



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL  
CENTRE

INS AIGUAVIVA

CURS 2023-24

Control de Canvis:

24-11-2022 Aprovat per Claustre

01-12-2021 Aprovat per Consell Escolar

30-06-2022 Aprovat per Claustre

30-06-2022 Aprovat per Consell Escolar

29-06-2023 Aprovat per Claustre – *NOFC- Biblioteca  
de Centre- Ús de Chromebooks- PDC-ULAE*

29-06-2023 Aprovat per Consell Escolar – *NOFC-  
Biblioteca de Centre- Ús de Chromebooks- PDC-ULAE-  
Concreció de sancions*

## Taula de continguts

Taula de continguts .....	2
1. Funcions .....	4
1.1. Consell Escolar .....	4
1.2. Directora .....	5
1.3. Secretari .....	6
1.4. Cap d'Estudis .....	7
1.5. Coordinació pedagògica.....	8
1.6. Claustre de professorat.....	8
1.7. Equip docent.....	9
1.8. Cap de departament .....	9
1.9. Coordinador de nivell .....	10
1.10. Orientador.....	11
1.11. Coordinador d'informàtica .....	12
1.12. Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	13
1.13. Coordinadora de coeducació i polítiques de gènere al centre .....	13
1.14. Tutor pedagògic.....	13
1.15. Consell de delegats .....	15
1.16. Delegat.....	15
2.- Organització pedagògica .....	16
2.1. Criteris per a l'organització dels grups.....	16
2.2. Criteris per a la formació dels equips docents. Mecanismes interns de coordinació. ESO .....	17
2.3. Criteris i mecanismes per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat .....	17
2.3.1. SIEI .....	19
2.3.2. PROJECTE DE SUPORT A L'AUDICIÓ I EL LLENGUATGE. SIAL.....	20
3. Coordinació del professorat .....	23
3.1. Reunions.....	23
3.2. Documentació .....	24
3.3. Gestió d'absències i retards.....	25
3.4. Esbarjo .....	26
4. El centre i les famílies: Canals d'informació i participació .....	27
4.1 Consell escolar i AFA .....	27
4.2. Carta de compromís. Reunions de pares .....	27
4.3. Comunicació d'absències.....	28
4.4. Comunicació d'incidències contràries a la convivència del centre .....	29

---

4.5. Agenda i pàgines web .....	29
5. Pla Digital de Centre.....	31
6. ULAE .....	31
7. Aplicació. Mesures per a la promoció, convivència i mecanismes de mediació, irregularitats en l'actitud de l'alumnat, que no perjudiquin greument la convivència. ....	32

# 1. Funcions

D'acord amb la Llei 12/2009 d'educació i el Decret 102/2010 d'autonomia de centres, el nostre centre compta amb els òrgans de govern i de coordinació que s'esmenten a continuació, amb l'especificació de quines són les seves atribucions.

## 1.1. Consell Escolar

Correspon al Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Aprovar la programació general anual del centre, n'avalua el desenvolupament i les resultats, i aprova la respectiva memòria anual.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

## 1.2. Directora

Al director del centre correspon l'exercici de les funcions de representació, lideratge pedagògic i organització i gestió del centre següents:

### *Representació:*

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

### *Direcció i lideratge pedagògics:*

- Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, i posar-lo a disposició de l'administració educativa.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i de tots els plantejaments educatius -tutorials, coeducatius, d'inclusió...-, recollits en el projecte educatiu.
- Garantir que el català sigui la llengua habitual de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Proposar d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions necessàries, així com la definició dels requisits o perfils propis d'algun lloc de treball.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu, i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i eventualment dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

### *Amb relació a la comunitat escolar:*

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adaptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

### *Organització i gestió del centre:*

- Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb la resta de l'equip directiu i elaborar la distribució dels grups de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns o serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Com a responsable de la gestió del projecte de direcció, el director podrà delegar en **l'equip directiu** les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius de projecte educatiu del centre recollits en el projecte educatiu.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

### **1.3. Secretari**

Correspon al secretari l'exercici de les funcions següents:

- L'ordenació del règim administratiu del centre d'acord amb les directrius del director.
- Confeccionar l'inventari general del centre i tenir cura de la seva actualització. Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i del material didàctic..
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre d'acord amb les indicacions del director i la normativa vigent. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, com a cap del

personal d'administració i serveis del centre i responsable de la gestió econòmica del centre.

- a. Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
- b. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- c. Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
- d. Controlar la caixa de diners en efectiu
- e. Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
  - Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats del centre, aixecar acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director.
  - Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació.
  - Coordinar el procés de recollida de dades en els processos d'avaluació, elaboració d'informes trimestrals i anàlisi de les dades.
  - Lliurar les certificacions i els documents oficials de l'institut que les autoritats i els interessats sol·licitin.
  - Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competències.

## 1.4. Cap d'Estudis

- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes d'acord amb la programació anual del centre i les normes de funcionament i organització. Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic dels òrgans unipersonals.
- Col·laborar en l'organització de les reunions de claustre i consells escolars.
- Coordinar la tasca dels coordinadors d'equip docent. Participar amb la coordinació pedagògica i la coordinació de l'ESO en l'elaboració de les programacions de les sessions de tutories i participar en la seva revisió i valoració. Coordinar l'acció tutorial en relació a la tutoria de grup.
- En l'àmbit de l'equip docent, promoure la unificació d'hàbits i procediments, i vetllar perquè es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge, essent el dipositari de la documentació corresponent.
- Organitzar el lliurament dels informes trimestrals .
- Coordinar la realització dels crèdits de síntesi.
- Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de professors sobre els processos d'avaluació dels alumnes. Coordinar la realització de les juntes d'avaluació.
- Vetllar per la coordinació de les activitats complementàries amb la resta d'activitats del centre.
- Elaborar i distribuir els llistats d'alumnes per grups i matèries.

- Actuar com interlocutor del claustre de professors i els òrgans de direcció i coordinació davant del Consell del Delegats del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competències.
- Substituir el director en cas de malaltia, absència o vacant.

## 1.5. Coordinació pedagògica

- Participar amb la prefectura d'estudis i la coordinació de l'ESO en l'elaboració de les programacions de les sessions de tutories i participar en la seva revisió i valoració. Coordinar l'acció tutorial en relació a la tutoria de grup.
- Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries, en especial en l'oferta i assignació de matèries optatives i la redacció del plans individualitzats de treball, així com de la seva valoració i actualització.
- Participar en les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Gestionar les demandes d'intervenció de l'EAP procedents dels equips docents. Servir de nexa entre la Comissió i els equips docents.
- Participar en les reunions de la Comissió Social del Centre. Informar els equips docents de les seves conclusions.
- Gestionar el traspàs d'informació de les escoles de primària a l'institut respecte als alumnes que s'incorporen de nou al centre. Confeccionar els grups de 1r. d'ESO d'acord amb els criteris fixats a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Gestionar el procés d'acollida dels alumnes nous.

## 1.6. Claustre de professorat

El Claustre de professors té assignades les funcions següents:

- Elegir els representants del professorat en el consell escolar
- Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. Analitzar i valorar-ne els resultats.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració i la modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.



- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

## 1.7. Equip docent

L'equip docent té assignades les funcions següents:

- Donar coherència a l'acció tutorial d'un mateix nivell educatiu. Recolzar i orientar les actuacions dels tutors i tutores, i assumir, si escau, per delegació les seves funcions.
- Fes un seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumnat. Prendre les mesures necessàries per millorar el seu rendiment acadèmic. Oferir al tutor una evolució contrastada d'aquesta evolució.
- Rebre informació rellevant de l'alumnat pel que fa al seu entorn personal i familiar, a través dels tutors i dels òrgans de coordinació i direcció.
- Intercanviar informació sobre els supòsits en què es contravenen les normes d'organització i funcionament del centre i les mesures de sanció adoptades.
- Consensuar les propostes d'actuació que adreci a la direcció perquè sancioni les actituds contràries a la convivència del centre.
- Constituir les juntes d'avaluació trimestrals, final i extraordinària, presidides pel tutor de grup.

## 1.8. Cap de departament

Són funcions pròpies del cap de departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i aixecar-ne acta.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la programació de les matèries pròpies (programacions generals, unitats didàctiques, disseny de les activitats, criteris d'avaluació, activitats de recuperació), la seva revisió i també les seves adaptacions a les PI que s'elaborin.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries corresponents.
- Proposar a la direcció els materials didàctics que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- Elaborar, a partir de les dades facilitades per l'equip directiu, la proposta d'assignació de grups als professors corresponents.
- Coordinar la programació de les activitats complementàries (sortides, tallers, diades culturals...) en la mesura que estiguin vinculades a les matèries

pròpies.

- Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- Resoldre, en segona instància, les reclamacions formals sobre qualificacions relatives a les matèries que imparteix el departament.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.

