

---

# Sóc tutor. Què he de fer?

Guia per al professorat de secundària

---

Noemí Calero

Toia Castella

Jordi Del Barrio

Antoni Giner

Pilar Martin

Cristina Montañes

Oscar Puigardeu

Carme Vanrell



Document elaborat pel GRAT ( Grup de Recerca per l'Acció Tutorial) de l'Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat de Barcelona.

La reproducció total o parcial d'aquesta obra per qualsevol procediment, compresos la reprografia i el tractament informàtic i la distribució d'exemplars mitjançant lloguer o préstec públics, resta rigorosament prohibida sense l'autorització escrita del titular dels drets, i estarà sotmesa a les sancions establertes per a la Llei.

ICE. Universitat de Barcelona

Pg. Vall d'Hebron , 171. Edifici Migdia. 08035 Barcelona

ISBN.: 978-84-695-1540-2

Nº Registre: 12/1245

Data. 10-01-2012

Editorial : ICE de la UB

# Índex

Introducció.....	7
A. Del funcionament del centre.....	8
A.1. Què és un institut?.....	8
A.2. Càrrecs: òrgans col·legiats, òrgans unipersonals i altres càrrecs.....	8
A.3. Eines per a la gestió d'un centre. Documents del centre i altres recursos.....	13
A.3.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC).....	13
A.3.2. Programació anual.....	13
A.3.3. Projecte Curricular de Centre (PCC).....	13
A.3.4. Acord de corresponsabilitat.....	14
A.3.5. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).....	14
A.3.6. Projecte Lingüístic de Centre (PLC).....	14
A.3.7. Pla d'acollida.....	14
A.3.8. Serveis educatius.....	14
A.3.9. Mesures organitzatives.....	15
A.3.10. Acció tutorial.....	15
A.3.11. Projectes d'innovació pedagògica i curricular.....	15
A.3.12. Estratègies didàctiques pròpies de cada centre.....	15
A.3.13. Organització pedagògica del centre.....	15
A.3.14. Gestió de personal.....	16
A.3.15. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	16
A.3.16. Assignatures alternatives, assignatures optatives i assignatures d'itinerari.....	16
A.3.17. Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE).....	16
A.3.18. Departament de Psicopedagogia i Orientació.....	16
A.3.19. Programa de prevenció de riscos laborals.....	16
A.3.20. Referències normatives.....	17
A.4. Organització del centre.....	21
A.4.1. Com s'intercanvia la informació.....	21

A.4.2. Seguiment de l'assistència.....	21
A.4.3. Recursos materials .....	22
A.4.4. Recursos didàctics .....	22
A.4.5. Altres recursos.....	23
B. De l'Alumnat.....	24
B.1. Característiques de l'adolescència.....	24
B.2. Traspàs d'informació de Primària a Secundària.....	26
B.3. Assistència i control de l'assistència .....	26
B.4. Currículum i marc horari .....	27
B.5. Avaluacions .....	30
B.6. Assistència sanitària de l'alumnat.....	31
B.7. Alumnat mediador .....	31
C. De tu com a professor .....	33
C.1. Definició i actuacions del professorat .....	33
C.2. Drets i Deures de mestres i professorat en l'exercici de la funció docent.....	34
C.2.1. Horari laboral.....	34
C.2.2. Guàrdies (amb horari fix al centre).....	35
C.2.3. Assistència i puntualitat. Vaga (tipus de faltes del professorat) .....	36
C.2.4. Permisos i Llicències .....	37
C.2.5. Riscos laborals (per a la millora de les condicions de seguretat i salut dels treballadors i treballadores) .....	38
C.3. Didàctica de la matèria .....	39
C.3.1. Atenció a la diversitat .....	40
C.4. Com mantenir la convivència.....	41
C.4.1. Projecte de convivència i èxit educatiu .....	42
C.4.2. Mediació (per a la prevenció i resolució de conflictes) .....	42
C.4.3. Expedient disciplinari.....	43
D. De tu com a tutor/a.....	45
D.1. La tasca de tutor/a.....	45

D.2. El tutor o tutora i el grup classe.....	46
D.2.1. Com aconseguir que la classe sigui un grup .....	46
D.2.2. La classe com a grup d'aprenentatge .....	46
D.2.3. La classe com a grup de treball d'educació emocional, habilitats socials o educació en valors. .....	48
D.3. La tutoria individual .....	49
D.3.1. L'entrevista personal amb l'alumnat, eina bàsica de la tutoria individual.....	49
D.3.2. L'acompanyament de l'alumne/alumna en el seu desenvolupament acadèmic i personal .....	53
D.3.2.1. L'entrevista de motivació .....	53
D.3.3. Control i foment del respecte a les normes de convivència del centre. ....	55
D.3.4. L'orientació acadèmica i professional .....	57
D.4. El tutor o tutora i les famílies .....	58
D.4.1. Guió reunió inici curs amb famílies .....	58
D.4.2. Entrevista amb les famílies.....	61
D.4.3. Comunicació amb les famílies mitjançant l'entorn digital .....	63
D.5. El tutor o tutora i l'equip docent .....	63
D.6. Els serveis educatius de zona.....	64
D.7. La gestió documental i administrativa .....	66
D.8. L'ètica de la funció tutorial .....	67
D.9. Per a saber-ne més sobre el tema de tutoria .....	68
D.9.1. Internet.....	68
D.9.2. Bibliografia .....	70
Agraïments.....	72
Annexes.....	73

## Índex de taules

Taula 1 Com fer l'entrevista amb l'alumnat .....	50
Taula 2 Moments del curs per a fer les entrevistes i objectius a aconseguir .....	51
Taula 3 Motius de bloqueig més freqüents en el diàleg i claus per a superar-los.....	52
Taula 4 L'entrevista de motivació.....	54
Taula 5 Mediació del tutor amb adolescents .....	55
Taula 6 Entrevista de negociació .....	56

## Índex d'annexes

Annex 1: Model de fitxa de traspàs de primària a secundària .....	74
Annex 2 Fitxa per a deixar feina a l'alumnat .....	76
Annex 3 Sol·licitud de permís del professorat .....	77
Annex 4 Registre de guàrdies I .....	78
Annex 5 Registre de guàrdies II .....	79
Annex 6 Autorització per sortir de l'aula.....	80
Annex 7 Sol·licitud del servei de mediació .....	81
Annex 8 Trobada de mediació.....	82
Annex 9 Fitxa 1: "La història del meu nom." .....	83
Annex 10 Fitxa 2: "Ens coneixem com a grup: targeta de presentació.".....	84
Annex 11 Fitxa 3: test de personalitat.....	85
Annex 12 Fitxa 4: autoexploració del jo .....	87
Annex 13 Fitxa 5: "Com sóc jo i com em veuen els altres." .....	89
Annex 14 Fitxa 6: "Valoració dels meus resultats acadèmics." .....	90
Annex 15 Fitxa traspàs d'informació .....	95
Annex 16 Informació sobre l'alumne. ....	96
Annex 17 Guió per una entrevista inicial.....	97
Annex 18 Guió per una entrevista periòdica.....	98
Annex 19 Guió per una entrevista.....	99

## Introducció

El present document “*Sóc tutor. Què he fer?*” pretén ser una eina d’ajut al professorat de Secundària que s’incorpora a la seva tasca docent.

El món de l’ensenyament secundari és complex i ric. La seva activitat és dinàmica, absorbent, de vegades frenètica, com correspon a un entorn en el qual es belluguen entre 200 i 800 nens, nenes i adolescents de 12 a 18 anys.

L’organització d’aquest món és exigent, com ha de ser per tal que funcioni com a plataforma d’ensenyament i d’educació en una societat en constant canvi com és la nostra.

Any rere any canvien els alumnes, que de nens i nenes passen a adolescents, i també canvien les lleis per les quals es governa, en línies generals, la nostra petita societat.

Els Instituts (que també han canviat recentment de nom: abans eren IES) s’adapten als canvis del temps, de l’alumnat, de tendència educativa i de llei; però continua havent-hi una població de professorat, majoritàriament engrescada en la seva tasca, que s’adapta a tots els canvis que s’esdevenen per l’avenç natural del temps, i també als que s’esdevenen de l’evolució dels òrgans de l’Administració.

En un qüestionari que vam elaborar des del GRAT (Grup de Recerca de l’Acció Tutorial) l’any 2009 sobre la figura del tutor/a en l’ensenyament secundari, i que vam fer arribar a totes les escoles de Catalunya, vam poder constatar que la majoria dels tutors/es ho eren sense cap formació prèvia, la qual cosa pot fer més feixuga la seva tasca.

Per aquesta raó, i conscients de la importància de la seva figura a l’escola, hem dedicat especial atenció a la feina del tutor/a en el present document on presentem eines bàsiques per a bellugar-se per un centre de secundària.

Esperem que aquest document serveixi de brúixola per a navegar per l’agitada mar de l’ensenyament a tots aquests *mariners* que comencen la seva tasca i, per què no, també a alguns *vells llops de mar*, que segueixen tenint dubtes i curiositats.

A tots aquells que busqueu eines en el “Sóc Tutor” i informació per a exercir la vostra feina, us fem arribar un missatge d’ànim: no oblideu mai que la vostra tasca és importantíssima; juntament amb les famílies, contribuïu a forjar els recursos humans del món del futur!

## A. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

### A.1. Què és un institut?

Un Institut d'Educació Secundària Obligatòria és una plataforma d'aprenentatge on conviuen professionals de l'educació, pares/mares i alumnes, amb la finalitat de formar, orientar i desenvolupar al màxim les capacitats i competències dels nois i noies. Per a aconseguir que aquesta plataforma sigui eficaç i eficient, els centres compten també amb l'ajut d'altres professionals interns i externs: PAS (Personal d'Administració i Serveis), EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic), els ens locals de cada Ajuntament (Regidoria de Joventut, Serveis Socials) i altres serveis públics (Centres d'Assistència Primària, hospitals de dia...).

Els instituts d'educació secundària obligatòria són els encarregats d'oferir els estudis d'ESO (Ensenyament Secundari Obligatori, dels dotze als setze anys), de Batxillerat (Ensenyament postobligatori) i, en alguns casos, de Cicles formatius de Grau mitjà i de Grau superior (Ensenyament postobligatori).

### A.2. Càrrecs: òrgans col·legiats, òrgans unipersonals i altres càrrecs

La coordinació dels instituts està organitzada jeràrquicament per cinc nivells: l'equip directiu, els caps de departament, els càrrecs de coordinació, el claustre de professorat i el Consell escolar del centre.

Abans de desenvolupar cada un d'ells comentar que en trobem dues tipologies d'òrgans de coordinació: els col·legiats i els unipersonals.

Els col·legiats: els departaments didàctics, que es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. En el sí de cada departament 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. Al capdavant de cada departament es nomena un/a Cap de Departament.

D'altra banda, els unipersonals: el o la cap de departament, el coordinador o la coordinadora d'activitats i serveis escolars i, quan s'escaigui, el coordinador o la coordinadora de secundària obligatòria, el coordinador o la coordinadora de batxillerat i el coordinador o la coordinadora de formació professional.

Els càrrecs de coordinació solen tenir condicions especials (complement econòmic, horari especial) per a l'exercici de les tasques pròpies. De vegades s'especifiquen les seves funcions en les Instruccions d'Inici de Curs.

#### 1. L'Equip directiu

Format pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic i el/la secretari/a. Si el centre compta amb Cicles formatius de Grau Mitjà o Cicles formatius de Grau Superior, també pot haver-hi el



càrrec de cap d'estudis de cicles formatius. Aquest equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual de l'institut. D'altra banda, també afavoreix la participació de la comunitat educativa<sup>1</sup>, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Són competències del director/a<sup>2</sup> dels instituts d'educació secundària vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació del projecte educatiu i l'elaboració de la programació general.

Són competències del cap d'estudis dels instituts d'educació secundària la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

Són competències del secretari o secretària dels instituts d'educació secundària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis.

Són competències de la coordinadora o coordinador pedagògic dels instituts d'educació secundària el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.

## **2. Els caps de departament**

Cada departament didàctic compta amb un responsable del seu funcionament que organitza i gestiona les activitats dels membres que en formen part.

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació, així com la convocatòria del professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents a les reunions de departament.

## **3. Els càrrecs de coordinació**

Són càrrecs intermedis que, tal com indica el seu nom, coordinen diferents actuacions que es fan dins del centre.

- **El coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars**

Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars, la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre. I si s'escau, la coordinació de la residència, amb dependència directa del o de la cap d'estudis.

- **El coordinador o la coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat**

Els coordinadors/es d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de les dues etapes d'ensenyament, sota la dependència de la coordinadora o coordinador pedagògic.

- **El coordinador o la coordinadora de Formació Professional**

---

<sup>1</sup> La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius. (article 19, LEC).

<sup>2</sup> Casanovas,J.; Domènech,A.; Garrel, T.;Nadal,M.I.; Rovira, M. (2007): *Comencem bé! Guia per al professorat novell*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació

El coordinador/a de Formació Professional, sota la dependència del cap o de la cap d'estudis, vetlla per l'adequació de les accions del professorat tutor; coopera en la detecció de necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on està ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament. També es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per a la detecció de les necessitats de formació de la zona, la coordinació de pràctiques en empreses, etc.. així com les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests són organitzats a l'institut o depenen d'aquest.

#### **Altres càrrecs possibles**

- **Coordinador o coordinadora d'informàtica**

En tots els centres el director o directora nomenarà un coordinador/a d'informàtica per a assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- **Coordinador o coordinadora de riscos laborals**

En tots els centres educatius el director o directora nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals per a coordinar i promoure les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. La designació recaurà en un dels funcionaris o funcionàries docents en actiu i amb destinació definitiva al centre.

- **Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social**

A fi de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió Social, el director o directora nomenarà com a referent un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social que desenvoluparà funcions per a promoure entre la comunitat educativa accions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

- **Responsable dels projectes d'innovació educativa**

La coordinació general dels projectes d'innovació educativa correspon al o a la cap d'estudis. A cada centre s'ha de designar un mestre/a o un professor/a responsable del desenvolupament del projecte.

#### **4. Claustre de professorat**

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació dels docents en la gestió i planificació educatives de l'institut d'educació secundària. Està integrat per la totalitat del professorat que imparteix docència i és presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de professorat, els docents seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat en el consell escolar del centre.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o directora o que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És reglamentari que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a cadascun dels seus membres.

#### **5. El Consell escolar del centre**

És l'òrgan col·legiat de direcció del centre. Està integrat per representants de tots els estaments educatius i s'encarrega de validar totes les decisions i propostes que es fan des de qualsevol dels altres quatre nivells. És a dir, és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària; i n'és responsable també de la programació, el seguiment i l'avaluació general de tota l'activitat del centre.

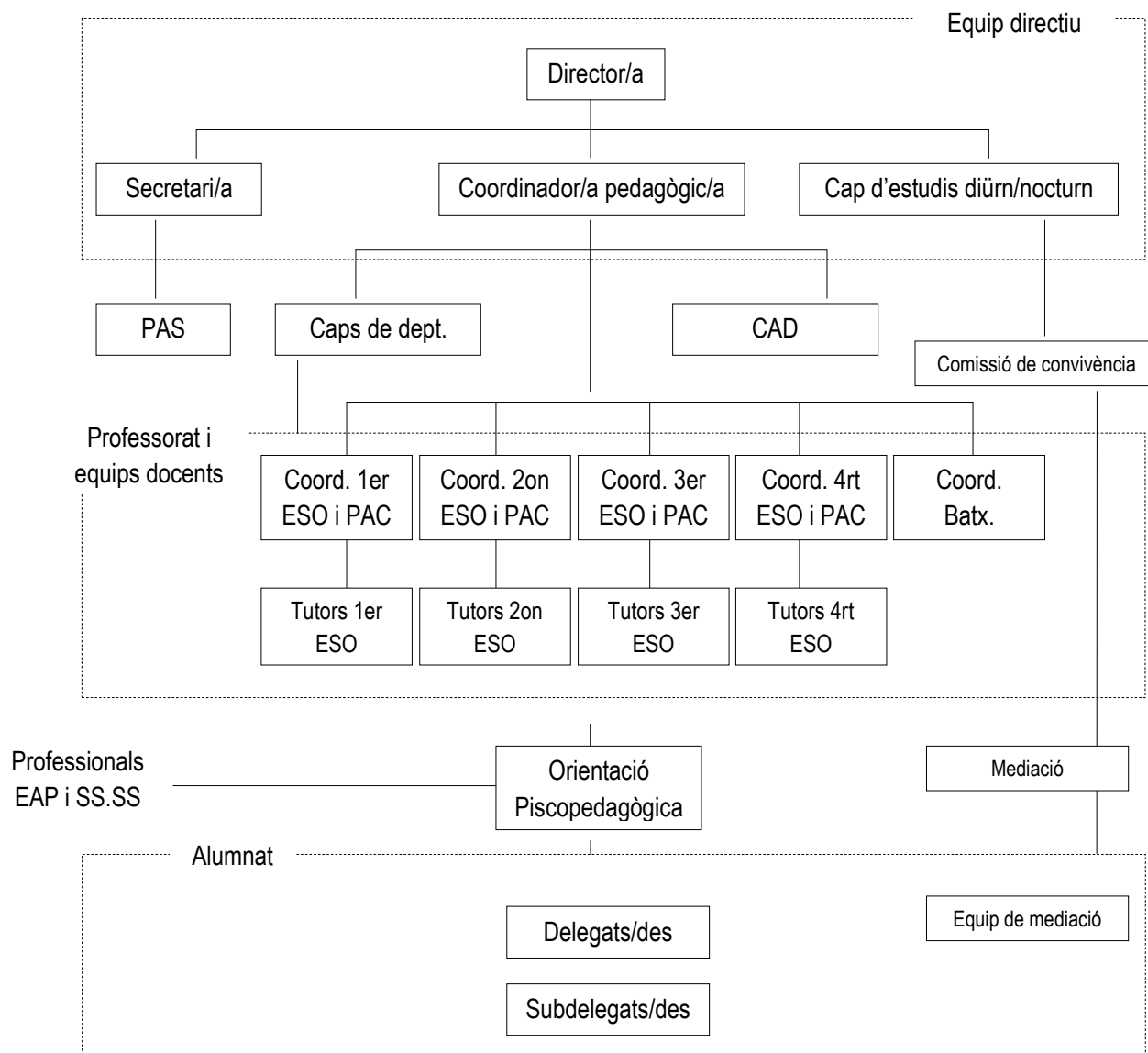
Està format per:

- el/la director/a del centre, que el presideix
- el/la cap d'estudis
- un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual es troba el centre
- un nombre determinat de mestres o professors/es elegits pel claustre
- un nombre determinat d'alumnes i un nombre determinat de mares o pares d'alumnes elegits entre ells; dels representants dels pares, un serà designat per l'associació de mares i pares d'alumnes més representativa d'acord amb el seu nombre d'associats
- un/a representant del personal d'administració i serveis del centre
- en el cas dels instituts que imparteixen, com a mínim, dues famílies professionals<sup>3</sup> o en què, si més no, el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional específica, s'escollirà una persona representant proposada per les organitzacions empresarials presents en l'àmbit d'actuació de l'institut, amb veu, però sense vot
- el/la secretari/ària o administrador/a del centre, que actua de secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot

Pel que fa a la gestió, funcionament, organització i direcció dels Instituts, ens remetrem al Decret 102/2010 de 3 d'agost (DOGC 5686, 5-8-2010), d'autonomia dels centres educatius. Decret que deroga totes les instruccions, disposicions i decrets anteriors. Citant textualment aquest nou Decret: *"La finalitat d'aquest Decret és aplicar els preceptes que estableix la Llei per tal que l'exercici de l'autonomia de cada centre sigui compatible amb el funcionament integrat del sistema, concordant amb el conjunt de principis que el regeixen d'acord amb l'article 2 de la Llei d'educació, en un marc de gestió descentralitzada. El funcionament del sistema educatiu ha de fer possible l'assoliment dels seus objectius tal com es determinen a la Llei d'educació: adequar l'acció educativa per millorar el rendiment escolar en l'educació bàsica, estimular la continuïtat en els estudis postobligatoris i adequar-se als requeriments de la societat del coneixement. I fer-ho tot atenent la diversitat, avançant en la inclusió escolar de tot l'alumnat, en un context d'universalitat i d'equitat, atenent els principis rectors del sistema educatiu que estableix la Llei d'educació"*.

---

<sup>3</sup> Els Cicles Formatius s'agrupen en Famílies Professionals. Cada Família Professional engloba un conjunt d'activitats que pertanyen al mateix sector econòmic o de producció. Hi ha nombroses famílies professionals com per exemple: activitats agràries, activitats físiques i esportives, activitats marítimopesqueres,...



### **A.3. Eines per a la gestió d'un centre. Documents del centre i altres recursos.**

La complexitat de la tasca educativa que es porta a terme en un centre educatiu requereix un procés participatiu de planificació que porta a l'elaboració d'uns documents on es defineixen els diversos objectius en cada àmbit d'actuació, els procediments per avançar en l'execució d'aquests objectius i les mesures organitzatives necessàries.

Aquests documents han d'estar a disposició del professorat, ja que representen el seu marc d'actuació. Alhora, cada vegada més, es publiquen a les pàgines web dels instituts.

Per a garantir l'assoliment de tots aquests objectius els centres compten amb diversos recursos per a endegar les vies de treball:

A continuació es presenten les característiques de cada document i quin òrgan o càrrec té la responsabilitat de la seva elaboració i/o compliment:

#### **A.3.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)**

El PEC és el document que regula tots els àmbits d'actuació del centre educatiu: pedagògic, organitzatiu, gestió de recursos humans i gestió de recursos materials. És l'ideari del centre, el que defineix la seva línia educativa. Una definició més acurada ens la dóna el mateix Decret 102/2010:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

Per a definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan es consideri pertinent, de l'entorn productiu. I ha de preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

A partir d'aquests preceptes, cada centre té l'obligació de redactar el seu projecte educatiu, sent el consell escolar el responsable de la seva elaboració i l'equip directiu l'encarregar de fer efectiu el seu compliment per part de tota la comunitat educativa.

#### **A.3.2. Programació anual**

La programació anual recull la concreció de les prioritats i aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs que correspongui. Sent elaborada al principi de cada curs. Constarà de la concreció dels projectes que engageja el centre, currículums, normes de convivència, programacions didàctiques i procediments, i indicadors d'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. És responsabilitat de l'equip directiu la seva elaboració i compliment.

#### **A.3.3. Projecte Curricular de Centre (PCC)**

El PCC és el document de planificació de l'acció pedagògica en el centre. Conté els objectius i els continguts educatius (seqüenciats temporalment), la metodologia, l'organització dels grups, els recursos

educatius utilitzats, el tractament de la diversitat, i els criteris d'avaluació i recuperació aplicats. És responsabilitat del claustre de professorat.

#### **A.3.4. Acord de coresponsabilitat**

L'acord de coresponsabilitat és un projecte en què el centre utilitza uns marges d'autonomia per tal d'adaptar-se al seu context particular. Conté uns objectius prioritaris, les estratègies i actuacions per aconseguir-los, així com els recursos humans i materials que creu necessaris per assolir-los. És responsabilitat del consell escolar.

#### **A.3.5. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**

Cada centre determinarà les seves normes d'organització i funcionament per a fer possible la tasca educativa i de gestió que els dugui a l'assoliment dels objectius del PEC. Conté els drets i deures de l'alumnat i els procediments a seguir en cas d'incompliment. És responsabilitat del consell escolar la seva elaboració.

El conjunt de normes fa referència als següents àmbits:

- Òrgans de govern i de coordinació del centre
- Revisió, actualització i aprovació del PEC
- Facilitació del treball en equip al personal del centre
- Intercanvi d'informació entre la família i l'escola
- Promoció de la convivència i de les mesures correctores

#### **A.3.6. Projecte Lingüístic de Centre (PLC)**

El principal objectiu que planteja el Projecte Lingüístic de Centre és que el conjunt "de l'activitat acadèmica i general del centre estigui orientada a aconseguir i mantenir en els alumnes la plena capacitat d'expressar-se oralment i per escrit en les dues llengües principals (català i castellà), atenent les principals dificultats que hi puguin sorgir i la seva especificitat (sociolingüístiques, d'hàbit, ideològiques...), i que siguin igualment capaços de fer-ho amb la primera llengua estrangera (anglès), i d'acord amb els objectius mínims establerts en les respectives àrees de treball". Aquest projecte s'ha d'utilitzar, d'una banda, per establir la relació entre les diferents llengües existents al centre, i de l'altra, per regular la gestió i l'organització de la vida del centre. És responsabilitat del consell escolar.

