

# PLA D'ACOLLIDA DOCENT



IE 3 D'ABRIL - MÓRA LA NOVA

*Acompanyar infants i joves per a què esdevinguin persones  
respectuoses creatives i crítiques, capaces de viure en una  
societat canviant i diversa*

**#creixemjunts**  
**#construïmfutur**



## **Benvingut, benvinguda a l'Institut Escola 3 d'Abril!**

Has arribat al nostre centre i ens agradaria que la teva estada et sigui agradable i que puguem intercanviar experiències enriquidores.

En aquest document podràs trobar, a grans trets, el tarannà del nostre centre i conèixer els aspectes pedagògics i organitzatius més importants.

Per més informació o per qualsevol dubte que tinguis, no dubtis a adreçar-te a qualsevol membre del claustre i en particular, de l'equip directiu, estarem encantats d'ajudar-te.

Rep una cordial salutació,

***L'equip de l'IE 3 d'Abril***



El [nostre alumnat](#) de fadrins us ensenya el centre!

### **1. EL TARANNÀ DEL CENTRE**

Segurament, allò que ens defineix millor i que, alhora, ens fa diferents, és el fet de ser un Institut Escola. Això vol dir que els nostres xiquets i xiquetes arriben aquí amb 3 anys i s'hi estan fins als 16, cursant totes les etapes de l'educació obligatòria: infantil, primària i secundària. Tenim una cura especial en la transició entre etapes, i amb aquest objectiu, l'alumnat i professorat ens distribuïm en comunitats: la Comunitat de Petits (I3, I4, I5 i 1r), la Comunitat de Mitjans (2n, 3r i 4t), la Comunitat de Grans (5è, 6è i 1r d'ESO) i la Comunitat de Fadrins (2n, 3r i 4t d'ESO).

El fet de ser un centre 3-16 fa indispensable la definició d'una línia pedagògica que permeti aprofitar totes les potencialitats del nostre alumnat cercant l'equilibri entre la innovació i l'exigència. Disposem de tretze anys per ajudar a l'alumnat que comença l'educació infantil a convertir-se en adolescent preparat per afrontar el seu futur, tant acadèmicament com a nivell personal i social.

Això fa totalment necessària la col·laboració i coordinació entre tots els membres de l'IE, per garantir la coherència pedagògica durant tot el camí.

Cal tenir clar que, d'uns anys cap aquí, el nostre encàrrec com a docents ha canviat: ha passat d'ensenyar a educar. Això fa que la nostra tasca no sigui només la de transmetre coneixements sinó que també requereix un acompanyament personal, una tutorització constant per part de tots, que fins fa un temps era exclusiva dels tutors.

Per altra banda, és clar que l'educació forma part d'una societat i no és un procés que es pugui dur a terme de manera aïllada. No es pot aprendre si l'escola està desconnectada de la vida. Per això al 3 d'abril volem treballar conjuntament amb tota la comunitat educativa fomentant la participació de les famílies en la vida del centre i fent-les partícips de l'educació dels xiquets i xiquetes. També, fomentant la relació amb l'entorn, amb les moltes entitats que hi ha al poble, les quals estan sempre obertes a tot tipus de col·laboració.

Al nostre centre hi ha dos grans motors:

- **L'Equip Impulsor**, que és el resultat del procés de participació al Programa d'innovació pedagògica d'Acceleració de la transformació educativa / Eines per al Canvi (PACTE) i que encara lidera el projecte d'innovació en STEAMcat i Enfocament Restauratiu Global. Aquest equip és el que s'encarrega de garantir la coherència i la innovació pedagògica amb l'objectiu de construir una línia de centre. En forma part un referent de cada Comunitat, que és qui fa de pont entre els àmbits/Comunitats i l'equip.
- **L'Equip Impulsor Inclusiu**, format per totes les referents d'Educació Inclusiva i EAP, amb l'objectiu d'assegurar l'atenció que necessita cadascun dels i de les alumnes que formen part del centre. Qualsevol demanda o necessitat que sorgeixi pel que fa a atenció educativa de l'alumnat, cal fer-ho saber a les referents de la Comunitat corresponent.

