar a Coordinació Pedagògica un full on constin els continguts de la matèria impartida, l'organització del curs, els criteris d'avaluació i de recuperació i el material que han de portar els alumnes abans del **dia 9 de setembre**.
- DIMECRES 2:** 10,00 h.: Primera Part del Claustre d'Inici de Curs.
18,00 h.: Consell Escolar.
- DIJOUS 3:** 10,00 h.: Reunió dels Equips Docents de 1r i 2n d'ESO del Curs 2008-2009.
12,00 h.: Reunió del tots els Equips Docents del curs 2009-2010.
19,00 h.: Reunió de Presentació del Curs per als pares i mares a la Sala d'Actes de l'Institut.
- DIVENDRES 4:** 10,00 h.: Reunió de Tutors/es de 1r Cicle d'ESO.
11,00 h.: Reunió de Tutors/es de 2n Cicle d'ESO i dels CFGM.
12,00 h.: Reunió de Departaments.
- DILLUNS 7:** Tasques de Preparació de Curs.
- DIMARTS 8:** Tasques de Preparació de Curs.
- DIMECRES 9:** Tasques de Preparació de Curs.
Lliurament Matèries Optatives.
Lliurament del Full de Programació de cada Matèria.
- DIJOUS 10:** 10,00 h.: Segona Part del Claustre d'Inici de Curs.
- DIVENDRES 11:** Diada Nacional de Catalunya. Festa.
- DILLUNS 14:** Inici de Curs: Presentacions:
- | | |
|-----------|-----------|
| 09,00 h.: | 1r d'ESO. |
| 10,00 h.: | 2n d'ESO. |
| 11,00 h.: | 3r d'ESO. |
| 12,00 h.: | 4t d'ESO. |
| 13,00 h.: | CFGM. |





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

- DIMARTS 15:** Activitats d'Acolliment.
Exàmens de Recuperació de Matèries Pendants.
- DIMECRES 16:** Activitats d'Acolliment.
13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
Exàmens de Recuperació de Matèries Pendants.
- DIJOUS 17:** Activitats d'Acolliment.
Exàmens de Recuperació de Matèries Pendants.
- DIVENDRES 18:** Activitats d'Acolliment.
- DILLUNS 21:** Inici Horari Lectiu Normal (Matins i Tardes).
Inici Classes Grups Flexibles (2n, 3r i 4t), Aula Oberta (2n, 3r i 4t) i Aula d'Acollida.
- DILLUNS 28:** Inici Classes Grups Flexibles 1r i Aula Oberta 1.

OCTUBRE

- DIMECRES 7:** 19,00 h.: Consell Escolar.
- DILLUNS 12:** La Hispanitat. Festa.
- DIMECRES 14:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
- DIMARTS 20:** 18,00 h.: Reunió de Pares i Mares amb els Tutors/es de tots els cursos.
- DIMARTS 27:** 10,00 h.: Reunió de Delegats.
- DIVENDRES 30:** 8.00 h. a 11.00 h.: Classe normal. La resta del matí: Festa de la Castanyada.

NOVEMBRE

- DILLUNS 2:** Festa de Lliure Disposició.
- DIMARTS 3:** Reunió de Pre-Avaluació a tots els Equips Docents.
- DIVENDRES 6:** Entrega dels Informes de Pre-Avaluació.
- DIMECRES 11:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





DESEMBRE

- DIMARTS 1:** Primera Part de la Junta d'Avaluació del 1r Trimestre.
- DILLUNS 7:** Festa de Lliure Disposició.
- DIMARTS 8:** La Puríssima. Festa.
- DIMECRES 9:** Canvi de Trimestre.
13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
- DIVENDRES 11:** Últim dia per introduir Notes.
- DIMECRES 16:** Segona Part de la Junta d'Avaluació del 1r Trimestre.
- DIMARTS 22:** 9,00 h.: Lliurament de Notes i darrera sessió de Tutoria del Trimestre.
10,30 h.: Claustre.
- Del 23/12 al 31/12:** Vacances de Nadal.

GENER

- De l'1/1 al 7/1:** Vacances de Nadal.
- DIVENDRES 8:** Inici de Classes.
- DIMECRES 13:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
- DIMECRES 20:** Sant Sebastià. Festa Local.
- DIMARTS 26:** 10,00 h.: Reunió de Delegats.