#### **A.3.7. Pla d'acollida**

El pla d'acollida és la planificació de les actuacions del centre en relació a l'alumnat nouvingut per tal d'integrar-lo social i educativament. Conté els objectius i procediments a seguir amb l'alumnat nouvingut, en funció del seu origen i dels seus antecedents escolars.

#### **A.3.8. Serveis educatius**

Cada centre compta amb la col·laboració dels seus serveis educatius de zona, que s'encarreguen de donar suport i assessorar el centre per a l'assoliment dels objectius del PEC.

### **A.3.9. Mesures organitzatives**

Cada centre pot optar per les mesures organitzatives que consideri més adequades per tal de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com el tractament adequat de l'excel·lència acadèmica. Aquestes mesures fan referència a: l'ús del temps i dels espais del centre, l'agrupament de l'alumnat, els criteris d'assignació de docència al professorat, els recursos didàctics, la biblioteca escolar, la formació del professorat i la distribució de matèries i àrees per cicles i cursos.

### **A.3.10. Acció tutorial**

L'objectiu principal de l'acció tutorial, en col·laboració amb les famílies, és el desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat. L'acció tutorial ha de garantir el traspàs d'informació entre la família i l'escola; la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es; l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat; i el control de la convivència del grup d'alumnes. En cas que el centre disposi de cicles formatius, aquesta acció tutorial hauria de tutoritzar també les pràctiques en empreses.

### **A.3.11. Projectes d'innovació pedagògica i curricular**

Cada centre pot desenvolupar projectes d'innovació educativa per tal d'afavorir la millora de la qualitat educativa i la millora dels resultats acadèmics. Aquests projectes poden treballar en àmbits molt diversos, com: l'educació ambiental, l'educació en comunicació audiovisual, la biblioteca escolar, la coeducació, l'educació per a la ciutadania, l'educació per a la salut, la convivència i la mediació escolar, les tecnologies de la informació o les llengües estrangeres entre altres

### **A.3.12. Estratègies didàctiques pròpies de cada centre**

El PEC ha de recollir el desenvolupament del currículum. En aquest marc, els centres poden implantar estratègies didàctiques pròpies que requereixin una organització *horario-curricular* diferent a l'establerta amb caràcter general. Aquestes estratègies *didactico-organitzatives* han de tenir l'objectiu principal de millorar els resultats educatius i els processos *d'ensenyament-aprenentatge* de l'alumnat.

### **A.3.13. Organització pedagògica del centre**

Correspon a cada centre establir els criteris organitzatius i de funcionament, però en termes generals, aquests han de tenir en compte:

- El límit d'alumnes per aula establert pel Departament d'Ensenyament
- Els criteris per a la formació de grups
- La coordinació dels equips docents
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat (NEE<sup>4</sup>)
- Els mecanismes de coordinació de la tutoria
- L'orientació acadèmica i professional

---

<sup>4</sup> Són aquells/es alumnes que presenten necessitats educatives especials perquè presenten discapacitat, trastorn de conducta o de personalitat o perquè presenten altes capacitats)

### **A.3.14. Gestió de personal**

El Departament d'Ensenyament és qui defineix les plantilles dels centres docents. No obstant, en el marc del pla d'autonomia de centre, aquest pot definir els llocs de treball docent en funció de les necessitats derivades del seu projecte educatiu, sempre i quan es compleixin els requisits formulats pel Departament d'Ensenyament.

### **A.3.15. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

La funció d'aquesta comissió és la d'orientar els tutors/es, els equips docents i els departaments didàctics sobre l'atenció a la diversitat, així com intervenir de forma més directa en el seguiment de determinats alumnes i donar suport a la tutoria.

### **A.3.16. Assignatures alternatives, assignatures optatives i assignatures d'itinerari**

Tots els centres han d'oferir dins dels seus plans d'estudi:

Assignatures alternatives a la Religió, per a aquells alumnes que no desitgen cursar aquesta matèria.

Assignatures optatives d'ESO. Per a iniciar, reforçar o ampliar els continguts de les matèries comunes del currículum.

Assignatures d'itinerari a 4t d'ESO. Perquè l'alumnat comenci a perfilar el seu currículum de l'ensenyament postobligatori.

Cada centre organitza el contingut d'aquestes assignatures d'acord amb el seu projecte educatiu, tot i que cada cop més s'està tendint a oferir matèries de caràcter transversal, entre d'altres.

### **A.3.17. Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE)**

Representa una aportació important d'un seguit de recursos destinats a afavorir la incorporació de l'alumnat amb necessitats educatives especials a les activitats ordinàries del centre i, alhora, facilitar el desenvolupament del seu procés d'aprenentatge i de maduració. El professorat de la USEE (psicopedagogs/gues i educadors/es) col·labora amb el tutor/a ordinari, realitzant la tutoria individual dels alumnes que atén i el seguiment específic que requereixen. No tots els centres de secundària disposen d'aquest recurs educatiu.

### **A.3.18. Departament de Psicopedagogia i Orientació**

Aquest departament ofereix assessorament a tutors/es, alumnes i famílies sempre que és requerit. Pel que fa a l'orientació acadèmica, personal i laboral, és bàsica la seva tasca en l'orientació de l'alumnat de tercer i quart d'ESO i la implicació de les famílies en aquest procés. Està format pels psicopedagogs o psicopedagogues del centre.

### **A.3.19. Programa de prevenció de riscos laborals**

Els centres públics tenen l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. En concret, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. També tenen l'obligació, a partir d'una determinada dimensió, de personalitzar la coordinació de la prevenció de riscos laborals en un docent.



### A.3.20. Referències normatives

- 1983 | Decret 362/1983, de 30 d'agost, de **normalització lingüística** a Catalunya en l'àmbit de l'ensenyament no universitari.
- 1984 | Decret 117/1984, de 17 d'abril, d'**ordenació de l'educació especial** per a la seva integració en el sistema educatiu.
- 1985 | Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del **dret a l'educació** (LODE).  
Llei 20/1985, de 25 de juliol de prevenció i assistència en matèria de **substàncies que poden generar dependència**.  
Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels **Consells Escolars**.
- 1989 | Decret 219/1989, d'1 d'agost, de delegació de competències a les comarques, en matèria d'ensenyament (a través de convenis, per a la gestió del **transport escolar** col·lectiu (TEC) i els **ajuts individuals** de desplaçament (AID), i també de delegació de les competències per a la gestió del servei de **menjador escolar** i **ajuts individuals** de menjador (AIM)).  
Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les **actuacions, els tràmits i les gestions** a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya **en determinats casos d'accidents o incidents** (Modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991).
- 1990 | Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'**ordenació general del sistema educatiu** (LOGSE).
- 1991 | Reials decrets 1330/1991, 1006/1991 i 1007/1991, que estableixen, respectivament, els aspectes bàsics del currículum de l'educació infantil i els ensenyaments mínims de l'educació primària i de l'educació secundària obligatòria.
- 1992 | Decret 75/1992, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a Catalunya (modificat el 2002).  
Decret 94/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'**ordenació curricular de l'educació infantil**.  
Decret 95/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'**ordenació curricular de l'educació primària**.  
Decret 96/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'**ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria** (modificat el 2002).  
Decret 223/1992, de 25 de setembre, de **modificació dels decrets 95/1992 i 96/1992**, de 28 d'abril, pels quals s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària i l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- 1993 | Decret 69/1993, de 23 de febrer, que regula el procediment i règim d'**homologació dels llibres de text** i d'altres materials curriculars.  
Ordre de 12 de novembre de 1993, per la qual es determinen els **documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària** (modificada per Ordre de 23 de febrer de 1994).
- 1994 | Ordre de 23 de febrer de 1994, de modificació de l'ordre de 12 de novembre de 1993, per la qual es determinen els **documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària**.  
Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil.  
Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual **es regulen els serveis educatius** del Departament d'Ensenyament (modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost).

- Resolució de 20 de juliol de 2007, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CREDA, CRP, ELIC i CdA) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2007-2008.
- Ordre del 25 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització de modificacions d'elements prescriptius del currículum de l'etapa d'educació infantil i de l'etapa d'educació primària.
- Decret 332/1994, de 4 de novembre, pel qual s'estableix l'**ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica** a Catalunya (modificat el 2000).
- 1995 | Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la **participació, l'avaluació i el govern** dels centres docents (LOPAGCD).
- 1996 | Decret 75/1996, de 5 de març, pel qual s'estableix l'**ordenació dels crèdits variables de l'educació secundària obligatòria** (modificat el 2001 i el 2002).
- Decret 82/1996, de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (modificat el 2002).
- Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es **regula el servei escolar de menjador** als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es **regula el servei escolar de transport** per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
- Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el **reglament orgànic** dels centres docents públics que imparteixen **educació infantil i primària**.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el **reglament orgànic** dels centres docents públics que imparteixen **educació secundària i formació professional de grau superior**.
- Ordre de 3 de juny de 1996, per la qual es desplega l'organització i l'avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- 1997 | Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el **Reglament dels serveis de prevenció**.
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de **protecció civil** a Catalunya.
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la **refosa en un text únic** dels preceptes de **determinats textos legals** vigents a Catalunya en **matèria de funció pública** (modificat per la llei 6/2002).
- Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'**avaluació dels centres docents** sostinguts amb fons públics.
- 1998 | Decret 285/1998, de 3 de novembre, pel qual s'estableixen nous **crèdits variables tipificats de cultura clàssica** de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 312/1998, d'1 de novembre, pel qual es creen els **serveis de prevenció de riscos laborals** per al personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de **política lingüística**.
- Resolució de 18 de juny de 1998, per la qual s'aproven instruccions per als centres d'ensenyament no universitari relatives als **llibres de text i material curricular**.
- Ordre de 31 de juliol de 1998, de desplegament de l'organització i l'avaluació dels ensenyaments de batxillerat.
- Ordre de 23 de setembre de 1998, per la qual es determinen els efectes acadèmics de la **incorporació als ensenyaments de batxillerat** de l'alumnat procedent dels cicles formatius de grau mitjà.
- Ordre de 24 de novembre de 1998, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització de modificacions d'elements prescriptius del currículum de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- Ordre de 22 de desembre de 1998, per la qual es modifiquen els **crèdits variables tipificats de l'àrea de religió catòlica**.

- 1999 | Decret 22/1999, de 9 de febrer, pel qual s'adequa l'**organització dels ensenyaments de batxillerat al règim nocturn** (modificat pels Decrets 127/2001 i 182/2002).  
Resolució de la Direcció General d'Ordenació Educativa, de 7 d'abril de 1999, per la qual es donen instruccions per al **càlcul de la qualificació final de batxillerat** i de la nota d'expedient dels alumnes de batxillerat.  
Ordre de 17 de juny de 1999, de modificació de l'Ordre de 3 de juny de 1996, per la qual es desplega l'**organització i avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria**.
- 2000 | Decret 130/2000, de 3 d'abril, de **modificació de l'article 11.1 del Decret 332/1994**, de 4 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a Catalunya.  
Decret 183/2000, de 29 de maig, de **regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals** del Departament d'Ensenyament.  
Decret 301/2000, de 31 d'agost, de **regulació dels instituts d'educació secundària i superior d'ensenyaments professionals**.  
Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es **regula la Inspecció d'Ensenyament** (modificat per Decret 148/2002, de 28 de maig).  
Decret 392/2000, de 5 de desembre, sobre **reconeixement de matèries** que s'imparteixen en escoles d'art **com a matèries del batxillerat en la modalitat d'arts**.
- 2001 | Decret 127/2001, de 15 de maig, pel qual es modifiquen determinats aspectes de l'ordenació curricular de l'educació secundària obligatòria, del batxillerat i del batxillerat nocturn.  
Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'**ús social dels edificis** dels centres docents públics.
- 2002 | Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la **conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes** i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997.  
Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la **formació pràctica a centres de treball** i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats.  
Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les **qualificacions i de la formació professional** (LOCFP).  
Decret 179/2002, de 25 de juny, pel qual **es modifiquen el Decret 75/1992**, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a Catalunya, **el Decret 96/1992**, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria, **i el Decret 75/1996**, de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels crèdits variables de l'educació secundària obligatòria.  
Decret 182/2002, de 25 de juny, pel qual **es modifiquen el Decret 82/1996**, de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, **i Decret 22/1999**, de 9 de febrer, pel qual s'adequa l'organització dels ensenyaments de batxillerat al règim nocturn.  
Ordre ENS/289/2002, de 31 de juliol, per la qual es desplega l'**organització i el funcionament de la Inspecció d'Ensenyament** a Catalunya (modificada per Ordre ENS/385/2002, de 13 de novembre).  
Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de **qualitat de l'educació** (LOCE) (derogada).
- 2003 | Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para **flexibilizar la duración** de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los **alumnos superdotados intelectualmente**.  
Ordre 1923/2003, de 8 de juliol, per la qual s'estableixen els elements bàsics dels **documents d'avaluació i els requisits formals** derivats del procés d'avaluació que són necessaris per a garantir la mobilitat de l'alumnat.
- 2004 | Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del **consell**

	<p><b>escolar, la selecció del director o de la directora</b> i el nomenament i el cessament dels <b>òrgans de govern</b> dels centres educatius públics.</p>
2005	<p>Decret 240/2005, de 8 de novembre, pel qual s'estableixen diverses mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional específica.</p> <p>Ordre ECI/2527/2005, de 4 de juliol, pel qual <b>s'actualitza i s'amplia l'accés a estudis universitaris des dels cicles formatius de grau superior</b> (modifica els establerts en el RD 777/1998, de 30 d'abril).</p>
2006	<p><b>Llei orgànica 2/2006</b>, de 3 de maig, <b>d'educació (LOE)</b>.</p> <p>Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre <b>drets i deures de l'alumnat</b> i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.</p> <p>Estatut d'autonomia de Catalunya.</p>
2007	<p>Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la <b>selecció del director o de la directora</b> i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics.</p> <p>Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix <b>l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària</b>.</p> <p>Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix <b>l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria</b>.</p> <p>Resolució EDU/120/2007, de 18 de gener, per la qual <b>es convoquen les proves d'accés als cicles formatius</b> de grau mitjà i de grau superior de formació professional específica, <b>i les proves de caràcter general dels ensenyaments de règim especial</b> d'esports que condueixen a l'obtenció de les titulacions oficials de tècnic/a d'esport i tècnic/a superior d'esport i a les formacions esportives de nivell 1 i de nivell 3, corresponents a l'any 2007.</p> <p>Resolució EDU/1663/2007, de 28 de maig, de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres educatius públics per al període 2007-2011.</p> <p>Ordre EDU/114/2007, de 24 d'abril, de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes d'innovació educativa duts a terme per centres educatius públics i privats concertats.</p> <p>ORDRE EDU/186/2007, d'1 de juny, per la qual s'aproven les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la <b>reutilització de llibres de text i material didàctic complementari</b> en els centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments obligatoris, i s'obre la convocatòria pública corresponent al curs escolar 2007-2008.</p> <p>Ordre EDU/221/2007, de 29 de juny, per la qual s'estableixen els principis generals que s'han de tenir en compte per a l'aplicació de l'article 4.4 del Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix <b>l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària</b>.</p>
2009	<p><b>Llei 12/2009</b>, del 10 de juliol, <b>d'Educació</b>.</p>
2010	<p>Decret 102/2010, de 3 d'agost, <b>d'autonomia dels centres educatius</b>.</p>
2011	<p>Resolució de 16 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a <b>l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària</b> per al curs 2011-2012</p>

## **A.4. Organització del centre**

### **A.4.1. Com s'intercanvia la informació**

El professorat disposa d'un conjunt de mecanismes per a la tramesa d'informació i també d'una sèrie d'espais organitzatius per a la coordinació en els diferents àmbits. Tots ells s'exposen a continuació:

#### **Sistemes de comunicació interna**

- Bústia: cada professor/a disposa d'una bústia o calaix on rep correu ordinari, informacions, convocatòries, etc.
- Intranet: la majoria de centres disposen d'una intranet on es faciliten diverses informacions importants per a la comunitat educativa (normativa, llibres de text, professorat, sortides escolars, etc.) i també documents o formularis per a la realització de gestions.
- Correu electrònic: els diferents àmbits de coordinació utilitzen cada cop més les llistes de correu electrònic per tal de trametre informacions o comunicats sense malbaratament de paper.
- Suro, panell o pissarra: també acostuma a haver-hi un espai a la sala de professors on s'escriuen o es pengen les informacions generals per al professorat.

#### **Espais de coordinació**

- Claustre de professorat.
- Reunions de consell escolar.
- Reunions d'equips docents de nivell.
- Reunions de departament.
- Coordinació Primària – Secundària.
- Reunions de comissions (pedagògica, social, de convivència, d'atenció a la diversitat, d'activitats de centre, de projectes o programes d'innovació).
- Reunions amb les famílies, individuals o grupals.
- Reunions de zona, territorials, etc.

### **A.4.2. Seguiment de l'assistència**

Cada centre educatiu té regulada la seva forma de control de l'assistència de l'alumnat però, a grans trets, se solen utilitzar aquests sistemes:

#### **Llistes en format paper.**

Aquest és el mètode clàssic, el que sempre serveix si fallen tots els altres. La coordinació de nivell, cap d'estudis o coordinació pedagògica s'encarregaran de facilitar aquests llistats.

### **Llistes amb SAGA.**

El programa de Gestió d'alumnat ens ofereix la possibilitat de treure diversos tipus de llistes del nostre alumnat, sempre que tinguem els permisos adients, que ens hauran proporcionat des de la direcció del centre.

### **Llistes amb PDA o ordinador portàtil.**

Cada vegada més, els centres treballen amb una "intranet" que està connectada a un programari de gestió de faltes d'assistència (SAGA o altres programes). També, des de la direcció del centre, es facilitarà l'accés a aquest programari i se subministraran els permisos adequats.

## **A.4.3. Recursos materials**

### **Aules específiques**

Per a fer ús dels següents espais, normalment cal disposar d'una clau diferent de la clau mestra, que obre totes les aules ordinàries:

- Biblioteca
- Aula d'informàtica
- Laboratori de ciències
- Taller de Tecnologia
- Aula de Música
- Aula d'Educació Visual i Plàstica
- Aula d'idiomes
- Gimnàs i pistes esportives

### **Recursos bibliogràfics**

- Biblioteca del centre
- Biblioteques dels departaments

### **Recursos audiovisuals i noves tecnologies**

- Pissarres digitals
- Canons de projecció
- CDs, DVDs

### **Servei de copisteria / reprografia**

El professorat pot encarregar anticipadament la realització de fotocòpies o la confecció de dossiers per a l'alumnat. Aquest també pot fer ús del servei de reprografia, però pagant-ne el seu cost.

## **A.4.4. Recursos didàctics**

Els recursos didàctics més comuns són:

- Desdoblaments d'àrees instrumentals per nivells: agrupament de l'alumnat segons el seu nivell acadèmic en aquestes àrees.
- Desdoblaments de ciències naturals, tecnologia o anglès: separació de cada grup classe en dues meitats, per a la realització de treballs pràctics o de conversa.
- Aula d'acollida: agrupament, durant algunes hores setmanals, de l'alumnat procedent d'altres països per tal de rebre una capacitació inicial en les llengües oficials i el sistema educatiu català.

- Aula oberta: agrupament que aplega l'alumnat amb algun tipus de rebuig escolar i/o risc d'abandonament per tal de rebre una formació de tipus més pràctic i adaptat a les seves característiques.
- Atenció individualitzada: atenció que rep l'alumnat amb algun tipus de necessitat educativa especial durant algunes hores a la setmana, per tal que disposi d'un suport adequat a les seves capacitats d'aprenentatge.

#### **A.4.5. Altres recursos**

Professorat de suport en llengua oral (o professorat d'intercanvi de llengües): comparteix aula amb el professorat de llengües durant algunes hores a la setmana, per tal de poder treballar amb millors condicions la comprensió i l'expressió oral de l'alumnat.

Projecte Salut i Escola: aquest projecte es promogut pels Departaments d'Ensenyament i Sanitat, per tal d'impulsar les actuacions de promoció i prevenció de la salut a l'escola i coordinar millor les actuacions en el territori. S'adreça a la població adolescent de segon cicle d'ESO (tercer i quart) dels centres públics i concertats de Catalunya. Es concreta en la presència setmanal al centre educatiu d'una infermera, amb la finalitat que l'alumnat pugui fer consultes, de manera confidencial, sobre els diversos aspectes de la salut que l'afecten (alimentació, sexualitat, consum, etc.).

## B. DE L'ALUMNAT

---

### B.1. Característiques de l'adolescència

Podem definir l'adolescència com el període de la vida comprès entre la infància i l'edat adulta i que arriba des de la pubertat fins al desenvolupament complet de l'organisme.

Hem de partir de la base que no hi ha dues adolescències iguals; per això hem d'acceptar la diversitat d'adolescències existents.

En general els adults tenim dificultats per entendre, explicar i comprendre aquesta etapa de la vida i sovint es percep l'adolescent com un perfil de característiques homogènies, a qui *pengem les mateixes etiquetes*: “*són rebels*”, “*no fan cas de res*”, “*se salten les normes*”, “*no saben el que volen*”, “*no hi ha qui els entengui...*”

El professorat i els tutors i tutores hem de fugir d'aquesta visió tan simplificada amb l'objectiu de conèixer realment els adolescents que tenim a les nostres aules; només d'aquesta manera serem capaços d'entendre'ls, de conèixer-los i d'aproximar-nos-hi.

#### **Etapes de l'adolescència:**

Podem parlar de tres estadis diferents que expliquen la seqüència per la qual passaran, abans o després, la majoria dels adolescents.

#### **1. L'adolescència inicial:**

Aquest moment es caracteritza pels canvis físics interns i externs. Cada adolescent té un ritme diferent, encara que generalment les noies solen arribar a l'adolescència entre els 11 i els 13 anys i els nois entre els 13 i els 15 anys.

Segons com succeeixin aquests canvis i com hi reaccioni l'adolescent, el condicionaran d'una manera més favorable o menys. En aquesta fase, l'entorn social acostuma a fer comentaris sobre la imatge de l'adolescent, els quals no sempre seran ben rebuts i poden influir negativament en la construcció de la imatge d'un mateix.

Hem de tenir en compte que els canvis físics no sempre es corresponen amb els psicològics. No compta només l'edat que tinguin o la imatge que donin, ja que l'edat psicològica no sempre es correspondrà amb la madurativa.

#### **2. L'adolescència intermèdia:**

Es sol produir entre els 13 i els 16 anys en el cas de les noies i entre els 15 i els 18 en el cas dels nois.

En aquesta etapa s'inicien els canvis psicològics més significatius, com ara el pas del pensament concret a l'abstracte, la recerca de noves formes de viure i de canviar el món, construint noves teories i conviccions defensades amb arguments i accions sòlids, que el separen dels gustos i apetències infantils per començar a crear el seu propi projecte de vida.

Aquests canvis solen ser de valors i de forma de veure el món. L'adolescent adopta una actitud crítica amb allò que l'envolta i no li agrada acceptar les coses perquè sí. També s'inicia en aquesta fase un



despertar de la seva vida interior i de la consciència d'un mateix i, com a conseqüència, apareixen les primeres crisis de valors.

Aquesta etapa es converteix en un període de construcció d'un mateix, on l'adolescent comença a definir-se i al mateix temps comença a experimentar, a descobrir i a conèixer coses noves i en alguns casos a iniciar-se en conductes de risc.

Són molts canvis i molt importants en un període de temps molt curt i això li pot comportar un malestar existencial i un sentiment d'incomprensió i d'inseguretat que es projecta cap a l'entorn més pròxim.