Paral·lelament, hi ha les diferents Comissions d'àmbit, formades per diferents referents de cadascuna de les comunitats, que tenen l'encàrrec de recollir els acords pedagògics i metodològics a nivell de centre, i les Comissions de Teixit de Centre, que són les encarregades d'abordar aspectes de caràcter més globals. A la imatge següent es pot veure l'organització de l'equip professional.

[Una mirada global](#)

Som conscients que tot canvi comporta certa incertesa, a la qual ens hem d'acostumar i perdre la por. Qualsevol dubte, necessitat o inquietud la resoldrem entre tots, perquè tots *Creixem junts, construïm futur!*

Sovint, debatem temes a través de claustres pedagògics, per poder construir junts el nostre Projecte Educatiu. Et convidem a participar-hi!

I, de tot això, neix el nostre propòsit:

**<<Acompanyar infants i joves per a què esdevinguin persones respectuoses, creatives i crítiques capaces de viure en una societat canviant i diversa>>**

## **2. ASPECTES PEDAGÒGICS**

### **2.1. PROJECTE EDUCATIU**

El nostre projecte, que ja hem descrit a nivell general, es concreta en els següents objectius de cada comunitat:

- **Comunitat petits:** assoliment d'hàbits, foment de la creativitat i treball de la lectoescriptura
- **Comunitat mitjans:** impuls de l'autonomia
- **Comunitat grans:** impuls del treball en equip
- **Comunitat fadrins:** preparació per als estudis postobligatoris

### **2.2. OBJECTIUS GENERALS DE LA PGA:**

**ÀMBIT PEDAGÒGIC:** Millorar els resultats i fer-los sostenibles en el temps

- a. Dissenyar i implementar una línia pedagògica de centre
- b. Millorar els resultats d'aprenentatge
- c. Consolidar l'equip impulsor inclusiu

**ÀMBIT RELACIONAL:** Millorar les relacions internes i externes

- a. Millorar el sentiment de pertinença al centre
- b. (Re) Obrir el centre i establir aliances amb l'entorn

**ÀMBIT DE GESTIÓ:** Adequar les instal·lacions i equipaments

- a. Generar espais d'aprenentatge dins i fora de l'aula
- b. Actualitzar els recursos materials i digitals

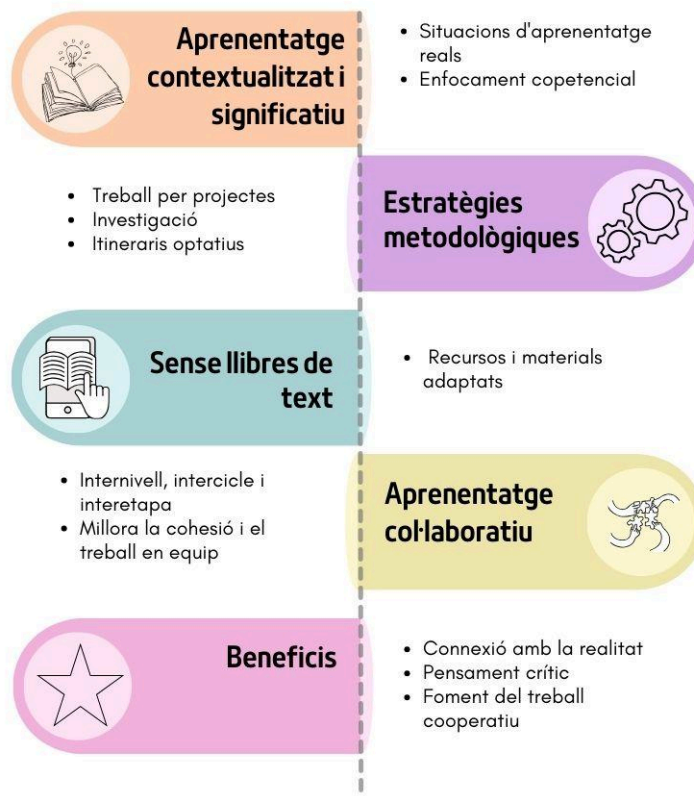
### 2.3. METODOLOGIA

Al centre combinem diferents maneres de treballar, donant més pes a unes o altres en funció de l'etapa madurativa de l'alumnat.

