

PGA

PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL
CURS 2023-2024

INS ARRAONA





Índex

SALUTACIÓ	3
1. DADES DEL CENTRE	4
2. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT	5
3. PLANTILLA CURS 2023/24	7
4. COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	8
5. COMPOSICIÓ DELS ÀMBITS TEMÀTICS	9
6. PROPOSTA CURRICULAR ESO 2023-24	10
7. PROPOSTA CURRICULAR BATXILLERAT 2023-2024	11
8. COMPOSICIÓ EQUIPS EDUCATIUS	13
9. TUTORIES DE GRUPS I TUTORIES INDIVIDUALS	19
10. CALENDARI ESCOLAR	22
11. REUNIONS DE CENTRE	25
12. PROTOCOLS PROFESSORAT	28
13. PROTOCOLS ALUMNAT	43
14. PROTOCOLS CENTRE	54
15. ACORDS DE CORESPONSABILITAT	59
16. OBJECTIUS PROJECTE DE DIRECCIÓ (2022-2023)	60

SALUTACIÓ

Benvolguts/des,

En primer lloc, un curs més us desitgem que hagueu gaudit plenament d'unes vacances d'estiu ben merescudes i que torneu amb il·lusió i força per continuar treballant plegats!

Tornem a coincidir un nou curs amb molts de vosaltres. A la resta d'alumnat, famílies i professors que us incorporeu enguany, us donem la benvinguda i ens il·lusiona que us sumeu a la comunitat educativa Arraona.



Aquest curs 2023-2024 serà un curs marcat per l'entrada en vigor del nou currículum competencial a 2n, 4t de l'ESO i 2n de Batxillerat. En aquest sentit, l'educació secundària manté la coherència amb els nivells anterior i garanteix la coordinació entre les etapes, per tal d'assegurar-ne una transició adequada de l'alumnat i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

Som conscients que tot canvi pot suposar alguna que altre dificultat però com diu la dita, la unió fa la força, així que us encoratgem per continuar recolzant-nos entre tots i fer front al canvi, acompanyant l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i orientant-lo a nivell personal, emocional, educatiu i vocacional al llarg de la seva vida al nostre centre.

Enguany, després de 8 cursos establint i consolidant els pilars fonamentals del nostre Projecte Educatiu, els nous reptes passen per obrir noves mirades al futur perquè continuem sent el centre referent de Sabadell en el barri de Can Llong. Us animem a tothom a continuar treballant plegats cap a l'èxit!

Bon inici de curs 2023-2024!



1. DADES DEL CENTRE

Adreça

C/ Praga, 43

08207 - Sabadell

Tel: 93 0107884

Codi del centre : **08024765**

Horari marc

De dilluns a divendres de 7.55h a 14:35

Xarxes Socials

Email: a8024765@xtec.cat

Web: <http://agora.xtec.cat/ies-arraona/>

IG: https://www.instagram.com/ins_arraona/

Facebook: https://www.facebook.com/institut.arraona/?locale=ca_ES



Documents oficials del centre

<https://agora.xtec.cat/ies-arraona/projecte-educatiu/normes-dorganitzacio-i-funcionament/>

Font de lletra utilitzada en documents oficials: **Calibri 12.**



2. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT

EQUIP DIRECTIU

Director	TONI LAMAGRANDE
Cap d'estudis	DAVID ALONSO
Cap d'estudis adjunta	MAVI TRASOVARES
Secretaria	ELISABET HINOJO
Coordinació pedagògica	CYNTHIA DEL JESUS

PAS

Administratiu	ENRIC ROMÀ, YOLANDA DRAGÓN
Subalterns	MERCÈ MORLANS, ISABEL PÉREZ

EQUIP DE COORDINACIÓ

Coordinació de nivell/Equip educatiu 1r d'ESO	SUSANNA VALVERDE / CRISTINA SORIANO
Coordinació de nivell/Equip educatiu 2n d'ESO	PAULA BUDÓ/ CELIA FERNÁNDEZ
Coordinació de nivell/Equip educatiu 3r d'ESO	LORENA DÍAZ / JORDI DE RIALP
Coordinació de nivell/Equip educatiu 4t d'ESO	ÒSCAR LÓPEZ/ JUDIT MERCADER
Coordinació de Batxillerat	ASSUMPTA ABELLAN
Coordinació LIC	IMMA MOLES
Coordinació d'Aula d'acollida	IMMA MOLES/ANANDA AZNAR
Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars	ESTHER VILLAFRANCA /ÀNGELS R.
Servei de Mediació	MONTSE HERNÁNDEZ
Coordinació digital	RAFA RUBIO
Coordinació de Prevenció Riscos Laborals	JUAN JOSÉ ASO
Coordinació COCOBE	LAURA GARRIDO (ASSUMPTA, JUAJO, MAVI)