A l'adolescent li costa definir què vol ser de gran, quins estudis posteriors vol triar... Però al mateix temps busca autoafirmar-se i allunyar-se de la família per ser ell mateix. Encara que no tingui clar què és el que vol, ho vol per ara mateix. En moltes ocasions, cometem l'error d'exigir-los un comportament adult, quan no els estem donant l'oportunitat de ser-ho. No podem exigir-los-ho només quan ens interessa que el tinguin.

Pel que fa als canvis físics, poden aparèixer alguns complexos amb el cos, que poden dificultar la relació amb els altres. Malgrat que també és un període on comencen amb les primeres experiències sexuals, i es barregen el desig, la tendresa, el romanticisme, els amors platònics...

El grup d'iguals s'amplia i es manté com a referent i com a centre d'amistats i de relacions. En aquesta època les converses se centren en l'amor, l'amistat i la família i, encara que no ho sembli, dediquen molt de temps a parlar dels seus pares i dels possibles conflictes amb ells.

### **3. L'adolescència tardana:**

Centrada en les noies entre el 16 i 19 anys i en els nois entre els 18 i els 21.

En aquesta etapa comença la recerca de l'equilibri. En alguns casos observem que el procés maduratiu es veu interromput per problemàtiques associades a problemes de conducta, consum de drogues, trastorns alimentaris, trastorns de personalitat, etc., que s'han iniciat en etapes anteriors o en aquesta mateixa, i que no han permès a l'adolescent afrontar ni realitzar l'aprenentatge necessari per a trobar certa estabilitat i coherència entre voler ser i ser un mateix. Tanmateix, per a la majoria de casos, aquesta és una etapa en que es comença a definir i s'està còmode i conforme amb la imatge personal. També és un període ple de noves experiències donades pel major grau d'autonomia (en la capacitat decisòria pel que fa a la ocupació professional i/o acadèmica, l'oci, l'economia, les amistats...) i marcades pel moment vital (primeres relacions de parella estables, canvis en les formes de relació amb els iguals, etc.).

No oblidem que en tot el procés adolescent hi ha una intenció explícita o implícita de començar a qüestionar-se les grans preguntes com:

#### ***Qui sóc?***

Descobrir com sóc. Donar forma a la definició d'un mateix, descobrint les pròpies virtuts i mancances.

#### ***Què vull?***

Identificar les pròpies necessitats, les pròpies exigències, el propi estil personal, en definitiva el que vull fer amb la seva vida. I, sobre la base d'aquest autoconeixement, donar forma al propi projecte de vida.

#### ***On vaig?***

Aprendre a trobar un camí que tingui coherència amb el que crec que sóc i sóc capaç de fer. Descobrir per què serveixo, em pot ajudar a trobar camins que ajustin els meus objectius a les meves capacitats.

Podem trigar tota la vida a poder respondre aquestes preguntes, si és que mai arribem a fer-ho; però és en el període de l'adolescència quan comencem a qüestionar-nos tot això, pensant que podrem resoldre-ho en poc temps.

La societat, el professorat i la família tenen un paper molt important a través de guiar i posar límits. Els adolescents han d'anar conquerint llibertats personals que els permetin construir-se i autoafirmar-se en la seva identitat personal i social per a seguir respectant les fronteres dels adults.

## B.2. Traspàs d'informació de Primària a Secundària

Per tal de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'Educació Primària i la d'Educació Secundària Obligatòria, així com facilitar la continuïtat del procés educatiu, els instituts han de planificar amb les escoles de les quals procedeix l'alumnat, la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a l'afavoriment la millora dels aprenentatges de l'alumnat, en coherència amb el que estableix l'article 91.7 de la *Llei d'educació*.

La coordinació entre centres vinculats ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques), com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i per últim, aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, els centres d'Educació Infantil i Primària lliuraran, a petició dels centres d'Educació Secundària, una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne o alumna i l'informe individualitzat, amb tota la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, amb atenció especial a la informació sobre aquell alumnat que no ha assolit suficientment alguna competència bàsica.

En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials, és rellevant la col·laboració de l'EAP.

Exemple:

[Annex 1: Model de fitxa de traspàs de primària a secundària](#)

## B.3. Assistència i control de l'assistència

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria (article 22.1.a de la *Llei d'educació*), i fonamental per al bon desenvolupament de la vida acadèmica del centre. L'assistència continuada permet fer un seguiment més acurat de l'alumnat i dels seus processos d'aprenentatge i també facilita l'adquisició d'hàbits de conducta saludables, de relació amb els companys i el professorat.

Per a controlar l'assistència, el professorat anotarà les faltes d'assistència i retards a la seva classe per a cadascuna de les hores lectives que imparteixi. Conseqüentment, el tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares o representants legals dels i les alumnes. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o representant legal i, si calgués, se sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i dels Serveis Socials d'Atenció Primària (SSAP) del municipi. En alguns centres, el Departament d'Ensenyament assigna un tècnic en integració social (TIS), adscrit a l'EAP del sector, perquè faci el seguiment d'alumnat en situació de risc social.

A l'article 37 de la LEC, sobre faltes i sancions relacionades amb la convivència, el punt 4 diu textualment:

*"Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que*

*tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat".*

#### **Referència normativa**

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Resolució de 29 de maig de 2009 relativa a l'organització i el funcionament dels centre públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2009-2010

Resolució de 29 de maig de 2009 relativa a l'organització i el funcionament dels centre públics d'educació secundària per al curs 2009-2010

#### **Enllaços**

*DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.*

<http://www.gencat.cat/diari/4670/06165026.htm>

*LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE» 106, de 4-5-2006.)*

<http://www.gencat.cat/educacio/butlleti/professors/noticies/LOEcatala.pdf>

*Llei d'educació de Catalunya*

<http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/articulat.htm>

*Guia professorat novell*

[http://phobos.xtec.cat/professoratnovell/index.php?option=com\\_content&view=article&id=81&Itemid=15](http://phobos.xtec.cat/professoratnovell/index.php?option=com_content&view=article&id=81&Itemid=15)

## **B.4. Currículum i marc horari**

Entorn al currículum la LEC, a l'article 52, diu:

*"Currículum*

*1. El currículum comprèn, per a cadascuna de les etapes i cadascun dels ensenyaments del sistema educatiu, els objectius, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació. En els nivells bàsics, el currículum inclou també les competències bàsiques.*

*El currículum guia les activitats educatives escolars, en concreta les intencions i proporciona guies d'acció adequades al professorat, que té la responsabilitat última a l'hora de concretar-ne l'aplicació.*

*2. El currículum s'orienta, entre altres finalitats, a la consecució dels objectius següents:*

*a) Desenvolupar la personalitat, les aptituds i les capacitats generals dels alumnes perquè adquireixin les competències i assolixin el domini dels continguts que es determinin.*

*b) Capacitar els alumnes per a comprendre llur entorn i per a relacionar-s'hi d'una manera activa, crítica, cooperativa i responsable.*

*c) Aconseguir que els alumnes assolixin el coneixement de les característiques socials, culturals, artístiques, ambientals, geogràfiques, econòmiques, històriques i lingüístiques del país, i també el coneixement d'altres pobles i comunitats.*

d) Aconseguir que els alumnes adquireixin unes bones habilitats comunicatives, una expressió i comprensió orals, una expressió escrita i una comprensió lectora correctes i el domini dels nous llenguatges.

e) Aconseguir que els alumnes assoleixin un coneixement adequat del propi cos i adquireixin habilitats físiques i esportives.

f) Afavorir l'aplicació en situacions diverses i l'actualització permanent dels coneixements adquirits pels alumnes.

g) Capacitar els alumnes per a l'exercici de la ciutadania, amb respecte als drets i les llibertats fonamentals de les persones i als principis bàsics de la convivència democràtica.

h) Capacitar els alumnes per al desenvolupament d'estratègies d'autoregulació dels aprenentatges, per a l'aprenentatge autònom i per a l'exercici d'activitats professionals.

i) Capacitar els alumnes per a l'anàlisi crítica dels mitjans de comunicació i de l'ús de les noves tecnologies.

j) Permetre una organització flexible, diversa i individualitzada de l'ordenació dels continguts curriculars, especialment als ensenyaments obligatoris, que faci possible una educació inclusiva".

Llevat que el centre educatiu tingui aprovada una organització horària de les matèries diferent a l'establerta amb caràcter general, l'assignació horària de les matèries és la que s'estableix en l'annex 4 del Decret 143/2007, de 26 de juny (DOGC 4915, de 29.6.2007).

Assignació horària de les matèries dels ensenyaments d'ESO

CURSOS	1r	2n	3r	4t
Llengua catalana i literatura	3	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3	3
Llengua estrangera	3	3	3	3
Matemàtiques	3	3	3	3
Ciències de la naturalesa	3	3	4	-
Ciències socials, Geografia i Història	3	3	3	3
Educació física	2	2	2	2
Tecnologies	2	2	2	-
Educació visual i plàstica	-	3	1	-
Música	3	-	1	-
Educació per a la ciutadania i els drets humans	-	-	1	-
Educació eticocívica	-	-	-	1
Religió / Activitats d'atenció educativa*	2	1	1	1
Matèries optatives**	2	3	2	-
Matèries optatives específiques***	-	-	-	9**
Tutoria	1	1	1	1
Treball de síntesi****	(1)	(1)	(1)	-
Projecte de recerca	-	-	-	1
TOTAL	30	30	30	30

\* Activitats d'atenció educativa o Assignatures Alternatives a la Religió a 1r i 2n curs d'ESO. Per a aquells/es alumnes que no desitgen cursar la matèria de Religió.

\*\* Assignatures Optatives a 3r d'ESO. Per a iniciar, reforçar o ampliar els continguts de les matèries comunes del currículum.

\*\*\* L'alumnat a 4t d'ESO ha de cursar tres matèries optatives específiques (o d'itinerari) a raó de tres hores setmanals d'entre les següents: Biologia i Geologia, Física i Química, Educació visual i plàstica, Música, Tecnologia, Informàtica, Llatí i segona llengua estrangera.

\*\*\*\* El crèdit de síntesi o treball de síntesi, en cas que s'organitzi de manera extensiva, es durà a terme dins l'horari de les matèries.

Cada centre organitza el contingut d'aquestes assignatures d'acord amb el seu PEC, però cada cop més s'està tendint a oferir matèries de caràcter transversal, entre d'altres.

Entorn al marc horari la LEC, a l'article 54, diu:

*“Calendari escolar i jornada escolar*

*1. Correspon al Departament fixar el calendari escolar per als ensenyaments obligatoris i postobligatoris, que ha de comprendre entre cent setanta-cinc i cent setanta-vuit dies lectius per curs, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances.*

*2. Als efectes del que disposa aquesta llei, s'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.*

*3. L'horari lectiu per a cada curs és d'entre vuit-centes setanta-cinc i vuit-centes noranta hores per al segon cicle d'educació infantil i per a l'educació primària i de mil cinquanta hores per a l'educació secundària obligatòria. Per a la resta d'ensenyaments regulats per aquesta llei, la norma reglamentària que en concretí els aspectes curriculars ha de determinar el nombre d'hores lectives.*

*4. En el segon cicle de l'Educació Infantil i en l'Educació Primària, l'horari escolar dels alumnes es pot estendre més enllà de l'horari lectiu, fins a un total de mil cinquanta hores cada curs. En la resta d'etapes, l'horari escolar, que conté en tot cas l'horari lectiu, es pot concretar en funció de la programació anual del centre.*

*5. En el segon cicle d'educació infantil i en els ensenyaments obligatoris, l'horari escolar comprèn normalment horari de matí i tarda”.*

Com a norma general, i d'acord amb les prescripcions curriculars, per a l'horari diürn es tindrà en compte que:

- El centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que l'alumnat pugui accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions establertes pel consell escolar.
- La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: des de les 8 fins a les 19 hores. Les classes s'han d'organitzar en sessions de matí i tarda.
- La sessió de classe és de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Atenent criteris didàctics poden programar-se sessions de durada diferent sempre que el temps lectiu total per matèria no varïi.
- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
- Normalment es faran 6 hores diàries de classe, 4 de les quals seran al matí i 2 a la tarda. No s'han de fer més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes, i en l'Educació Secundària Obligatòria no se n'han de fer més de 5 en horari de matí.
- De manera general, els grups d'alumnes no tindran hores lliures intercalades entre les de classe.

- S'ha de procurar que les hores d'entrada i de sortida, tant al matí com a la tarda, siguin les mateixes cada dia de la setmana per a cada grup d'alumnes.
- A l'ESO, la concreció de l'horari lectiu i de la programació d'activitats generals de centre (reunions de professorat, esports, etc.) no pot comportar més de dues tardes lliures setmanals per a cada alumne/a.
- L'alumnat d'ESO té 30 hores lectives setmanals.
- L'alumnat de batxillerat té 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca.
- La direcció de l'institut pot adaptar l'aplicació dels criteris anteriors, d'acord amb la Inspecció d'Educació, a les especificitats d'aquells centres que tinguin aprovat un doble torn.

Els instituts han de lliurar a l'alumnat els horaris, que inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria (art. 22.1.a de la *Llei d'educació*). En aquest sentit, el centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment de l'alumnat, el qual haurà de comunicar al centre educatiu qualsevol canvi que generi una absència prolongada. El centre educatiu ha d'informar l'alumnat de Batxillerat i les seves famílies de les possibilitats d'anul·lació de matrícula a les quals fa referència l'apartat 13.14, sobre "*Inscripcions extraordinàries i anul·lació de matrícula*".

L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les classes o activitats escolars programades, l'alumnat romandrà en dependències del centre i en tindrà cura un professor o professora. Per això, quan s'autoritzi l'alteració de l'activitat, s'haurà d'assegurar prèviament la disponibilitat de lloc i professorat.

L'alumnat d'ESO romandrà al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyat dels professors o professores de guàrdia que designi el director o directora.

Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, hauran d'autoritzar-se segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

El consell escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes al matí i a la tarda, etc.).

## B.5.Avaluacions

En general, els centres programen tres períodes d'avaluació al llarg del curs, que no sempre coincideixen amb els trimestres naturals de l'any. Normalment s'intenta fer una distribució equilibrada de les setmanes totals del curs.

La distribució dels trimestres pot quedar de la següent manera:

- Primer trimestre: 22 o 23 setmanes
- Segon trimestre: 23 o 24 setmanes
- Tercer trimestre: 22 o 23 setmanes

En alguns centres, es programa una avaluació zero o pre-avaluació de l'alumnat, que normalment és qualitativa (d'adaptació al centre, de seguiment de la feina, de l'assistència a classe...), i s'acostuma a fer

un mes després d'haver començat les classes. No és una avaluació normativa, però és interessant com a primera presa de contacte amb l'evolució de l'alumnat a l'aula i al centre.

## **B.6. Assistència sanitària de l'alumnat**

Si un alumne/a del centre es fa mal o es troba malament, hem de poder donar resposta a aquesta situació. Cada centre articula la manera de fer-ho, però el més habitual és:

Trucar als pares o tutors legals perquè el vinguin a recollir i se'n facin càrrec.

Si els pares o tutors legals no se'n poden fer càrrec, un professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a al Centre d'Atenció Primària (CAP) més proper.

Si l'alumne/a no es pot desplaçar, caldrà trucar a una ambulància i el professor/a de guàrdia l'haurà d'acompanyar fins a l'hospital.

És important saber que els centres educatius no poden subministrar medicaments a l'alumnat, tret que comptin amb l'autorització explícita per escrit dels seus pares o tutors legals.

En cas d'una malaltia "crònica" (diabetis, al·lèrgies...), i sempre amb l'autorització dels pares o tutors legals, els centres poden disposar de la medicació adequada (proporcionada per la família) per poder ser usada en un moment de crisi de l'alumne/a.

## **B.7. Alumnat mediador**

La mediació és un procés mitjançant el qual les parts que estan en conflicte, troben un lloc on parlar, on expressar el que senten, on sentir-se escoltades a l'hora que escolten l'altra i, finalment, on troben una solució o un acord per al seu problema.

Normalment els centres que disposen de servei de mediació també tenen articulada la manera de formar els nous alumnes mediadors: pot ser en una assignatura alternativa a la religió a 1r o 2n d'ESO o en assignatures optatives a 3r i 4t.

En la formació de nous mediadors es treballa el procés de mediació en si mateix, així com una sèrie d'habilitats necessàries per al bon desenvolupament d'aquest procés. Estem parlant de l'assertivitat, l'empatia, el respecte, la tolerància, el treball en grup..., per tal de poder arribar al diàleg entre les parts en conflicte, l'entesa, l'acord, el respecte vers les opinions dels altres i el respecte cap als altres.

La mediació és una eina educativa molt potent que prepara el nostre alumnat, tant als mediadors com a aquells que utilitzin el servei de mediació del centre, en totes aquelles competències que cada cop més ens exigeix la nostra societat: ser persones socialment competents.

### **Com se sol·licita? Com s'hi accedeix?**

Si el vostre centre disposa de servei de mediació, hi ha d'haver un coordinador/a de mediació.

Normalment, és a aquesta persona a qui us heu de dirigir per a demanar-li el servei, i ella serà l'encarregada de buscar els mediadors més adients a la problemàtica que presenteu, citar les persones en conflicte juntament amb els mediadors el dia i l'hora en què el centre té establert oferir aquest servei i fer el seguiment del procés, des de l'inici fins al final.

En finalitzar el procés de mediació, la persona coordinadora us informarà, sempre que sigui possible, dels resultats obtinguts i dels acords que s'han pres.

És possible que existeixi algun lloc en el centre on el servei de mediació tingui un despatx, un arxiu, una adreça de correu electrònic, o una bústia per a sol·licitar el servei. Però el més ràpid serà que contacteu directament amb la persona coordinadora.

#### **Referència normativa**

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

En l'apartat C 3.2. es tracta el tema de la mediació des del punt de vista del professorat.



## C. DE TU COM A PROFESSOR

---

### C.1. Definició i actuacions del professorat

El professorat és l'encarregat de guiar i acompanyar l'alumnat en la seva adquisició de coneixements, destreses i valors, és a dir, en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. Cal tenir en compte que un dels aspectes primordials de la nostra feina és el coneixement de les característiques i necessitats de l'alumnat. En aquest sentit, el requisit de donar una resposta educativa de qualitat a la diversitat del nostre alumnat requereix instruments de planificació, de reflexió i d'orientació. La programació didàctica, la llibreta de notes, l'agenda... seran algunes de les eines per a desenvolupar la nostra tasca docent.

En l'acció educativa, el protagonisme no tan sols l'assumeix el docent sinó també l'alumnat amb la seva motivació i participació activa. En aquest marc és imprescindible pensar "què vull ensenyar, com ho faré, què vull que aprenguin i consegüentment què han après". Per tant, les principals tasques que desenvoluparem es poden resumir de la següent manera:

**Planificar cursos:** dissenyar les programacions didàctiques, és a dir, concretar les nostres intencions educatives (objectius, continguts i competències de l'assignatura) i les maneres necessàries d'arribar-hi (activitats d'ensenyament-aprenentatge, recursos, avaluacions) perquè l'alumnat aprengui.

**Fer docència:** oferir l'ajuda adequada perquè l'alumnat pugui avançar en el seu procés de construcció de coneixements i de creixement personal. Es fa imprescindible:

- Conèixer les característiques individuals i grupals dels estudiants amb els quals es desenvoluparà la nostra tasca.
- Motivar i despertar l'interès per la matèria. El diàleg és la base de l'ensenyament. L'empatia, el sentit de l'humor i l'exigència són atributs d'un bon comunicador.
- Establir un clima relacional, afectiu, que proporcioni nivells elevats de confiança, seguretat i maduresa perquè l'alumnat actuï amb llibertat, disciplina i respecte (amb si mateix, amb els altres i amb el seu entorn).
- Valorar tant l'esforç individual-autònom com el treball grupal-col·laboratiu.
- Experimentar diferents estratègies: conferència (classe o sessió magistral, expositiva), posada en comú (experiències, problemes, lectures), debats (discussions), bon ús dels recursos tecnològics, etc.
- Elaborar diferents metodologies: activitats de presentació per a detectar coneixements previs i motivacions; de treball sistemàtic; d'ampliació i reforç; i finalment de síntesi i tancament.
- Tenir preparat un sistema per a avaluar allò que ha après el nostre alumnat i la nostra tasca docent.

Cal recordar que la **funció tutorial** està en mans del professor-tutor/a titular tot i que correspon a tot l'equip docent exercir les funcions d'acompanyament des de les seves pròpies àrees curriculars i competències a fi que l'alumnat pugui desenvolupar tot el seu màxim potencial detectant punts forts que serviran per a motivar-lo en el seu progrés acadèmic i personal.

## C.2. Drets i Deures de mestres i professorat en l'exercici de la funció docent

### Definició

Seguint l'article 29 de la LEC:

*Els mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents (transmissió de coneixements, destreses i valors), tenen:*

1. **els drets** específics següents:
  - a. *Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC ([http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol\\_8.htm#a104](http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol_8.htm#a104)), en el marc del projecte educatiu del centre.*
  - b. *Accedir a la promoció professional.*
  - c. *Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.*
2. **els deures** específics següents:
  - a. *Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.*
  - b. *Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.*
  - c. *Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la seva pràctica docent.*

### Actuacions

Les causes de l'**expedient disciplinari** seran l'incompliment per part del professor dels deures propis.

### Referència normativa

Llei d'Educació de Catalunya – Article 29

[http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol\\_3.htm#a29](http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol_3.htm#a29)

### C.2.1. Horari laboral

#### Definició

La dedicació horària del professorat de secundària, excepte en els casos de reducció previstos en la normativa, és de 37,5 hores setmanals. No totes aquestes hores són de presència obligada al centre ni s'han de fer en un horari determinat. És desglossa de la següent manera:

Amb presència al centre:

En un horari determinat:

Hores lectives (classes, tutoria de grup, etc)	19h
Hores no lectives (guàrdies, reunions, etc)	6h
Total d'hores al centre amb horari fix:	25h

Sense horari determinat:

Hores no lectives, sense horari determinat (a fer durant la setmana): 5h  
Total d'hores de presència al centre: 30h

Sense necessitat de presència al centre:

Hores de treball, no necessàriament al centre educatiu: 7,5h  
Total hores setmanals: 37,5h

Cada càrrec que un professor/a pot exercir, va associat a un cert nombre d'hores que se li redueixen d'entre les lectives (és el nombre d'hores de reducció); però segueix havent-les de complir al centre en un horari determinat (són hores de permanència).

#### **Exemple: Com es registra al centre?**

[Annex 2 Fitxa per a deixar feina a l'alumnat](#)

[Annex 3 Sol·licitud de permís del professorat](#)

#### **Referència normativa**

Llei d'educació de Catalunya > Articulat > Títol III. Del la comunitat educativa (articles 19-41)  
[http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol\\_3.htm#a29](http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol_3.htm#a29)

### **C.2.2. Guàrdies (amb horari fix al centre)**

#### **Definició**

Les guàrdies i vigilància de pati constitueixen una eina clau per al correcte funcionament del centre. La seva finalitat és vetllar perquè hi hagi ordre en passadissos, patis i altres dependències de l'institut per tal que es puguin desenvolupar correctament les tasques docents.

#### **Actuació**

Les funcions bàsiques del professor/a de guàrdia es descriuen en les *Normes d'organització i funcionament* de cada institut.

A la sala de professorat hi haurà el **full de guàrdies** on s'anotarà qualsevol incidència o absència.

#### **Referència normativa**

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 – Instruccions*  
<http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs>

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 - Serveis Educatius*  
[http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/ResultatInstruccionsCurs?p\\_nrm=11329&p\\_ind=1&p\\_txt=&p\\_sec=1&p\\_sec=3&p\\_sec=2&p\\_amb=11327&p\\_ext=1&p\\_pag=1&p\\_cer=1](http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/ResultatInstruccionsCurs?p_nrm=11329&p_ind=1&p_txt=&p_sec=1&p_sec=3&p_sec=2&p_amb=11327&p_ext=1&p_pag=1&p_cer=1)

#### **Exemple: Com es registra al centre?**

[Annex 4 Registre de guàrdies I](#)

[Annex 5 Registre de guàrdies II](#)

### C.2.3.Assistència i puntualitat. Vaga (tipus de faltes del professorat)

#### Definició/ Actuació

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari del professorat recau en la direcció del centre, que normalment ho delega en el secretari/a. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per a fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director/a ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "*Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal*", la qual disposarà de **cinc dies** per tal de presentar les al·legacions que consideri procedents a efectes de justificació. Finalitzat aquest termini, i sense cap dilació, el director/a ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si s'escau.