Totes les etapes tenen en comú el temps de treball sistemàtic, procurant evitar la simple transmissió de coneixements i fomentant la reflexió i l'autonomia de l'alumnat. Es van deixant de banda les activitats més mecàniques en favor d'altres més riques competencialment.



## METODOLOGIA ACTIVA I INNOVADORA A L'INSTITUT ESCOLA



### 2.4. MATERIALS



El treball mitjançant diferents metodologies requereix l'ús de diferents tipus de materials de flexibilitat a l'hora d'utilitzar-los, i la tria dels més adequats en cada situació.

A nivell general, disposem d'ordinadors portàtils distribuïts en carros per a l'alumnat de la Comunitat de Petits i Mitjans. L'alumnat de la Comunitat de Grans i Fadrins tenen portàtil adjudicat del Departament, d'ús personal i sota la seva responsabilitat; val a dir que l'han de portar carregat de casa i que en cas de mal ús, aquest portàtil es retira i, a partir d'aquell moment, n'han d'utilitzar un dels que disposa el centre a la Comunitat de Mitjans, però no el poden prendre a casa.

No utilitzem llibres de text, però en tenim a disposició de l'equip docent i de l'alumnat com a font de consulta. Així mateix, sí que hi ha quaderns d'ortografia en català i castellà a partir de 1r de primària (aquí només català) i fins a 6è de primària. També hi ha el Workbook d'anglès a partir de 1r d'ESO i fins a 4t i els Llegim, per treballar la comprensió lectora a primària.

A matemàtiques treballem amb el programa d'Innovamat (des de 13 a 4t d'ESO) i amb els quaderns DECA de resolució de problemes (a 5è i 6è de primària).

El centre, dins de les seves possibilitats, dotarà del material necessari per fer realitat les diferents Situacions d'Aprenentatge que l'equip docent plantegi, adequant-se a la línia de centre i cercant el treball dels 6 vectors que planteja el currículum.

Cada Comunitat té una Unitat Compartida al Drive, on es pot trobar el material utilitzat en els diferents àmbits, també hi ha un conjunt d'armaris amb material de matemàtiques, altres d'anglès i material fungible a disposició de tot l'equip docent, gestionat per la conserge del centre.

## **2.5 ESPAIS**

Un gran handicap que tenim al 3 d'Abril és l'espai reduït del que disposem mentre estem a l'espera del nou edifici. Per això i també amb la voluntat de mancomunar serveis, fem instal·lacions municipals com a entorns habituals d'aprenentatge.

Sovint, no tenim espais per poder fer un treball específic fora de l'aula i necessitem aprofitar al màxim els espais d'ús comú (passadís, per exemple). Per aquest motiu **és important mantenir l'ordre, el qual és responsabilitat, en primer lloc, de l'equip docent.**

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes. S'ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors, ventiladors) així com dels materials d'altre alumnat del centre que puguin haver-hi a l'aula on s'està fent classe.

En acabar cal deixar els espais que s'estan utilitzant ordenats i, sobretot a les últimes hores, cal tancar les finestres i apagar els llums, el ventilador o aire condicionats, els ordinadors i el projector.