## 1.9. Coordinador de nivell

- Coordinar les reunions d'Equip docent. Elaborar l'ordre del dia i moderar el seu desenvolupament. Promoure la participació de tots els membres de l'equip docent en la discussió i realització de propostes. Procurar la unificació de criteris pedagògics i organitzatius i l'assoliment d'acords concrets, assumits per tots els membres de l'equip docent. Vetllar per l'acompliment dels acords.
- Aixecar acta de les reunions i compartir la informació relativa als acords amb la resta de l'Equip docent i l'Equip directiu.
- Participar de les reunions de coordinació. Fer arribar, quan s'escaigui, els acords, observacions i suggeriments de l'Equip docent a l'Equip de direcció, i vetllar pel seguiment de les actuacions previstes al Pla anual del centre.
- Traslladar a l'equip docent informació acadèmica i personal rellevant dels alumnes de nova incorporació al centre.
- Fer arribar a l'Equip docent la informació relativa al control d'expulsions de l'aula i retards.
- Vetllar perquè els alumnes que repeteixin curs i les seves famílies es comprometin que l'alumne aprofiti el curs. Juntament amb el tutor, el coordinador es reuneix amb l'alumne i les famílies per recollir aquest compromís en un document, segons el model que el centre té establert.
- D'acord amb la coordinació d'etapa, actualitzar els materials i les activitats previstes en el PAT per al nivell del qual s'és coordinador, així com el calendari per a la seva realització.
- Col·laborar amb la Coordinació pedagògica, l'orientadora del centre i l'EAP en la detecció dels alumnes els currículums dels quals han de ser objecte de PI i adaptacions metodològiques. Coordinar la tasca de l'equip docent en l'elaboració dels documents que defineixen aquestes estratègies. Els coordinadors i els tutors han d'informar d'aquestes actuacions a les famílies i recavar la seva informació.
- Vetllar per l'actualització i revisió del PI i les adaptacions metodològiques dels alumnes de l'Equip docent amb una periodicitat trimestral.
- Vetllar perquè la informació recollida a les fitxes dels alumnes estigui actualitzada.
- Impulsar i coordinar l'adopció de mesures per part de l'Equip docent en els casos d'alumnes que incompleixen les normes de convivència del centre. Per a la seva aprovació, traslladar les propostes d'actuació a l'Equip Directiu a través de la Prefectura d'Estudis quan aquestes mesures impliquen l'expulsió.
- Coordinar la recollida de materials de treball per als alumnes que són sancionats amb l'expulsió temporal del centre.
- Assumir les funcions d'un tutor o tutora, sempre que les circumstàncies

ho facin necessari.

- Coordinar l'assignació de les matèries optatives a 1r, 2n i 3r d'ESO.

## 1.10. Orientador

- Segons les demandes de tutors i coordinadors equips docents, detectar i avaluar les dificultats dels alumnes amb possibles problemàtiques personals, familiars o acadèmiques que requereixin una orientació psicopedagògica, i elaborar els informes corresponents que orientin la presa de decisions de l'equip directiu, els equips docents, les famílies i els serveis externs al centre.
- Concretar, si s'escau, amb tutors i equips docents les mesures d'atenció a la diversitat necessàries per atendre els supòsits anteriors i amb la coordinació pedagògica del centre les possibles derivacions a l'EAP i els Serveis socials de l'Ajuntament.
- D'acord amb els tutors i l'equip docent, fer un seguiment periòdic de l'evolució d'aquests alumnes a través d'entrevistes personals amb l'alumnat. Assistir, si cal, els tutors en els seus contactes amb les famílies.
- Assessorar els tutors i els equips docents sobre aspectes relacionats amb l'elaboració i el seguiment de Plans individualitzats (PI).
- En el marc de les reunions de la CAD, participar en l'intercanvi d'informació sobre l'evolució dels alumnes que són objecte de seguiment per part d'aquesta comissió.
- Assistir a les reunions de la Comissió Social amb l'objectiu de donar suport i concretar actuacions específiques per millorar la situació dels alumnes amb problemes d'inclusió escolar i social.
- Si és necessari, assistir a les reunions de coordinadors amb l'objectiu de:
  - a. Planificar estratègies organitzatives i didàctiques per atendre alumnes amb dificultats
  - b. Assessorar els equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre la diversitat de ritmes i nivells de l'alumnat.
- Prendre part del procés del traspàs d'informació dels alumnes que s'incorporen a l'institut en acabar el 6è de primària.
- Compartir la tutoria dels alumnes de 1r i 2n d'ESO dels grups de reforç amb els tutors dels seus grups de referència. Assistir regularment a les reunions dels equips docents d'aquests dos nivells.
- Revisar i dinamitzar el projecte de mediació del centre com a estratègia que ajudi a resoldre problemes de convivència al centre i preservi un clima adequat de treball i respecte entre els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la tutorització dels projectes de recerca de 4t ESO realitzats per alumnes del grup de reforç, i en la valoració i adequació de la proposta de projecte específica per a aquest perfil d'alumnat.
- Intervenir en el procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat de 3r i 4t. d'ESO, juntament amb la coordinació pedagògica del centre i de manera coordinada amb els tutors i l'equip docent d'aquest nivell.

## 1.11. Coordinador d'informàtica

- Conjuntament amb el cap de seminari o departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula o aules d'informàtica.
- Assessorar els caps de seminari o departament que escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.
- Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.
- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.
- Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenients als interessos i necessitats dels seus membres.
- Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.
- Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.
- Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

## 1.12. Coordinador de prevenció de riscos laborals

- Promoure i coordinar, segons directrius i objectius del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització, el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control i els riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registres de dades.
- Col·laboració en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

## 1.13. Coordinadora de coeducació i polítiques de gènere al centre

- Coordinar i supervisar diferents activitats del centre per tal d'aplicar mesures educatives per garantir la igualtat d'oportunitats per a nois i noies en la línia de despertar l'interès de l'alumnat pel tema de la igualtat d'oportunitats mitjançant activitats que els ajudin a reflexionar.
- Implicar tots els agents educatius (alumnat, família, professorat, direcció, PAS) per corregir totes les situacions discriminatòries.
- Coordinació amb agents locals i entitats que realitzen activitats per prevenir entre l'alumnat situacions i conductes que poden esdevenir l'origen de violències sexistes.

## 1.14. Tutor pedagògic

- Informar les mares, pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills o filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Facilitar-los l'exercici dels drets i el deure de participar i implicar-los en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Convocar, per delegació de l'equip directiu, les reunions de pares d'inici de curs i proveir a les famílies d'una informació suficient sobre la programació

anual del centre i les normes d'organització i funcionament.

- Mantenir informades les famílies sobre incompliments referits a faltes de puntualitat i assistència de l'alumnat.
- Fer arribar a les famílies els informes d'avaluació i assegurar-se de la seva recepció.
- Controlar el bon ús de l'agenda per part dels alumnes, com a eina bàsica de comunicació entre l'institut i les famílies.
- Mantenir, com a mínim, una entrevista presencial amb els pares al llarg del curs, per informar-los del procés educatiu del seu fill o filla.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'ESO, la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- Presidir les juntes d'avaluació parcials, final i extraordinària, formalitzar la seva documentació i lliurar-la a la prefectura d'estudis per a ser arxivada.
- Vetllar per una assignació de les matèries optatives d'acord amb les necessitats curriculars de l'alumne.
- Mantenir informades les fitxes individuals dels alumnes, on cal consignar la informació rellevant sobre la seva evolució i el seguiment acadèmic dels qual és objecte (dades personals, entrevistes amb pares i alumnes, acords de l'equip docent, acords d'avaluació, actituds contràries a la convivència del centre i les sancions corresponents, informació referida a serveis externs al centre).
- Informar a l'equip docent de les circumstàncies relatives a l'entorn personal i familiar de l'alumnat, que siguin rellevants en el seu procés educatiu.
- Coordinar, quan s'escaigui, l'actuació del centre amb la que duguin a terme agents externs al centre (EAP, Serveis socials).
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumne, evitant condicionants lligats al gènere.
- Impartir les sessions de tutoria de grup, d'acord amb la programació establerta i adaptant-la a les necessitats dels grups.
- Mantenir cada trimestre, com a mínim, una tutoria individualitzada amb els alumnes, coincidint amb el lliurament dels informes trimestrals, i sempre que el tutor ho consideri necessari o l'alumne ho sol·liciti.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Procurar la integració de tots els alumnes dins del grup-classe, i la d'aquest grup-classe en la dinàmica general del centre.
- Informar els alumnes de les normes de funcionament i organització del centre, especialment pel que fa a les actituds contràries a la convivència del centre.
- Gestionar la informació referida a actituds contràries a la convivència del centre. Mantenir-ne informat l'equip docent i les famílies (en aquest cas, tan aviat sigui possible i pel mitjà que consideri més adequat, segons la gravetat de l'actitud).
- Arxivar els fulls d'incidència de l'alumnat i promoure que l'equip docent adopti coordinadament mesures de sanció o traslladi a l'equip directiu la necessitat d'obrir un expedient disciplinari.