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent: *Malaltia* (entregar la baixa no més tard del **quart dia**), *Llicència*, *Permís*, *Encàrrec de serveis*, *Accident laboral o en servei*, *Accident no laboral*, *Força major*, *Exercici del dret de vaga*, *Sense justificar*.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha *licència o permís concedit*.

En cas d'exercici del dret de **vaga** i un cop finalitzada aquesta, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "*Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga*") i donar-los un termini de **cinc dies** hàbils per tal de presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

#### Referència normativa

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 – Escoles oficials d'idiomes*

[http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p\\_apb=11327&p\\_ext=1&p\\_apa=458154&p\\_nrm=11334](http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p_apb=11327&p_ext=1&p_apa=458154&p_nrm=11334)

*Guia d'acollida*

[http://www10.gencat.cat/WebAcollida/AppJava/es/Menu\\_Principal/Legislacio/MenuComun/Glossari/C.jsp?pag=tc:394-87597-64&pagindex=tc:394-87589-64](http://www10.gencat.cat/WebAcollida/AppJava/es/Menu_Principal/Legislacio/MenuComun/Glossari/C.jsp?pag=tc:394-87597-64&pagindex=tc:394-87589-64)

#### Enllaços

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 - Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal*

[http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p\\_apb=11327&p\\_apa=452994&p\\_ext=1&p\\_nrm=11334](http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p_apb=11327&p_apa=452994&p_ext=1&p_nrm=11334)

*Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga*

## **C.2.4. Permisos i Llicències**

### **Definició**

Les sol·licituds de permisos i llicències han de tramitar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de **set dies**. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau del director/a del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

### **Permisos**

Deure inexcusable. Naixement i adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor. Naixement de fills prematurs. Maternitat/paternitat. Adopció o acolliment preadoptiu o permanent d'infants menors de sis anys o, en determinats supòsits, de menors més grans de sis anys. Lactància. Trasllet de domicili. Matrimoni d'un familiar. Assistència a exàmens i altres proves d'avaluació. Formació permanent del professorat. Mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar. Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. Assistència a reunions de coordinació a centres d'educació especial o d'atenció precoç.

### **Llicències**

Matrimoni. Assumptes propis. Malaltia. Estudis relacionats amb el lloc de treball. Atenció d'un familiar en cas de malaltia greu. Llicència no retribuïda per estudis. Per risc durant l'embaràs. Per l'exercici de funcions sindicals: alliberament sindical. Llicència retribuïda de 12 o 6 setmanes substitutiva de la reducció d'1/3 de jornada per raó de guarda legal d'un infant menor d'un any o d'adopció o acolliment d'infants menors de 3 anys (compactació).

### **Reduccions de jornada**

Per guarda legal (d'infants menors de sis anys o de persones disminuïdes) o per tenir a càrrec un familiar amb una incapacitat o disminució reconeguda superior al 65%. Per guarda legal d'un infant menor d'un any, reducció d'1/3 de jornada sense reducció de retribucions. Per adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'infants menors de 3 anys reducció d'1/3 de jornada sense reducció de retribucions. Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un o una familiar fins al primer grau i, excepcionalment, d'un o una familiar fins al segon grau. Per als funcionaris/es que els resti menys de 5 anys per a l'edat de jubilació forçosa. En casos de processos de recuperació per raó de malaltia. Per interès particular. Per raó de l'edat.

### **Flexibilització horària**

Flexibilització horària per als empleats públics amb fills amb algun tipus de discapacitació. Flexibilització horària per al professorat del cos de mestres. Situacions en cas de malaltia. Incapacitat temporal. Altres situacions i adscripcions temporals. Adscripció temporal a tasques pròpies del cos docent a llocs diferents de la destinació que s'ocupa per una notòria disminució de facultats, sempre que no sigui susceptible d'una incapacitat permanent. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut. Situació de serveis en altres Administracions o serveis especials.

## Excedències

Voluntària per interès particular. Voluntària per tenir cura d'un fill (natural, adoptat o acollit). Voluntària per cura d'un familiar. Voluntària per agrupació familiar. Voluntària per incompatibilitat.

## Referència normativa –Consulteu la legislació vigent-

- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Text refós de funció pública. DOGC núm. 2509. Annex, de 3.11.97.
- Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques. Modifica els articles 96 i 97 del Decret Legislatiu 1/1997. DOGC núm. 3626 de 30.04.02.
- Instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics. Es publiquen en el *Full de Disposicions i Actes Administratius* del Departament d'Ensenyament abans de l'inici de cada curs escolar.

## Enllaços

*Departament d'ensenyament - Informació i sol·licituds de gestió de personal docent*

<http://www20.gencat.cat/portal/site/Educacio/menuitem.a735c8413184c341c65d3082b0c0e1a0/?vgnextoid=f06917655ec1f110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=f06917655ec1f110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default#Bloc1c0bcefb7fc1f110VgnVCM1000008d0c1e0a>

## C.2.5. Riscos laborals (per a la millora de les condicions de seguretat i salut dels treballadors i treballadores)

### Definició

Activitats preventives que legalment han de dur a terme totes i cadascuna de les empreses amb independència de la seva activitat productiva o la seva grandària. De fet, no és tant sols una obligació legal, de la qual deriven responsabilitats relatives a la seguretat i salut dels treballadors, sinó que forma part del cicle de millora continuada que qualsevol empresa ha d'aplicar en la seva gestió.

- Riscos de seguretat
- Riscos higiènics
- Riscos ergonòmics
- Riscos psicosocials

### Referència normativa

*Manual per a la identificació i avaluació de riscos laborals*

<http://www20.gencat.cat/portal/site/treball/menuitem.7c312755b8c91fe0a6740d63b0c0e1a0/?vgnnextoid=ce79f1b9c69af110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=ce79f1b9c69af110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>

### Enllaços

*Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10 de novembre)*

[http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Documents/ARXIUS/doc\\_58976586\\_1.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Documents/ARXIUS/doc_58976586_1.pdf)

*Guía de acogida*

#### **Exemple: Com es registra al centre?**

- Fitxa d'actuació en cas d'emergència (prev. riscos 1).
- Fitxa d'evacuació del centre (prev. riscos 2).
- Fitxa d'informació simulacre d'incendis (prev. riscos 3).

### **C.3. Didàctica de la matèria**

#### **Definició**

L'actual sistema educatiu presenta un currículum obert i flexible que s'ha d'anar definint en els diferents nivells de concreció curricular, és a dir, la comunitat autònoma (DCB), el centre escolar (PE) i l'aula (programació didàctica).

El currículum base (DCB) defineix les intencions educatives en termes d'objectius generals i competències de cada etapa i àrea de coneixement, així com els grans blocs de continguts i els criteris d'avaluació de cadascuna d'elles, de manera que determina el marc prescriptiu comú de l'educació.

El centre escolar (PE) desenvolupa el seu projecte educatiu on recrea i sistematitza la història del centre i fa una proposta de desenvolupament que compromet tots els membres de la comunitat —professorat, alumnat, famílies— en una formació integral de qualitat. Aquest compromís és assumit com un procés de reflexió permanent sobre els fonaments que orienten i donen sentit a l'activitat del centre educatiu.

#### **Actuacions**

El professor/a duu a terme les **programacions d'aula** tenint en compte que les característiques de l'alumnat són un dels aspectes primordials. En aquesta programació justifica, sistematitza i ordena el procés d'ensenyament-aprenentatge; és a dir, transforma les intencions educatives més generals en propostes didàctiques concretes.

La programació ha de contenir almenys les següents concrecions:

- Introducció: justificació (marc legal i contextualització).
- Objectius de la matèria.
- Competències de la matèria.
- Contribució de la matèria a les competències de l'etapa.
- Connexió amb altres matèries.
- Continguts de la matèria.
- Distribució temporal.
- Activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- Metodologia.
- Recursos didàctics.
- Atenció a la diversitat i a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Avaluació (criteris i instruments d'avaluació)

## Referència normativa

*Currículum i organització*

<http://phobos.xtec.cat/edubib/intranet/>

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 Educació de persones adultes - Públics*

[http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p\\_am b=11327&p\\_ext=1&p\\_apa=474757&p\\_nrm=11336](http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p_am b=11327&p_ext=1&p_apa=474757&p_nrm=11336)

## Enllaços

*DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - RESOLUCIÓN EDU/3219/2010, de 6 de octubre, de regulación de la fase de prácticas que prevé la Resolución EDU/6/2010, de 4 de enero, de convocatoria de concurso oposición para el ingreso en la función pública docente*

[http://www.gencat.cat/diari\\_c/5734/10278106.htm](http://www.gencat.cat/diari_c/5734/10278106.htm)

*Síntesi sobre el que normativament està documentant sobre programacions didàctiques a l'ESO*

[http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Home/Serveis%20Territorials/Girona/Inspeccio/Orientacions/Sintesi\\_ESO.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Home/Serveis%20Territorials/Girona/Inspeccio/Orientacions/Sintesi_ESO.pdf)

### C.3.1. Atenció a la diversitat

#### Definició

Si tenim en compte la definició que fa la LEC (*Llei d'educació, 12/2009, de 10 de juliol*), en el seu article 81, sobre els alumnes de necessitats educatives especials, trobem la següent descripció:

S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a. *Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.*
- b. *Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides".*

Els centres educatius han de garantir la correcta escolarització d'aquest alumnat. Per aconseguir aquest objectiu els alumnes passen una avaluació inicial de les seves necessitats. A partir dels resultats se'ls elabora un pla personalitzat i s'assessora individualment cada família.

D'altra banda, els centres educatius compten amb altres recursos per atendre aquests alumnes i atendre també les seves necessitats educatives per tal d'assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Totes aquestes mesures passaran a formar part del projecte educatiu de centre (PEC):

- Agrupaments flexibles. Totes les línies d'un mateix nivell educatiu s'organitzen per aules amb diferents ritmes d'aprenentatge, de manera que un alumne/a pot passar d'un grup a l'altre en funció de la seva capacitat per a assolir els objectius acadèmics.
- Reforç en grups ordinaris. Es disposa d'un professor de reforç dins de l'aula ordinària per a donar suport a la tasca del professor titular.
- Desdoblaments de grups per disminuir la ràtio. En les àrees del currículum que són més pràctiques o en aquelles que necessiten una atenció més individualitzada, es divideix el grup en dos subgrups.



- Adaptacions curriculars. Totes les àrees del currículum especifiquen a la seva programació els objectius i els objectius mínims. Aquests objectius mínims garanteixen a l'alumnat l'assoliment de les competències bàsiques.
- Integració de matèries per àmbits. Dues, tres o més matèries poden agrupar-se per a dur a terme un projecte educatiu integrat amb l'alumnat.
- Programes de diversificació curricular. Aquesta mesura contempla la possibilitat de compartir l'ensenyament entre el centre educatiu i altres organitzacions. L'alumne/a cursa una sèrie de matèries dins del centre i continua la seva formació fora d'aquest.

#### Referència normativa

DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA - LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

<http://www.gencat.cat/diari/5422/09190005.htm>

*Currículum i organització*

<http://phobos.xtec.cat/edubib/intranet/>

#### Enllaços

*Alumne excepcionalment dotat intel·lectualment*

<http://phobos.xtec.cat/edubib/intranet/file.php?file=docs/atenci%F3%20diversitat/dee15.PDF%20>

## C.4. Com mantenir la convivència

### Definició

Per mantenir la convivència cal potenciar la cultura del diàleg i l'educació intercultural, és a dir, ajudar a desenvolupar la consciència i el sentiment d'igualtat com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals. Cada centre disposa de les seves normes d'organització i funcionament. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director/a del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 148.3.i de la Llei d'Educació atribueix al consell escolar.

### Actuacions

L'objectiu fonamental de tot centre educatiu és que tot l'alumnat, el de la cultura majoritària i el de les minoritàries, desenvolupi, mitjançant qualsevol àrea o matèria curricular, les aptituds i les actituds que l'han de capacitar per a viure en la nostra societat, que és multicultural i multilingüe.

Els centres poden resoldre, mitjançant **processos de mediació**, els conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes on s'obrirà una **expedient disciplinari**.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'Educació.

### Referència normativa

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 - 29 Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar*

[http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p\\_am\\_b=11327&p\\_ap=399947&p\\_ext=1&p\\_nrm=11332](http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p_am_b=11327&p_ap=399947&p_ext=1&p_nrm=11332)

#### **C.4.1. Projecte de convivència i èxit educatiu**

##### **Definició**

Cada centre ha d'establir el seu Projecte de Convivència, d'acord amb els principis del projecte educatiu de centre i del seu saber fer quotidià. La seva elaboració respon a la necessitat percebuda col·lectivament amb tota la comunitat educativa. És, per tant, un document viu.

Aquest document engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència i, per tant, recull les intervencions que desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la *convivència i la gestió positiva de conflictes*.

##### **Actuacions**

Les accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a *l'aula, al centre o a l'entorn*, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència *d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals*.

També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits als quals s'ha fet esment (aula, centre, entorn) i de crear una *atmosfera de treball i convivència segura i saludable*.

##### **Referència normativa**

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011 - 2.5 Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència*

[http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p\\_am\\_b=11327&p\\_ext=1&p\\_ap=410120&p\\_nrm=11332](http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs/DetallInstruccionsCurs?p_am_b=11327&p_ext=1&p_ap=410120&p_nrm=11332)

##### **Enllaços**

###### **Projecte de convivència i èxit educatiu (PDF)**

[http://www.xtec.cat/lic/convivencia/documents\\_generals/document\\_marc\\_projecte%20de%20convivencia.pdf](http://www.xtec.cat/lic/convivencia/documents_generals/document_marc_projecte%20de%20convivencia.pdf)

#### **C.4.2. Mediació (per a la prevenció i resolució de conflictes)**

##### **Definició**

La mediació és un procés voluntari. El professor/a, quan exerceix de persona mediadora, ha d'ajudar les parts del conflicte a estudiar cadascun dels punts del mateix des d'un context afavoridor per als interessos comuns, que permeti acords satisfactoris per a cadascun d'ells.

##### **Actuacions**

La persona mediadora ha de conduir el procés en un context de neutralitat, imparcialitat i confidencialitat, sense influir en les decisions de les parts.

Cal tenir en compte, sempre, que les parts són les protagonistes en la presa de les decisions i tenen l'última responsabilitat sobre els continguts de l'acord.

### Referència normativa

Llei d'educació de Catalunya - **ARTICLE 32. MEDIACIÓ**

[http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol\\_3.htm#a32](http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol_3.htm#a32)

*La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.*

*El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.*

### Exemple: Com es registra al centre?

[Annex 6 Autorització per sortir de l'aula](#)

[Annex 7 Sol·licitud del servei de mediació](#)

[Annex 8 Trobada de mediació](#)

### C.4.3. Expedient disciplinari

#### Definició

Les *Normes d'organització i funcionament* (antic *Reglament de règim interior*) de cada centre també estableixen les pautes d'actuació en relació als incidents disciplinaris, és a dir, a les "conductes lleus o greus contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a falta". Com a exemple podem trobar, entre altres, aquestes actuacions: amonestació oral, privació del temps d'esbarjo, realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu, etc.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en el decret 279/2006 i en la LEC. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient de la forma indicada en el decret esmentat, amb el benentès que la resolució final de l'expedient correspon a la direcció del centre. A tall d'exemple, algunes de les actuacions efectuades són:

- a. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- b. Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- c. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per la fi del corresponent curs acadèmic.
- d. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

#### Etaques en un expedient disciplinari

Existeixen variants en el procediment que segueixen diferents instituts, però un procediment tipus podria ser el següent:

- Decisió d'iniciar l'expedient disciplinari (Comissió de convivència / Equip docent / Direcció)
- Resolució d'inici de l'expedient disciplinari (Director/a)
- Nomenament d'un instructor/a de l'expedient (Director/a)
- Notificació a la família de l'inici d'expedient disciplinari (Director/a o Instructor/a)
- Presa de declaració al professorat i/o alumnat com a testimoni de fets (Instructor/a)
- Compareixença de la família de l'alumne/a responsable dels fets (Instructor/a)
- Vista i audiència prèvia a l'alumne/a responsable dels fets (Instructor/a)
- Proposta de resolució (Instructor/a)
- Resolució de l'expedient (Director/a)
- Notificació de la Resolució de l'expedient disciplinari (Director/a)
- Comunicació al Consell Escolar de la resolució de l'expedient

### **Referència normativa**

*Organització i funcionament dels centres. Curs 2010-2011*

<http://educacio.gencat.net/portal/page/portal/Educacio/InstruccionsCurs>

### **Enllaços**

*Expedient alumnat*

<http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Home/Serveis%20Territorials/Girona/Documents/Expedient%20Oalumnat.doc>

*DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*

<http://www.xtec.cat/centres/a8062791/Documents%20de%20centre/Drets%20i%20deures%204%20juliol%202006.pdf>

## D. DE TU COM A TUTOR/A

---

### D.1. La tasca de tutor/a

La persona tutora és l'encarregada de tenir cura de l'alumnat de la seva tutoria al llarg d'un curs escolar. Per a fer la seva feina, el tutor/a disposa d'una hora amb tot el grup i de dues hores més per a atendre els alumnes individualment i les seves famílies. A l'educació pública, dues d'aquestes hores es treuen de l'horari lectiu del professor, la tercera hora es treu de l'horari de guàrdia. Les escoles concertades poden distribuir les hores de tutoria de forma diferent.

Actualment, des del món universitari, s'està fent una crida perquè l'acció tutorial no es redueixi a la intervenció que es realitza a l'hora lectiva de tutoria. Es considera que l'objectiu de la tutoria és l'acompanyament en el creixement integral de la persona, i que per tant, no es pot reduir a la intervenció que es realitza alhora amb tot el grup, sinó que és molt més àmplia i inclou una visió completa de l'alumne/a i el seu entorn, tant dins com fora del centre, exigint, doncs, una intervenció col·legiada de diferents agents educatius (Subirats, J.; Albaigès, B., 2006).

La complexa realitat actual, que fa que l'alumnat necessiti referents propers i significatius que li donin seguretat i l'ajudin a construir-se com a persones, demana que qualsevol docent exerceixi de tutor, i que es potenciï la construcció del perfil del tutor/a com a element clau del procés educatiu.

Malgrat existir entre el professorat i el món universitari aquesta consciència, en un estudi fet recentment des de la Universitat sobre l'opinió que l'alumnat, professorat i famílies tenen sobre la tasca dels tutors (GRAT 2009), va quedar palès, que ni l'alumnat ni les famílies consideren que "acompanyar l'alumnat en el seu creixement personal" sigui una tasca important dels tutors/es, com tampoc ho és que "es coordini amb els serveis educatius de zona".

Els especialistes en tutoria entenen que els objectius de l'acció tutorial són (Giner, A.; Puigardeu, O., 2008):

1. Acompanyar i orientar l'alumne/a en el seu desenvolupament personal integral: habilitats socials, educació emocional, habilitats cognitives, responsabilitat i autonomia, habilitats acadèmiques...
2. Educar en els valors democràtics de convivència, respecte, coeducació...
3. Dinamitzar i construir un grup, tot gestionant-lo de forma que esdevingui un equip d'aprenentatge.
4. Orientar l'alumnat i les seves famílies en aspectes acadèmics, personals i professionals.
5. Mantenir informada la família de l'evolució de l'alumne/a i intercanviar amb ella les informacions que siguin necessàries.
6. Educar l'alumnat en la promoció de la salut i prevenció de conductes de risc.

La tasca del tutor/a es desenvolupa en relació a:

1. El grup classe
2. L'alumnat, individualment
3. La resta de l'equip docent
4. Les famílies

5. Els serveis externs
6. La gestió documental i administrativa

## D.2. El tutor o tutora i el grup classe

### D.2.1. Com aconseguir que la classe sigui un grup

En la seva tasca amb el grup classe el tutor/a ha d'aconseguir, en primer lloc, que el grup no sigui només un conjunt de persones assegudes una al costat de l'altra durant 8 hores diàries, sinó que esdevingui un grup real, és a dir, aquell en el qual els integrants es coneixen, es comuniquen i comparteixen valors, normes i objectius comuns.

El tutor/a pot ajudar a construir el grup fent servir alguna de les dinàmiques de grup que faciliten el coneixement dels seus membres i la comunicació entre ells.

Si el grup està format per persones que no es coneixen, és interessant començar per una dinàmica senzilla, que serveixi per a conèixer i recordar els noms.

Annex 9 Fitxa 1: "La història del meu nom."

Si els integrants del grup ja es coneixen, es pot fer servir una dinàmica que aprofundeixi en les seves respectives característiques de personalitat.

Annex 10 Fitxa 2: "Ens coneixem com a grup: targeta de presentació."

També és interessant que l'alumnat faci algun qüestionari d'autoconeixement que els ajudi a definir-se.

Annex 11 Fitxa 3: test de personalitat

Annex 12 Fitxa 4: autoexploració del jo

Després, es pot contrastar l'opinió que tingui l'alumne/a d'ell/a mateix/a, amb la que tinguin els companys/es, o utilitzar una dinàmica en la qual ja estigui previst que uns alumnes opinin dels altres.

Annex 13 Fitxa 5: "Com sóc jo i com em veuen els altres."

Com a professor de la seva matèria, el tutor/a pot treballar també la construcció del grup classe utilitzant els temes del currículum i fent servir les estratègies de l'aprenentatge cooperatiu<sup>5</sup>.

Un cop el grup es conegui i comuniqui, el tutor/a haurà de tenir cura que el seu grup esdevingui un equip d'aprenentatge.

### D.2.2. La classe com a grup d'aprenentatge

Per a aconseguir que el nostre grup classe esdevingui un equip d'aprenentatge, fóra ideal donar-li un objectiu comú que tingués relació amb l'aprenentatge, que engresqués la classe en la tasca d'aprendre i estimulés l'alumnat a ajudar-se els uns als altres.

Aquest objectiu podria ser aconseguir augmentar el nombre d'alumnes amb 0 insuficients i rebaixar el nombre d'alumnes amb més de 3 insuficients.

---

<sup>5</sup> L'aprenentatge cooperatiu és un sistema d'aprenentatge que permet a l'alumnat treballar en grup per a augmentar el seu aprenentatge i al mateix temps el dels seus companys del grup-classe El llibre de D. Johnson i R. Johnson *El aprendizaje cooperativo en el aula* de l'editorial Paidós Educador, fa una excel·lent exposició del tema

La comparació amb el món esportiu ens diu que això s'aconsegueix tenint un bon rival, que en el nostre cas pot ser un altre equip d'aprenentatge: un altre grup classe.

Ara bé, un cop hem engrescat els alumnes a aconseguir millors resultats acadèmics, com podem ajudar el nostre grup a millorar les seves qualificacions?

Ho podem fer de dues maneres: la primera és facilitant als alumnes un qüestionari que els ajudi a reflexionar

#### Annex 14 Fitxa 6: "Valoració dels meus resultats acadèmics."

La segona és comentant després de cada avaluació, o preavaluació, els resultats acadèmics dels alumnes, amb tot el grup sencer.

Quan ho fem, ens trobem que els problemes més habituals que ha tingut el grup han estat el comportament d'alguns membres del grup, que no permet a la resta atendre el professorat, la falta d'entesa amb algun professor/a, la manca de temps d'estudi personal, no saber com estudiar...

Segons els casos, cal establir objectius consensuats a assolir i, en conseqüència, plantejar estratègies.

Quan els problemes són de deficiències a l'estudi, que és el més habitual, una estratègia que funciona és la de fer parlar als alumnes que obtenen millors resultats i fer-los explicar quant de temps dediquen a l'estudi i com estudien.