FEBRER

- DIVENDRES 12:** 8.00 h a 11.00 h: Classe normal. La resta del matí: Festa de Carnaval.
- DILLUNS 15:** Carnaval. Festa Local.
- DEL 16/2 AL 19/2:** Setmana Esportivo-Cultural (Esquiada per l'alumnat de 3r).
- DIMECRES 24:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.



MARÇ

- DIMARTS 16:** Primera Part de la Junta d'Avaluació del 2n Trimestre.
- DIMECRES 17:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
- DIVENDRES 19:** Últim dia per introduir Notes.
- DILLUNS 22:** Canvi de Trimestre.
- DIMECRES 24:** Segona Part de la Junta d'Avaluació del 2n Trimestre.
- DIVENDRES 26:** 9,00 h.: Lliurament de Notes i darrera sessió de Tutoria del Trimestre.
10,30 h.: Claustre.
- Del 27/3 al 31/3:** Vacances de Setmana Santa.

ABRIL

- De l'1/4 al 5/4:** Vacances de Setmana Santa.
- DIMARTS 6:** Inici de Classes.
- DIMECRES 14:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
- DIVENDRES 23:** 8,00 h. a 11,00 h.: Classe normal. La resta del matí: Festa de Sant Jordi.
- DIMARTS 27:** 10,00 h.: Reunió de Delegats.
- DIVENDRES 30:** Festa de Lliure Disposició.

MAIG

- DIMECRES 5:** Diada de les Energies Renovables.
- DIMECRES 12:** 13,30 h.: Reunió Comissió Pedagògica.
- DIMARTS 25:** Primera Part de la Junta d'Avaluació del 3r Trimestre.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

JUNY

- DIMECRES 2:** Segona Part de la Junta d'Avaluació del 3r Trimestre.
- DIVENDRES 4:** Entrega Notes Provisionals i Calendari d'Exàmens de Recuperació.
- Del 7/6 al 11/6:** Treball de Síntesi.
- DILLUNS 14:** Sortida Port Aventura.
- DIMARTS 15:** Recuperacions.
- DIMECRES 16:** Recuperacions.
- DIJOUS 17:** Recuperacions.
Lliurament Treball de Síntesi.
Claustre Final de Curs (1a Part).
- DIVENDRES 18:** Tribunals de Treballs de Síntesi.
Últim dia per Introduir Notes Finals.
- DILLUNS 21:** Diada Esportiva.
- DIMARTS 22:** Festa Final de Curs.
18,30 h.: Comiat Alumnat de 4t d'ESO.
- DIJOUS 24:** Sant Joan. Festa.
- DIVENDRES 25:** Juntes d'Avaluació Finals.
- DILLUNS 28:** Juntes d'Avaluació Finals.
18,00 h.: Consell Escolar Final de Curs.
- DIMARTS 29:** 9,00 h.: Lliurament de Notes Finals i darrera sessió de Tutoria del Curs.
10,30 h.: Claustre Final de Curs (2a Part).
- DIMECRES 30:** Reclamacions Notes.
Fi de les Activitats del Professorat.



5. Relació del Centre amb els Pares, Mares i/o Tutors/es d'Alumnes.

Al calendari escolar s'especifiquen les reunions amb els pares. Està programada una a principi de curs amb l'equip directiu i amb la junta directiva de l'AMPA el 3 de setembre i una reunió dels pares amb els tutors/es el dia 20 d'octubre on es comentarà bàsicament el quadern informatiu que es va lliurar als alumnes dins de l'agenda escolar. En aquest full informatiu, s'especifica el calendari de lliurament de qualificacions, les hores de visita dels membres de l'equip directiu i les hores de visita dels tutors. Cada membre de l'equip directiu i cada tutor disposa dins del seu horari d'una hora d'atenció a pares.

Tots els pares seran avisats amb una trucada telefònica a primera hora del matí i de la tarda, en cas de que el seu fill no assisteixi al centre i no hi hagi justificació prèvia. Així mateix, cada quinze dies es fa el còmput de les faltes d'assistència de cada alumne i el tutor comunicarà oportunament als pares de les faltes sense justificar dels seus fills.

6. Atenció a la Diversitat

L'organització del centre preveu tota una sèrie de recursos amb la fi d'atendre la diversitat de l'alumnat: grups flexibles, aules d'adaptació curricular (Aula d'Acollida i Aula Oberta) i atenció individualitzada per part de la Psicopedagoga del centre i l'EAP. A més a més, aquest curs continua funcionant la Unitat d'Escolarització Compartida a Cunit amb alumnes derivats des del nostre centre.