## 1.15. Consell de delegats

- El Consell està integrat pels delegats de cada grup-classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar. En cas d'absència, el delegat serà substituït pel sotsdelegat del grup classe.
- Els alumnes que siguin al Consell Escolar faran de portaveus del Consell de Delegats; el convocaran a proposta de qualsevol dels seus membres o, a través d'ells, de qualsevol dels òrgans de direcció del centre, i n'elaboraran l'ordre del dia.
- El Consell triarà un secretari que aixecarà acta de les sessions celebrades. De l'acta, se'n farà una còpia per lliurar-la al Cap d'Estudis i ser arxivada.
- El Consell de Delegats té com a funció fer les propostes que cregui convenientes per millorar la dinàmica del centre: des dels aspectes més estrictament acadèmics fins aquells que fan referència a una formació més integral de l'alumne/a, d'acord amb allò que fixi en el seu moment el PEC del centre.
- El Consell de Delegats serà informat puntualment dels continguts de les reunions del Consell Escolar i podrà ser convocat prèviament per fer-hi arribar les seves propostes.
- L'interlocutor propi del Consell de Delegats són els Capa d'Estudis, que seran els encarregats de fer arribar les propostes i els suggeriments del Consell, segons la seva naturalesa, als òrgans de govern i coordinació que correspongui (Equip directiu, Consell escolar, Claustre de professors, Equip docent).
- Al mateix temps, el Consell de Delegats, a través del Cap d'Estudis, podrà ser consultat per qualsevol dels òrgans de coordinació del centre en aquells temes en què, per la seva naturalesa, l'opinió del Consell resulti especialment rellevant.
- D'acord amb la normativa vigent, els membres del Consell de Delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que això no afecti el dret a la intimitat de les persones.

## 1.16. Delegat

- Els delegats s'elegeixen per grups-classe. Representen els estudiants que els han escollits. Per tant, els seus propis companys els poden revocar quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat o no reuneixen les condicions necessàries per exercir aquesta funció.
- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Avisa el tutor, el professor de guàrdia o el cap d'estudis de qualsevol incident produït a l'aula durant el canvi de classes o, si cal, de l'absència d'un professor, per tal que aquesta guàrdia pugui ser coberta.
- És portaveu en tot moment de les necessitats i les propostes majoritàries dels seus companys i defensa els seus drets. Actua com a portaveu del grup classe en les juntes d'avaluació per exposar les conclusions de l'autoavaluació

del grup.

- Fa d'interlocutor en qualsevol problema entre els alumnes i els professors, especialment davant del tutor de grup. Ajuda i intercedeix a favor de qualsevol dels seus companys que ho puguin necessitar
- Potencia la participació dels estudiants en la dinàmica del centre i l'adopció de mesures per millorar la dinàmica del grup i el rendiment individual dels alumnes.
- Manté permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, a través de la informació que obtingui del Consell de Delegats.
- Té el dret de reunir-se en el propi centre, per tal de coordinar-se amb els altres delegats i els seus representants al Consell escolar. Cal que utilitzi el temps necessari pel desenvolupament de la seva tasca.
- Qualsevol altra funció designada pels estudiants que l'han escollit.

## 2.- Organització pedagògica

### 2.1. Criteris per a l'organització dels grups

Per a la formació dels grups de 1r. d'ESO se segueixen els criteris següents:

- En primer lloc, una distribució que faci que cada grup tingui un nombre igual o semblant d'alumnes i, al mateix temps, una distribució semblant en la proporció de nois i noies.
- En segon lloc, l'equilibri entre els diferents grups pel que fa al rendiment i les capacitats dels alumnes, prenent com a referent el traspàs d'informació entre els tutors de 6è de primària i els de 1r.d'ESO.
- En tercer lloc, les afinitats o les incompatibilitats entre determinats alumnes i que coneixem també a través de la informació anterior, la qual cosa pot ajudar a mantenir dinàmiques positives de treball i d'integració en el grup classe o bé neutralitzar certes actituds disruptives.
- En quart lloc, una distribució equitativa dels alumnes NEE, a partir de la informació de què disposa tant l'EAP com els tutors de primària.
- I, finalment, el centre de procedència de l'alumnat per tal de fer coincidir en un mateix grup-classe els grups reduïts d'alumnes provinents d'un mateix centre i, en canvi, distribuir equitativament els grups nombrosos d'alumnes amb la mateixa procedència.

El criteri general d'equiparar els grups en la seva heterogeneïtat es manté en els nivells de 2n., 3r. i 4t., i s'aplicaran els mateixos criteris per cobrir les places vacants que es produeixin en qualsevol d'ells o bé per alumnes que causen baixa o bé pels alumnes que han de repetir curs.

En finalitzar el curs, els equips docents poden decidir i concretar la redistribució d'alumnes en els grups, si es considera que aquesta mesura ha d'afavorir la seva dinàmica i el rendiment individual dels alumnes. En qualsevol cas, els



grups han de ser heterogenis i alhora equilibrats segons els criteris exposats més amunt, llevat del de procedència de les escoles de primària.

## **2.2. Criteris per a la formació dels equips docents. Mecanismes interns de coordinació. ESO**

Els equips docents estan integrats pel professorat que imparteix una o més matèries en un determinat nivell. La composició de l'equip docent, doncs, està determinada en bona mesura pel projecte curricular del centre i per la disponibilitat de recursos humans de cada curs. En l'assignació, però, de cada professor a un equip docent també se segueix el criteri d'afavorir la continuïtat del professorat en el pas de 1r a 2n d'ESO i de 3r a 4t., tant en la distribució de les matèries com en l'assignació de les tutories. D'altra banda, el fet que el projecte educatiu del centre es proposi com a estratègia bàsica la doble tutoria per als grups classe de 1r. a 2n també ha fet que gran part dels integrats del claustre siguin tutors o tutores.

La periodicitat de les reunions d'equip docent és setmanal. El coordinador de nivell fixa l'ordre del dia tenint en compte les pautes acordades en les reunions de coordinadors, les activitats previstes en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i els suggeriments i les necessitats de l'equip docent.

### ***Batxillerat***

El centre disposa de dues línies de Batxillerat per impartir les modalitats del Batxillerat tecnològic, científic, social i humanístic. L'assignació de les matèries de Batxillerat al professorat correspon a l'Equip de direcció, partint de les propostes dels Departaments didàctics, i es concreta tenint en compte les necessitats derivades del currículum i la disponibilitat de recursos humans del centre. Aquests professors integren dos equips docents de 1r de Batxillerat i dos de segon, un per a cada grup classe, amb els seus respectius tutors.

La coordinació de l'acció tutorial a Batxillerat correspon a la coordinadora de Batxillerat, càrrec que queda associat a la prefectura d'estudis adjunta, que coordinarà les reunions dels equips docents de Batxillerat d'acord amb el calendari del Pla General Anual del centre.

## **2.3. Criteris i mecanismes per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat**

Des del seus inicis el centre va definir com un dels eixos bàsics de la seva acció educativa la seva vocació inclusiva. Des d'aquesta voluntat de donar resposta a les diferents necessitats educatives de l'alumnat, el centre ha anat articulant diversos mecanismes d'atenció a la diversitat:

a) A partir del curs 2021-22 la distribució de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO que tenim assignada a 3 grups es concretarà en 4 grups heterogenis per cada nivell, reduint d'aquesta manera el nombre d'alumnes per grup. Comptarem amb professorat de suport a l'aula a tantes hores com sigui possibles en funció dels recursos. Aquest professorat serà tant per atendre a l'alumnat que formi part de la SIEI com per la resta de l'alumnat del grup que pel seu ritme o dificultats d'aprenentatge ho necessitin.

b) Un segon recurs serà desdoblar el grup classe en una de les hores setmanals corresponents a determinades matèries del currículum -Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Llengua estrangera, Matemàtiques, Ciències Naturals (Biologia i Física i Química a 3r.), Tecnologia i als grups de 3r i 4t d'ESO.

És una estratègia que el conjunt del professorat ha valorat molt positivament des de l'inici de la història del nostre institut. Amb aquest recurs ampliem els desdoblaments normatius i el curs vinent es reforçaran amb els desdoblaments de les llengües a aquests dos cursos i de les matemàtiques a 4t.

c) L'oferta de matèries optatives s'ha anat consolidant al llarg dels cursos i a l'oferta de les **matèries optatives** s'han inclòs opcions destinades a alumnes que necessitin reforçar els continguts de les matèries instrumentals, la seva autonomia i la seva competència per aprendre a aprendre. Les matèries optatives tenen una durada quadrimestral de 1r a 3r ESO i en la seva assignació preval el criteri del tutor o tutora i de l'equip docent, enfront de la tria feta per l'alumnat.