D'aquesta manera poden servir de model als alumnes que no treuen tan bons resultats, i al mateix temps, donem als alumnes que estudien una aprovació necessària, dins del nostre món estudiantil, al qual, malauradament, l'alumnat que no estudia ha imposat justament la idea contrària: que estudiar es cosa de *pringats*, o de *motivats*, com recentment diuen —despectivament— a aquells que compleixen amb la seva tasca d'estudiar.

Aquest és també el moment d'ensenyar als alumnes a fer un horari d'estudi personal o a practicar alguna tècnica d'estudi, preferentment alguna que el tutor/a pugui exercitar amb la seva matèria.

Un hàbit s'adquireix quan es repeteix un acte reiteradament, envoltat de les mateixes condicions, siguin aquestes circumstancials o temporals. Doncs bé, amb l'estudi hauria de passar el mateix.

L'hàbit d'estudiar s'adquireix quan l'acte d'estudiar es repeteix dia rere dia a la mateixa hora. Per això, el foment de l'hàbit d'estudi va molt lligat a l'horari d'estudi personal, que estableix les hores més adients de cada dia de la setmana per a cadascú.

I per descomptat, l'ús de l'agenda va molt lligat a la posada en pràctica de l'horari d'estudi; per això, és molt important per el nostre alumnat que li inculquem l'hàbit d'apuntar a l'agenda tots els exercicis a fer diàriament, i que els ensenyem a fer un horari d'estudi personal.

I, per a assegurar-nos del seu compliment, convé implicar les famílies, avisant-los de l'existència de l'horari i demanant la seva col·laboració per tal que l'alumnat el posi en pràctica. Això es pot fer mitjançant una circular que n'informi les famílies.

Les normes per a elaborar un horari d'estudi personal les trobareu a:

Riart i Vendrell, J. (1984). *Las técnicas del tiempo de estudio personal*. Barcelona: Oikos-Tau.

Si el temps de què disposem per a la tutoria dóna de si, podem també passar a l'alumnat un test d'estils d'aprenentatge, que es pot trobar a internet entrant a la pàgina web [formaciondeformadores.com](http://formaciondeformadores.com).

### **D.2.3. La classe com a grup de treball d'educació emocional, habilitats socials o educació en valors.**

I, finalment, no podem oblidar que un objectiu important de l'acció tutorial és el d'acompanyar i orientar l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral, tenint cura d'aspectes com l'educació emocional, els hàbits socials o l'educació en valors.

Aquesta és, de fet, una tasca per a qualsevol adult que estigui en contacte amb nens i adolescents; i més per al professorat que, independentment de la matèria que imparteixi, té a les seves classes l'ocasió de fer reflexionar l'alumnat sobre els "efectes col·laterals de caire ètic" que vagin sortint en els temes que es vagin desenvolupant.

Tradicionalment s'ha reservat al tutor/a aquesta tasca d'acompanyar i ajudar a madurar l'alumnat; és per això que en alguns plans d'acció tutorial abunden els temes d'habilitats socials, d'educació emocional o de valors personals per a ser treballats en grup.

Malgrat això, el temps de tutoria normalment no és suficient per a desenvolupar aquests aspectes, i alguns instituts tenen matèries optatives dedicades a l'ètica, a les habilitats socials o a la intel·ligència emocional, i conviden a fer xerrades o tallers a persones especialitzades en prevenció de la salut i de conductes de risc.

Si la marxa del curs ho permet, sempre és interessant treballar els valors de les habilitats socials o de l'educació emocional amb el grup classe. A continuació us facilitem informació sobre aquests aspectes.

*L'educació emocional és una innovació psicopedagògica dels darrers anys que respon a les necessitats socials que no queden suficientment ateses en les matèries acadèmiques. El seu objectiu és el desenvolupament de competències emocionals.* Bisquerra (p.157, 2009)<sup>6</sup>.

L'educació emocional apareix majoritàriament en el camp de l'educació a partir de la concreció i divulgació del concepte d'intel·ligència emocional que va fer Daniel Goleman en el 1995.

Goleman compara la intel·ligència general amb la intel·ligència emocional i afirma que la segona és tan o més poderosa que la primera. Per a ell, la competència emocional constitueix una meta-habilitat, és a dir, una habilitat que està per sobre de totes les altres i les condiona.

Per a Goleman, la competència emocional determina el grau de destresa que aconseguim en el domini de totes les nostres altres facultats, entre les quals queda inclòs l'intel·lecte pur.

Les emocions són indicadors poderosos que ens ajuden a distingir allò realment important per a nosaltres, és a dir, allò que més valorem, i allò que més valorem serà allò en el que posarem la nostra atenció, i per tant el que més desenvoluparem. D'aquesta manera les emocions actuen com a potenciadors de les nostres habilitats.

Com ja hem indicat, el tutor/a no disposa de temps per a desenvolupar un programa d'educació emocional, malgrat això, donat l'interès del tema, recomanem algunes fonts d'informació de les que es poden extreure idees molt interessants. Entre elles n'hi ha alguns llibres de PNL (Programació NeuroLinguística) és una tècnica psicològica que utilitza el canvi d'estat emocional com a eina fonamental. (Vegeu bibliografia d'aquest apartat)

**Les habilitats socials** són el conjunt de capacitats per a emetre conductes eficaces en situacions de relació personal. Són imprescindibles per a la convivència.

---

<sup>6</sup> Bisquerra, R. (2009): *Psicopedagogia de les emocions*. Barcelona: Editorial Síntesis.



Es parla d'habilitats socials com a conductes que faciliten la relació interpersonal de forma no agressiva ni inhibida. Aquestes conductes requereixen prèviament d'unes capacitats determinades, com saber posar-se en el lloc de l'altre, i impliquen un control de les pròpies emocions.

Es poden aprendre per l'observació de models i per la tècnica d'assaig-i-error.

Alguns exemples d'habilitats socials són: saber escoltar, saber elogiar, saber disculpar-se, saber dir que no, saber presentar o rebre una queixa, demostrar desacord, saber negociar i saber expressar els propis sentiments.

**L'educació en valors** és una eina poderosa per a millorar la convivència en els centres educatius, que està directament relacionada amb les habilitats socials i amb l'educació emocional. Els aspectes morals són la base del desenvolupament de l'alumnat com a persones. Dins del context escolar es pot promoure el desenvolupament moral utilitzant estratègies per a obtenir l'assimilació de valors i la seva manifestació en actituds. Algunes d'elles són: afavorir els grups de discussió o debats sobre dilemes morals, promoure l'aprenentatge cooperatiu, promoure activitats que fomentin els valors prosocials i desenvolupant l'empatia i l'altruisme .

En el llibre d'Estany, A. I altres, que citem a la bibliografia, es poden trobar un grapat d'estratègies didàctiques i d'activitats molt útils, per a l'ensenyament de valors a l'aula.

### **D.3. La tutoria individual**

En aquest àmbit, les tasques del tutor/a són:

1. Acompanyar i orientar l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral.
2. Seguir el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat: detectar mancances dels hàbits d'estudi i arbitrar estratègies per a millorar l'aprenentatge.
3. Orientar acadèmicament l'alumnat: ajudar-lo a triar les matèries optatives i orientar-lo i informar-lo d'estudis posteriors.
4. Controlar que l'alumnat respecti les normes de convivència del centre.
5. Controlar les faltes d'assistència al centre.

#### **D.3.1. L'entrevista personal amb l'alumnat, eina bàsica de la tutoria individual**

Per a dur a terme qualsevol de les tasques de la tutoria individual és imprescindible que el tutor/a es comuniqui i estableixi un vincle amb l'alumnat. Això s'aconsegueix mitjançant l'entrevista individual.

Podem distingir tants tipus d'entrevista individual com objectius té aquesta: hi ha l'entrevista de presa de contacte amb l'alumne/a, la de seguiment del procés educatiu, la de motivació, la de diagnòstic, la de resolució de conflictes, la de negociació, la de mediació i, finalment, l'entrevista d'orientació.

Els objectius de cada entrevista són per definició diferents, però les pautes per a dur-les a terme són sempre les mateixes. Vegeu la següent taula:

**Taula 1 Com fer l'entrevista amb l'alumnat**

<p><b>Abans de l'entrevista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposar d'una informació sobre el rendiment acadèmic de l'alumne/a: qualificacions de les avaluacions o cursos anteriors. Aquesta informació es pot haver extret prèviament del registre personal de l'alumne/a, que es troba al centre.</li> <li>• Disposar d'una informació sobre el nivell d'aptituds intel·lectuals emocionals i socials, els seus interessos i el seu context social i familiar. Aquesta informació es pot haver recaptat prèviament, mitjançant qüestionaris, entrevistes a les famílies...</li> <li>• Tenir clar l'objectiu que es vol aconseguir amb l'entrevista i comunicar-ho en iniciar-la. D'aquesta manera, se centrarà el tema i l'entrevista resultarà més eficaç. Els objectius més comuns a les entrevistes amb l'alumnat són: 1. Establir un primer contacte per a facilitar el vincle personal; 2. Fer el seguiment del procés educatiu diagnosticant problemes d'aprenentatge i, alhora, motivar-lo; 3. Tractar conflictes o problemes imprevistos; i 4. Orientar sobre el futur acadèmic</li> <li>• Independentment de l'objectiu concret que animi l'entrevista, el tutor/a ha de deixar clara la finalitat última de l'entrevista amb l'alumne/a: acompanyar el noi/a en la seva problemàtica, ajudant-lo a fixar objectius i estratègies per a poder gestionar els seus problemes.</li> <li>• De la mateixa importància, o major que els punts anteriors, és que el tutor/a faci un esforç per adoptar l'actitud prèvia de posar-se en el lloc de l'alumne/a, i es proposi ajudar-lo amb sinceritat, deixant al marge els possibles problemes de relació que hagi tingut amb ell/a. Si es procedeix d'aquesta manera, és gairebé segur que la relació amb l'alumne/a millorarà.</li> </ul>
<p><b>Durant l'entrevista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrir l'entrevista amb una salutació amable, alguna pregunta per tal de trencar el gel o fer alguna observació que afavoreixi la complicitat. Per exemple: <i>crec que has guanyat el torneig de futbol de l'Institut, no?</i></li> <li>• Centrar el tema.</li> <li>• Anotar els punts de la conversa que han de ser repesos posteriorment per la seva particular importància.</li> <li>• Fer un resum final : punts tractats, estratègies establertes, compromisos adoptats.</li> </ul>
<p><b>Després</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar els compromisos adquirits i passar-los a l'agenda personal.</li> </ul>

Es considera que existeixen moments determinats del curs que són els més adients per a dur a terme cadascuna de les entrevistes

**Taula 2 Moments del curs per a fer les entrevistes i objectius a aconseguir**

Tipus d'entrevista	Objectius a assolir	Moment del curs
- Entrevista <b>de presa de contacte</b>	- Establir un primer contacte amb l'alumne/a per a facilitar el vincle personal	Primer trimestre
- Entrevista <b>de seguiment</b> . Aquesta pot derivar en qualsevol altre tipus d'entrevista - Entrevista <b>de motivació</b> - Entrevista <b>de diagnòstic</b>	- Fer el seguiment del procés educatiu - Motivar - Diagnosticar problemes d'aprenentatge	Una vegada al trimestre
- Entrevista <b>de gestió i resolució de conflictes</b> - Entrevista <b>de negociació</b> - Entrevista <b>de mediació</b>	- Tractar problemes imprevistos	Quan sigui necessària
- Entrevista <b>d'orientació</b>	- Comunicar la necessitat de repetir curs o la no acreditació de l'ESO i orientar	Segon i tercer trimestre

En ocasions, que l'alumnat es bloquegi a les entrevistes pot dificultar-nos extreure d'elles els resultats que voldríem. Per a desfer aquests bloquejos de comunicació, es poden utilitzar algunes senzilles tècniques de comunicació, extretes de la programació neurolingüística (PNL).

**Taula 3 Motius de bloqueig més freqüents en el diàleg i claus per a superar-los**

MOTIUS DE BLOQUEIG	EXEMPLES	QUÈ FER	COM FER-HO	EXEMPLE: PREGUNTES A FER
<b>FETS I ACCIONS INABASTABLES</b>	- "L'estudi no m'agrada" - "Venir a l'escola no m'agrada"	Convertir l'afirmació inabastable en quelcom concret.	1. Convertint el fet en un procés, utilitzant el verb. 2. Preguntant per les circumstàncies concretes en què es produeix l'acció.	1. "Quina cosa no t'agrada d'estudiar?" 2. "Què és el que et molesta quan vénis a l'escola?" 2.1. "Quan t'agrada menys venir?"
<b>TOTALITZADORS QUE NO ES PODEN SUPERAR</b>	- "Tots m'han dit sempre que no serveixo per a estudiar" - "Ningú no m'ajuda" - "Mai he tingut una bona qualificació"	Buscar en l'experiència de la persona alguna ocasió o subjecte que surti d'aquesta categoria	Desafiant, posant en dubte el totalitzador.	"Tots? Ningú no t'ha dit mai que sí que serveixes?"
<b>OBLIGACIÓ, INCAPACITAT, MANCA DE VOLUNTAT, QUE IMPEDEIXEN QUALSEVOL ALTERNATIVA</b>	- "No tinc temps per a estudiar perquè he de sortir amb els amics" - "No sóc capaç d'estar-me assegut estudiant" - "No puc aixecar-me quan sona el despertador" - "No vull estudiar"	Desfer la il·lusió d'obligació, manca de capacitat o de voluntat.	Desafiant, plantejant la possibilitat de transgredir la suposada obligació, incapacitat o manca de voluntat.	"I si no sortissis amb els amics, què passaria?" "I si fossis capaç d'estar-te assegut, què passaria?" "I si poguessis aixecar-te, què passaria?" "I si volguessis estudiar, què estudiaries?"
<b>AFIRMACIONS SENSE SUBJECTE</b>	"Estudiar no serveix per a res"	Preguntar per l'autor de l'afirmació i rebatre-la.	Desafiant.	"Qui ho diu? Tothom o només aquells als quals no els ha servit de res?"
<b>ATRIBUCIÓ A UNA CONDUCTA D'UN SIGNIFICAT: X VOL DIR Y</b>	- "Aquest/a profe sempre s'està ficant amb mi. Em vol suspendre" - "Aquest/a profe em té mania. Mai em somriu"	Trencar la relació x=y demostrant que no és vàlida	1. Desafiant. 2. Fent posar a la persona en el lloc de l'altre.	1. "No es ficarà amb tu perquè vol que atenguis i no haver-te de suspendre?" 2. "Quan tu no somrius a algú vol dir sistemàticament que..."

### **D.3.2. L'acompanyament de l'alumne/alumna en el seu desenvolupament acadèmic i personal**

Per poder acompanyar l'alumnat en el seu procés de desenvolupament és imprescindible, com ja hem dit abans, que el tutor/a hagi establert un vincle amb ell, que li permeti entrar en el seu món.

Convé també que el tutor/a tingui a l'abast tota la informació possible de l'alumnat.

Per a seguir el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat cal:

Si l'alumnat està a 1r d'ESO, tenir un informe de traspàs de Primària (vegeu *De tu com a professor/a*), amb informació de relacions socials, de potencialitats i de mancances.

En qualsevol curs, el tutor/a ha de tenir el recull de notes dels cursos anteriors a l'etapa educativa actual.

En alguns centres, el tutor disposa d'un informe sobre l'alumnat de la seva tutoria, elaborat pel tutor del curs anterior.

#### Annex 15 Fitxa traspàs d'informació

El tutor/a pot tenir també una fitxa amb informació sobre l'alumne/a: quan i com estudia, situació familiar, entreteniments...

#### Annex 16 Informació sobre l'alumne.

En alguns centres hi ha un registre de seguiment de l'actitud de l'alumne al llarg del curs, i dels canvis que experimenta, on cada professor pot anotar com evoluciona l'alumnat.<sup>7</sup>

Per a detectar les mancances és útil la informació obtinguda en la primera avaluació. Alguns centres fan preavaluacions a finals del mes d'octubre.

Tota aquesta informació pot ajudar el tutor/a en les entrevistes de diagnòstic i de seguiment de l'aprenentatge. Molt sovint el tutor/a pot detectar en aquestes entrevistes problemes que fan que l'alumne/a estigui desmotivada. En aquest cas, pot dur a terme una entrevista de motivació.

#### **D.3.2.1. L'entrevista de motivació**

En les **entrevistes de motivació** el tutor/a acompanya l'alumne/a en la definició del seu estat de desmotivació i pot ajudar-li a trobar un estímul que li sigui motivador; pot ajudar l'alumne/a convertir l'obstacle que ha identificat com a factor desmotivador en un objectiu a assolir.

---

<sup>7</sup> El professor Joan Vaello Orts, en el seu llibre *El profesor emocionalmente competente, a la pàg. 244* ens explica les característiques d'un informe d'aquest tipus, al qual ell denomina: taula actitudinal. (Vegeu bibliografia)

Taula 4 L'entrevista de motivació

Què fer a l'entrevista	Quines preguntes hem de fer?	Exemple d'entrevista
1. Recollir informació de l'estat present.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Què està succeint ara envers l'estudi?</li> <li>• Quin és el problema concret que tens amb l'estudi?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Alumne/a respon:</b> "A casa no tinc ganes de fer res!"</li> </ul>
2. Esbrinar quin guany aporta l'estat actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Què guanyes mantenint aquesta situació?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Alumne/a respon:</b> "Tinc temps per a mi"</li> </ul>
3. Buscar una altra forma de mantenir el guany que proporciona la situació actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De quina altra forma podries aconseguir això que guanyes?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Professor/a:</b> "Com podries tenir temps per a tu i també per a estudiar?"</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> "Organitzant el meu temps"</li> </ul>
4. Recollir informació de l'estat desitjat i fer que l'alumne/a el visqui com si estigués aconseguit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tinguessis el problema que tens amb l'estudi, què t'agradaria aconseguir?</li> <li>• Com et sentiries si aconseguissis això?</li> <li>• Què et dirien els pares, companys, amics?</li> <li>• Com veuries tu als altres?</li> <li>• Com et veuries tu a tu mateix?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Professor/a:</b> "Si tinguessis temps per a tu i també per a estudiar, què t'agradaria aconseguir?"</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> "Treure bones notes"</li> <li>• <b>Professor/a:</b> "Com et sentiries si aconseguissis això?"</li> <li>• "Què et dirien els pares, companys, amics Si treus bones notes?"</li> <li>• "Com veuràs tu als altres quan et diguin aquestes coses?"</li> <li>• "Com et veuràs tu a tu mateix quan treguis bones notes, i sentint tot això que et diuen els altres?"</li> </ul>
5. Prendre la decisió de canviar a l'estat desitjat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si pots mantenir el guany, t'agradaria fer alguna cosa per a aconseguir això?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Professor/a:</b> "Si pots organitzar el teu temps, de forma que et quedi temps per a les teves coses, voldries treure bones notes?"</li> </ul>
6. Establir una estratègia per a arribar a l'estat desitjat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Què et caldria per a arribar a això que desitges?</li> <li>• De tot això que necessites, què és el que ja tens?</li> <li>• Per tant, què és el que et falta?</li> <li>• Què pots fer per a aconseguir això que et falta?</li> <li>• Quin és el primer pas que donaràs per a posar-te en marxa?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Professor/a:</b> "Què et faria falta per a treure bones notes?"</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> "Aprovar-ho tot"</li> <li>• <b>Professor/a:</b> "Quines són les matèries que ja aproves? Quines són les matèries que et queden per aprovar?"</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> Mates, Socials..."</li> <li>• <b>Professor/a:</b> "Què podries fer per a aprovar les Mates, les Socials..."</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> Socials, estudiant més. Mates, no entenc res.</li> <li>• <b>Professor/a:</b> I si algú t'expliqués allò que no entens?</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> Bé.</li> <li>• <b>Professor/a:</b> Què pots fer per a aconseguir-ho?</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> Li demanaré al meu germà gran.</li> </ul>
7. Establir el metaobjectiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Què t'agradaria aconseguir un cop hagis assolit l'objectiu que hem establert?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Professor/a:</b> "Què t'agradaria aconseguir quan siguis un estudiant amb bones notes?"</li> <li>• <b>Alumne/a:</b> "Ser metge".</li> </ul>

### D.3.3. Control i foment del respecte a les normes de convivència del centre.

El tutor/a s'assabentarà de les incidències mitjançant els comunicats d'incidència que hagin fet els altres docents.

Cada centre té un protocol diferent per a fer arribar aquests comunicats als tutors/es.

En alguns centres, els tutors han d'informar les famílies de les incidències tan aviat s'han produït; en d'altres, cal fer-ho cada tres incidències.

Quan les incidències sobrepassen un nombre (normalment 6), se li obre un expedient disciplinari a l'alumne/a (per a més informació sobre l'expedient disciplinari, vegeu l'apartat d'aquest document: "El funcionament del centre").

Quan el problema de convivència afecti un altre alumne/a, es pot recórrer a la mediació en conflictes entre alumnes, abans d'arribar a l'expedient disciplinari (vegeu "De tu com a professor").

La mediació en conflictes pot ser també exercida pel tutor/a. Amb la seva intervenció com a mediador, el tutor no només pot solucionar un problema de convivència, sinó que també aconsegueix que les persones en conflicte puguin entendre les motivacions de l'altre, convertint-se d'aquesta forma la mediació, en un procés de gran potencial educatiu.

**Taula 5 Mediació del tutor amb adolescents**

Passos de la mediació	Què fan les persones en conflicte	Què fa el tutor- mediador
<b>1. Previ</b>		Explica a les parts que el conflicte existeix perquè cada part té una visió pròpia de la realitat, que és parcial. Explica que la finalitat de la mediació és que ambdues parts arribin a entendre la posició de l'altre, expliquin què necessiten de l'altre per a sentir-se satisfets, i negociïn entre ells allò que els manca.
<b>2. Normes</b>	Accepten les normes	Formula les normes: - La mediació s'ha d'acceptar voluntàriament - S'ha de parlar de com un/a ha vist o viscut la situació-problema i no parlar de l'altre/a jutjant-lo. - S'ha de respectar l'altre: no és permès ni cridar ni insultar - Tot allò que es digui serà confidencial
<b>3. Parlar Escollar</b>	- Parla una de les persones explicant com veu i <u>sent</u> la situació-problema  - L'altre escolta sense interrompre  - Parla la segona persona i l'altre escolta sense interrompre-la	- Aconseguir que el parlant utilitzi el <b>llenguatge JO</b> que mostra el punt de vista i el sentiment de la persona que parla, sense implicar l'altre: "Jo, quan tu ... em vaig sentir ..." * Evitar que el parlant s'enfronti a l'altre i li faci retrets, insistint en el fet que les persones en conflicte es dirigeixen al mediador/a quan hi parlen * Aclarir allò que no quedi suficientment clar, utilitzant <u>preguntes obertes</u> : són les que no poden ser respostes amb un no o un sí * Quan acaba de parlar una part, el mediador/a reformula tot allò que s'ha dit d'una forma neutral * A continuació el mediador/a s'assabenta que ambdues parts han entès a l'altra, tant el que pensa com allò que sent

<b>4. Cercar solucions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadascuna de les persones en conflicte diu què és allò que necessita de l'altre per tal de sentir-se bé.</li> <li>- Cadascú diu el que està disposat a donar.</li> <li>- Cadascú dóna el vistiplau a allò que li donarà l'altre.</li> <li>-Si algú no hi està d'acord, es busquen noves possibilitats que deixin satisfetes a ambdues parts.</li> </ul>	<p>Cal dir a les persones en conflicte que demanin allò que necessiten.</p> <p>Si no es posen d'acord, cal suggerir totes les solucions que se li acudeixin, per absurdes que semblin, i demanar a les persones facin el mateix.</p>
<b>5. Acord</b>	Es comprometen a fer una cosa en concret en un moment determinat.	Té cura que l'acord es faci en termes clars i realistes. Estableix una data per a fer els seguiments dels acords.

En ocasions, amb els adolescents es donen situacions carregades d'emoivitat, en les quals podem caure fins i tot nosaltres. En aquests casos, quan la nostra convivència amb l'alumnat es fa difícil, és fàcil que prenguem una actitud defensiva i rígida, recolzant-nos en la nostra condició de professors. Però, com diu Joan Vaello (Joan Vaello Orts, *El professor emocionalment competent*, pàg. 235), "El profesor que adopta una postura rígida ante los problemas, pensando que tiene todo el poder y toda la razón, tienen grantizada la perpetuación de los contratiempos".