CAPS DE DEPARTAMENT

Llengües	MIQUEL ÀNGEL VIME
Llengües estrangeres	MIGUEL DE PABLOS
Ciències i Tecnologia	JOSÉ MONTERO
Humanitats	ÀNGELS RUIZ
Matemàtiques	ANDREU HUIZINGA
Expressió	JOSEP MACIÀ

CAPS D'ÀMBIT TEMÀTIC

Lectura	ELENA SAAVEDRA
Idiomes	ANANDA AZNAR/MIGUEL DE PABLOS
Sostenibilitat	JUANJO ASO
Tecnologies	ADRIÀ LEIVA
Projectes	CELIA FERNÁNDEZ

ORIENTACIÓ

Orientació TIS	M ^a MONTSERRAT RUS/ MAVI TRASOVARES / CLAUDIA VILADRICH /CRISTINA VILLAR SUSANNA VALVERDE
-------------------	---

CONSELL ESCOLAR

Les funcions i composició del Consell Escolar venen regulades per:

- LOMLOE. Apartats 80 i 81
- LEC. Art 148.3

Components del Consell Escolar

President	Toni Lamagrande
Cap d'estudis	David Alonso
Secretària	Eli Hinojo
Professorat	Cristina Soriano Esther Villafranca Rafa Rubio Mavi Trasovares
Pares/mares	Manoli Rocha Lidia Pérez
Alumnat	Pendent de renovació
Ajuntament	Sònia Pérez
PAS	Susanna Valverde

Comissions del Consell Escolar

Comissió Permanent	Director	Toni Lamagrande
	Secretària	Eli Hinojo
	Cap d'estudis	David Alonso
	Professorat	Cristina Soriano
	Pares/mares	Manoli Rocha
	Alumnat	Pendent de renovació

Comissió Econòmica	Director	Toni Lamagrande
	Secretària	Eli Hinojo
	Professorat	Esther Villafranca
	Pares/mares	Pendent de renovació
	Alumnat	Pendent de renovació

Comissió de Convivència	Cap d'Estudis	David Alonso
	Professorat	Mavi Trasovares
	Pares/mares	Lidia Pérez
	Alumnat	Pendent de renovació

*Delegada protecció de dades: Eli Hinojo

*Representant Comissió Coeducació: Mavi Trasovares

3. PLANTILLA CURS 2023/24

ÀREA	PROFESSORAT DEFINITIU	PROFESSORAT PROVISIONAL/ CS	PERFILS PROFESSIONALS	PROFESSORAT INTERÍ	PLANTILLA	PROFESSORAT SUBSTITUT
ANGLÈS	1	2	1 EGI/ 1 DIV / 2 DEP	1	8	0
FRANCÈS	1	0	1TIC	0	2	0
ITALIÀ	0	0	0	0,5	0,5	0
ALEMANY	1	0	0	0	1	0
CASTELLÀ	4	0	1 EGI	1	6	0
CATALÀ	0	1	1 ISL / 1 EGI	1	4	0
CULT. CLÀSSICA	1	0	0	0	1	0
MATEMÀTIQUES	3	1	1 IAN/ 1 IAL / 2 EGI	0	8	0
VISUAL I PLÀSTICA	0	1	1 DEP	0	2	0
EDUCACIÓ FÍSICA	0	0	1 DIV/1 IAN	0,5	2,5	0
MÚSICA	1	0	0	0,5	1,5	0
RELIGIÓ	1	0	0	0	1	0
FILOSOFIA	0	0	1 EGI	0	1	0
GEO/HISTÒRIA	2	1	1 IAN	1	5	0
ECONOMIA	0	0	1 TIC	0,5	1,5	0
BIO i GEOLOGIA	1	1	1 IAN	1,5	4,5	1
FÍSICA i QUÍMICA	0	1	2 EGI	0	3	0
TECNOLOGIA	1	0	2 EGI/1 EDP	0	4	0
PSICO./PEDAGOG.	0	2	1 DIV	0	3	0
AULA D'ACOLLIDA	0	0	0	1	1	0
TOTAL	17	10	25	9	60,5	0,5


4. COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

LLENGÜES	LLG. ESTRANGERES	MATEMÀTIQUES	CIÈNCIES I TECNOLOGIA	HUMANITATS	EXPRESSIÓ
Miquel Àngel Vime (LC)	Miguel de Pablos (FR)	Andreu Huizinga (MA-IAN)	Jose Montero (TE/MA)	Àngels Ruiz (CS)	Josep Macià (MU)
Laia Beltran (LC)	Anna Vallès (FR-TIC)	José Caballero (MA)	Adrià Leiva (TE-EGI)	Carles Albert Fernández (CS/GE)	Ignasi Ruiz (MU)
Fran Fernández (LC)	Carolina Rueda (IT)	Jordi de Rialp (MA-IAL)	Rafa Rubio (TE-EGI)	Toni Lamagrande (CS)	Gerard Bausili (EF)
Judit Mercader (LC/EGI)	Ananda Aznar (AL) Aula Acollida))	Alex González (MA/EGI)	Paco Suárez (TE-EDP)	Artur Rodríguez (CS/ GE-Aicle)	Jordi Castaño (EF-IAN)
Imma Moles (LC-ISL) Aula Acollida))	Paula Budó (IA-EGI)	Elisabet Hinojo (MA)	Assumpta Abellán (CN)	Cristina Soriano (CS)	Alberto García (EF-DIV)
Sandra España (LS)	Lorena Díaz (IA/DIV)	Guillem Melero (MA-EGI)	Laura Garrido (CN)	Esther Villafranca (RE)	Verònica García (DI-EDP)
Mónica Gómez (LS)	Cynthia del Jesús (IA)	Maite Sanchez (MA)	Irene Nebot (CN)	Juan José Aso (FI-EGI)	Jorge González (DI)
Lilian Fernández (LS3)	Cèlia Fernández (IA /DEP)		Nuria Romero (CN)	David Alonso (Economia-TIC)	
Montse Hernández (LS)	Sussi Freixas (IA)		Amparo Molins -0,5 (CN5)	Joan Borràs (0,5 Economia)	
Encarna Martínez (LS-EGI)	Esther López (IA)		Cristina Viguera (CN-IAN)		
Elena Saavedra (LS)	Mónica Reina (IA)		Meritxell Forcen (FQ)		
Isabel Pagán (CLA/LC)	Mavi Trasovares (IA-DEP)		Òscar López (FQ/EGI)		
			Pau Pérez (FQ/EGI)		