Per tal d'oferir un tractament més personalitat a tot l'alumnat del centre s'han establert uns criteris generals de formació de grups:

- **1r i 2n d'ESO:** Els Grups-Classe seran heterogenis en quant a ritme i capacitat de treball de l'alumnat. En les àrees Instrumentals i Llengua Anglesa sortiran de cada grup-classe els nois i noies amb més capacitats i es crearà un grup flexible "E" per atendre millor el seu ritme d'aprenentatge (aquests grups estaran formats per un nombre determinat d'alumnes escollits als Equips Docents amb flexibilitat de retorn a l'aula ordinària)
- **3r i 4t d'ESO:** Els Grups-Classe seran homogenis en quant a ritme i capacitat de treball de l'alumnat. A 3r, els grups A-B i els C-D, porten horaris paral·lels en Català-Castellà i en Matemàtiques-Anglès, per tal de fer agrupaments per nivells en aquestes matèries. A 4t l'alumnat s'organitza segons les matèries optatives escollides.

Organització tutorial:

- Tutors de cada grup-classe d'ESO i CF i tutors de reforç per als alumnes de l'Aula Oberta i de l'Aula d'Acollida.
- A tots els nivells educatius de l'ESO i a l'Aula Oberta, continuació de la posada en pràctica d'una experiència de Tutoria Compartida entre tots els membres de l'Equip Docent que tan bons resultats ha donat els darrers cursos.

Organització curricular:

- Una Aula Oberta durant els 30 mòduls horaris i estructurada en quatre grups:
 - Aula Oberta 1: Atenció a 12 alumnes de 1r d'ESO amb greus mancances acadèmiques i problemes conductuals.



- Aula Oberta 2: Atenció a 12 alumnes de 2n d'ESO amb greus mancances acadèmiques i problemes conductuals.
 - Aula Oberta 3: Atenció a 13 alumnes de 3r d'ESO que estan en l'etapa de finalització d'aquesta etapa educativa.
 - Aula Oberta 4: Atenció a 12 alumnes de 4t d'ESO. És en aquest grup on es desenvolupa el Projecte Singular "DESC-OBRE", gràcies al qual aquests nois i noies fan 10 hores de pràctiques pre-laborals a diferents empreses del municipi.
- Una unitat d'adaptació curricular per alumnat nouvingut (Aula d'Acollida), entesa com un punt de referència i un marc de treball obert i amb una organització flexible per assegurar una integració coherent i progressiva de l'alumne a l'aula corresponent al seu grup/classe. Aquesta aula proporcionarà una atenció més individualitzada i adequada a les necessitats dels diferents alumnes i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. L'aula d'acollida funcionarà durant 20 hores. Segons la tipologia d'alumnes, són susceptibles d'integrar-se a les diferents unitats d'adaptació curricular, l'alumnat nouvingut amb desconeixement de la llengua catalana, aquells alumnes amb problemàtica conductual greu, rebuig escolar i/o retards d'aprenentatge que presentin dificultats per seguir el ritme normal de classe, amb dictamen o informe complementari de l'EAP.

El procediment que estableix el nostre centre per identificar l'alumnat a qui s'adreça la unitat d'adaptació curricular, o per a formar part d'un grup flexible és el següent:

- Durant la primera setmana de classe (dues en el cas de 1r d'ESO), es faran les proves inicials en les àrees instrumentals i es farà un seguiment continuat de l'actitud i rendiment escolar de l'alumne amb el seu grup-classe.
- La Comissió d'Atenció a la Diversitat, pel que fa als alumnes de 1r d'ESO o bé a les noves incorporacions d'altres cursos, amb l'expedient de l'alumne, els informes del tutor del centre de procedència i del professional de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic i aquesta valoració inicial, donarà un dictamen que redactarà i presentarà a la reunió de l'Equip Docent de l'alumne. Pel que fa a la resta d'alumnat, es valorarà a les diferents reunions d'Equip Docent l'evolució del rendiment escolar de cada alumne/a i es determinarà l'agrupament flexible més idoni pel seu nivell.
- La Comissió d'Atenció a la Diversitat elaborarà un pla personalitzat d'atenció educativa, amb el corresponent horari de l'alumne. Les adaptacions curriculars seran elaborades pels diferents departaments amb la orientació i col·laboració de l'equip Psicopedagògic. Els Departaments concretaran les competències bàsiques que els alumnes haurien d'assolir i analitzarà junt amb l'equip de diversitat el material i/o recursos metodològics per poder treballar-les. Sempre que es consideri necessari, però preceptivament cada final de trimestre, la comissió revisarà els acords presos en el pla personalitzat de l'alumne.
- Una vegada començat el funcionament d'aquestes unitats, la identificació de nous alumnes susceptibles d'atenció específica necessitarà d'un informe del tutor de l'alumne o bé d'altres professors que li imparteixin classe que lliuraran a la coordinadora pedagògica on s'exposin les raons per les que es considera que aquest alumne necessita una atenció més individualitzada o integrar-se en qualsevol de les unitats d'adaptació que funcionen al centre. Aquests informes es discutiran en les reunions d'equip docent i la comissió d'atenció a la diversitat farà una valoració final i donarà el dictamen que consideri més convenient.