Evidentment, no tot es pot negociar, però en cas que allò que tenim entre mans pugui negociar-se, i repeteixo, n'hi ha coses innegociables, el/la tutor/a pot donar un inestimable exemple de com aconseguir una bona convivència, prestant-se a la negociació amb l'alumnat.

A continuació us fem cinc cèntims per a dur a terme una 'entrevista de negociació.

**Taula 6 Entrevista de negociació**

Moments de la negociació	Què fer en cada moment?	Com fer-ho?
<b>0. Estat emocional neutre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abans de començar la negociació posar-se en un estat emocional dissociat, es a dir , veient les coses des de fora..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canviant la posició física</li> <li>• Pensant en alguna cosa diferent, quan més divertida millor</li> <li>• Aixecant la mirada</li> <li>• Veient l'escena com si fos una pel.lícula.</li> </ul>
<b>1. Escolta activa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoltar les paraules, els gestos i els sentiments</li> <li>• Reformular fins que l'altre ens confirmi que l'hem entès.</li> <li>• Expressar els sentiments que trobem sota les paraules que escoltem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenent el to de veu, l'expressió facial i les senyals corporals.</li> <li>• Resumint amb les nostres paraules. I afegint els sentiments que trobem sota les paraules del nostre interlocutor</li> </ul>
<b>2. Parla sense culpa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressar allò que pensem i sentim sense culpar ningú</li> <li>• Demanar la reformulació del que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitzant "el llenguatge jo", que mostra el punt de vista de la persona, sense implicar l'altre: "quan tu fas o/i dius això... jo penso... em</li> </ul>



	hem dit	sento... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com veus el que jo t'he dit?</li> </ul>
<b>3. Recerca de solucions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dir allò que necessitem i volem aconseguir de la negociació.</li> <li>• Suggestir diferents alternatives fins arribar a una que complagui a ambdues parts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concretant què i quan.</li> </ul> <p>Si es tracta d'una conducta: "com es manifestarà concretament?"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deixant que surtin lliurement les idees</li> </ul>
<b>4. Plantejament de l'acord</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir allò que volem aconseguir</li> <li>• Establir una estratègia per a arribar a l'objectiu</li> <li>• Establir paràmetres concrets que ens permetran saber que hem assolit l'objectiu</li> <li>• Establir el primer pas que donarem per a posar l'acord en marxa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulant allò que volem aconseguir, en termes positius</li> <li>• Plantejant els passos consecutius que ens conduiran a l'assoliment de l'objectiu</li> <li>• Preguntant-nos, segons el tipus d'objectiu fixat: "què veurem, i/o escoltarem, i/o sentirem, un cop haurem assolit el nostre objectiu?"</li> </ul>

#### D.3.4. L'orientació acadèmica i professional

L'orientació professional de l'alumnat és una de les parts bàsiques de la tutoria que cal incloure en els PAT de Secundària. És especialment important durant el tercer trimestre de 4t d'ESO, quan l'alumnat està acabant el curs i s'ha de decidir entre continuar estudiant i fer batxillerat, o bé fer un cicle formatiu de grau mitjà. També actualment aquest tipus d'orientació està començant a tenir molta importància amb els alumnes que ja tenen 16 anys i no volen acabar l'ESO, als quals es pot orientar cap a un Programa de Qualificació Professional Inicial (PQPI). De tota manera, fóra bo fer una planificació d'orientació a llarg de tota l'ESO, començant ja des dels primers cursos.

L'orientació ha de ser un procés que ajudi l'alumnat a desenvolupar l'autoconeixement amb la finalitat que ell mateix/a esculli la professió que consideri més adequada a la seva personalitat, als seus interessos i als seus valors.

Una bona orientació feta des de la tutoria, ha d'ajudar l'alumnat a:

- Buscar informació i saber-la interpretar per a poder prendre les seves pròpies decisions.
- Saber el que realment vol i necessita.
- Fer-la més adequada per al seu desenvolupament personal, acadèmic i vocacional.
- Facilitar-li les experiències d'aprenentatge i ajudar-lo a adquirir les habilitats necessàries per a poder prendre decisions.

Prendre una decisió no només té en compte les expectatives, els interessos i les preferències de l'alumnat, sinó també les seves capacitats i els seus conflictes. El tutor/a ha d'intentar unir la faceta vocacional de l'alumnat amb les circumstàncies reals de la seva vida escolar i personal..

Algunes Webs d'interès per a treballar l'orientació professional des de la TUTORIA són:

- Web sobre orientació professional molt ben feta i molt indicada per a treballar-la principalment amb els alumnes de 4t d'ESO cap al final del tercer trimestre: [www.edu365.cat/](http://www.edu365.cat/)

- El *Bus de les Professions* és una unitat mòbil itinerant que té com a objectiu oferir a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO la possibilitat de conèixer les característiques de la formació professional i els cicles formatius que es poden estudiar a Catalunya: [www.xtec.es/fp/html/quebus.htm](http://www.xtec.es/fp/html/quebus.htm)
- Web d'orientació acadèmica i professional pensada perquè l'alumnat treballi aspectes com la cerca d'informació, la feina o formació, les eines per fer la carta de presentació i el currículum, etc.: [www.xtec.es/~jvilario1](http://www.xtec.es/~jvilario1)
- *Porta 22* introdueix l'alumnat en una recerca en els sectors econòmics amb més projecció de futur a Barcelona: [www.porta22.com](http://www.porta22.com)
- Aquesta WebQuest es pot treballar tant des de tutoria com des d'un crèdit variable específic. L'alumnat ha de tenir coneixements d'informàtica. A la webquest es poden trobar cartes de presentació, currículums, tests, entrevistes de selecció, etc.: [webquest.xtec.cat/httpdocs/wqfeina/portada.htm](http://webquest.xtec.cat/httpdocs/wqfeina/portada.htm)

## D.4. El tutor o tutora i les famílies

Habitualment, el primer contacte amb les famílies el té el tutor/a en la reunió d'inici de curs, a començament de l'any escolar. Després haurà de fer, en la mesura del possible, una entrevista amb cadascuna de les famílies i tornar a reunir-se amb elles en cas que el progrés acadèmic de l'alumne/a ho exigeixi, o també en cas que les famílies ho sol·licitin, ja que el tutor/a és l'encarregat/da de mantenir la família informada de l'evolució de l'alumne/a i d'intercanviar amb ella les informacions que siguin necessàries. Aquesta tasca la du a terme mitjançant l'entrevista amb les famílies.

La posició del tutor/a, com a frontissa entre l'alumne/a, la seva família, els serveis socials i la resta del professorat, pot portar-lo a situacions que plantegin dubtes de caire ètic; per a resoldre'ls és útil tenir coneixements de l'ètica de la funció tutorial, com veurem més endavant.

### D.4.1. Guió reunió inici curs amb famílies

#### Reunió col·lectiva amb els pares i mares

Es tracta d'una reunió informativa

#### Objectius

- Establir un primer contacte o coneixença família – tutor/a (equip directiu, equip docent)
- Donar una informació i una imatge directes, sense intermediació dels fills
- Donar una imatge de receptivitat a les necessitats i preocupacions de les famílies
- Informar dels objectius i funcionament del centre, en el nivell corresponent

#### Preparatius

- Preparar la convocatòria: que motivi i no sigui freda
- Confeccionar un guió amb la resta de tutors/es: estructura de la sessió, temes a tractar
- Confeccionar un dossier informatiu: informació detallada que es vol lliurar a les famílies
- Preparar un llistat d'assistència

- Preparar llistes dels alumnes per grups: per als pares que no saben el grup de què forma part el seu fill/a
- Preparar l'aula del grup: reparar, netejar, decorar
- Fer reserva per al sopar de tutors/es: segons la "dinàmica del centre"

### **1. Reunió conjunta amb l'Equip directiu: els temes que es treballaran**

- Presentació de l'equip
- Característiques i trets d'identitat del centre
- Necessitat de cooperació en la tasca educativa compartida amb l'institut
- Importància de la seva participació en el centre: AMPA, Consell escolar
- Xerrada a càrrec d'un psicopedagog/a
- Presentació dels tutors/es (i equip docent)

### **2. Reunió a l'aula amb el tutor/a: temes que es treballaran**

#### **Presentació**

- Presentació del tutor/a
- Presentació dels pares i mares: lliurament del full d'assistència de pares i mares
- Comprovació dels telèfons i dades de contacte familiars
- Resum dels continguts de la reunió
- Repartiment del dossier informatiu

#### **Informació sobre el curs**

- Matèries del curs i hores setmanals: currículum comú, currículum variable
- Tractament de la diversitat de l'alumnat: desdoblament de les àrees instrumentals, aula oberta, aula d'acollida, Plans Individualitzats (PI)
- Avaluació de l'alumnat: tipus de continguts, competències bàsiques, notes de matèria, repetició de curs, recuperació d'àrees pendents
- Novetats del curs

#### **Informació sobre el funcionament del centre**

- Assistència i puntualitat: horaris d'entrada i sortida, importància de l'assistència i la puntualitat, procediment de sortida autoritzada i de justificació d'absències, control de l'assistència, missatges al mòbil i informe mensual de les incidències (faltes, retards i expulsions)
- Material de treball: importància del material escolar, obligatorietat de portar llibres de text o ordinador i la resta del material, ús de l'agenda, deures a casa
- Activitats extraescolars: importància, autorització automàtica de les que es fan al propi municipi i són gratuïtes, funcionament (autoritzacions i pagaments), obligatorietat, procediment en el cas de no participar-hi (avís i assistència a l'institut)

- Normes de convivència, drets i deures de l'alumnat: importància del respecte als altres, procediment d'amonestació a l'alumnat, signatura de l'alumne/a i dels pares, sancions, prohibició de portar mòbils, mp3 i procediment en cas de retenir-ne
- Alumnes accidentats: procediment que se segueix (comunicació als pares i acompanyament a l'hospital)
- Comunicació entre les famílies i el centre: ús de l'agenda, trucades, entrevistes
- Calendari de preavaluació, avaluacions i dates de lliurament de notes
- (Menjador i transport)

#### **Informació sobre el grup**

- Característiques de l'etapa i nivell: canvi de Primària a Secundària, final de cicle, final d'etapa, viatge de fi de curs
- Característiques del grup - classe: relacions interpersonals i funcionament grupal

#### **Informació sobre l'acció tutorial**

- L'adolescència, una edat difícil
- Continguts del Pla d'acció tutorial, en el nivell corresponent: orientació, eixos transversals
- Coneixement personal de l'alumne/a: recollida d'informació al llarg del curs (fitxes personals, resums d'incidències, avaluacions) i entrevistes
- Diàleg amb la família: dues entrevistes al llarg del curs: una de coneixement mutu i una d'orientació

#### **Conclusió**

- Resum dels temes tractats
- Orientació família – escola: importància de la col·laboració mútua entre la família i el tutor/a (cultura de l'elogi)
- Horari d'atenció als pares i mares, per part del tutor/a
- Agraïment per l'assistència i comiat

#### **Torn obert de paraules**

## D.4.2. Entrevista amb les famílies

### Definició

És una situació de comunicació dinàmica, estructurada per a obtenir informació directa sobre l'alumne/a.

L'entrevistador/a i l'entrevistat/da sostenen una reunió en un ambient distès, tranquil·litzador, confortable: espai reservat (per tal d'evitar interrupcions i sorolls que distreguin).

### Moments del curs i tipus d'entrevista

- Entrevista inicial, periòdica, ocasional, final.

Primer contacte amb la família, de seguiment trimestral, per problemes/imprevistos, per a comunicar notes finals/orientació

<b>Per què?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovint és l'únic espai de contacte amb la família.</li><li>• <i>Ens necessitem mútuament:</i> Com a col·laboradors que som en la tasca educativa ens hem de coordinar.</li><li>• Buscar entre les dues parts (docent i família) acords que siguin coherents i assumibles.</li><li>• Ens hem de guanyar la confiança i el respecte dels nostres usuaris, les famílies.</li><li>• Hi ha més demanda d'entrevistes per part dels pares i dels professorat.</li><li>• Hi ha més alumnat atès fora de l'escola per professionals externs (logopedes, psicopedagogs, psicòlegs, psiquiatres) i per tant es necessiten més espais de seguiment amb la família.</li></ul>
<b>Quantes?</b>	Com a mínim una al llarg del curs escolar.
<b>Quan?</b>	<p><i>A l'inici de curs:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'alumne/a és nou al centre.</li><li>• Si es va quedar així amb la família el curs passat.</li><li>• Si es creu oportú, per les circumstàncies que s'estan donant.</li><li>• Perquè ho demana la família.</li></ul> <p><i>Al llarg del curs:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Per a fer seguiment dels acords presos a l'inici de curs.</li><li>• Si es detecten dificultats d'aprenentatge, de comportament o de socialització.</li><li>• Per a parlar de l'evolució de l'alumne/a.</li></ul> <p><i>A final de curs:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Per a valorar la posada en pràctica dels acords presos.</li><li>• Per a parlar de l'orientació de l'alumne/a de cara al següent curs.</li></ul>
<b>On?</b>	Espai habilitat per a entrevistes. Si manca l'espai, un lloc que reuneixi les següents característiques: còmode, càlid, que convida a la intimitat, no transitat, sense interrupcions, tranquil, lluminós, temperatura agradable, net i endreçat.
<b>Qui ha de participar?</b>	El tutor/a, la família o tutors i l'alumne/a, si el tutor/a ho troba convenient.
<b>Durada</b>	Des d'un quart d'hora a 2 hores.

<b>Com hauria de sortir la família en acabar l'entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Havent-se sentit escoltada, respectada i legitimada.</li> <li>• Informada adequadament sobre la valoració global del seu fill/a: l' actitud general que sol mostrar davant l'escola, dels seus companys, del tutor/a i de la resta de professors; el seu rendiment acadèmic; la seva tolerància a la frustració, etc.</li> <li>• Sentint que el seu fill és reconegut i valorat en la seva dimensió global (virtuts i defectes)</li> <li>• Convençuda que hi ha interès en la recerca conjunta d'acords.</li> <li>• Amb la sensació d'avançar.</li> <li>• Sentint que a poc a poc ens hem guanyat la seva confiança i a la inversa.</li> </ul>
---	---

<b>Com?</b>	<b>FASES DE L'ENTREVISTA</b>
	<p><b>ABANS DE L'ENTREVISTA</b></p> <p>Recollida de tota la informació disponible sobre l'alumne/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectes personals: punts forts i punts febles, característiques personals (extrovertit/da, impacient, amigable/a, etc.).</li> <li>• Aspectes acadèmics: informes d'avaluació, hàbits d'estudi (si porta els deures fets sempre, a vegades, mai o gairebé mai).</li> <li>• Aspectes actitudinals: actitud davant els deures, actitud davant les explicacions, davant l'estudi, davant el treball a l'aula, davant les sortides... si demana ajuda quan no entén o no sap fer les coses.</li> <li>• Aspectes relacionals: relació amb el professorat, relació amb els companys i relació amb altres persones de la institució escolar.</li> </ul> <p><b>DURANT L'ENTREVISTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acomodació.</li> <li>2. Connotar positivament (anècdota en què es vegi clar que coneixes l'alumne/a i que te l'aprecies, que en pots dir coses positives).</li> <li>3. <i>Com el/la veieu?</i> Interessar-se per com el veuen a casa, què explica de l'institut, quina opinió en té.</li> <li>4. Expressar els aspectes que compartim sobre la valoració de l'alumne/a: avenços i aspectes positius i aspectes a treballar i millorar. Recerca de solucions i proposta d'actuacions.</li> <li>5. Col·laboració: acords i compromisos assumits per ambdues parts.</li> <li>6. Comiat i fixació de data de la següent reunió de seguiment, si s'escau; en cas contrari, deixar la porta oberta a futures trobades.</li> </ol> <p><b>DESPRÉS DE L'ENTREVISTA</b></p> <p>Posar per escrit el resum de l'entrevista: objectiu, apreciacions de la família i del mateix tutor/a, acords, així com data de seguiment.</p>

## Models d'entrevista

[Annex 17 Guió per una entrevista inicial](#)

[Annex 18 Guió per una entrevista periòdica](#)

[Annex 19 Guió per una entrevista](#)

### Consells per a dur-la a terme:

- Reunir tota la informació disponible abans de l'entrevista: expedient escolar, informació d'altres professionals, informació d'altres entrevistes (pares, tutors, etc.), observació directa – indirecta, proves diagnòstiques i informes.
- Salutació cordial.
- To informal però professional
- Explicar el motiu de l'entrevista.
- Realitzar preguntes eficaces
- Evitar preguntes tancades (sí/no).
- Demanar ampliació de les respostes.
- Assegurar-se que les preguntes s'entenen.
- Establir una bona relació: seure al costat (no dret/a), demostrar interès pel que explica, mostrar cordialitat i empatia, ser sensible i observador/a.
- Garantir la confidencialitat.

[http://www.edu21.cat/files/03Coaching\\_entrevista.pdf](http://www.edu21.cat/files/03Coaching_entrevista.pdf)

### D.4.3. Comunicació amb les famílies mitjançant l'entorn digital

Actualment amb el desenvolupament de les TICs la comunicació amb les famílies es pot fer pels mitjans tradicionals o bé mitjançant el mòbil o l'ordinador. Alguns centres disposen d'una intranet pròpia, la qual cosa facilita molt la comunicació entre l'alumnat, el professorat i les famílies.

## D.5. El tutor o tutora i l'equip docent

El tutor/a és l'encarregat de coordinar la tasca que desenvolupen els diferents membres de l'equip docent envers l'alumnat. És ell/a qui posa en comú la informació de l'evolució de l'alumnat, pren acords amb l'equip docent, i revisa el grau d'acompliment dels acords. Totes aquestes tasques es duen a terme en les reunions d'equip docent, que són les reunions de tot el professorat d'un curs o d'un nivell.

En aquestes reunions, i en les d'avaluació, es decideix també sobre qüestions tals com la conveniència de prendre mesures d'atenció a la diversitat adreçades a determinats alumnes, establir recomanacions d'estudis posteriors per a l'alumnat que finalitza l'ESO, revisar el *crèdit de síntesi* de l'any anterior o proposar el projecte de recerca de quart d'ESO, entre d'altres.

El tutor/a és normalment l'encarregat de formalitzar l'acta d'avaluació i de fer-hi constar els canvis que es decideixen a la Junta d'Avaluació. En alguns centres ha d'introduir aquests canvis directament en l'ordinador; en d'altres, ho ha de comunicar a Secretaria.

Un cop preses les mesures que calguin, el tutor/a és l'encarregat de comunicar-les a les famílies.

## D.6. Els serveis educatius de zona

El tutor/a és l'encarregat de derivar a l'EAP els casos d'alumnes que exigeixin una atenció especial. Farà el seguiment del cas i informará a les famílies i a la resta de l'equip docent de les conclusions i les actuacions recomanades per l'EAP. També és el tutor/a qui gestionarà el trasllat i seguiment dels casos derivats als SSAP.

### Serveis educatius de zona

Cada zona educativa té un equip multidisciplinar conegut com a Serveis Educatius que solen estar situats en un edifici propi o en una part d'un edifici d'un centre escolar. La seva funció és donar suport i orientació a la zona educativa que atenen. La seva intervenció és dirigida als centres educatius i als mestres i professors que hi treballen, a l'alumnat i a les seves famílies i també a la zona educativa en general.

Estan formats per tres equips d'intervenció diferenciats per la seva funció i la població que atenen. Aquests tres equips realitzen intervencions de forma coordinada tant en centres públics, que en són la prioritat, com en centres concertats.

### EAP

- Nom: Equip d'assessorament psicopedagògic.
- Ubicació: Serveis Educatius de Zona.
- Contacte: es pot trobar el telèfon a la web, contactar-hi a través del psicopedagog de centre amb qui tenen reunions periòdiques o contactant directament amb el/la professional que un cop a la setmana visita els centres educatius.
- Format per: Psicòlegs, psicopedagogs, pedagogs i treballadors socials.
- Funció: Detecció, seguiment i assessorament de la resposta educativa a l'alumnat **amb NEE**.
- Observacions:
  - L'EAP treballa de forma coordinada amb el psicopedagog dels instituts.
  - Cada centre sol tenir un format de **document per a demanar la intervenció** de l'EAP en algun cas.
  - L'EAP desplaça un/a professional, habitualment un matí setmanal, a cada centre educatiu públic.
  - L'EAP valora, segueix i orienta la intervenció educativa amb l'alumnat amb NEE.
  - L'EAP valora i deriva als centres de salut o de SSAP l'alumnat que ho requereixi.
  - L'EAP realitza els informes i documents oficials que siguin preceptius per a l'escolarització dels alumnes amb NEE i per a tots aquells que requereixin recursos extraordinaris.
  - L'EAP dóna suport per a la planificació i implementació del plans individuals i altres adaptacions curriculars de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, especialment aquells amb NEE.
  - L'EAP dóna suport al centre educatiu per tal de gestionar la seva atenció a la diversitat.
  - L'EAP participa en l'organització i planificació de la resposta educativa a l'alumnat amb NEE de la seva zona i es coordina amb els serveis de salut i de SSAP corresponents.



- L'EAP ofereix suport i orientació als docents en relació a l'atenció a la diversitat i la orientació acadèmica de l'alumnat.
- L'EAP realitza entrevistes amb les famílies per a poder-les orientar i assessorar sobre aspectes pedagògics i sobre la modalitat d'escolarització de l'alumnat amb NEE.
- L'EAP forma part de la CAD.

## ELIC

- Nom: Equip d'assessors en llengua i cohesió social.
- Ubicació: Serveis educatius de zona.
- Contacte: Podeu trobar el telèfon a la web; el professor/a de l'aula d'acollida o la persona LIC del vostre centre us poden facilitar el contacte.
- Format per: Professors amb coneixements específics sobre la temàtica.
- Funció: Assessorar la resposta educativa que es dona a alumnat **nouvingut** (prioritàriament aquells que fa menys de 24 mesos que s'han incorporat al nostre sistema educatiu) i assessorar el centre en projectes per a millorar la **cohesió social** dins del centre i amb el territori.
- Observacions:
  - La dedicació dels professionals de l'ELIC a cada centre educatiu depèn del nombre d'alumnat nouvingut que tingui el centre i del fet que aquest compti o no amb **aula d'acollida**.
  - L'ELIC assessora el professor/a de l'aula d'acollida en la valoració i la resposta educativa envers l'alumnat nouvingut.
  - L'ELIC assessora el centre educatiu i el LIC del centre en l'organització del procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua vehicular del centre, en especial en relació a la realització i implementació del **projecte lingüístic** de centre.
  - L'ELIC assessora el centre educatiu i dona suport als projectes del centre per tal de millorar la **convivència** i la **cohesió social** dins del centre i amb l'entorn.
  - L'ELIC forma part de la CAD.

## CRP

- Nom: Centre de recursos pedagògics.
- Ubicació: Servei educatiu de zona.
- Contacte: Podeu trobar el telèfon fàcilment a la web, o el vostre coordinador/a pedagògic/a o cap d'estudis us hi pot posar amb contacte.
- Format per: Mestres i professors amb coneixements específics sobre la temàtica.
- Funció: Donar suport a l'acció docent posant a l'abast dels professors els **materials** necessaris i assessorar i gestionar la formació permanent del professorat.
- Observacions:
  - Els CRP tenen **biblioteques** amb importants fonts bibliogràfiques sobre Psicopedagogia i llibres de text especialitzats.
  - Els CRP tenen gran nombre de **maletes pedagògiques** amb materials i activitats preparades per a treballar temes concrets. A la seva web trobareu les dades sobre les maletes existents a cada CRP. Fins i tot, podeu demanar-les a CRP que no siguin el vostre.

- Els CRP donen suport a la preparació de material pedagògic a proposta de mestres i centres.
- Els professionals del CRP realitzen un seguiment i suport a les propostes pedagògiques del Departament d'Educació (Plans d'autonomia, projecte 1x1...).
- Els CRP fan la detecció de necessitats de **formació permanent** del professorat i gestionen les formacions de la seva zona.