5. COMPOSICIÓ DELS ÀMBITS TEMÀTICS

LECTURA 	SOSTENIBILITAT 	IDIOMES 	TECNOLOGIES 	PROJECTES 
Elena Saavedra (LS)	Juan José Aso (FI)	Ananda Aznar (AL)	Rafa Rubio (TE)	Celia Fernández (IA)
Encarna Martínez	Verònica Garcia	Laia Beltrán (AL)	Adrià Leiva (TE)	TIL
Sandra España	Jorge González	Miguel de Pablos (FR)	Toni Lamagrande (CS)	Monica Reina (IA) Elena Saavedra (LS) Mavi Trasovares (IA) Miquel Àngel Vime(LC)
Mònica Reina		Celia Fernández (FR)	David Alonso (MA)	Laia Beltran (LC) Paula Budó (IA) Cèlia Fernández (IA) Liliana Fernández (LS)
		Anna Vallès (FR/IT)	Eli Hinojo (MA)	Mònica Gómez (LS) Esther López (IA) Encarna Martínez(LC) Cynthia del Jesús(IA)
		Irene Nebot (FR)	Anna Vallès (FR)	STEM
		Montse Hernández (IT)		Adrià Leiva (TE) Andreu Huizinga (MA)
		Carolina Rueda (IT)		Meritxell Forcen(FQ) Guillem Melero(MA) Joan Borràs (0,5 ECO)
				Jose Caballero (MA) Jordi de Rialp(MA) Àlex González(MA) Paco Suárez(TE)
		GEP		MEDI
		Jordi de Rialp (MA)- Economia 4t ESO		Irene Nebot(CN) Alberto García (EF)
		Laura Garrido (CN)- Amparo Molins 3r ESO laboratoris		Jordi Castaño (EF) Laura Garrido(CN) Núria Romero(CN)
		Jorge González (VP)- Dibuix tècnic 1r BATX		HUMANITATS
		Andreu Huizinga (MA) 1r ESO		Cristina Soriano (CS) Jorge González(VP)
		Irene Nebot (CN) 1r ESO Laboratoris		Josep Macià (MU) Artur Rodríguez (CS) Ignasi Ruiz (MU)
		Artur Rodríguez (CS) 2n ESO		Verònica García (VP) Carles A. Fernández(CS)
		Núria Romero (CN) 3r ESO laboratoris		
		Cristina Viguera (FQ) 3r ESO i 1r de Batx		

6. PROPOSTA CURRICULAR ESO 2023-24

MATÈRIES	ESO 1	ESO 2	ESO 3	ESO 4	
	Hores/Alum	Hores/Alum	Hores/Alum	Hores/Alum	
Tutoria	2	2	2	2	
Llengua catalana i literatura	2	2	2	3	
Llengua castellana i literatura	2	2	2	3	
Llengua anglesa	2	3	2	3	
Matemàtiques	2	3	3	4	
Física i Química	0	2	2		
Tecnologia i Digitalització	1	2	1		
Biologia i Geologia	2	0	1		
Educació Física	1	2	1	2	
Ciències socials: Geografia i Història	2	2	2	2	
Educació plàstica, Visual i Audiovisual	1	0	1		
Música	2	1	0		
Segona llengua estrangera	2	2	2	3	
Optatives 4t	ITINERARIS 4T ESO 2023-24				6 (2+2+2)
	BRANCA	MATÈRIES			
		OPTATIVA 1	OPTATIVA 1	OPTATIVA 1	
	CIÈNCIES	Biologia i geologia	Física i química	Cultura científica	
	TECNOLOGIA	Digitalització	Tecnologia	Cultura científica	
	SOCIAL	Economia bàsica	Emprenedoria	FOL	
	HUMANITATS	Filosofia	Llatí: llengua i cultura	Cultura clàssica	
	ARTÍSTICA	Música	Expressió artística	Cultura clàssica	
	FRANJA PROJECTES*				
TIL (LC+LS+IA)	2	2	2		
STEM (MA+TE)	2	2	2		
SUPORT VITAL BÀSIC (EF+ CN)	2	0	2		
Humanitats (CS+ VP+ MU+CV/RE)	2	2	2		
Projectes de recerca de 4t ESO + CV/RE				2	

*Aquest curs els projectes seran trimestrals amb la corresponent adaptació horària i es faran 2 projectes per trimestre. 1r d'ESO al segon trimestre farem Suport Vital i TIL, a 2n d'ESO TIL i STEM i a 3r d'ESO Suport Vital i Humanitats. Al tercer trimestre 1r d'ESO farà Humanitats i Stem, 2n d'ESO Humanitats i 3r d'ESO TIL i Stem.