Unitat d'escolarització compartida (UEC).

Tot i les estratègies d'adaptació curricular, hi ha alumnes que, a més d'un retard d'aprenentatges, presenten de forma reiterada i contínua problemes conductuals greus, conductes predelictives, absentisme injustificat o un fort rebuig escolar, de manera que impossibiliten la convivència en el centre. Aquests alumnes poden seguir una part dels seus ensenyaments en la UEC, on se li oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

Es tracta de la Unitat d'Escolarització Compartida de Cunit que continua funcionant aquest curs. L'alumne depèn de l'institut a efectes acadèmics i administratius. Aquesta escolarització té caràcter temporal i es va revisant al llarg del curs acadèmic. Es celebren reunions trimestrals d'Avaluació a les quals assisteixen els membres de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i el professional responsable de la unitat externa. Els ensenyaments específics tenen, preferentment, un caràcter globalitzador i d'aplicació pràctica, considerant la promoció i la concreció de les competències bàsiques que facilitin la inserció social i laboral. El centre és informat de la organització curricular i vetlla pel seu compliment i el bon funcionament de la unitat. La derivació d'un alumne a la UEC es fa segons el procediment establert a les Instruccions de la Direcció General de 30 de juny de 1999 i no es pot fer sense el consentiment dels seus pares o tutors legals.

Esperem que el curs 2009-2010 continuï sent el que definitivament marqui la consolidació de la Unitat d'Escolarització Compartida de Cunit en els termes en els quals estem tan d'acord els professionals que la porten a terme i nosaltres com a màxims responsables de la direcció de l'IES Ernest Lluch i Martí. En definitiva, el que volem és que els nois i noies vagin a la UEC convençuts de que és un bon recurs per la seva formació individual i que a més, continuïn sentint-se part de l'Institut tot i realitzant activitats de forma conjunta tal i com hem anat fent aquest curs (celebracions festives, setmana esportivo-cultural...). Una de les grans avantatges d'aquest nou curs és la continuació de la seva ubicació a l'edifici que nosaltres deixem lliure al carrer Conca de Barberà, amb la qual cosa guanyaran en espai i els nois i noies podran viure aquest nou lloc com a propi.

7. Recursos Externs al Centre

- L'Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP). La persona responsable que té l'adjudicació del nostre centre és la Sra. Emilia Cabestany. Aquest curs, vindrà al centre tres matins al mes. Forma part de la comissió de diversitat i serveis socials. Bàsicament la seva funció es donar assessorament psicopedagògic a tot l'equip docent i estableix el vincle amb inspecció i altres recursos externs com el CSMIJ, CREDA, Serveis Socials, EAIA... També disposem de la col.laboració de la Sra. Mireia Martínez, Assistent social de l'EAP.
- Els Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament de Cunit i la Treballadora Social, Sra. Carmina Pérez assisteix a les reunions de la Comissió Social, de la qual forma part, amb una freqüència mensual.
- La Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Cunit ens dóna suport amb ajudes econòmiques.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

8.- Serveis Complementaris

Transport Escolar:

El centre disposa de transport escolar municipal gestionat i parcialment subvencionat per l'Ajuntament de Cunit. La ruta i les parades són establertes per l'Ajuntament.

Menjador Escolar:

El centre ofereix la possibilitat d'utilitzar el Servei de Menjador Escolar gestionat per l'AMPA. Aquest curs el Servei es fa al propi centre i el gestiona l'empresa SARCONSAN. Esperem que el nombre de comensals augmenti.