## **2.6 AVALUACIÓ**

L'equip impulsor del centre ha creat un document amb les instruccions bàsiques a tenir en compte a l'hora de realitzar els informes, fer les juntes d'avaluació i posar notes. S'adjunta a continuació:

### 3. ASPECTES ORGANITZATIUS

#### 3.1. COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT

L'equip docent s'organitza en comunitats (petits, mitjans, grans i fadrins) i aquestes es troben un dia a la setmana, segons l'horari de cada comunitat.

Paral·lelament, en dimecres tarda també realitzem claustres de centre, claustres pedagògics, reunions, per tractar temes transversals que afecten a tot l'equip o bé a tota la Comunitat Educativa, segons s'indica al [calendari](#).

#### 3.2. COMUNICACIÓ ENTRE EL CLAUSTRE

Les reunions estan pensades per debatre i arribar a acords sobre els temes que van sorgint. Per transmetre informació s'utilitzen altres vies, com el correu electrònic o el WhatsApp.

Per correu electrònic s'envien les convocatòries i les actes de les reunions, així com avisos, materials o altres informacions d'interès. L'adreça del centre és [e3012289@xtec.cat](mailto:e3012289@xtec.cat). i es fan arribar les comunicacions als correus xtec de l'equip docent. És indispensable consultar **cada dia** la bústia de correu.

Paral·lelament s'utilitza l'aplicació mòbil WhatsApp per informacions més instantànies. Hi ha dos grups, un per informacions oficials en el qual només s'han de fer aportacions quan sigui estrictament necessari per evitar que aquestes passin desapercebudes, **Info3**, i un altre de caire social, **Tablet del cole**.

#### TABLET DEL COLE



#### INFO 3



**Accedeix als grups!**

*Demanem fer un ús responsable d'aquestes eines pel benefici de tots i totes.*

#### 3.3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Per la comunicació amb les famílies s'utilitza l'**aplicació Dinantia**, que permet una via directa per passar llista, enviar informacions relatives a un o diversos grups d'alumnat o bé per enviar comunicats del centre i articles de mitjans de comunicació que es consideren importants.

La canalització d'aquesta eina es fa a través del tutor/a i és ell/a qui autoritza/envia les comunicacions

específiques a una família, amb la voluntat de no sobrecarregar-les i garantir el bon seguiment de tot l'alumnat. En cas que algun docent no tutor vulgui comunicar-se directament amb una família, cal que escrigui el missatge i el faci arribar al tutor/a de referència, qui l'enviarà tal i com s'hagi escrit, afegint *"el docent X, de la matèria X, us fa arribar la següent informació"*.

Quan el que es vulgui enviar afecti a tota una comunitat (sortides, necessitats de material o aspectes generals), l'encarregat/da d'enviar la comunicació serà el/la coordinador/a de comunitat.

En cas de ser una comunicació general, la comissió o equip que ho vulgui enviar serà l'encarregat de redactar l'escrit i ho enviarà l'equip directiu, juntament amb els documents que es creuin oportuns.

Per altra banda, el tutor o tutora realitzarà, com a mínim, una entrevista individual al llarg del primer trimestre i una altra al tercer, a més de totes les que facin falta durant el curs.

Per recollir la informació dels diferents professionals que intervenen amb l'alumnat, s'utilitza un document compartit a Google Drive, on cadascú anota les observacions que considera que la família ha de saber (treball, comportament, resultats...). Aquesta informació es porta a l'entrevista, per comentar-ho amb la família. Si se li vol donar més valor i es considera necessari, es pot fer signar per ambdues parts.

És recomanable que, en les entrevistes de l'alumnat més gran, aquests també hi estiguin presents (com a mínim a una part). Així, s'evita que l'alumnat doni versions diferents a les dues bandes i a més se l'implica en les decisions que es prenen. Quan l'alumnat és tingut en compte, ho sol valorar de manera molt positiva.

A les entrevistes es pot demanar l'assistència d'altres professionals que intervinguin amb l'alumnat, com ara les MESI, orientadora, altres docents, membres de l'EAP o algun membre de l'equip directiu.