El curs 2017-2018 es va introduir una matèria optativa a 3r. d'ESO per formar alumnes mediadors, amb la intenció de fer de la mediació un recurs important en la resolució de conflictes. Durant el curs 2020-21 s'han introduït a la franja d'optatives projectes als diferents nivells d'ESO: a 1r un projecte d'àmbit lingüístic-social, a 2n un de l'àmbit científic i a 3r un d'expressió oral en anglès. A 3r també s'ha introduït la matèria d'orientació per donar suport i acompanyament a l'alumnat amb dificultats per oferir eines i estratègies per poder superar les matèries. Al curs 2021-22 mantindrem l'oferta de la matèria orientació.

d) A partir del curs vinent, vista la valoració positiva del claustre de l'experiència del curs 2020-2021, continuarem amb la implementació dels Projectes a 1r, 2n i 3r d'ESO. Els projectes del curs 2020-21 es revisaran i ampliaran per treballar d'una manera més globalitzada i afavorir l'aprenentatge competencial de l'alumnat:

- Projecte lingüístic -social a 1r d'ESO.
- Projecte d'àmbit científic a 2n d'ESO.
- Projecte d'expressió oral en anglès a 3r d'ESO.

d) Els alumnes amb necessitats educatives especials són objecte d'especial atenció en el traspàs d'informació de primària a secundària. En aquest cas, el traspàs es fa entre la coordinació pedagògica i el professional de

psicopedagogia del centre, d'una banda, i, d'altra, els tutors de primària i el professional de l'EAP.

Es fa una especial incidència en aquests alumnes en les reunions d'equip docent de l'inici de curs (problemàtica, historial acadèmic, context familiar, actuacions externes...) i se'ls fa un seguiment específic al llarg del curs tant per part dels tutors com de les reunions de la Comissió d'Atenció a la diversitat.

En conjunt totes aquestes mesures impliquen treballar per fomentar la personalització de l'aprenentatge per atendre les necessitats i característiques individuals de tots i cadascun dels alumnes, mitjançant l'atenció metodològica, l'orientació educativa i l'acció tutorial adequada amb l'elaboració de plans individuals ( PI ) consensuats pels equips docents, de programes d'atenció curricular, etc.

f) Pel que fa als **alumnes repetidors**, les juntes d'avaluació valoraran la conveniència d'aplicar en cada cas mecanismes d'atenció a la diversitat específics o l'aplicació d'algun tipus d'adaptació metodològica.

Al mateix temps, el tutor, el coordinador de l'equip docent i el coordinador pedagògic del centre farà com a mínim una reunió a principi de curs amb l'alumne i la seva família, on l'alumne es compromet a aprofitar el curs; les famílies, a vetllar pel compliment d'aquest compromís, i el centre, a afavorir el progrés acadèmic de l'alumne amb totes les estratègies que siguin al seu abast.

g) Pel que fa als alumnes que repetidament a l'aula plantegin problemes de rendiment i d'actitud, els equips docents podran plantejar la conveniència que l'alumne porti un **full de seguiment setmanal**, on els professors consignin a cada hora quin ha estat el rendiment i l'actitud de l'alumne. Aquest full haurà de ser signat setmanalment pels pares.

### 2.3.1. SIEI

Des del curs 2020-2021 l'institut compta amb el recurs d'una SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva), amb la finalitat de donar un entorn normalitzat i les mateixes oportunitats curriculars a alumnes amb necessites educatives especials. Aquest projecte està inspirat en la pedagogia d'inclusió, orientada a crear un entorn estimulant on tothom tingui cabuda i on no s'exclouï a ningú.

Un dels objectius primordials és millorar l'autonomia personal d'aquests alumnes i l'adquisició d'habilitats socials. Aquestes fites s'assoleixen fent que els alumnes s'integrin i participin en les activitats del centre amb normalitat. La relació amb les famílies i l'orientació es realitza des del primer dia juntament amb el tutor i quan aquests alumnes finalitzin l'etapa secundària se'ls orientarà cap a itineraris formatius adients a les seves capacitats. L'objectiu és consolidar aquest recurs al centre per a donar resposta als alumnes amb discapacitats. No s'ha d'entendre en cap moment com una aula aïllada, sinó com un suport per la inclusió d'aquests alumnes a l'aula ordinària. Inicialment

es compaginen hores d'atenció en grup reduït alternades amb hores amb suport al grup de referència. L'objectiu progressiu és augmentar hores al grup ordinari en detriment d'hores d'atenció en grup reduït. El suport pot ser tant acompanyament acadèmic a l'aula ordinària per part d'una de les orientadores del centre tant a nivell curricular com també emocional. Algunes activitats com Projecte SIEI són compartides amb altres alumnes: Projecte de l'Hort.

### **2.3.2. PROJECTE DE SUPORT A L'AUDICIÓ I EL LLENGUATGE. SIAL**

#### **2.3.2.1. PSAL: Projecte de Suport a l'Audició i el Llenguatge.**

L'Institut Aiguaviva forma part dels anomenats centres PSAL (Projecte de Suport a l'Audició i el Llenguatge) que es caracteritza per escolaritzar de forma preferent alumnes amb diversitat auditiva.

El nostre institut acull aquesta tipologia d'alumnat des del curs 2013-2014 amb l'objectiu d'oferir la plena inclusió als alumnes amb sordesa: facilitant la seva participació i el seu accés a l'aprenentatge, per a l'assoliment de les competències bàsiques i, per tant, al seu ple desenvolupament en igualtat d'oportunitats. Per dur a terme aquesta inclusió disposem d'un Suport Intensiu a l'Audició i Llenguatge (SIAL) que s'encarrega de les mesures intenses.

#### **2.3.2.2. SIAL: Suport Intensiu a l'Audició i Llenguatge.**

Els suports intenses a l'audició i llenguatge són suports professionals que contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb diversitat auditiva severa i pregona que requereixen un equipament singular i una especialització professional en centre ordinari.

Tenir aquest Suport Intensiu a l'Audició i Llenguatge (SIAL) suposa la incorporació a la plantilla del centre la figura de les mestres d'Audició i Llenguatge (MALL). Tot això serà possible gràcies al treball en xarxa entre els professionals del centre, EAP i el CREDA Maresme-Vallès Oriental, així com, Serveis Externs on puguin participar els i les alumnes (casals, psicòlegs...).

El suport als alumnes del SIAL es proporciona majoritàriament dins l'aula ordinària, en col·laboració amb els tutors i els professors especialistes, en algunes ocasions es pot donar en grup reduït o en atenció individual de manera esporàdica.

El disseny i intensitat de l'atenció vindran donades en funcions de les necessitats de cada alumne. La intervenció es duu a terme a les etapes educatives d'ESO i Batxillerat.

*El suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) es planteja per desenvolupar i adquirir el domini de la competència comunicativa i lingüística relacionada amb les matèries del currículum, és a dir, aquest suport permet l'accés a l'adquisició de les competències bàsiques. El SIAL afavoreix la millora educativa dels alumnes amb diversitat auditiva severa i pregona que requereixen un equipament singular i una especialització professional. Aquest suport estableix com element rellevant el llenguatge com a instrument que ens*

*permet comprendre la realitat, expressar el pensament i les emocions, raonar, crear, transmetre coneixement i una manera d'entendre el món, i relacionar-nos amb els altres. El fet que els alumnes amb diversitat auditiva formen part del context ordinari amb SIAL afavoreix que es puguin identificar amb els seus iguals, creïn el seu autoconcepte, comparteixin dificultats, gustos i formes de veure la realitat. (Direcció General de Currículum i Personalització. Maig 2019).*

### **2.3.2.3. Funcions MALL**

- Afavorir i vetllar el desenvolupament global de l'alumne, tant a nivell curricular, com d'hàbits de treball i autonomia personal i social.
- Donar suport a l'alumnat sord en els aprenentatges vinculats a les diferents àrees curriculars.
- Col·laborar en l'elaboració o adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe.
- Col·laborar amb els tutors/es i altres professionals (CREDA, EAP...) en l'elaboració dels Plans Individualitzats quan l'alumne ho requereixi, prèvia aprovació de la CAD.
- Participar en les CAD del centre que tinguin a veure amb els alumnes amb diversitat auditiva.
- Col·laboració en el seguiment de l'evolució dels aspectes acadèmics i de l'avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar conjuntament amb el tutor/a, en l'atenció a les famílies de l'alumnat sord pel que fa al currículum i la seva evolució.
- Coordinar-se periòdicament amb la logopeda del CREDA per tal de seguir l'evolució de la llengua oral i aplicar les estratègies comunes.
- Participar en l'intercanvi d'informacions i actuacions específiques, segons les necessitats, amb altres professionals (CREDA, EAP, Serveis Socials).
- Col·laborar en el desenvolupament del llenguatge i la comunicació mitjançant un sistema augmentatiu de la comunicació (LSC,...) sempre que sigui necessari.
- Potenciar el coneixement mutu entre els alumnes sords i oïdors, afavorint les relacions socials comunicatives, amb tolerància i respecte.

### **2.3.2.4. Coordinacions**

#### **CAD**

Els suports s'organitzaran a dues reunions CAD específiques per l'alumnat amb diversitat auditiva. Participaran el SIAL, l'Equip directiu del centre, l'EAP i el CREDA (Logopedes del centre i Equip Directiu).

Es preveuen dues reunions CAD al llarg del curs, una al 1r i una altra al 3r trimestre.