Activitats Extraescolars:

L'AMPA i la Coordinadora del Pla de l'Esport ofereixen la possibilitat de realitzar Activitats Extraescolars fora de l'horari lectiu, concretament els dilluns, dimarts, dimecres i dijous des de les 17,00 fins les 19,00 h. Les activitats que s'estan planificant per aquest curs són: Volei, Tennis Taula, Bàsquet, Fútbol-Sala, Escacs, Gym-Jazz, Tennis i Teatre.

9.- Continguts generals del Programa d'Acció Tutorial

Els aspectes generals que seran treballats independentment del curs o cicle en els que es treballin seran:

1.- Presentació general del PAT

2.- Activitats marcades pel calendari:

- Elecció de delegat i subdelegat
- Preparació de les intervencions de les Juntes d'Avaluació
- Presentació i explicació del Crèdit de Síntesi
- Preparació i celebració de festes (Castanyada, Nadal, Setmana Cultural ...)
- Consell de delegats (reunions periòdiques de tots els delegats i subdelegats del centre i l'equip directiu)

3.- Pla d'acollida:

- Coneixement de les normes de convivència del centre (estudi i reflexió del RRI)
- Coneixement del funcionament general del centre
- Estudi de les directrius generals de cada un dels estudis impartits (ESO i Post-obligatori): Currículum, Continguts, Objectius i Avaluació, etc.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

4.- Pla d'Emergència del Centre

5.- Promoció de la participació als diferents programes iniciats als centre: Mediació escolar, Company-Guia i Convivència (programa proposat per part de l'Ajuntament de Cunit)

Aspectes a treballar amb els alumnes de 1r d'ESO

- Adaptació escolar al nou centre (fitxa personal de l'alumne)
- Què és l'ESO
- Tècniques d'estudi
- Orientació personal: L'adolescència (coneixement d'un mateix a nivell personal i escolar)

Aspectes a treballar amb els alumnes de 2n d'ESO

- Tècniques d'estudi (finalització del primer cicle de l'ESO)
- Orientació personal: presa de decisions, habilitats socials....

Aspectes a treballar amb els alumnes de 3r d'ESO

- Inici segon cicle de l'ESO
- Tècniques d'estudi
- Orientació personal: Habilitats i valors socials
- Inici orientació acadèmic-laboral.

Aspectes a treballar amb els alumnes de 4t d'ESO

- Orientació acadèmica
- Orientació laboral
- Orientació personal: autoconeixement i avaluació de les pròpies aptituds i habilitats

CFGM

- Informació sobre l'organització del Cicle Formatiu
- Informació FCT
- Orientació acadèmica
- Inserció laboral

Activitats complementàries al desenvolupament del PAT

Xerrades i sortides:

1r Cicle

- Dinàmiques de Grup
- Bulling, amb l'obra de teatre "Ja n'ni ha prou"*.
- Marató de TV3



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

2n Cicle

- Sexualitat
- Drogues, amb l'obra de teatre "No em ratllis"*.
- Discriminació de gènere, amb l'obra de teatre "Dóna Igual"*.
- Marató de TV3
- Visita al Saló de l'Ensenyament

CFGM

- Visita al Saló de l'Ensenyament

* Totes les obres de Teatre les fem amb la col.laboració de la Regidoria d'Ensenyament i de Cultura de l'Ajuntament de Cunit a la Sala d'Actes de l'institut.

10.- Normes de Règim Intern del Professorat

L'estructura organitzativa del nostre institut ens obliga a una acció coordinada per aconseguir un bon funcionament del centre en la seva globalitat, per això, exposem algunes mesures i actituds que cal tenir en compte:

- Arribar puntualment a les hores d'inici de les classes i en els canvis de classe. No cal dir la importància que això té pel que fa a les guàrdies.
- Durant les hores de càrrec, el professor ha d'estar en el centre i signar el full corresponent .
- Avisar al més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major sobtada, etc.) i informar el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia, de la durada d'aquesta absència.
- Deixar feina per als professors de guàrdia, en el cas d'una absència prevista.
- Després de qualsevol absència, omplir el full de justificació de faltes i lliurar-lo al més aviat possible al cap d'estudis. Adjuntar, sempre que es pugui, un document justificatiu.
- Implicar-nos en qualsevol situació anòmla que detectem a qualsevol hora i a qualsevol indret del centre.
- Anotar les faltes d'assistència dels alumnes en els fulls de control diaris i setmanals de cada grup: F en cas de no assistència o R en cas de retard.
- La comunicació de les conductes contràries a les normes de convivència es farà mitjançant el full d'incidències que es trobarà sempre a consergeria. L'alumne hi haurà d'anar a apuntar-se en aquest full on explicarà la incidència i tornarà de seguida a l'aula, tret d'aquests casos que el professor consideri que la incidència mereix la expulsió de classe. En aquest cas, l'alumne compareixerà davant del cap d'estudis, i en cas de no estar disponible, de qualsevol altre membre de l'equip directiu qui decidirà que farà el alumne durant aquesta hora. Posteriorment, el professor haurà de valorar la incidència en el mateix full el mateix dia o, com a molt, el dia següent. El cap d'estudis diàriament revisarà els fulls d'incidència, recordarà als professors que no hagin fet la valoració i farà una còpia per al tutor corresponent.
- No fumar en cap espai del centre.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