Molt sovint, les famílies tenen dubtes sobre un aspecte concret i sol·liciten reunions amb un docent concret, sempre a través dels tutors/es. És quelcom natural que, al nostre centre, valorem positivament.

### **3.4. ASSISTÈNCIA I PERMISOS**

Cal seguir el següent procediment: [Infografia amb el procediment](#)

En cas de no poder assistir a la feina de manera puntual. Cal avisar a la cap d'estudis corresponent (primària o secundària) el més aviat possible per organitzar la substitució, sempre que sigui possible, amb antelació. En cas de necessitar un permís per faltar a la feina, o si es tracta de més d'un dia puntual, caldrà avisar també a la directora, i omplir la petició per Atri. Novament, caldrà adjuntar el justificant de la falta i avisar amb suficient temps per gestionar l'absència.

Si la falta és sobreenvidada cal avisar per whatsapp el més aviat possible a la cap d'estudis corresponent per a poder fer la substitució. Ompliràs a posteriori el full de la no assistència i lliuraràs el justificant també a la cap d'estudis.

Si la teva absència acaba generant baixa, caldrà enviar-la al centre a través del correu electrònic [e3012289@xtec.cat](mailto:e3012289@xtec.cat)

[Full a omplir quan hi ha previsió de faltar a la feina](#)

### 3.5. GUÀRDIES

En cas d'absència d'algun/a docent es cobrirà amb el professorat disponible que té guàrdia/suport/permanència en aquell moment.

Les caps d'estudis comunicaran la guàrdia/substitució a cobrir tan aviat com ho tinguin cobert pel grup de WhatsApp Info3. Si un docent sap amb antelació que faltarà, ha de deixar feina preparada per l'alumnat i indicar-li a la cap d'estudis corresponent.

### 3.6. GESTIÓ DE VAGUES

Tot i que som conscients que no és un aspecte obligatori per normativa, sí que agraïm que, en cas de convocatòria de vaga i intenció de seguir-la, ho comuniquem mitjançant whatsapp o mail a la direcció del centre.

Les nostres NOFC regulen la docència en dies de convocatòria de vaga docent. Ho regulem de la següent manera: aquells que no vulguin exercir el seu dret a fer vaga, podran fer classe sempre que els toqui estar en el seu grup classe segons l'horari habitual i quan l'assistència de l'alumnat sigui superior al 50%. **En cap cas es podrà posar un examen en dia de vaga. Tampoc es podran fer reunions d'equips ni comissions ni fer juntes d'avaluació.**

## 4. FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 4.1. HORARI

| Curs 2025-26 <b>HORARI INFANTIL I PRIMÀRIA</b> |         |         |           |        |           | Curs 2025-26 <b>HORARI SECUNDÀRIA</b> |         |         |           |        |           |
|------------------------------------------------|---------|---------|-----------|--------|-----------|---------------------------------------|---------|---------|-----------|--------|-----------|
| HORARI                                         | Dilluns | Dimarts | Dimecres  | Dijous | Divendres | HORARI                                | Dilluns | Dimarts | Dimecres  | Dijous | Divendres |
| Entrada matí                                   | 08.30h  | 08.30h  | 08.30h    | 08.30h | 08.30h    | Entrada matí                          | 08.30h  | 08.30h  | 08.30h    | 08.30h | 08.30h    |
| Sortida matí                                   | 12.20h  | 12.20h  | 12.20h    | 12.20h | 12.20h    | Sortida matí                          | 14.00h  | 14.00h  | 14.00h    | 14.00h | 14.30h    |
| Dinar                                          |         |         |           |        |           | Dinar                                 |         |         |           |        |           |
| Entrada tarda                                  | 15.00h  | 15.00h  | NO LECTIU | 15.00h | 15.00h    | Entrada tarda                         | 15.00h  | 15.00h  | NO LECTIU | 15.00h | NO LECTIU |
| Sortida tarda                                  | 16.30h  | 16.30h  |           | 16.30h | 16.30h    | Sortida tarda                         | 16.30h  | 16.30h  |           | 16.30h |           |

El professorat té l'horari lectiu i les hores de permanència al centre en funció de l'etapa a la qual està adscrit. Coincideixen en totes les etapes les dues hores de permanència dels dimecres a la tarda, quan s'aprofita per fer els claustres, el treball pedagògic, avaluacions i reunions que es considerin necessàries.