La CAD de primer trimestre té com a principals objectius:

- Confirmar o ajustar els acords presos en la darrera CAD del curs anterior pel que fa a l'assignació d'hores i sessions de SIAL i de CREDA.
  - Compartir el Pla de suport Individualitzat (PI) de cada alumne i planificar el seguiment de les mesures i suports previstos.
  - Proposar i acordar els objectius de treball pel curs de SIAL i de CREDA, derivats de la valoració inicial.
  - Planificar les coordinacions entre tutors, SIAL i CREDA, així com aquelles altres coordinacions que es considerin necessàries.
- La CAD de tercer trimestre té com a objectius prioritaris:
- Valorar el nivell d'assoliment dels objectius proposats, d'acord amb la valoració final.
  - Valorar la dotació d'hores i sessions dedicades a cada alumne de SIAL i de CREDA.
  - Dissenyar la previsió de dotació d'hores i sessions pel proper curs, tant de SIAL com de logopeda.
  - Valorar i fer el seguiment de les mesures i suports que s'han dut a terme aquest curs.

### **2.3.2.5. Coordinacions periòdiques Equip docent:**

#### **De professionals:**

Necessàries pel seguiment de la resposta educativa general dels alumnes amb pèrdua auditiva. Hi participen els tutors, SIAL i CREDA.

A inici de curs es realitzarà una presentació dels alumnes de nova incorporació al centre a l'Equip docent per conèixer la diversitat auditiva de l'alumne i visibilitzar les necessitats comunicatives i acordar les estratègies a implementar al llarg del curs.

A més, el CREDA fa una xerrada de formació per a l'equip docent, als centres amb alumnes amb diversitat auditiva.

Durant el curs, hi haurà coordinacions amb el professorat per tal de fer traspàs de programació i la concreció de continguts i vocabulari a treballar de cada unitat (ja sigui virtual o presencialment), per a l'alumnat SIAL.

#### **Famílies:**

Als alumnes de nova incorporació, previ a l'inici de curs es farà una visita per conèixer les instal·lacions, el tutor/a i la MALL, per tal de facilitar l'adaptació al nou curs. En el cas que es consideri convenient també s'oferirà aquesta visita a la resta de l'alumnat de SIAL.

Reunions trimestrals entre MALL, tutor o altres professionals si s'escau, CREDA i EAP per tal de fer el seguiment i valoració de l'alumne tant a nivell curricular com de llenguatge. Al llarg del curs sempre que es consideri oportú i a demanda del centre o de la família es realitzaran altres reunions.

## **Reunió setmanal MALL-CREDA**

Es preveu una reunió setmanal entre MALL i logopedes del CREDA al centre per tal de fer un seguiment del alumnes i ajustar l'atenció educativa al llarg del curs.

Coordinem la intervenció directa en relació a aspectes a reforçar, anticipar, reformular...a partir de la intervenció diària.

## **Trobades SIAL – CREDA:**

Trobades trimestrals per formar i compartir procediments i actuacions de les SIALs, per mantenir la coherència i cohesió en la resposta educativa dels alumnes amb diversitat auditiva amb els centres que disposen del suport.

## **Formació:**

El CREDA convida al professional de SIAL a la formació que organitza i a la inversa. Si escau, el centre educatiu establirà sessions formatives que inclouen els professionals de SIAL i del CREDA.

# **3. Coordinació del professorat**

## **3.1. Reunions**

Els Claustres i les reunions de coordinació ordinàries es realitzaran dimecres a partir de les 14,45 h de forma presencial o telemàtica segons instruccions COVID-19. Les reunions de coordinació poden ser:

- reunions d'equip docent, convocades pel Coordinador de nivell.
- reunions de Departament. El Cap de departament fixa l'ordre del dia i n'aixeca acta.
- reunions d'equip docent de Batxillerat, convocades pel Coordinador de Batxillerat.
- reunions de seguiment dels PR de 4t, convocades pel Cap d'Estudis.
- reunions de seguiment de TR de Batxillerat, convocades pel Coordinador de Batxillerat.
- reunions de la Comissió Pedagògica, convocades per l'Equip de direcció.

L'horari de les reunions dels Equip docents de l'ESO són de 14,45 h a 15, 45 h. En cas, però, que els seus membres no tinguin cap reunió posteriorment, si cal la reunió podrà allargar-se fins a les 16,45 h si hi ha qüestions pendents de resolució.

Les reunions de cotutoria de batxillerat i coordinació pedagògica es faran els dimarts de 14:00 a 15:00.

En cas necessari les segones reunions de dimecres es poden utilitzar per acabar qüestions no resoltes a les reunions de dimarts.

Les juntes d'avaluació es realitzaran d'acord amb el calendari que estableixi la programació general del curs.

### 3.2. Documentació

A més dels documents generals del centre (Projecte educatiu, Projecte de direcció, Normes d'organització i funcionament, Programació anual (Organització i Calendaris), PAT, Projecte de convivència, Pla d'Evacuació, Inventari), el professorat tindrà accés als documents de treballs bàsics a través de la pàgina web del centre (apartat PROFESSORAT):

- Representants i actes del Consell Escolar.
- Aulari.
- Organigrama i càrrecs del Centre. Comissions. Horari d'atenció a pares.
- Calendari anual, Calendari mensual de reunions, Calendari d'optatives, Calendaris de controls de Batxillerat, Calendari de seguiment PR i TR, Calendaris de festes, sortides i tallers.
- Normativa.
- Actes (Claustre, reunions d'Equip Docent, coordinacions, seguiment PR i PT)
- Material i calendari de tutories i crèdits de síntesi.
- Protocols i altres documents per atendre la diversitat de l'alumnat (alumnat NEE, alumnat amb trastorns d'aprenentatge i comunicació, alumnat en situacions socioeconòmiques i socioculturals desfavorides, alumnat NISE)
- Documents d'avaluació (Banc de comentaris, Estadístiques, Qüestionaris autoavaluació grup, Funcionament de grup, Graella avaluació individual del alumnes, Actes).
- Llistes, horaris i orles dels grup-classe. Llistes de grup per matèries optatives. Materials orientació alumnat 4t.
- Fitxes dels alumnes (ESO i Batxillerat)
- Materials crèdits de síntesi.
- Models de proves de competències bàsiques i proves diagnòstiques
- Adreces de correu electrònic i telèfons dels alumnes i les famílies. Material reunions inici de curs.
- Documentació Viatge final de curs 4t ESO.
- Llistat de llibres de text i de lectura.



- Autoritzacions de sortides de grup. Formularis de permís i justificació d'absències. Registre de guàrdies.
- Pla d'Emergències del centre i Pla d'evacuació

### 3.3. Gestió d'absències i retards

Quan algun professor/a no pugui assistir al centre:

Si l'absència és previsible:

- Cal omplir el document de sol·licitud de permís, omplir-lo i retornar-lo. Cal tenir resposta afirmativa a la sol·licitud per poder gaudir del permís.
- Donar al Cap d'Estudis la feina que haurà de fer el professor/a substituït durant la seva absència. (Omplir el full de feina guàrdies.) S'intentarà parlar amb ell/a per explicar-li personalment quina és la feina i com s'ha de portar a terme.
- Un cop feta l'absència, aportar al Cap d'Estudis o al Director la documentació justificativa que sigui possible.
- El professor que hagi cobert la guàrdia ha de desar a la safata del professor que s'ha absentat el full de la feina que havien de fer els alumnes i deixar-hi constància de quina és la feina que s'ha fet i les possibles incidències que s'hagin pogut produir.

Si és un imprevist:

- Trucar com abans millor a la Consergeria de l'edifici on s'hagi de cobrir la primera guàrdia i comunicar l'absència a algun membre de l'equip directiu, directament o a través del conserge, per tal de poder programar la substitució.
- Enviar per correu electrònic o dictar per telèfon la feina que han de fer durant la seva absència.
- Quan es retorni al centre, aportar la justificació pròpia de l'absència.

Si és una baixa:

- Notificar-la al centre al més aviat possible per tal de començar les gestions de la possible sol·licitud de substituït/a.
- Seguidament fer arribar el document de baixa al centre per introduir les dades a l'aplicatiu i reclamar, si s'escau, la substitució als Serveis Territorials.
- Un cop arribi al centre la persona substituïda se li facilitarà el contacte amb la persona a substituir per tal que la posi al dia i li doni les instruccions inicials.
- Enviar periòdicament els comunicats de continuïtat i posar-se en contacte amb la persona substituïda per tal de coordinar-se.
- En reincorporar-se cal portar el comunicat d'alta i lliurar-lo al Cap d'Estudis.