- No deixar sortir mai els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre.
- Els alumnes no podran sortir de l'aula durant els canvis de classe. Qualsevol professor que vegi un alumne fora de la seva aula sense el justificant d'algun professor, l'haurà d'enviar a apuntar-se al full d'incidència.
- No deixar sortir els alumnes durant les hores de classe, tret en cas d'urgència i sempre amb justificant.
- El tutor haurà de vetllar perquè al calaix de la taula de professor hagi sempre guixos i justificants per poder sortir de classe en cas de necessitat. Cada professor disposarà d'una clau del calaix el qual sempre s'ha de deixar tancat al finalitzar la classe.
- Cada professor al finalitzar la seva classe ha de controlar que l'aula quedi endreçada amb les taules col·locades al seu lloc perquè el professor següent pugui començar la classe amb puntualitat i no necessiti un temps previ per posar ordre.
- A l'hora de l'esbarjo i en finalitzar les classes del matí i de la tarda s'han de tancar les portes de les aules o dependències amb clau. Cal que l'últim professor que utilitza l'aula o dependència, comprovi el correcte estat de l'aula (llums apagats, cadires sobre les taules, persianes baixades i finestres tancades...) abans de tancar amb clau. Hi haurà a cada classe un full d'ús de l'aula per a que cada professor sàpiga quina és l'última hora del dia en què el aula és utilitzada.
- Durant l'esbarjo cap alumne no pot romandre a l'aula i això no és únicament responsabilitat dels professors de guàrdia de pati, sinó també dels que finalitzen la última classe abans del pati.
- Deixar sempre tancada la porta d'entrada de professors.
- Tenir tancat el mòbil mentre s'està impartint la docència.
- Complir sempre els acords que en matèria de disciplina es prenguin en les reunions d'equip docent.

Assistència del professorat.

Els professors/es tenim l'obligació de complir amb l'horari de classes i d'altres activitats d'horari fix (24). També tenim l'obligació d'assistir a les reunions de claustre, de coordinació d'avaluació i a totes aquelles derivades de la condició de tutor/a o del càrrec que s'ocupi. Són també d'assistència obligatòria, les altres reunions extraordinàries, no previstes en la programació general del centre, que siguin degudament convocades pel director.

Les faltes d'assistència, a qualsevol activitat del centre, són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Abans del dia 5 de cada mes, es farà pública, a la sala de professors una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència (hores) a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustre, tutoria, ...) corresponents al mes anterior en què constin els motius els quals s'agruparan en: llicència, malaltia, força major, sense justificar o exercici del dret de vaga. Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor/a dels mesos anteriors. Si algun professor no està d'acord parlarà amb el cap d'estudis. Els professors /es podran presentar al director les al·legacions pertinents en aquest respecte. Aquesta relació es posarà en coneixement del consell escolar.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a la Inspecció, la relació dels professors/es amb faltes d'assistència o de puntualitat, sense justificar del mes anterior. No s'inclouen les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

El cap d'estudis es responsabilitza de l'arxiu del seguiment i control d'absències, i ho posa a disposició dels professors/es afectats, de la Inspecció i del consell escolar. Aquest arxiu conté la documentació interna emprada per fer el control absències i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

En el mes de juny es trametrà, a la Inspecció d'Ensenyament, la relació de professors/es amb les faltes d'assistència i puntualitat acumulades al llarg del curs escolar, classificades per grups de motius.

A cada professor li seran assignades les hores de guàrdia necessàries pel bon funcionament del centre.

Cada hora es procurarà que hi hagi entre tres i quatre professors de guàrdia. La localització dels diferents professors/es i els diferents espais serà concretada al mes de setembre quan ens instal·lem al nou centre. La durada de les guàrdies és de timbre a timbre.

Hi ha tres tipus de guàrdia: d'hores lectives, de pati i de biblioteca.