[Calendari anual del curs](#)

### 4.2. ENTRADES I SORTIDES

Per a les entrades i sortides s'utilitzaran dues portes d'accés, segons les diferents comunitats:

- **Comunitat de petits i mitjans**, entrarà i sortirà per la porta del c/ Àngel Guimerà.
- **Comunitat de grans i fadrins**, per la porta de la pista del pati.

El professorat passarà llista i anotarà les faltes d'assistència i els retards. Ho farà entre 8:30 i 8:45 i entre





15:00 i 15:15 qui estigui a l'aula en aquell moment (sigui o no el tutor). Ho gravarà al Dinàntia per tal de tenir registrat, en tot moment, l'alumnat assistent al centre. En cas de detectar diverses faltes d'assistència o retards injustificats, el tutor o tutora parlarà amb la família per assegurar-se que en són coneixedors i per treballar conjuntament amb ells per solucionar el problema. Si la situació no millora, cal avisar al membre de la comunitat que està a l'equip impulsor inclusiu perquè en faci el seguiment i, si cal, traspassi el problema a la Treballadora Social de l'EAP.

A les hores de sortida els i les mestres d'infantil i primària acompanyaran l'alumnat a la sortida i, en cas dels més petits (fins a 2n) els lliuraran al responsable que el vingui a recollir. A partir de 3r de primària els xiquets i xiquetes ja poden marxar sols cap a casa, però igualment, el/la docent els acompanyarà fins la sortida.

#### **4.3. ESBARJO**

Hi ha un torn d'esbarjo per totes les comunitats; 11:00h a 11:30.

El pati per tot l'alumnat estarà dinamitzat, on hi haurà diferents propostes en diferents espais del centre i fora d'aquest. A l'ESO aquests patis estaran organitzats per grups per garantir una bona organització.

Se seguirà el programa d'esmorzars saludables que consisteix a portar cada dia un esmorzar relacionat amb fruites, làctics i entrepans. L'alumnat de grans i fadrins no es vincula a aquest calendari, però se li recomana seguir amb els esmorzars saludables. No és permès beure begudes ensucrades ni energètiques, així com tampoc la menja de brioixeria industrial.

Cada torn de pati el professorat de les comunitats segueix un horari per fer-ne les guàrdies. Els dies de pluja, l'alumnat d'infantil i primària es quedarà a la seva aula amb la vigilància del seu tutor/a juntament amb els docents que aquell dia tenien guàrdia. A l'ESO l'alumnat es distribuirà a les seves aules amb el professorat que tenen pati.

Cal fer incidència en mantenir el pati net de papers d'embolcalls i de restes de pells de menjar, etc. També assegurar que les joguines queden recollides.

Hem de procurar que el nostre alumnat vagi pels passadissos cívicament, mantenint l'ordre i el respecte (sobretot durant les entrades i sortides). A les hores del pati hem d'evitar que entrin dins l'edifici i es passegin pels passadissos o les classes. Si, de manera excepcional, un professor/a deixa quedar a l'aula a algun alumne/a se n'haurà de fer responsable.

Disposem d'un horari de neteja de pati per part de les diferents tutories que podeu trobar en aquest enllaç: **NETEJA PATI (pendent actualitzar)**

#### **4.4. SORTIDES**

Totes les sortides a realitzar han d'estar contemplades a la Programació Anual de centre o a la Memòria Anual i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

A principi de curs les famílies signaran l'autorització de sortides dins del municipi. Quan se'n faci alguna se'ls comunicarà a través de Dinàntia. En aquest cas, no caldrà signar cap més autorització.