## D.7. La gestió documental i administrativa

El tutor/a és l'encarregat de gestionar els procediments i els documents que tenen a veure amb el seguiment del seu alumnat. A continuació, esmentem algunes de les gestions que normalment són responsabilitat seva:

- Control de faltes d'assistència, seguiment del procés.
- Informació a les famílies de les faltes d'assistència i petició de justificacions.
- Aplicació de mesures previstes en les Normes d'organització i funcionament del centre, en cas de faltes injustificades.
- Control dels comunicats d'incidència.
- Control de sancions disciplinàries.
- Seguiment d'autoritzacions de sortides tutorial i de drets d'imatge.
- Sol·licitud de comprovants de pagaments.
- Actualització de les dades de les fitxes de l'alumnat.
- Formalització de l'acta d'avaluació, gestionant els canvis de nota directament, o comunicant-los a Secretaria.

El control de les faltes d'assistència és essencial per a assegurar l'assistència obligatòria de l'alumnat a l'escola, sobretot en el cas dels menors d'edat, als quals la llei obliga a estar en els centres docents en horari escolar, sent-ne el centre el responsable durant aquest període de temps.

El tutor/a és l'encarregat habitualment de recollir les justificacions d'aquestes faltes i de trucar a les famílies en cas que es repeteixin. Si malgrat el contacte amb la família l'alumne/a segueix faltant, s'ha de demanar ajut als SSAP (Serveis Socials).

Segons els centres, el tutor/a és també l'encarregat de contactar amb els SSAP i fer el seguiment del cas.

Les faltes injustificades sempre són sancionades, però cada centre ho fa de forma diferent. També s'acostumen a sancionar els retards. Cal preguntar com i a partir de quin nombre (cas dels retards).

Cada centre té el seu sistema per a controlar les faltes. Normalment, els conserges contacten amb les famílies, tan bon punt s'observa l'absència d'algun alumne; en d'altres ho fa el professorat de guàrdia; i en alguns altres es fa mitjançant eines informàtiques. Cal assabentar-se del sistema que utilitza el nostre centre.

Per a més informació sobre la gestió documental i administrativa, vegeu els apartats d'aquest document "organització de centre" i "de tu com a professor".

## D.8. L'ètica de la funció tutorial

A Catalunya existeixen dos codis deontològics per als docents. El primer data del 1992 i va ser elaborat pel Consell Escolar de Catalunya. El segon, de 2011, publicat pel Consell General del Col·legi Oficial de Doctors i Llicenciats en Filosofia i Lletres i en Ciències. Els dos codis vigents a Catalunya tenen una estructura molt semblant, en la qual es presenta un llistat de deures del personal docent. Aquests deures estan redactats en forma de criteris normatius, dividits en diferents apartats segons els destinataris de les accions del personal docent.

Qualsevol codi deontològic suposa un esforç de formulació que permeti de forma simultània un abordatge general de la professió i un abordatge concret dels diferents problemes que la casuística pràctica presenta. Per tant, la finalitat del codi deontològic és fixar un marc general que doni eines suficients per tal de reflexionar sobre els casos particulars i possibles alternatives d'intervenció. Alhora, un codi deontològic no és un cos legislatiu i per tant no ha de donar respostes directes i tancades a la casuística, formulades com a lleis o normes de conducta. La seva finalitat s'apropa més a proposar uns principis generals que concreti el professional mateix, o en el seu defecte les comissions deontològiques del col·legis professionals, segons els diversos contextos i respectant —òbviament— la legislació vigent.

### Principis per a una ètica de la funció tutorial

A continuació presentarem els quatre principis que creiem que han d'inspirar i regir èticament l'actuació tutorial. Aquests seran presentats de forma ordenada segons la seva prioritització, de manera que el compliment d'un principi pressuposa de forma preceptiva el compliment dels principis superiors:

#### - Principi de beneficència

El tutor/a té l'obligació d'actuar de forma que produeixi el major bé possible al seu alumnat, entenent com a major bé la recerca del ple desenvolupament del seu alumnat i la seva inserció sociolaboral, tot propiciant el seu benestar i la seva inclusió en la societat.

#### - Principi de no maleficència

Aquest principi postula l'obligació del tutor/a de no causar cap dany al tutorat ni al grup classe. Entenem per dany qualsevol acte o situació que impedeixi el desenvolupament de l'alumnat o que posi en perill la seva seguretat. La no maleficència cal tenir-la en compte en tots els àmbits possibles. El tutor/a ha d'evitar tot maltractament físic, psíquic o moral, entenent moral com la inoculació de ràbia, odi, violència o qualsevol altra actitud que provoqui un evident dany moral que impediria el desenvolupament ètic del tutorat.

#### - Principi de confidencialitat

El/La docent, en l'exercici de la seva funció tutorial, no podrà revelar ni fer un ús indegut de les informacions que obtingui durant el seu exercici professional, el que entendríem per divulgar tal informació a terceres persones. Aquest deure protegeix tota la comunitat educativa i, per tant, fa referència a la informació sobre pares o tutors, alumnes o companys de l'equip docent.

#### - Principi d'autonomia

Tant el tutor/a com el tutorat són dues persones independents iguals en drets i deures fonamentals, però amb funcions diferenciades, fruit de la relació asimètrica que suposa i permet l'exercici de la funció docent. El tutor/a té uns coneixements i destreses que li permeten ajudar el tutorat a assolir el

desenvolupament que desitja. Per tant, el tutor/a té l'obligació de crear la situació que permeti el desenvolupament del tutorat mentre aquest ha de situar-se en situació propícia per a assolir aquest desenvolupament. El tutor/a ha de respectar la situació d'independència i autonomia del tutorat ajudant-lo en el seu desenvolupament i no estimulants la dependència, a no ser que aquesta sigui efecte col·lateral necessari i limitat en el temps i la intensitat del procés formatiu.

#### **- Principi de justícia i veracitat.**

El tutor/a ha de ser just/a en el tracte amb el seu alumnat i les seves famílies. Ha d'aplicar les normatives de forma igualitària per a tots els membres de la comunitat educativa. Aquest principi també ha de ser aplicat en forma d'honestedat i veracitat del tutor/a en les sessions d'avaluació i les informacions que ofereixi a pares i tutors i a d'altres organismes oficials. Les informacions han de ser matisades i respectuoses amb els principis anteriorment citats que són, per tant, de rang superior.

L'aplicació d'aquests principis pressuposa en el tutor/a la presència de tres virtuts prèvies que són la capacitat (professional i ètica), prudència i la reflexió. Pressuposen, doncs, que els tutors/es són persones capaces i suficientment formades per a aplicar aquests principis generals als contextos concrets de forma eficaç; persones amb capacitat de reflexió lúcida que els permetrà fer aquesta concreció de forma lògica i raonable; i, finalment, amb la prudència suficient per a dedicar el temps necessari a reflexionar, però alhora, amb la capacitat de decisió justa per a actuar en els moments que sigui necessari.

Aquests principis no pretenen substituir el llistat de deures proposats pel codis vigents esmentats a la introducció, sinó oferir uns principis que permetin una ètica de màxims que dignifiqui la funció tutorial dins de la professió docent. Esperem que a partir de la definició de la virtut, aquesta sigui l'objectiu de tota funció docent i, de manera especial, de la funció tutorial, pel seu major nivell de responsabilitat i especialització.

## **D.9. Per a saber-ne més sobre el tema de tutoria**

### **D.9.1. Internet**

*Guía de Orientación educativa*, d'Ana Torres. Té activitats molt interessants per a treballar des de la tutoria: el treball intel·lectual, l'educació per a la salut, l'educació emocional i l'educació en valors. Conté també tècniques de relaxació. La guia té un apartat que serveix també per a l'orientació familiar: <http://www.prensaescuela.es/web/recursos/librosyguias.php>

*Tutoria en la ESO (20 actividades prácticas)*, de Fernando Sánchez - Íñiguez, professor de l'IES Clot de l'Illot d'Alacant. La guia conté activitats per a fer a la classe: acollida, coneixement de l'alumnat, autoestima, organització del grup, habilitats per a l'estudi i orientació acadèmica i professional. <http://www.apoclam.net/descargas/tutorias/actividad/20actividades.pdf>

També pot ser molt interessant aquesta llicència d'estudis de M. José Monteagudo Serra: *Aplicació de la Pedagogia Sistèmica al Pla d'Acció Tutorial d'un centre de secundària obligatòria*. El treball consta de dos apartats teòrics i de dos apartats pràctics. En els primers es mostren els antecedents i els trets més rellevants que conformen la Pedagogia sistèmica. Els dos darrers són una aplicació pràctica d'aquest mètode educatiu en un PAT d'un centre d'ESO. Les activitats per a l'alumnat estan classificades per nivells i per trimestres. També es fan propostes d'actuació per al professorat i les famílies. Inclou un

apartat que recull les valoracions del professorat tutor i de l'alumnat després de ser aplicat aquest projecte a 1r d'ESO. <http://phobos.xtec.es/sgfprp/resum.php?codi=1885>

WEB amb material per a la tutoria: <http://yonoquieriasertutor.blogspot.com/>

Giner, A. (2007). Evaluación de la entrevista maestro-padres en el contexto escolar desde una perspectiva relacional y emocional. *Butlletí La Recerca*, n. 7. Consultat en <http://www.ub.edu/ice/recerca/pdf/giner.pdf> a (5-9-2011)

Giner, A. (2011). La tutoria i el tutor avui. IN. *Revista Electronica d'Investigació i Innovació Educativa i Socioeducativa*, V. 2, n. 2, 95-102. Consultat en [http://www.in.uib.cat/pags/volumenes/vol2\\_num2/giner/index.html](http://www.in.uib.cat/pags/volumenes/vol2_num2/giner/index.html) a (5-9-2011)

### Adreces d'interès per a l'orientació acadèmica i professional

<http://www.unportal.cat>

<http://www.unidata.gencat.cat>

<http://www.diba.es/educacio/recursos/publica/publicacions/caminet.asp>

<http://phobos.xtec.cat/orientacio/orientacio/web/index.php>

### Webs sobre tècniques d'estudi

[http://www.ite.educacion.es/w3/eos/MaterialesEducativos/mem2006/aprender\\_estudiar/index2.html](http://www.ite.educacion.es/w3/eos/MaterialesEducativos/mem2006/aprender_estudiar/index2.html)

[http://www.estudiantes.info/tecnicas\\_de\\_estudio/necesidad\\_aportaciones\\_metodos\\_estudio.htm](http://www.estudiantes.info/tecnicas_de_estudio/necesidad_aportaciones_metodos_estudio.htm)

<http://tecnicas-de-estudio.org/memoria/index.htm>

<http://www.tecnicasdeestudio.com/>

Sèrie pensada per a provocar el debat entre l'alumnat i fer-lo explorar formes no agressives i no violentes per a resoldre els conflictes a l'escola, a casa i a la vida en general. És ideal per a treballar tant l'educació en valors com l'educació emocional a l'ESO:

[www.xtec.es/videoteca/series/showpeace/index.htm](http://www.xtec.es/videoteca/series/showpeace/index.htm)

Recopilació de materials per a l'educació per la pau, els valors i la interculturalitat. Els materials es poden trobar en diferents formats, que es poden baixar gratuïtament a:

[www.edualter.org/material.htm](http://www.edualter.org/material.htm)

Recull d'articles sobre educació en valors que poden ser interessants per a obtenir informació, tant per al professorat, com per a l'alumnat, sobre temàtiques diverses:

[www.cnice.mecd.es/padres/educa\\_valores](http://www.cnice.mecd.es/padres/educa_valores)

La web "maltractament entre alumnes" de Jordi Collell i Carme Escudé conté un ampli ventall de materials per a treballar els temes d'educació emocional, valors i habilitats socials:

<http://www.xtec.es/~jcollell/>

Entre els diferents materials de la web fem especial esment d'aquests dos:

**friends**

Organització sueca fundada el 1997 per a ajudar els centres de Secundària del seu país a preparar projectes d'acció contra el maltractament entre alumnat. Trobem un exemple en la sèrie de curtmetratges en línia. Clica el text [Se Friends reklamfilmer!](#) de la seva pàgina.



Bully Dance es un curtmetratge de dibuixos (10') produït per UNICEF i National Film Board of Canada. Identifica les conductes de maltractament i el procés de victimització. No hi ha paraules i el missatge arriba a l'espectador de manera clara i contundent. Visualment és interessant i la banda sonora és rítmica i encertada. L'objectiu és estimular la discussió en el grup classe. Si us interessa, feu clic a la

proposta didàctica: <http://www.xtec.es/~jcollell/Z94Bully%20Dance.pdf>

#### **Blog de tutoria per a estudiants**

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

#### **Educaweb tests**

<http://orientacion.educaweb.com/es/presentacion>

<http://aprendre.vilafranca.cat/ipsuim>

#### **Consorci d'educació de Barcelona: recursos per a l'orientació**

[http://www.edubcn.cat/ca/suport\\_educatiu\\_recursos/orientacio\\_transicions/documentacio\\_orientacio/guia\\_de\\_recursos\\_orientacio](http://www.edubcn.cat/ca/suport_educatiu_recursos/orientacio_transicions/documentacio_orientacio/guia_de_recursos_orientacio)

[http://www.edubcn.cat/rcs\\_gene/extra/05\\_orientacio/Itineraris\\_PQPI\\_2010.pdf](http://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/05_orientacio/Itineraris_PQPI_2010.pdf)

[http://www.edubcn.cat/rcs\\_gene/extra/05\\_orientacio/Itineraris\\_Batxillerat\\_2010.pdf](http://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/05_orientacio/Itineraris_Batxillerat_2010.pdf)

[http://www.edubcn.cat/rcs\\_gene/extra/05\\_orientacio/Itineraris\\_FP\\_2010.pdf](http://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/05_orientacio/Itineraris_FP_2010.pdf)

FEM - *Fundación per a l'Educación Emocional* [www.femeducaoemocional.org](http://www.femeducaoemocional.org)

#### **D.9.2. Bibliografia**

Arnáiz, P. (1988) *Qui és qui? Les relacions humanes al grup classe*. Barcelona: Graó.

Bisquerra, R. (2009): *Psicopedagogía de las emociones*. Madrid. Síntesis.

Boqué, M.C. (2002) *Guía de mediación escolar. Programa comprensiu d'activitats. Educació primària i secundària obligatòria*. Barcelona: Rosa Sensat.

Carreras, LL.; Eijo, P.; Estany, A.; Gómez, M<sup>ª</sup>T.; Guich, R.; Mir, V.; Ojeda, F.; Planas, T.; Serrats, M<sup>ª</sup>G. (1996): *Cómo educar en valores*. Madrid. Narcea.

Conangla, M; Soler, J. (2004): *La ecología emocional. El arte de transformar positivamente las emociones*. Barcelona. Amat.

De Pagès Bergés, E.; Reñé, A. (2008): *Cómo ser docente y no morir en el intento. Técnicas de concentración y relajación en el aula*. Barcelona. Graó. Díez de Ulzurum, A.; Masegoda, A. (1996) *La dinámica de grupos en l'acció tutorial. Activitats per a fer a l'aula*. Barcelona. Graó.

Díez de Ulzurum, A.; Masegoda, A. (1996) *La dinámica de grupos en l'acció tutorial. Activitats per a fer a l'aula*. Barcelona: Graó.

Giner, A., i Puigardeu, O. (2008). *La tutorial y el tutor. Estrategias para su práctica*. Barcelona: Ed. Horsori.

Goleman, D. (1995): *Inteligencia emocional*. Barcelona. Kairós.

Güell, M.; Muñoz, J. (2000): *Desconóctete a tí mismo. Programa de alfabetización emocional*. Barcelona. Paidós.

Johnson, D.W.; Johnson, R.T.; Holubec, E.J. (1999) *El aprendizaje cooperativo en el aula*. Barcelona: Paidós Educador.

O'Connor, J.; Seymour, J. (2000) *Introducción a la PNL*. Barcelona. Urano.

Pallarés, M. (1990) *Técnicas de grupo para educadores*. Madrid: Publicaciones ICCE.

Riart i Vendrell, J. (1984) *Las técnicas del tiempo de estudio personal*. Barcelona: Oikos-Tau, 1984

- Salmurri ,F. (2004): *Libertad emocional. Estrategias para educar las emociones*. Barcelona. Paidós.
- Segura, M. (2007) *Programa de competència social. Volum I*. Educació secundària obligatòria. Primer cicle. Barcelona: Departament d'Educació.
- Segura, M. (2007) *Programa de competència social. Volum II*. Educació secundària obligatòria. Segon cicle. Barcelona: Departament d'Educació.
- Vaello Orts, J. (2009) *El profesor emocionalmente competente*. Barcelon. Graó.

## Agraïments

*Volem fer un reconeixement a tots els membres dels diferents Instituts, i a totes les institucions implicades, per l'ajuda que en tot moment han donat per dur a terme la realització d'aquest llibre, sense ells no hagués estat possible.*

*A tots, el nostre agraïment.*



## **Annexes**

Annex 1: Model de fitxa de traspàs de primària a secundària

Nom i cognoms de l'alumne/a \_\_\_\_\_

CEIP \_\_\_\_\_ Població \_\_\_\_\_

És alumne de nacionalitat estrangera, incorporat al sistema educatiu català al Cicle Superior

País de procedència \_\_\_\_\_

Llengua habitual fora del centre escolar \_\_\_\_\_

Nivell	Matemàtiques					Català					Castellà				
	Concepte de nombre	Mecanismes operatius	Resolució de problemes	Mesures	Geometria	Oral		Escrit			Oral		Escrit		
						Comprensió	Expressió	Comprensió	Expressió	Lectura	Comprensió	Expressió	Comprensió	Expressió	Lectura
Bo <sup>1</sup>															
Acceptable <sup>2</sup>															
Té dificultats <sup>3</sup>															
Té moltes dificultats <sup>4</sup>															
Observacions (nivell acadèmic assolit, any d'inici de l'ACI...):															

1. Assoleix amb escreix els conceptes, procediments i actituds
2. Assoleix els conceptes, procediments i actituds
3. Mostra mancances en l'assoliment dels conceptes, procediments i actituds
4. Té mancances greus i no assoleix els conceptes, procediments i actituds

**1.- Actituds enfront del treball**

	Sempre	Habitualment	Només de vegades	Gairebé mai	Observacions
Fa els deures?					
Utilitza l'agenda correctament?					
Porta el material?					
Utilitza carpeta arxivadora?					
Tipus de paper: blanc, quadriculat, pauta...					
Organitza el treball?					
Mostra interès per les tasques escolars?					
Compleix les normes?					

## 2.- Estil d'aprenentatge

	Sempre	Habitualment	Només de vegades	Garrebé mai	Observacions
És lent/a davant del treball?					
Pren iniciatives?					
Accepta ajut dels professors i/o dels companys?					
Necessita motivació per fer les tasques?					
Necessita seguiment continuat per part del professorat?					
Segueix les instruccions?					
Té un bon grau d'atenció a l'aula?					
Quant temps dedica a l'estudi diàriament?					
Compleix les normes?					

## 3.- Altres dades significatives

Ha repetit curs? Sí , quin: \_\_\_\_\_ No

Ha seguit alguna adaptació curricular? Sí , a l'inici de quin curs: \_\_\_\_\_ No

Tipus d'adaptació

Organitzatives	Curriculars	Atenció rebuda
Aula d'EE	Àrees:	EAP Zona
Grups flexibles		Serveis socials
Grups de reforç		EAlA
Tallers		CSMIJ
Aula acollida	Cursos:	EAP Visuals
Logopèdia		Serveis mèdics
Fisioteràpia		Serveis privats

Dades familiars rellevants

Família col·laboradora Sí  No

Han rebut ajut econòmic? Sí  No

Fóra convenient una entrevista més directa i confidencial a l'inici del nou curs? Sí  No

Nom del tutor/a \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Signatura i segell del centre

Professor/a absent | \_\_\_\_\_

Dia | \_\_\_\_\_ Hora: de | \_\_\_\_\_ a | \_\_\_\_\_ Aula | \_\_\_\_\_

Matèria | \_\_\_\_\_

Material que han de fer servir:

Activitats que han de realitzar:

Com les han de realitzar?  
Individual                      Grups d'alumnes

On les han de realitzar? (Llibre, folis, llibreta...)

Ho han d'acabar dins l'hora de la guàrdia?    Sí                      No

A qui ho han de lliurar?  
Al professor/a de guàrdia i aquest/a ho deixarà a la safata del professor/a absent  
Al professor/a absent, en la propera classe

Nom del professor/a de guàrdia: | \_\_\_\_\_

Incidències durant l'hora de guàrdia:

En/Na \_\_\_\_\_

Sol·licita permís per a no assistir a les següents activitats: \_\_\_\_\_

Data	Horari	Activitat (grup classe, guàrdia, reunió)

Motiu (adjuntar justificant sempre que es pugui):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Signatura

Vist-i-plau del Director/a:

INSTITUT EUGENI D'ORS

Data

GUÀRDIES

HORA	PROFESSOR/A GUÀRDIA	PROFESSOR/A ABSENT	CURS	COMENTARI
8:00-9:00				
9:00-10:00				
10:00-11:00				
11:30-12:30				
12:30-13:30				
15:15-16:15				
16:15-17:15				

INSTITUT EUGENI D'ORS

Data

GUÀRDIES

PROFESSOR/A GUÀRDIA	ALUMNE	CURS	HORA	COMENTARI

*Annex 6 Autorització per sortir de l'aula*



Servei de Mediació

Benvolgut/da professor/a,

L'alumne/a..... del curs/grup....., realitzarà una mediació el..... de les ..... hores a les ..... hores.

Per aquest motiu, t'agraïrem que l'alumne/a pogués sortir de la teva classe en aquest horari.

Moltes gràcies per la teva col·laboració.

Coordinació de Mediació.



Servei de Mediació

Benvolgut/da professor/a,

L'alumne/a..... del curs/grup....., realitzarà una mediació el..... de les ..... hores a les ..... hores.

Per aquest motiu, t'agraïrem que l'alumne/a pogués sortir de la teva classe en aquest horari.

Moltes gràcies per la teva col·laboració.

Coordinació de Mediació.



Alumne/a:	Curs i grup:	Tutor/a:
Alumne/a:	Curs i grup:	Tutor/a:

Persona que fa la demanda | \_\_\_\_\_

**Equip de mediadors/es que hi intervindrà**

Alumnes mediadors/es	
Professor/a assistent	

**Organització**

Data	
Hora	
Lloc de trobada	

**Seguiment posterior**

Data	
Hora	
Lloc de trobada	
Data	
Hora	
Lloc de trobada	
Data	
Hora	
Lloc de trobada	
Data	
Hora	
Lloc de trobada	

PARTICIPANTS	
1.-	
2.-	
Mediador/a 1	Mediador/a 2
Data:	

Què tenim entre mans? Resum de la situació.

Què decidim? Resum de l'acord o consens a què arribem.

REVISIÓ	DATA:
Ho complim?	Funciona?
Ha millorat la nostra relació?	Encara tenim el mateix problema?
Signatura alumne/a 1	Signatura alumne/a 2
Signatura mediador/a 1	Signatura mediador/a 2

FITXA 1: EL MEU NOM

COMENCEM!!

## *La història del meu nom.*

Explica, dins el quadrat, la història del teu nom.

Aquí tens unes quantes idees :

- Qui te'l va posar?
- Què significa?
- T'agrada?
- D'on prové el nom?
- Et diuen d'alguna altra manera, per exemple un diminutiu afectuós?

El meu nom és:

A continuació explica aquesta història a la resta de la classe quan el professor/a t'ho demani.

*Annex 10 Fitxa 2: "Ens coneixem com a grup: targeta de presentació."*

DEFINICIÓ: Paraules que defineixen la teva personalitat.

AFICIONS: Coses que t'agrada fer en el teu temps lliure.

TELEVISIÓ: Programes de TV que més t'agraden.

VIATGES: Lloc on t'agradaria viatjar.

FEINES: Feines que t'agradaria fer.

SATISFACCIÓ: Coses que fas o has fet que més et satisfan.