Guàrdia d'hores lectives.

Correspon als professors d'aquestes guàrdies:

- Previ a la guàrdia, mirar si hi ha professors absents aquest dia.
- Controlar l'estricta compliment de l'horari per part dels alumnes
- Mantenir l'ordre i la disciplina als passadissos, espais exteriors i dependències amb alumnes sense professors.
- En cas d'absència d'algun professor, suplir la manca d'assistència mantenint l'ordre a la seva classe i posant les tasques encomanades pel professor absent.
- Signar el full de guàrdies diari.
- Als canvis de classe, verificar que els alumnes no surtin de classe, si no és per canviar d'aula, o esperar davant una aula especial tancada amb clau.
- Vigilar que no hi hagi alumnes al pati sense professors.
- Una vegada controlat el canvi de classe, romandre a la sala de professors/es, en cas que no hagi de suplir cap absència.

Guàrdia de pati.

Els professors de guàrdia de pati, hauran de mantenir l'ordre i disciplina acadèmica als passadissos i al pati, vigilant que:

- No hi hagi baralles ni cap altre disturbis entre els alumnes.
- Els alumnes d'ESO no surtin fora de les instal·lacions del centre.
- Atendre als alumnes que es poden fer mal.
- Els alumnes no fumin
- No passin a les zones no permeses de l'exterior de l'edifici.
- S'utilitzin les papereres i no s'embruti el terra.
- No hi hagi alumnes a les aules ni als passadissos, llevat de quan els calgui utilitzar els serveis o estiguin acompanyats per un professor.
- En cas de pluja els alumnes hauran de romandre a les aules. En aquests casos la guàrdia es veurà reforçada pel conserge, equip directiu i professors voluntaris.
- Signar el full de guàrdies diari.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"





Guàrdia de biblioteca.

La finalitat de la guàrdia de biblioteca és facilitar en aquest recinte l'estudi per part d'aquells alumnes que així ho desitgin. El professor de guàrdia a la biblioteca haurà de ser extremadament puntual, donada la brevetat d'aquest mòdul d'esbarjo. El/la professor/a de guàrdia de biblioteca, haurà de mantenir l'ordre i disciplina acadèmica a l'espai de la biblioteca, vigilat que:

- El professor haurà de vigilar pel bon ús dels llibres i del mobiliari, així com pel manteniment del silenci propi de les biblioteques.
- L'alumnat utilitzi aquest espai per estudiar i/o treballar.
- Tan sols hi vagin a la biblioteca els nois i noies que s'hagin apuntat a la llista a primera hora del matí, sense excepcions.
- Signar el full de guàrdies diari.

11.- Normes de Règim Intern de l'Alumnat

Els drets i deures de l'alumnat es troben regulats al Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

A continuació s'exposa únicament aquelles normes més concretes i d'aplicació particular al nostre centre:

- Els alumnes tenen el deure de respectar les normes de convivència del centre, les quals inclouen:
 - Complir el reglament de règim interior del centre
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
 - Respectar les indicacions del personal no docent (conserges, administratius, monitors,...).
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
 - No agredir físicament ni proferir amenaces.
 - No córrer, ni cridar pels passadissos.
 - No menjar entrepans i laminadures, ni beure a classe.
 - Únicament podran utilitzar la màquines de begudes i dispensadora de menjar durant les hores del pati i a la sortida del centre. Les màquines únicament estaran enceses durant aquestes hores.
 - No consumir cap droga, ni incitar al seu consum.
 - No portar armes blanques ni objectes contundents.
 - No deteriorar o sostreure pertinences dels altres.
 - Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Els alumnes tenen el deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut:
 - No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos,...).
 - Dedicar un temps en tutoria a la neteja i conservació de l'aula.



- Utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre.
- No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-ne danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- En cap cas sostrauran material, objectes o pertinences del centre.
- Tenen el deure de portar tots els materials necessaris (llibres, llibretes, agenda, xandall, ...), per desenvolupar l'activitat d'acord amb l'horari escolar de cada dia. No són estris de treball els walkmans, gameboys, mòbils, etc. No està permesa la seva utilització durant l'horari lectiu, ni el Centre es fa responsable de la seva pèrdua, robatori, o qualsevol altra circumstància.
- Tots els alumnes del centre, tenen el deure d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

Normativa sobre l'assistència a classe

Les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe estan considerades com: conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Si l'alumne s'incorpora al centre quan l'activitat lectiva ja s'ha iniciat, sempre s'incorporarà a la classe una vegada s'apunti al full de retards. El mateix dia (en cas d'haver arribat tard al matí) o bé al dia següent (en cas de fer-ho per la tarda) romandrà a una aula durant l'hora del pati. Els alumnes hauran de romandre dins del recinte educatiu durant tot l'horari escolar.