En cas que la sortida sigui fora del municipi es farà una autorització concreta informant del lloc de la sortida,



horari, objectius, material necessari i el preu. Caldrà fer-ne la planificació en el treball de comunitat i fixar-ne el preu juntament amb la secretària amb la suficient antelació.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer a través de l'entitat bancària. El tutor/a o el professor/a que organitza la sortida és l'encarregat de fer el seguiment dels pagaments a través dels rebuts de pagament i lliurar-los, posteriorment, a secretaria.

En les activitats lectives fora del centre i en les sortides les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que quan estan dins del centre. A través del full informatiu de la sortida s'informarà a les famílies del que calgui portar (esmorzar, dinar, material escolar...).

#### **4.5. DOCUMENTACIÓ DE L'ALUMNAT**

El tutor o tutora guardarà la documentació relativa a autoritzacions pel curs escolar: sortides pel poble, recollida d'alumnat a la sortida del centre, etc. La resta de documentació (drets d'imatge, carta de compromís educatiu, etc.) es guardarà a l'expedient de l'alumnat.

En acabar el curs, es guardarà al servidor una còpia de les entrevistes realitzades amb les famílies per tal que es pugui consultar posteriorment. El document d'aquestes entrevistes es comparteix amb tot el professorat a principi de curs. Sempre que sigui possible es realitzarà una reunió de traspàs d'informació entre tutors.

També es guardarà dins l'expedient de cada alumne/a, el document amb les informacions més rellevants i que serà necessari conèixer pel tutor/a del pròxim curs escolar.

#### **4.6. CÒPIES I IMPRESSIONS**

Sempre que sigui possible, els docents han de fer-se ells mateixos les còpies (en blanc i negre) i utilitzant el codi de centre a la impressora de la sala de treball:

Usuari: PROF

Contrasenya: 123

Si es volen fer fotocòpies en color, s'ha d'escanejar o és necessari que les faci la conserge, es pot deixar l'original a consergeria i omplir el full de demanda de còpies. També es pot enviar el document a la conserge per correu electrònic a l'adreça [mtrias20@xtec.cat](mailto:mtrias20@xtec.cat). Un cop estiguin les còpies fetes, es guardaran als calaixos que hi ha a consergeria per a cadascun dels cursos.

Es pot imprimir directament des de tots els ordinadors d'aula i dels de la sala de treball. Cal sol·licitar a la comissió digital que instal·li la impressora als dispositius nous (portàtils docents).

Hi ha el grup de diversificació, que té assignades hores de pràctiques, pot fer tasques de plastificar, dissenyar, i col·laborar en la gestió. Cal anotar-ho al [full de pràctiques](#) corresponent.

Els ordinadors d'aula tenen una contrasenya d'inici, cal demanar-les a la coordinadora de comunitat.

#### **4.7. SECRETARIA**

Com procedir per:

- Compra de material: Si us fa falta alguna cosa, cal enviar email a [e3012289@xtec.cat](mailto:e3012289@xtec.cat) amb assumpte:



MATERIAL FUNGIBLE i els links o productes que es vulguin comprar.

- Pagament de factures: Previa autorització, en cas que s'hagi fet una compra a un comerç directament, com a un supermercat, per exemple, cal portar la factura (a nom del centre) a secretaria i enviar per email el número de compte personal on voleu que se us faci l'ingrés, per email a [e3012289@xtec.cat](mailto:e3012289@xtec.cat) amb l'assumpte: FACTURA DEL CURS XX.
- Dades del centre per a les factures:

INSTITUT ESCOLA 3 D'ABRIL

NIF: S4300292B

C. Àngel Guimerà 2, 43770, Móra La Nova, Tarragona, Espanya.

#### **4.8. PLA DE COMUNICACIÓ**

El centre disposa d'un pla de comunicació que podeu consultar aquí [Accés al document](#)

Tenim compartit un Google Calendar on s'hi anoten totes les activitats de les diferents comunitats: [ACCÉS AL CALENDARI](#): clicar per configurar-lo a l'ordinador/mòbil.