30

7. PROPOSTA CURRICULAR 1r DE BATXILLERAT

MATÈRIES COMUNES					Hores/ Alum
Tutoria					1
Català					2
Castellà					2
Anglès					3
Filosofia					2
Educació física					2
MATÈRIES DE MODALITAT					
BRANCA	CIENTÍFIC	TECNOLÒGIC	SOCIAL	HUMANÍSTICA	
Matèria obligada	Matemàtiques I	Matemàtiques I	Matemàtiques Aplicades I	Llengua i Cultura Llatines I	3
	Biologia I	Tecnologia i Enginyeria I	Economia	Llengua i Cultura Gregues I	3
Matèria opcional	Biologia Química I Geologia i C.Ambientals I	Dibuix Tècnic I Química I Física	Història Món Contemporani Literatura Universal	Història Món Contemporani Literatura Universal	3
MATÈRIES ESPECÍFIQUES					
Franja 1	Biomedicina, Programació, Funcionament de l'Empresa, FOL, Món clàssic, Francès + Història de França, Italià, Alemany				3
Franja 2.1	Reptes de Química	Reptes de Geologia	Holocaust, Història i Cinema 1 (problemàtiques socials)	Cultura clàssica	1
Franja 2.2	Reptes de Física	Matemàtiques digitals	Holocaust, Història i Cinema 2	Sociologia	1
Franja 2.3	Reptes de Biologia	Reptes de Química	Dones (problemàtiques socials)	Holocaust, Història i Cinema 3	1
Franja 3.1	Psicologia	Comunicació audiovisual	Matemàtiques digitals	Creació literària: La narració	1
Franja 3.2	Reptes de Geologia	Reptes de Física	Sociologia	Creació literària: textos dialogats	1
Franja 3.3	Matemàtiques digitals	Robotica technology	Psicologia	Creació literària: La poesia	1
					30

TDR: Hora d'assignació no fixa . Es cursa de manera telemàtica. La part escrita es desenvolupa a 1r de Batxillerat i l'exposició oral es fa durant el primer trimestre de 2n de Batxillerat.



Professorat: Miquel Àngel Vime(1h), Encarna Martínez(1h), Lilian Fernández(1h), Fran Fernández(2h), Laia Beltran(1h), Mónica Gómez(1h), Sandra España(1h), Isabel Pagán(1h), Verónica García(1h), Jorge González(2h), Josep Macià, Jordi Castaño (1h), Gerard Bausili(1h), Miguel De Pablos(1h), Ananda Aznar(1h), Mónica Reina(1h), Sussi Freixa(1h), Esther López(1h), Àngels Ruiz(1h), Artur Rodríguez(1h), Carles A. Fernández(2h), Juajo Aso(1h), Assumpta Abellán(1h), Amparo Molins(2h), Núria Romero(2h), Cristina Viguera(1h), Pau Pérez (1h), Meritxell Forcen(2h), Paco Suárez (1h), Andreu Huizinga(1h), Àlex González(2h), Guillem Melero(2h), Maite Sánchez(1h), José Caballero(2h).

7. PROPOSTA CURRICULAR 2n DE BATXILLERAT



MATÈRIES COMUNES					Hores/ Alum
Tutoria					1
Català					2
Castellà					2
Anglès					3
Història d'Espanya					3
Història de la Filosofia					3
MATÈRIES DE MODALITAT					
BRANCA	CIENTÍFIC	TECNOLÒGIC	SOCIAL	HUMANÍSTICA	
Matèria obligada	Matemàtiques	Matemàtiques	Matemàtiques Aplicades	Llengua i Cultura Llatines	4
	Biologia	Tecnologia i Enginyeria	Func. Empresa i Disseny model negocis	Llengua i Cultura Gregues	4
Matèria opcional	Química Física Dibuix Tècnic	Química Física Dibuix Tècnic	Geografia	Literatura catalana	4
MATÈRIES OPTATIVES					
Matèria	Geologia i Ciències Ambientals				4
	Segona Llengua estrangera (Italià)				
	Segona Llengua estrangera (Alemany)				
	Francès + Història de França				
	ODS				
					30

TDR: Hora d'assignació no fixa . Es cursa de manera telemàtica. La part escrita es desenvolupa a 1r de Batxillerat i l'exposició oral es fa durant el primer trimestre de 2n de Batxillerat.



8. COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIUS 1r ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					
	A	B	C	D	E	Hores/Alum
Tutoria	Cristina Soriano	Andreu Huizinga	Irene Nebot	Miquel Àngel Vime	Mònica Reina	1
Tutor Individual	Adrià Leiva	Elena Saavedra	Anna Vallès	Carolina Rueda	Alberto García	1
Català	Miquel Àngel Vime					2
Castellà	Elena Saavedra					2
Anglès	Mavi Trasovares			Mònica Reina		1
Anglès (Desdoblements)	Anna Vallès			Miguel de Pablos		1
Mates	Andreu Huizinga					2
Naturals	Núria Romero					2
Socials	Cristina Soriano					2
Ed. Física	Alberto García					1
Visual i Plàstica	Jorge González					1
Música	Josep Macià					2
Tecnologia	Adrià Leiva					1
	PROJECTES					
TIL (LC+LS+IA)	Arraona viatges Elena Saavedra - Miquel Àngel Vime					3
	Mavi Trasovares			Mònica Reina		
STEM (MA+TE)	Robòtica Adrià Leiva - Andreu Huizinga					2
MEDI (EF+ CN)	Suport Vital Irene Nebot - Alberto García					2
Humanitats (CS+ VP+ CV/RE)	Mapes i Rutes Cristina Soriano - Jorge González					2
	IDIOMES (2a LLENGUA ESTRANGERA)					
FRANCÈS	Anna Vallès (1) - Cèlia Fernández (2) - Miguel de Pablos (3)					2
ITALIÀ	Carolina Rueda					
ALEMANY	Ananda Aznar					
						30

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 2n d'ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					Hores/Alum
	A	B	C	D	E	
Tutoria	Guillem Melero	Cèlia Fernández	José Montero	Pau Pérez	Paula Budó	1
Tutor Individual	Laia Beltran	Lilian Fernández	Claudia Viladrich	Ignasi Ruiz	Artur Rodríguez	1
Català	Laia Beltran					2
Castellà	Lilian Fernández					2
Anglès	Paula Budó	Cèlia Fernández	Celia Fernández	Paula Budó	Paula Budó	2
Anglès (Desdoblements)	Sussi Freixa / Paula Budó	Sussi Freixa	Sussi Freixa	Sussi Freixa / Anna Vallès	Anna Vallès	1
Mates	Guillem Melero	Guillem Melero	Guillem Melero	Guillem Melero	Joan Borràs	3
Física i Química	Pau Pérez					2
Socials	Artur Rodríguez					2
Ed. Física	Gerard Bausili					2
Música	Josep Macià			Ignasi Ruiz		1
Tecnologia	José Montero					2
	PROJECTES					
TIL (LC+LS+IA)	Mediació i Habilitats Socials Laia Beltran - Lilian Fernández					3
	Paula Budó	Celia Fernández	Celia Fernández	Paula Budó	Paula Budó	
STEM (MA+TE)	Robòtica Meritxell Forcen					2
	Guillem Melero				Joan Borràs	
Humanitats (CS+ MU+CV/RE)	Cultures del món Artur Rodríguez					2
	Josep Macià			Ignasi Ruiz		
	IDIOMES (2a LENGUA ESTRANGERA)					
FRANCÈS	Miguel de Pablos (1) - Anna Vallès (2) - Cèlia Fernández (3)					2
ITALIÀ	Carolina Rueda					
ALEMANY	Ananda Aznar					
						30






COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 3r d'ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					
	A	B	C	D	E	Hores/Alum
Tutoria	Jordi de Rialp	Esther López	Verónica García	Laura Garrido	Lorena Díaz	1
Tutor Individual	Jordi Castaño	Encarna Martínez	Mónica Gómez	Cristina Viguera	Cristina Villar	1
Català	Encarna Martínez				Encarna Martínez - Clàudia Viladrich (AO)	2
Castellà	Mónica Gómez				Mónica Gómez - Montse Rus i Cristina Villar (AO)	2
Anglès	Esther López	Esther López	Lorena Díaz	Lorena Díaz	Lorena Díaz - Lorena Díaz (AO)	1
Anglès (Desdoblaments)	Esther López	Esther López / Paula Budó	Paula Budó	Paula Budó / Lorena Díaz	Lorena Díaz - Lorena Díaz (AO)	1
Mates	Jordi de Rialp	Jordi de Rialp	José Caballero	Àlex González	Àlex González - Cristina Villar (AO)	3
Física i Química	Cristina Viguera					2
Socials	Carles Albert Fernández					2
C. Naturals	Laura Garrido	Amparo Molins	Laura Garrido	Laura Garrido	Laura G. / Amparo Molins	1
Ed. Física	Jordi Castaño		Alberto García	Jordi Castaño		1
Tecnologia	Paco Suárez				Rafa Rubio	1
Visual	Verónica García					1
	PROJECTES					
TIL (LC+LS+IA)	Teatre Mónica Gómez - Encarna Martínez - Cynthia del Jesús					3
	Esther López	Esther López	Lorena Díaz	Lorena Díaz	Lorena Díaz / Lorena Díaz (AO)	
STEM (MA+TE)	Robòtica Paco Suárez					2
	Jordi de Rialp		Jose Caballero	Àlex González		
MEDI (EF+ CN)	Suport Vital Laura Garrido - Amparo Molins - Jordi Castaño / Alberto García					2
	Laura Garrido - Jordi Castaño	Amparo Molins - Jordi Castaño	Laura Garrido - Alberto García	Laura Garrido - Jordi Castaño	Amparo Molins - Jordi Castaño	
Humanitats (CS+ VP+CV/RE)	Cultures del món Verónica García - Carles Albert Fernández					2
	IDIOMES (2a LLENGUA ESTRANGERA)					
FRANCÈS	Miguel de Pablos (1) - Cèlia Fernàndez (2) - Irene Nebot (3)					2
ITALIÀ	Carolina Rueda (1) - Anna Vallès (2)					
ALEMANY	Ananda Aznar					
REFORÇ IDIOMES	Encarna Martínez					