### 3.4. Esbarjo

El professorat que estigui de guàrdia durant els patis:

- Durant el pati es vetllarà que les activitats i actituds de l'alumnat siguin correctes tant en els seus jocs com en la seva convivència.
- Els professors amb guàrdia de pati de centre a l'edifici Rambla hauran de revisar que totes les aules estiguin tancades, els llums i els projectors apagats i que no quedi cap alumne al centre. Abans de l'inici de la 4a hora hauran d'obrir les aules. Aquesta feina a l'edifici Calderó, l'assumirà la Consergeria.
- Els professors de guàrdia de pati al centre hauran de fer-se responsables dels alumnes que per motius de salut no puguin anar al pavelló a fer el pati. A l'edifici Calderó, s'estaran davant de Consergeria.
- Si algun professor autoritza a un grup d'alumnes a romandre a l'aula a l'hora de l'esbarjo, el professor s'ha de quedar amb ells.
- Respecte dels alumnes de batxillerat, que poden fer ús dels lavabos del centre durant l'esbarjo, el professor de guàrdia informará a la Direcció dels casos que reiteradament els utilitzin per passar-hi l'estona.

La guàrdia de pati al Pavelló

- Els alumnes baixen per les mateixes escales que han utilitzat al matí. El professor que fa classe a 3a hora a un grup de l'ESO serà qui acompanyi als alumnes al Pavelló. Un cop allà els alumnes es quedaran amb el professorat de guàrdia.
- Els alumnes i professors en arribar al Pavelló s'han d'higienitzar les mans.
- La tornada es farà amb el professorat de guàrdia i l'alumnat haurà de respectar la distància de seguretat.
- Cada grup estable d'alumnes estarà junt i tindran un espai definit al Pavelló: 3r ESO a la pista exterior, 4t ESO a les pistes skate i a la plaça Mercaders.
- Cap alumne pot creuar el pas de vianants si no hi ha un professor/a.
- Per tornar al centre hi ha d'haver 3 professors al capdavant del grup per poder creuar els passos de vianants.
- A l'hora del pati no hem d'autoritzar els alumnes anar al quiosc.
- En cas de baralles durant l'esbarjo, el professor de guàrdia que hagi hagut d'intervenir, farà arribar als tutors dels alumnes implicats el full d'incidències corresponent.

## **4. El centre i les famílies: Canals d'informació i participació**

### **4.1 Consell escolar i AFA**

El Consell Escolar és el màxim òrgan de govern del centre. S'hi troben representats els diferents sectors de la comunitat educativa. Actualment els pares, mares i tutors hi tenen tres representants: l'un, designat per l'AFA, i uns altres dos, escollits directament per votació. El funcionament del Consell Escolar està regulat pel que estableix aquest document (vegeu apartat 1.2) en el marc de la normativa vigent.

L'AFA del centre es constituí el curs 2011-12. Compta amb una presidenta, una secretària i diferents vocals responsables de les diverses àrees de treball. L'AFA, entre d'altres, organitza les activitats extraescolars del centre, gestiona la venda de llibres de text per als seus socis i col·labora en l'organització de determinades activitats complementàries i extraescolars. Compta amb una pàgina web pròpia (<[afa-insaiguaviva.org](http://afa-insaiguaviva.org)>), que permet l'accés a documents (Estatuts, normativa de la cooperativa, actes de reunions), informació d'interès per a les famílies en relació a activitats que organitza l'AFA (activitats extraescolars) i informació de l'àmbit general de l'ensenyament (comunicats – newsletters).

### **4.2. Carta de compromís. Reunions de pares**

En matricular els seus fills i filles al centre, els pares, mares i tutors hauran de signar una carta de compromís educatiu, en la qual, els pares, mares i tutors, d'una banda, i el centre, d'una altra, adquireixen tot un seguit de compromisos perquè l'àmbit familiar i l'àmbit escolar es reforcin mútuament i optimitzin el procés educatiu dels seus fills i filles.

Els pares, mares i tutors seran convocats a l'inici de curs a una reunió per nivells i grups classe. La direcció farà arribar la convocatòria a través dels tutors i servirà per donar-los una informació general sobre la programació anual del curs i el funcionament general del centre, i tenir una primera presa de contacte amb el tutor o tutora (presentació dels tutors, calendari, aspectes curriculars, normes de funcionament, activitats complementàries i extraescolars).

D'acord amb l'apartat 1.2, els tutors mantindran al llarg del curs, com a mínim, una entrevista personal presencial amb els pares, mares i tutors dels alumnes. Els tutors de 1r i 2n ESO, a més, disposaran d'una hora de gestió setmanal per atendre les famílies i fer tutories individualitzades; els tutors de la resta de

nivells, en disposaran de dues. És necessari concertar aquesta entrevista prèviament, per telèfon o a través de l'agenda de l'alumne. Si per alguna raó imprevista no poden assistir-hi, caldrà que avisin al centre tan aviat sigui possible per tal que els tutors puguin destinar aquest temps a altres famílies.

### 4.3. Comunicació d'absències

L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe tot respectant l'horari.

El registre d'assistència de l'alumnat el farà diàriament, hora a hora, el professorat corresponent, a través de la plataforma de gestió Dinantia. Si tenim problemes d'accés, cal comentar-ho al Secretari.

En cas que un alumne tingui faltes sense justificar, ha de comunicar-ho al coordinador de l'equip docent. Si algun alumne té en un mes més de 30 hores d'absència, encara que siguin justificades caldrà comunicar-ho també a la coordinació pedagògica del centre.

Sempre que un alumne no hagi d'assistir al centre, les famílies hauran de trucar telefònicament i notificar-ho a consergeria que, al seu temps, ho comunicarà al/a tutor/a o professorat corresponent. Quan l'alumnat assisteixi al centre després d'una absència, haurà de presentar la justificació de l'absència a la seva agenda.

A partir de les 8:10 hores del matí, els professors enviaran al delegat a consergeria amb el full d'absències de 1a hora. Cal assegurar-se que al full no consten els alumnes que hagin arribat uns minuts tard. El conserge procedirà a localitzar les famílies i preguntar el motiu de l'absència. Anotarà al full el motiu de l'absència o si no ha pogut contactar amb la família i ho deixarà a la safata del tutor que farà les gestions oportunes.

En termes generals, si l'alumnat ha de sortir de l'institut per qualsevol motiu haurà de portar a l'agenda una autorització signada pels responsables legals. Aquesta autorització l'ha de mostrar al tutor/a i al conserge. La família o un adult que la família autoritzi recollirà l'alumnat al vestíbul del centre i complimentarà el full de sortida de l'alumnat al centre. El conserge registrarà al programa de gestió acadèmica les sortides i entrades dels alumnes que es produeixin després de les 8 del matí.

L'alumnat de Batxillerat té, igualment, l'obligació de l'assistència al centre. Tindran tractament distintiu en els aspectes següents:

- No es permet l'entrada al centre quan el retard no sigui justificat, haurà d'entrar a la següent hora.
- A l'hora de l'esbarjo han de sortir del centre.
- Quan l'alumnat de Batxillerat no tingui professorat en la darrera hora de la jornada, podrà marxar a casa, sempre que algú de l'equip directiu ho autoritzi.

- Quan estigui prevista l'absència el professor/a de 3a i 4a hora i no hi hagi professor de guàrdia els alumnes podran allargar el pati sempre amb l'autorització prèvia d'algun membre de l'equip directiu.
- Els alumnes de postobligatòria que acumulin un 20% de faltes d'assistència perdran el dret a l'avaluació continuada i s'examinaran en la convocatòria extraordinària. Si es donés el cas, l'equip docent valorarà els casos d'alumnes que acumulin faltes d'assistència per motius de força major.

#### **4.4. Comunicació d'incidències contràries a la convivència del centre**

Pel que fa a les incidències, pot ser que es consideri que una amonestació oral és suficient, Si no és així, el professor que presencia els fets informará puntualment les famílies d'aquelles actituds que es considerin contràries a la convivència i tindran com a sanció una separació temporal de l'aula o la privació del temps d'esbarjo. Aquesta comunicació es farà a través de l'agenda o per telèfon.

Si aquestes actituds, perquè són repetides o per les seves conseqüències, es consideren greus, es podran sancionar amb la separació del grup durant la resta de la classe. En aquest cas l'alumne anirà a l'aula de guàrdies, si és possible amb feina per fer, i el professor apuntarà el nom de l'alumne i l'hora en què hi ha arribat. Si el professor no hi és, baixarà a consergeria perquè el conserge en prengui nota i torni a l'aula.

El professor que l'ha tret de classe n'ha de deixar constància en un full d'incidències i n'informarà les famílies. Si cal, amb posterioritat, el tutor els informarà de les sancions que el professor, l'equip docent o la direcció hagi decidit imposar. Segons la gravetat dels fets, el tutor decidirà quin és el mitjà més adequat per posar-s'hi en contacte (agenda, telèfon, entrevista personal). En qualsevol cas, d'aquestes entrevistes i de les actituds que contravenen de manera greu la convivència al centre, n' ha de deixar constància a la fitxa de l'alumne.

En el supòsit dels alumnes que com a sanció hagin d'allargar el seu horari de permanència al centre, el professor o tutor responsables hauran d'avisar prèviament les famílies.

#### **4.5. Agenda i pàgines web**

Es tracta de dues eines bàsiques de comunicació entre el centre i les famílies.