DEFINICIÓ

Blank space for writing the definition.



AFICIONS

Blank space for writing hobbies.



TELEVISIÓ

Blank space for writing favorite TV programs.



VIATGES

Blank space for writing travel destinations.



FEINES

Blank space for writing jobs or professions.



SATISFACCIÓ

Blank space for writing things that bring satisfaction.

Annex 11 Fitxa 3: test de personalitat

Valora del 0 al 10 fins a quin punt la teva personalitat es correspon amb aquestes característiques:

ACTIU/A	Persona amb empenta, decisió, que passa ràpidament a l'acció	
ADAPTABLE	Persona que s'ajusta, que s'acomoda ràpidament a les circumstàncies	
AGRESSIU/VA	Persona que reacciona violentament davant les situacions	
AMABLE	Persona agradable en el tracte amb els altres	
ANSIÓS/A	Persona que s'inquieta, que s'angoixa davant les situacions	
ATENT/A	Persona observadora que mostra interès per les coses i les persones	
ATREVIT/DA	Persona que no mira el perill, audaç, agosarada	
AUTORITARI/A	Persona que imposa als altres el seu poder de manar, de dirigir	
CONFORMISTA	Persona a qui tot li va bé, que no discuteix encara que no hi estigui d'acord	
CREATIU/VA	Persona amb imaginació i originalitat	
CRUEL	Persona que s'ho passa bé fent patir els altres	
DECIDIT/DA	Persona que no s'hi pensa gaire a l'hora de prendre una decisió; no dubta ni vacil·la	
DISCRET/A	Persona que passa desapercibuda, per prudència o per tímidesa	
EGOISTA	Persona que tot ho vol per a si mateixa sense pensar en els altres	
ENÈRGIC/A	Persona que reacciona amb rapidesa, fermesa i autoritat davant d'una situació	
ENVEJÓS/A	Persona que ho vol tot per a ell i que se sent gelosa dels altres	
ESTABLE	Persona que controla les emocions i afronta la realitat tranquil·lament	
EXPRESSIU/VA	Persona que expressa vivament l'afecte i els pensaments	
FRED/A	Persona sense afecte, passió, sensibilitat	
IDEALISTA	Persona que es guia més pels ideals que per les consideracions pràctiques	
INCONSTANT	Persona que és irregular en les seves actuacions, que comença una cosa i no l'acaba	
INDIVIDUALISTA	Persona que fa les coses sempre sola, que no accepta col·laborar amb els altres	
INFLUENCIABLE	Persona que canvia d'opinió fàcilment quan sent l'opinió dels altres	
INESTABLE	Persona que accepta poc la frustració i és propensa a perdre el control emocional	
LIBERAL	Persona que respecta les idees dels altres	
METICULÓS/A	Persona detallista, perfeccionista, que intenta fer les coses escrupolosament	
OBERT/A	Persona de caràcter afectuós, sociable, participativa amb els altres	
OPTIMISTA	Persona inclinada a veure les coses sota l'aspecte més favorable, entusiasta i alegre	
ORDENAT/DA	Persona que porta un ordre en la seva vida, el seu treball, en les seves coses	
PERSEVERANT	Persona constant en les feines que fa, que no es desanima i torna a començar	
PESSIMISTA	Persona que té tendència a veure l'aspecte més negatiu de les coses	
REALISTA	Persona que toca de peus a terra, i no viu en un món imaginari	
RESERVAT/DA	Persona que preserva la seva intimitat i evita parlar de si mateixa	
SEGUR/A	Persona que no dubta, que confia en si mateixa	
SOCIABLE	Persona que té facilitat per integrar-se en el grup, li agrada la companyia dels altres	
SUBMÍS/A	Persona obedient i dòcil, que s'adapta fàcilment a les ordres dels altres	
SUSCEPTIBLE	Persona molt sensible respecte a les coses que els altres diuen d'ella	
SUSPICAÇ	Persona propensa a sospitar dels altres, a tenir desconfiança	
TÍMID/A	Persona no gens animosa, poc agosarada, per manca de confiança en si mateixa	
TOLERANT	Persona que té paciència, que suporta fàcilment les opinions i crítiques	
TOSSUT/DA	Persona que no cedeix, que es tanca en banda, no varia la seva opinió i escolta poc	
TRANQUIL·LA	Persona sense preocupacions, que no s'inquieta ni perd la calma	

Ara pots escollir les característiques que han obtingut una puntuació més alta, segons tu mateix/a:

Jo sóc:

---

---

---

---

*Annex 12 Fitxa 4: autoexploració del jo*

Aquest qüestionari pretén ajudar-te perquè et vagis coneixent. Per tant, no hi ha respostes bones ni dolentes.

Normes generals:

- Contesta amb sinceritat.
- Respon amb espontaneïtat, és a dir, pensant les preguntes però no gaire estona.
- Posa una creu segons si la resposta és afirmativa o negativa

	sí	no
1. Tinc pocs amics i amigues		
2. Em trobo a gust enmig de molta gent		
3. De vegades penso que no serveixo per a gran cosa		
4. Per a realitzar un treball prefereixo col·laborar amb altres persones...		
5. Em costa molt fer noves amistats		
6. Tinc tendència a limitar les meves amistats a un grup molt reduït ...		
7. La major part del dia no tinc ganes de fer res		
8. Sóc acceptat/da molt aviat		
9. Sovint em sento trist/a		
10. Com més bé m'ho passo és estant sol/a		
11. De vegades penso que no val la pena viure aquesta vida		
12. Generalment m'ho passo força bé en les festes i reunions		
13. Sovint penso que no sóc útil per a ningú		
14. Em sembla que les altres persones em rebutgen		
15. Quan els amics i amigues organitzen reunions i festes pensen en mi		
16. Crec que la meua vida és bastant desgraciada		
17. Sovint penso que no arribaré enlloc en la meua vida		
18. De vegades penso que sóc una persona molt poc feliç		
19. Sovint estic descontent/a amb mi mateix/a		

Analitza tu mateix/a les teves respostes:

	Obert/a	Reservat/da
1. Tinc pocs amics i amigues		
2. Em trobo a gust enmig de molta gent		
4. Per a realitzar un treball prefereixo col·laborar amb altres persones...		
5. Em costa molt fer noves amistats		
6. Tinc tendència a limitar les meves amistats a un grup molt reduït ...		
8. Sóc acceptat/da molt aviat		

10. Com més bé m'ho passo és estant sol/a		
12. Generalment m'ho passo força bé en les festes i reunions		
14. Em sembla que les altres persones em rebutgen		
15. Quan els amics i amigues organitzen reunions i festes pensen en mi		

	Vitalista	Trist/a
3. De vegades penso que no serveixo per a gran cosa		
4. Per a realitzar un treball prefereixo col·laborar amb altres persones...		
7. La major part del dia no tinc ganes de fer res		
9. Sovint em sento trist/a		
11. De vegades penso que no val la pena viure aquesta vida		
13. Sovint penso que no sóc útil per a ningú		
16. Crec que la meua vida és bastant desgraciada		
17. Sovint penso que no arribaré enlloc en la meua vida		
18. De vegades penso que sóc una persona molt poc feliç		
19. Sovint estic descontent/a amb mi mateix/a		

Fes la correspondència entre les teves respostes i les de cada perfil.

Si coincideixen en un nombre superior a 7 respostes, vol dir que manifestes una tendència a:



*Annex 13 Fitxa 5: "Com sóc jo i com em veuen els altres."*

Marca amb una rodona els 5 adjectius que t'aplicaries a tu mateix/a.

Adjectius per a mi mateix/a:

Reservat / Comunicatiu	Tímid / Decidit	Calmós / Actiu
Ferm / Vulnerable	Introvertit / Extravertit	Tranquil / Nervios
Optimista / Pessimista	Segur / Dubitatiu	Dòcil / Dominant
Dependent / Independent	Sensible / Impertorbable	Estable / Inestable
Sobri / Entusiasta	Sociable / Autosuficient	Patidor/ Panxacontent
Despreocupat / Responsable		

Ompler amb aquests 5 adjectius la primera columna ("Com em veig") del quadre següent:

Com em veig	Com em veuen	Coincidències
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5

Ara encercla els 5 adjectius, de la llista de més avall, que aplicaries al teu company/a. Retalla la part del final del full, dóna-li al teu company/a i demana-li la seva part del final. Amb la part del full que t'ha donat el teu company/a, omple la segona columna ("Com em veuen") del quadre anterior.

Mira quines coincidències hi ha entre la primera columna ("Com em veig") i la segona columna ("Com em veuen") i escriu-les a la tercera columna ("Coincidències"). Observa també les diferències entre la primera i la segona columna. Analitza aquestes coincidències i diferències amb el teu company/a.

✂ \_\_\_\_\_

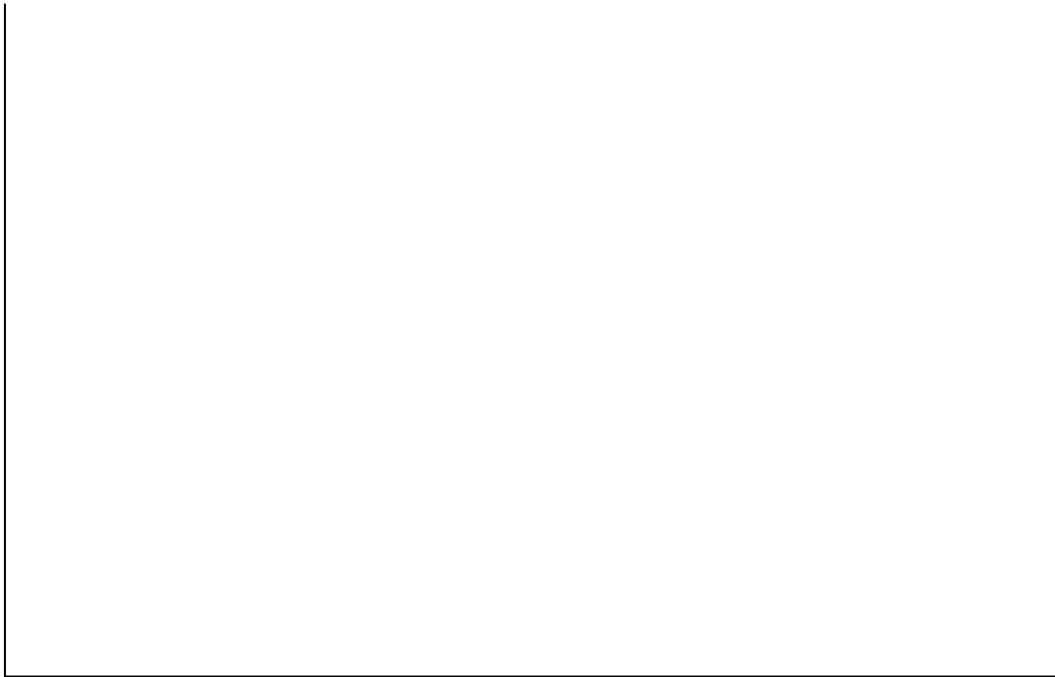
Adjectius per al teu company/a:

Reservat / Comunicatiu	Tímid / Decidit	Calmós / Actiu
Ferm / Vulnerable	Introvertit / Extravertit	Tranquil / Nervios
Optimista / Pessimista	Segur / Dubitatiu	Dòcil / Dominant
Dependent / Independent	Sensible / Impertorbable	Estable / Inestable
Sobri / Entusiasta	Sociable / Autosuficient	Patidor/ Panxacontent
Despreocupat / Responsable		

**Activitat 1:**

Construeix un diagrama de barres on es vegin els diferents resultats acadèmics que has obtingut en la primera avaluació. En l'eix d'abscisses (horitzontal) escriu el nom de les diferents assignatures cursades i en l'eix d'ordenades (vertical) la nota mitjana obtinguda. Per a fer aquest gràfic necessites el butlletí de notes. Després analitza els diferents resultats i mira de trobar la solució per a millorar-los.

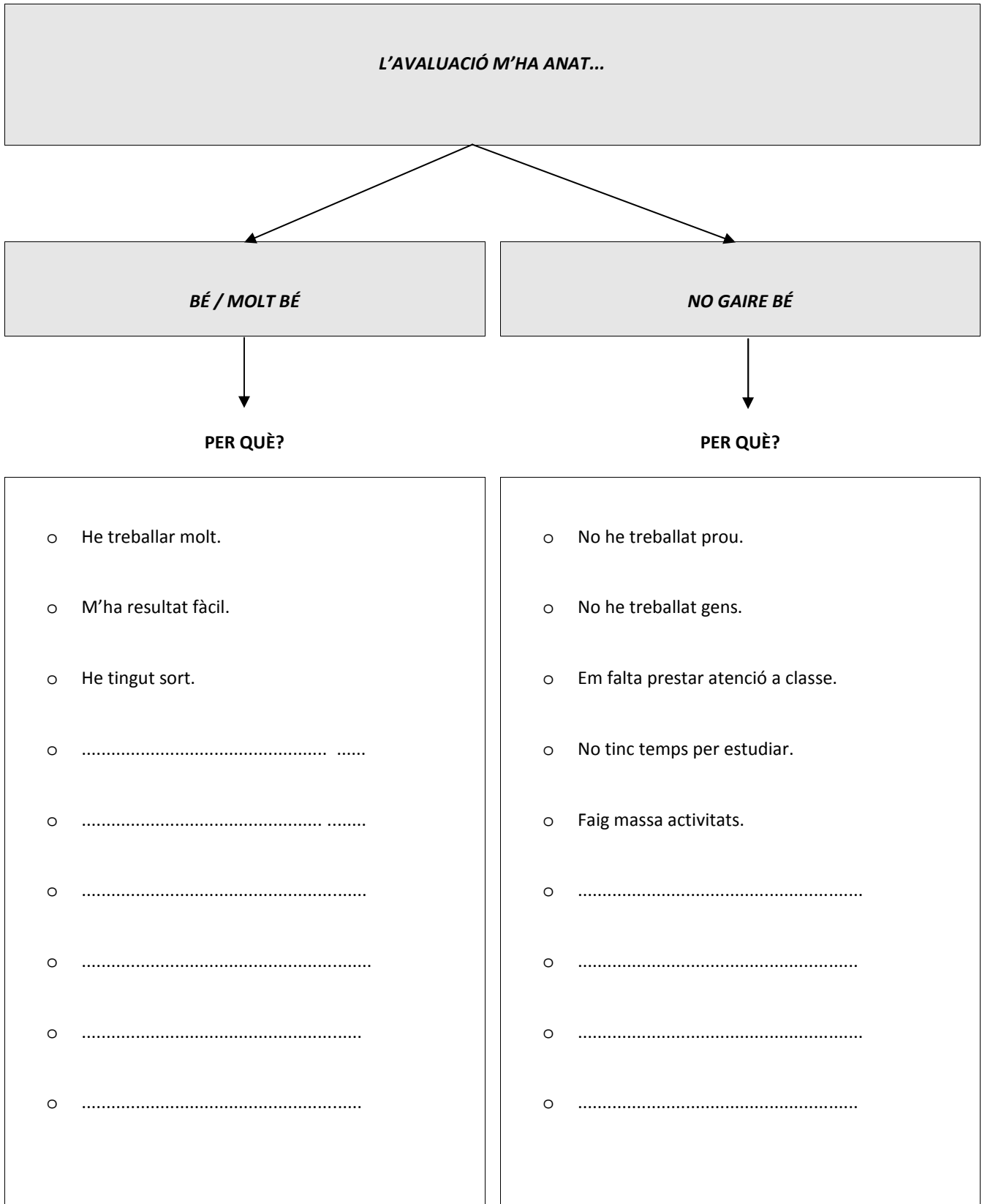
**Enganxa aquí el teu gràfic:**





**Activitat 3:**

A continuació fes una ANÀLISI DE LA TEVA SITUACIÓ ACTUAL



**Activitat 4:**

Tot seguit fes una llista de tots els aspectes que penses que podries millorar i, al costat, fes-ne una altra amb la solució que consideris més adequada.



**PODRIA MILLORAR ELS RESULTATS SI:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



**RELACIÓ DE MESURES QUE PUC PRENDRE:**

a. ....
b. ....
c. ....
d. ....

Si els resultats no són gaire bons, no et desanimis. Encara ets a temps de redreçar la teva trajectòria acadèmica.

Si, al contrari, els resultats estan sent bons, enhorabona! Però mira de no confiar-te excessivament i continua esforçant-te per a mantenir-los.

En qualsevol cas, has de seguir treballant amb constància, cada dia, aplicant les tècniques d'estudi, posant-hi esforç i il·lusió.

**L'atenció, la concentració i el bon comportament a classe són imprescindibles per a millorar el teu rendiment acadèmic.**

# Per anar-hi pensant

1. Veus alguna relació entre les teves preferències per una assignatura i els resultats que hi obtens? Quina o quines? Per què creus que passa?
2. Segons les teves notes, creus que dediques prou temps a l'estudi?
3. Creus que es necessari tenir uns bons hàbits d'estudi? Per què? Els tens? Posa'n exemples.
4. I dominar les principals tècniques de treball? Per què?
5. Quines tècniques de treball coneixes?
6. Hi ha cap activitat extraescolar que t'ocupi massa temps i et resti temps per a fer altres coses? Et preocupa?



Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Ensenyament  
 Institut Torre Roja

## FITXA DE TRASPÀS D'INFORMACIÓ

JUNY 2011

**DADES DE L'ALUMNE/A**

Alumne/a	Grup 2010-2011
Tutor/a curs 2010-2011	Data de naixement
Tlfs. de contacte i e-mail de contacte de la família	Altres

**RENDIMENT ACADÈMIC**

El seu rendiment és:  <input type="checkbox"/> Alt <input type="checkbox"/> Mig <input type="checkbox"/> Baix	Repeticions de curs: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Quins?	Passa de curs? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Matèries pendents del present cursi/o cursos anteriors. <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/> Sí . Curs.....Matèries..... Curs.....Matèries..... Curs.....Matèries.....

**ASPECTES DISCIPLINARIS**

El seu comportament és:  <input type="checkbox"/> Bo <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Dolent	Sancions: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Expulsions <input type="checkbox"/> Dimecres tarda <input type="checkbox"/> Expedient <input type="checkbox"/> Altres:
---	--

**ASPECTES SOCIALS**

Relació amb els companys/es:  <input type="checkbox"/> Molt bona <input type="checkbox"/> Bona <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Dolenta	Relació amb els docents:  <input type="checkbox"/> Molt bona <input type="checkbox"/> Bona <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Dolenta
Aquest alumne/a o la seva família ha estat vinculat amb alguna d'aquestes entitats?  <input type="checkbox"/> CSMIJ (Hospital de dia) <input type="checkbox"/> Serveis socials <input type="checkbox"/> Psicòleg/a extern/a <input type="checkbox"/> EAP <input type="checkbox"/> Altres	
Cal fer un traspàs més exhaustiu o personalitzat al tutor/a del proper curs? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

**OBSERVACIONS**

--

**Fitxa personal**

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_  
 Adreça: \_\_\_\_\_  
 Correu electrònic: \_\_\_\_\_  
 Telèfon de casa: \_\_\_\_\_  
 Lloc de naixement: \_\_\_\_\_  
 Nom del pare o primer tutor: \_\_\_\_\_ Edat: \_\_\_\_\_ Professi6: \_\_\_\_\_  
 Nom de la mare o segon tutor: \_\_\_\_\_ Edat: \_\_\_\_\_ Professi6: \_\_\_\_\_  
 Nom i edat dels teus germans:  
 Nom: \_\_\_\_\_ Edat: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_ Edat: \_\_\_\_\_  
 Nom: \_\_\_\_\_ Edat: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_ Edat: \_\_\_\_\_

Nivell i grup: \_\_\_\_\_  
 Poblaci6: \_\_\_\_\_  
 M6bil personal: \_\_\_\_\_  
 M6bil pares: \_\_\_\_\_  
 Data de naixement: \_\_\_\_\_

Amb quines persones convius a casa? \_\_\_\_\_  
 Quina persona de la teva fam6lia revisa els deures i les notes que tens? \_\_\_\_\_  
 Amb qui de la teva fam6lia parles dels teus problemes i inquietuds? \_\_\_\_\_  
 A casa em trobo: B6  Regular  Malament

El que m6s m'agrada de la meva fam6lia 6s: \_\_\_\_\_  
 El que menys m'agrada de la meva fam6lia 6s: \_\_\_\_\_

De la meva fam6lia, m'agradaria assemblar-me a: \_\_\_\_\_  
 Per qu6? \_\_\_\_\_

Quines activitats extraescolars realitzes?  
 Inform6tica:  Idiomes:  Quin? \_\_\_\_\_  
 Esplai:  Esports:  Quins? \_\_\_\_\_  
 Dansa:  M6sica:  Quin tipus? \_\_\_\_\_  
 Dibuix:  Altres:  Quins? \_\_\_\_\_

Surts habitualment amb una colla d'amics/amigues? S6:  / No:   
 Quines activitats feu? \_\_\_\_\_ Quan? \_\_\_\_\_  
 Llegeixes habitualment? S6:  / No:   
 Quin tipus de lectures? \_\_\_\_\_ Quanta estona? \_\_\_\_\_

Posa una creu, en cada cas, a l'alçada on et veus a tu mateix/a

Optimista <· ·>	Pessimista	T6mid <· ·>	Extravertit	Tranquil <· ·>	Nervi6s
Callat <· ·>	Xerraire	Innocent <· ·>	Murri	Ben educat <· ·>	Malcarat
Tossut <· ·>	D6cil	Obedient <· ·>	Rebel	Feliç <· ·>	Infeliç
Confiat <· ·>	Desconfiat	Agressiu <· ·>	Pacífic	Treballador <· ·>	Gandul
Sincer <· ·>	Mentider	Seri6s <· ·>	Bromista	Perseverant <· ·>	Inconstant

En quins 6mbits trobes m6s dificultats?  
 La salut.....  La meva manera de ser.....   
 Els estudis.....  Els companys d'institut.....   
 Els amics i amigues.....   
 La fam6lia.....   
 Els desigs que no puc realitzar.....  Altres coses.....  Quines? \_\_\_\_\_

Com t'agradaria ser? \_\_\_\_\_  
 Centre de proced6ncia: \_\_\_\_\_ Poblaci6: \_\_\_\_\_  
 Has repetit algun curs anteriorment? Quin? \_\_\_\_\_  
 Quines mat6ries t'agraden m6s? \_\_\_\_\_  
 Per qu6? \_\_\_\_\_

Quins s6n els objectius que et proposes aconseguir aquest curs? \_\_\_\_\_  
 Qu6 voldries fer quan acabis els estudis a l'institut? \_\_\_\_\_



Entrevista inicial

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

*Dades personals*

Institut \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_

Alumne/a \_\_\_\_\_ Curs \_\_\_\_\_ Grup \_\_\_\_\_

Adreça \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_

Data de naixement \_\_\_\_\_ Últim curs que va fer i any \_\_\_\_\_

On el va fer? \_\_\_\_\_

Nom del pare \_\_\_\_\_ Professi3 \_\_\_\_\_ Tel. de la feina \_\_\_\_\_

Nom del mare \_\_\_\_\_ Professi3 \_\_\_\_\_ Tel. de la feina \_\_\_\_\_

Entrevista periòdica

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

*Aspectes acadèmics*

Rendiment escolar - Notes

Assistència- puntualitat - Retards a les hores d'entrar a classe

Actitud a classe - Socialització dins de l'aula

Actitud cap al professor/a - Socialització dins del centre

Interès per les matèries - Deures i treballs

Actitud a casa - Tasques que realitza/Activitats extraescolars/Hores d'estudi i deures

Pautes de millora - Plantejar l'aprenentatge con un repte, no com una obligació

Guió d'entrevista

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

*Dades personals*

Institut \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_

Alumne/a \_\_\_\_\_ Curs \_\_\_\_\_ Grup \_\_\_\_\_

*Assistents a l'entrevista:*

Pare/Mare \_\_\_\_\_

Altres \_\_\_\_\_

1. Ordre del dia:

Entrevista inicial

periòdica

ocasional

final

2. Temes tractats:

3. Acords:

Signatura tutor/a

Signatura pares