#### **4.9. PLA D'EMERGÈNCIA**

Aquí podreu consultar el nostre pla d'emergència, **ACCÉS AL DOCUMENT** (pendent actualitzar).

### **5. NORMATIVA RELATIVA A L'ALUMNAT**

#### **5.1. CONVIVÈNCIA**

Des del curs 23-24 formem part del programa d'innovació Enfocament Restauratiu Global, i aquest ens proporciona els recursos i formació per construir relacions i crear comunitat, donar resposta positiva al conflicte, reparar danys i restaurar relacions definint els elements estructurals i organitzatius dins del projecte de convivència de centre.

D'aquest programa, i del d'innovació Centres Referents en Escola Inclusiva, se'n desprèn un Pla d'Acció adaptat a les nostres necessitats concretes com a Institut Escola, el qual anirem seguint fins el curs 25-26.

Tots els nivells del centre disposarem d'una capseta amb material per poder treballar de manera restaurativa a l'aula i a nivell de tutoria. Tots els dilluns es començarà la setmana amb un cercle, que ha de permetre establir els objectius de la setmana, comunicar les novetats i compartir aspectes que es considerin rellevants per a l'alumnat, a través de la conversa activa. Així mateix, en l'hora de tutoria, establerta cap a final de setmana, es revisaran aquests objectius i es resoldran els conflictes de manera constructiva.

L'equip docent ha d'anar formant part d'aquesta mirada i, per comprendre-la i participar-hi, cada curs s'ofereix una formació d'educació bàsica de 30 hores. A l'inici de curs cal fer saber a l'equip directiu la intenció de realitzar-la. Paral·lelament hi ha una formació per a l'equip impulsor, que any a any rep l'acompanyament del mentor i que suposen un suport per a tot l'equip docent, amb qui podeu contactar en cas de qualsevol dubte o necessitat.



Sovint, per reconduir la situació, i abans de què vagi a més, es pot permetre sortir a l'alumne/a de l'aula per tranquil·litzar-se i després tornar al grup classe. També podem buscar algun referent de l'alumnat entre els diferents professionals del centre que amb el diàleg ajudin a reconduir el conflicte. Aquest temps permet la reflexió i la calma. **No és permès expulsar alumnat de l'aula i deixar-lo sol al passadís sense supervisió.**

L'acumulació d'accions de males conductes o conductes greus, comportarà l'acció restaurativa que més convingui en cada cas, tenint en compte les valoracions dels docents, l'equip impulsor inclusiu i l'equip directiu (fer treballs socials una tarda, treball en alguna de les entitats amb què el centre té conveni, en el marc del programa *Aprendre a Convivre*, com ara la residència d'avis i l'associació del Ferrocarril, etc).

## **5.2. ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS**

Com queda recollit a les NOFC, queda **prohibit** l'ús de rellotges intel·ligents amb telèfon i càmera, i auriculars sense fils.

Queda **restringit** l'ús de telèfons mòbils, i qualsevol altre dispositiu amb connexió de càmera remota al centre, a totes les activitats que es realitzin des del centre i a les extraescolars que es realitzin a dins d'aquest context.

A la comunitat de Fadrins, es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Tenint en compte els Documents per a l'organització i la gestió de centres en relació amb els mòbils aquestes són les indicacions en cas d'un mal ús:

### Conducta contrària lleu

"L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família que vingui a buscar-lo al finalitzar la jornada escolar."

### Conducta contrària greu

"L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."

### Conducta contrària molt greu

"Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta."

***Gràcies per fer camí amb nosaltres i fer possible el  
#creixemjunts i #construïmfutur***