A través de l'agenda, les famílies poden:

- Sol·licitar una entrevista amb el tutor del seu fill o filla.
- Avisar de possibles retards o absències, o posteriorment justificar-los.

- Comunicar als professors o tutors determinades incidències familiars o personals rellevants des d'un punt de vista acadèmic.
- Fer un seguiment de les obligacions acadèmiques dels alumnes (deures, controls).

Per la seva banda, els professors o tutors, a més dels casos esmentats a l'apartat anterior, també poden recórrer a l'agenda per fer-hi constar observacions puntuals en relació al rendiment o l'actitud de l'alumne:

- Apuntar allò que considera rellevant: no porta els deures, ha millorat la seva actitud, s'ha descuidat un material...
- Apuntar quan hi ha algun comportament que calgui destacar i que, en cas de ser negatiu, no sigui prou greu com per deixar-hi constància en un comunicat d'incidències. Apuntar-ho a l'apartat Seguiment del treball personal i/o Felicitacions.

Per la seva banda, a través de la pàgina web del centre les famílies poden accedir a:

- Documentació del centre (Projecte educatiu, Normes de funcionament i organització, Programació anual)
- Concrecions Programació anual (Calendari, Activitats complementàries, Activitats extraescolars)
- Concrecions NOFC (Horaris d'atenció als pares, Reunions pares, Informes mensuals retards i absències)
- Tràmits administratius (Procés matrícula, Sol·licituds beques)
- Informació curricular (Material escolar, Deures)

La informació relativa a les tasques que els alumnes han de fer fora de l'horari escolar, serà gestionada pels alumnes responsables que siguin designats a cada grup classe. És un recurs que no eximeix l'alumne de ser responsable de gestionar correctament aquesta informació de manera individual, sinó una eina de suport al seguiment que en vulguin les famílies.

Pel que fa a les activitats complementàries, els pares signaran durant el procés de matrícula un document que autoritza de manera genèrica els seus fills i filles en les sortides que es realitzin dins de l'àmbit de Mollet del Vallès. En la resta de casos, els professors responsables de la sortida faran arribar als pares una autorització, que els alumnes hauran de retornar al centre per poder participar en l'activitat.

## 5. Pla Digital de Centre.

En el PEC del centre es detallen les dades de contextualització general del centre. Pel que fa als aspectes sobre tecnologia digital, cal tenir en compte que el centre fa anys que ha fet una clara aposta per la digitalització del centre. Així, tot l'alumnat i professorat disposa d'un usuari de centre que els permet tenir serveis com són el correu electrònic o l'emmagatzematge al núvol. Amb aquests usuaris es realitza tota la comunicació del centre.

Des de fa 3 anys, el centre disposa de connexió d'alta capacitat als dos edificis del centre (Calderó i Rambla). Cada alumne disposa d'un chromebook cedit pel centre que porta cada dia. De la mateixa manera, el centre cedeix un ordinador portàtil a cada professor que s'incorpora al centre.

Durant el curs 2022-23 el centre ha rebut la mentoria d'un tècnic del departament per tal de coordinar el Pla d'Estratègia digital per dur a terme l'acompanyament als centres, en la realització de les formacions creades amb aquesta finalitat.

Al següent document s'enllaça la memòria de l'estratègia digital de centre (EDC) finalitzada amb data 25/05/2023 que parteix d'una diagnosi inicial on ha participat el professorat del centre, els alumnes i les famílies.

<https://sites.google.com/insaguaviva.org/edcinsaguaviva/presentaci%C3%B3-edc>

## 6. ULAE

Durant el curs 2022-23 5 membres del Claustre van realitzar un curs d'usos lingüístics en l'àmbit educatiu (ULAE) amb la mentoria d'un tècnic/professor del Departament.

En finalitzar cada sessió del taller, la persona del Grup Impulsor (GI) que actua com a apuntador, recull les propostes d'actuació derivades de les activitats que s'hi han treballat.

En concret, per a cadascuna de les sessions del taller, es pot recollir informació referida als aspectes següents:

- Anàlisi de la situació del centre
- Concreció d'objectius de millora en el centre

- Proposta d'estratègies per afavorir la transferència a la resta de docents del centre
- Avançar línies d'actuació per a una futura generalització d'estratègies organitzatives i metodològiques en el centre
- Altres aportacions que es considerin d'interès

S'han inclòs tant propostes i reflexions, com experiències del centre. Aquestes aportacions han servit d'instrument per a la transferència a la resta de docents, així com per a la possible implementació d'un pla d'actuacions.

Totes les persones del GI i la persona de l'equip LIC que ha conduït el taller han tingut accés a aquest document.

Conclusions derivades de la reflexió. Acords 24-4-2023:

- Revisar el document d'acollida del professorat nouvingut per recollir els acords relacionats amb l'ULAE.
- Promoure concursos i activitats a les diferents festivitats del centre en llengua catalana (teatre, recital de poemes, videopoemes, concurs literari, Gran Dictat, etc.).
- Incentivar la lectura en català.
- Potenciar l'escolta activa i la coneixença de cançons en llengua catalana a diferents matèries.
- Publicar les cròniques de viatges i sortides redactades pels alumnes a la Revista digital.
- Engrescar l'alumnat per tal que s'apunti a les entitats del poble que fan activitats en català (amb alumnes que ja les fan): teatre, castellers, esbart dansaire...
- Promocionar la llengua catalana entre els nouvinguts amb el servei comunitari Aiguavivacull.
- Fomentar la visualització de cinema i videojocs específicament en català.
  - Revisió de la guia docent.
  - Incloure a la PGA les activitats proposades.

## **7. Aplicació. Mesures per a la promoció, convivència i mecanismes de mediació, irregularitats en l'actitud de l'alumnat, que no perjudiquin greument la convivència.**

### **ABSÈNCIES I RETARDS. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE DURANT L'HORARI ESCOLAR**

Els alumnes hauran de justificar, si pot ser amb anterioritat, les seves absències a l'agenda i avisar-ne el tutor o tutora i al conserge, per evitar la trucada a les famílies l'endemà a primera hora. Si es tracta d'absències imprevistes, els pares han d'avisar al centre el mateix dia tan aviat sigui



possible. Si un alumne no justifica la seva absència, cal que el tutor o tutora truqui a les famílies i els n'informi.

Per controlar aquestes absències a 1a. hora del matí, tindrem un petit formulari perquè, després que el professor passi llista, l'ompli i el faci arribar a través d'un alumne a consergeria perquè truqui a les famílies. Després de trucar, el conserge apuntarà en aquest mateix formulari el motiu de l'absència, el retornarà a la gaveta del tutor o tutora i en deixarà constància a l'espai corresponent de la web, perquè els coordinadors de nivell tinguin accés a aquesta informació.

A la sala de guàrdies constarà un registre dels alumnes que arribin tard al centre o bé siguin trets de l'aula. En cas que aquests retards i aquestes expulsions siguin reiterats, els caps d'estudis comunicaran als coordinadors quins alumnes hauran de recuperar aquestes hores fora de l'horari escolar. I els coordinadors informaran els alumnes implicats i les famílies.

És especialment important passar llista quan acabi l'esbarjo. Si es detecta el cas d'alumnes que no hi són però que eren al centre a 3a. hora, es comprovarà si la falta és o no justificada i, si cal, la direcció trucarà a les famílies. Aquestes absències no justificades es consideraran una falta molt greu.

Si els alumnes han de sortir del centre en horari escolar, hauran de portar a l'agenda la justificació i ensenyar-la al professor que en aquell moment sigui a l'aula, perquè signi donant la seva conformitat i l'autoritzi a marxar quan sigui l'hora. L'alumne baixarà sol i només podrà sortir del centre si l'acompanya el pare, mare, tutor o persona major d'edat autoritzada. També en aquest cas el conserge registrarà aquesta sortida a l'espai corresponent de la web.

Al final de l'esbarjo, cal tornar al centre sense perdre el temps. Els alumnes que repetidament tornin tard o s'incorporin tard a les classes podran ser sancionats a quedar-se al centre en finalitzar les classes per tal de recuperar el temps perdut.

## **NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA**

### ***En general***

- Cal ser **puntual** a l'hora d'iniciar les classes. Quan el professor entra a l'aula és el moment de seure i treure el material.
- En els **canvis de classe**, no es pot sortir al passadís.
- Al final de la **darrera hora del matí**, les classes han de quedar recollides.
- Pels **passadissos** no es pot menjar i no hi ha d'haver crit ni corredisses.
- A les classes no es pot **menjar ni beure**.
- No es pot circular amb **skate** o **patinet** per cap espai del centre. En arribar al centre, cal amagar-los en una bossa i desar-la en un penjador de l'aula. En cas contrari, es quedaran al centre i per recuperar-los caldrà demanar-los a la direcció del centre.