Per sortir de l'institut, en hores lectives, caldrà una autorització escrita dels seus pares exposant els motius corresponents.

La porta d'entrada s'obrirà a les 8:00 del matí i es tancarà a les 8:05 h. A la tarda, s'obrirà a les 15,00 i es tancarà a les 15,05 h. Aquells alumnes que arribin al Centre amb **retard**, entraran i s'apuntaran al llibre de retards a consergeria, restant castigats aquell mateix dia a l'hora del pati o bé l'endemà (en el cas que el retard es produeixi per la tarda)..

Control de la puntualitat i d'assistència de l'alumnat

- És responsabilitat de tots els professors passar llista i posar en la casella corresponent, una **A** en cas d'**assistència** una **R** en cas de **retard** o una **F** en cas de **falta** d'assistència Signar el full de guàrdies diari.
- És responsabilitat dels pares o tutors legals signar els justificants de faltes i trucar al centre a primera hora del matí per avisar la absència del seu fill.
- És responsabilitat de tots els alumnes el portar els justificants de faltes o retards signats i donar-ho al seu tutor. Únicament es farà servir els models de justificants del centre o l'agenda per aquest propòsit.
- És responsabilitat del professor de la primera hora de classe del matí i de la tarda omplir al principi de classe el full corresponent amb els alumnes que falten i fer-li arribar a les conserges.
- És responsabilitat de la Tècnica d'Integració Social trucar a casa dels alumnes absents sense justificació al matí i a la tarda per notificar-ho a les famílies.
- És responsabilitat del delegat o delegada o encarregats de llista portar diàriament la llista dels crèdits comuns o de grups flexibles als diferents professors per controlar l'assistència i deixar-la a consergeria al final de la setmana. El tutor lliurarà setmanalment als encarregats les llistes d'assistència.
- És responsabilitat del tutor/a fer el resum setmanal a la llista indicant el nombre setmanal de faltes justificades, injustificades i totals i donar-ho a Prefectura d'estudis el dia següent de la tutoria.



Generalitat de Catalunya

I.E.S. Ernest Lluch i Martí

Avinguda del Castell, s/n

43881 CUNIT

Tel. 977674340

Fax 977674116

Adreça Correu: e3009850@xtec.cat

- És responsabilitat del cap d'estudis fer el còmput de faltes d'assistència cada 15 dies i lliurar una còpia al tutor. El cap d'estudis i el tutor decidiran la conveniència de comunicar les absències a les famílies.
- En el cas que es produeixi una acumulació de faltes d'assistència, el tutor/a s'encarregarà d'omplir i fer arribar a les famílies el Full de Comunicació d'Acumulació de Faltes d'Assistència pels CFGM o bé el Full de Notificació de Faltes d'Assistència per l'ESO . En aquest darrer cas, si la situació es perllonga, es posarà en contacte amb la Coordinadora Pedagògica per tal d'omplir i tramitar la Fitxa d'Absentisme Escolar.

12.- Sobre l'Ús de les Instal·lacions i l'Equipament

Aquest és el segon curs que estem al nou edifici i gaudim de les noves instal·lacions, amb tot un seguit de nous espais que abans no disposàvem: aula d'idiomes, aula de música, aula de dibuix, aula de visual i plàstica, dos tallers de tecnologia, dos tallers de diversitat, taller de jardineria, dues aules d'informàtica, menjador, biblioteca....

Durant tot aquest curs, intentarem acabar de dotar tots aquests espais amb tot el material necessari per tal que el seu ús millori la tasca diària dels docents.

13.- Formació Permanent del Professorat

Les activitats programades per al curs 2009-2010 de formació del professorat que es realitzaran al centre són les següents:

- Curs d'Aprofundiment en les TIC per tal que tot el professorat tingui els coneixements bàsics per utilitzar tots els recursos del nostre centre, així com per treballar en l'entorn dels blocs.
- Curset d'Intercanvi d'Experiències Primària-Secundària per tal de millorar les relacions amb els dos centres d'Educació Primària i consolidar tot el procés de traspàs d'informació de l'alumnat provinent d'aquestes escoles.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