- Sense autorització d'un professor, en cap cas no es poden fer servir **mòbils**. La família que vulgui posar-se en contacte amb un alumne, ha de fer-ho a través del centre. El mòbil que es deixi veure o soni durant l'horari escolar, serà requisat i per recuperar-lo el pare, mare o tutor de l'alumne haurà de venir al centre a recollir-lo. En cas que els pares no els puguin recollir s'entregarà als alumnes a les 14:00 però es generarà un full d'incidència a l'alumne.
- Tothom qui treballa i estudia en aquest institut ha de ser tractat amb **respecte** i correcció.

### **A classe**

- L'alumne ha de portar el **material** necessari per treballar a classe i els **deures** fets.
- Per parlar en veu alta cal demanar abans el **torn de paraula**.
- A classe tothom ha de **seure** al seu lloc i ningú ha d'aixecar-se si no és del tot necessari i amb permís del professor.
- S'ha de fer un bon ús del **material** i les instal·lacions del centre, i de tot allò que és dels altres. *Qui embruta té l'obligació de netejar allò que ha embrutat.*

A més de les sancions esmentades en determinats supòsits, aquestes actituds podran ser sancionades:

- Amb una amonestació oral
- Amb una nota a l'agenda
- Amb una expulsió temporal de l'aula
- Amb una privació del temps d'esbarjo
- Amb un retard en l'horari de sortida
- Amb un full d'incidències

Si aquestes actituds, perquè són repetides o per les seves conseqüències, es consideren greus, es podran sancionar amb la separació del grup durant la resta de la classe, se'n deixarà constància en un full d'incidències i el professor que era a l'aula, n'informarà les famílies.

En cas que algun alumne/a hagi de sortir més tard del centre, el professor o professora que imposa la sanció es posarà en contacte amb les famílies per avisar-los d'aquest retard i els n'informarà del motiu. La durada d'aquesta permanència extra al centre no podrà ser superior a una hora.

Si es fan malbé les instal·lacions o el material del centre, intencionadament o no, o algú s'apropia d'allò que no és seu, haurà de reparar el que s'hagi fet malbé o retornar allò que hagi sostret.

### **Ús de Chromebooks**

- El chromebook és una eina de treball i la bateria ha d'estar carregada des de casa.
- A classe només es pot fer ús amb autorització del professorat i no es pot utilitzar entre classes.
- No es pot jugar ni xatejar.
- No es pot fer ús de la càmera ni del micròfon sense l'autorització del professorat.
- Quan no es fa servir ha d'estar guardat.
- El mal ús d'aquesta eina comportarà les sancions establertes a la normativa de centre.

### **Ús de Biblioteca**

- S'ha de respectar el silenci.
- Quan es facin activitats o treballs en grup s'han de realitzar de manera que permetin a la resta d'usuaris de la biblioteca gaudir d'un clima de treball idoni.
- Els dispositius electrònics han d'estar en mode silenci.
- No està permès menjar ni beure.
- No està permès reservar llocs de lectura amb objectes personals si un s'absenta més de 15 minuts.
- S'ha de respectar el material de la biblioteca i, sobretot, no s'han de subratllar els llibres.
- La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'objectes personals.

### **Consulta en Sala**

A les biblioteques hi ha llibres, revistes i manuals.

- El material és, en general, de lliure accés. Es pot agafar directament de les prestatgeries i, una vegada consultat, s'ha de retornar al dipòsit.
- Per localitzar un exemplar a la biblioteca cal consultar-ne la seva ubicació al catàleg.
- Les obres de referència, una vegada consultades, han de retornar-se al seu lloc a les prestatgeries.

### **Servei de Biblioteca a l'hora de l'esbarjo**

Durant el curs 2022-23 es va iniciar el servei de biblioteca a l'hora de l'esbarjo per part de l'alumnat de l'edifici Rambla. A les normes ordinàries del servei indicades anteriorment s'afegeixen les següents:

- Per ser usuari de la biblioteca a l'hora de l'esbarjo cal apuntar-se a la llista del dia corresponent a la consergeria del centre.
- L'aforament està limitat a 20 persones.
- Hi ha assignat un professor de guardia de biblioteca per cada dia de la setmana. Per motius d'organització de centre es pot anul·lar el servei si no hi ha professorat que pugui atendre la biblioteca durant l'esbarjo.

- L'ús de la biblioteca a l'hora de l'esbarjo està reservada per l'estudi, la realització de treball acadèmic i la lectura. L'ús dels chromebooks està reservat a ús didàctic i l'alumne ha de regir-se a la biblioteca per les normes d'ús de chromebooks de la normativa de centre.
- En cas de mal ús del servei o d'incompliment de les normes de la biblioteca l'alumne pot ser mancat d'utilitzar la biblioteca en dies posteriors.

- **Educació Física**

Els alumnes que no puguin participar de la classe d'Educació Física perquè s'han deixat l'equipament esportiu, perquè no han dut roba de recanvi, per una lesió puntual o algun altre motiu que no compleixi les normes marcades pel Departament d'Educació Física hauran d'escriure la sessió en un full i **proposar un exercici o joc** i ajudar en l'organització de la classe portant el material i recollint-lo, col·laborant amb la professora en els vestidors i en les activitats a realitzar.

L'alumne/a que no pugui fer la pràctica d'Educació Física haurà de presentar un JUSTIFICANT MÈDIC OFICIAL, on consti el caràcter permanent o temporal de la malaltia o lesió, i s'especifiquin els tipus d'activitats que no es poden practicar.

Els alumnes amb fulls d'incidències corresponents a la matèria d'Educació Física no podran participar de les sortides que organitzi aquest departament durant el trimestre a què corresponguin cadascun d'aquests fulls.

### **Normativa específica Esbarjo al Pavelló**

- Obrim l'entrepà quan ja hem sortit del centre. Per sortir i entrar, no cal cridar, córrer ni fer soroll.
- Fem servir les papereres del carrer i del pavelló.
- Travessem el carrer pel pas de vianants si hi ha un professor.
- Si ens deixem l'entrepà, anem a la sala de professorat i demanem galetes. No es pot anar al quiosc.
- Entrem al pavelló per la porta de la pista exterior.
- Durant l'esbarjo, no fem servir mòbils.
- Compartim l'esbarjo només amb companys i companyes del centre.
- Cal fer un bon ús de les instal·lacions del pavelló, especialment dels lavabos i els vestidors.
- L'esbarjo s'acaba quan marxem del pavelló.

## **ACTITUDS GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA**

### *Consideracions prèvies*

Segons la llei d'Educació de Catalunya, "les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'article 36 d'aquesta mateixa llei exposa en l'apartat 1, que "en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

### *Tipologia*

D'acord amb aquesta mateixa normativa, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

### *Mesures correctores i sancions*

La comissió d'algunes de les actituds anteriors quedarà reflectida en un full d'incidències, que haurà de formalitzar el professor que en tingui constància directa o, en defecte seu, el tutor o tutora dels alumnes responsables dels fets. El tutor o tutora es posarà en contacte amb la família per informar-los dels fets i serà l'encarregat de gestionar aquesta informació perquè, segons la gravetat dels fets o els antecedents dels alumnes, faci una proposta d'obertura d'expedient a l'equip docent, per consensuar-la i traslladar-la a l'equip directiu. La proposta de l'equip docent haurà de constar a l'acta de la reunió corresponent, i és l'equip directiu qui decideix la incoació de l'expedient i imposa la sanció, d'acord amb el que estableixen els articles 24 i 25 de la Llei d'Autonomia de Centres.

D'acord amb l'apartat 7 de l'article 25 d'aquesta Llei, si l'alumne/a, i la família en cas dels menors d'edat, reconeix immediatament els fets i accepta la sanció, la direcció la imposarà i aplicarà de manera directa. En aquest cas, serà el tutor o tutora qui convoqui l'alumne/a i els seus pares a aquest acte de reconeixement i acceptació. El document que en deixi constància escrita es desarà a l'expedient de l'alumne.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'algunes de les faltes esmentades a l'apartat anterior són:

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En la imposició d'aquestes sancions, caldrà tenir en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials, i l'edat de l'alumnat.
- La proporcionalitat entre la sanció i l'acte o conducta observades
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actituds o actes objecte de sanció
- L'acord explícit amb progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu.

D'altra banda, es consideraran especialment greus "els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats."

Concreció de sancions ( APROVAT PER CONSELL ESCOLAR EL 29/06/2023 )

	<b>ACTITUDS GREUS</b>	<b>EXPULSIÓ</b>
1	Agressions a altres membres de la comunitat educativa.	Mínim 4 DIES
2	Consum d'altres substàncies perjudicials per la salut a les instal·lacions del centre / pavelló	4 DIES
3	Anar, estar-se o tornar del pavelló al marge del grup	4 DIES
4	Baralles amb agressions físiques	2 DIES
5	Consum tabac instal·lacions centre / pavelló	2 DIES
6	Injúries, ofenses o amenaces a altres membres de la comunitat educativa.	2 DIES
7	Jocs perillosos durant l'hora d'esbarjo	2 DIES
8	Ús de Chromebooks indegudament	2 DIES
9	Pintar parets de l'edifici, passadisos, mobiliari	2 a 3 DIES