*Servei Comunitari: té consideració de projecte transversal interdisciplinari de 3r d'ESO i amb un mínim 10 hores que l'alumnat han de fer de servei actiu a la comunitat.

30

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 4rt d'ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					
	A	B	C	D	E	Hores/Alum
Tutoria	Òscar López	Àngels Ruiz	Àlex González	Esther Villafranca	Judit Mercader	1
Tutor Individual	Sandra España	Joan Borràs	Paco Suárez	Sussi Freixa	Montse Rus	1
Català	Judit Mercader	Imma Moles	Imma Moles	Judit Mercader	Judit Mercader Claudia Viladrich AO)	3
	Fran Fernández		Judit Mercader			
Castellà	Sandra España	Sandra España	Montse Hernández	Lilian Fernández	Elena Saavedra - Montse Rus / Cristina Villar (AO)	3
	Sandra España		Sandra España			
Anglès	Esther López	Sussi Freixa	Sussi Freixa	Sussi Freixa	Esther López – Lorena Díaz AO)	3
	Esther López		Sussi Freixa			
Matemàtiques	José Caballero	Maite Sánchez	José Caballero	Maite Sánchez	José Caballero - Cristina Villar AO)	4
	Àlex González		Àlex González			
Socials	Esther Villafranca	Àngels Ruíz		Esther Villafranca	Àngels Ruíz	2
Ed. Física	Jordi Castaño	Alberto García		Jordi Castaño	Alberto García	2
	PROJECTES DE RECERCA+ EVE/RE (Cada grup farà 4 projectes, excepte el Giro que és anual)					
	Infoarraona Judit Mercader - José Caballero	Cinema Pau Pérez - Ignasi Ruíz	Números històrics Toni Lamagrande - Verònica García	Música Ecològica Josep Macià (1) - Fran Fernández	Giro per Itàlia Àngels Ruíz (1) - Esther Villafranca / Juanjo Aso (1)	2
MATÈRIES ESPECÍFIQUES						
FRANJA 1		FRANJA 2		FRANJA 3		6 (2+2+2)
Biologia i Geologia Assumpta Abellán		Biologia i Geologia Assumpta Abellán		Física i Química Òscar López		
Digitalització Paco Suárez		Digitalització Paco Suárez		Tecnologia Rafa Rubio		
Tecnologia Rafa Rubio		Física i Química Òscar López		Cultura Científica Núria Romero		
Física i Química Òscar López		Cultura Científica Núria Romero		Cultura Científica Amparo Molins		
Formació i Orientació Joan Borràs		Formació i Orientació Montse Rus		Emprenedoria Àngels Ruiz		
Economia Jordi de Rialp		Emprenedoria Àngels Ruiz		Economia Jordi de Rialp		
Cultura Clàssica Isabel Pagán		Llatí Isabel Pagán		Filovisual Juanjo Aso - Verònica García		
Específica AO Claudia Viladrich		Música Ignasi Ruíz		Específica AO Claudia Viladrich		
IDIOMES (2ª LENGUA ESTRANGERA)						
	FRANCÈS					3
Miguel de Pablos (1) - Cèlia Fernández (2) – Anna Vallès (3) - Verònica García (4)						
	ITALIÀ					
Carolina Rueda						
	ALEMANY					
Ananda Aznar - Laia Beltrán (2)						
	REFORÇ IDIOMES					
Fran Fernández						
30						



COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 1r DE BATXILLERAT

MATÈRIES COMUNES		PROFESSORAT					Hores / Alum
Tutoria		Grup A: Meritxell Forcen / Jorge González Grup B: Francisco Fernández / Maite Sánchez Grup C: Montse Hernández / Isabel Pagán					1
Català		Fran Fernández					2
Castellà		Montse Hernández					2
Anglès		Mónica Reina					3
Filosofia		Juanjo Aso					2
Educació física		Jordi Castaño					2
MATÈRIES DE MODALITAT							
BRANCA	CIENTÍFIC	TECNOLÒGIC	SOCIAL		HUMANÍSTIC		
Matèria obligatòria	Matemàtiques I Elisabet Hinojo	Matemàtiques I Elisabet Hinojo	Matemàtiques Aplicades I Maite Sánchez		Llengua i Cultura Llatines I Isabel Pagán		3
	Biologia I Assumpta Abellán	Tecnologia i Enginyeria I Rafa Rubio	Economia David Alonso		Llengua i Cultura Gregues Isabel Pagán		3
Matèria opcional	Química Cristina Viguera Geologia i C. Ambientals IOC - Núria Romero	Dibuix Tècnic Jorge González Química Cristina Viguera Física IOC - Òscar López	Història Món Contemporani Artur Rodríguez Literatura Universal IOC - Encarna Martínez		Història Món Contemporani Esther Villafranca Literatura Universal IOC - Encarna Martínez		3
MATÈRIES ESPECÍFIQUES							
Franja 1	Biomedicina Assumpta Abellán	Física Òscar López	Func. Empresa David Alonso	Francès + Hª França Miguel de Pablos	Italià Montse Hernández	Alemany Ananda Aznar	3
Franja 2.1	Reptes de Química Òscar López	Reptes de Geologia Meritxell Forcen	Holocaust, Història i cinema 1 (Problemes socials) Toni Lamagrande - Juanjo Aso		Cultura clàssica Esther Villafranca		1
Franja 2.2	Reptes de Física Òscar López	Matemàtiques digitals Joan Borràs	Holocaust, Història i cinema 2 Toni Lamagrande		Sociologia Esther Villafranca		1
Franja 2.3	Reptes de Biologia Meritxell Forcen	Reptes de Química Òscar López	Dones (problemes socials) Esther Villafranca - Juanjo Aso		Holocaust, Història i cinema 3 (Toni Lamagrande)		1
Franja 3.1	Psicologia Montse Rus	Comunicació audiovisual Rafa Rubio	Matemàtiques digitals Joan Borràs		Creació literària: La narració Mónica Gómez		1
Franja 3.2	Reptes de Geologia Meritxell Forcen	Reptes de Física Rafa Rubio	Sociologia Montse Rus - Juanjo Aso		Creació literària: textos dialogats Mónica Gómez		1
Franja 3.3	Matemàtiques digitals Joan Borràs	Robòtica Technology Rafa Rubio	Psicologia Montse Rus		Creació literària: La poesia Mónica Gómez		1
						30	

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 2n DE BATXILLERAT

MATÈRIES COMUNES	PROFESSORAT		Hores/ Alum
Tutoria	Grup A: Juanjo Aso / Imma Moles Grup B: Assumpta Abellán / Carles Albert Fernández		1
Català	Imma Moles		2
Castellà	Sandra España		2
Anglès	Cynthia del Jesús		3
Història d'Espanya	Grup A: Esther Villafranca Grup B: Toni Lamagrande		3
Història de la Filosofia	Juanjo Aso		3
MODALITAT	MATÈRIES MODALITAT		
	CIENTÍFIC-TECNOLÒGIC	HUMANÍSTIC-SOCIAL	
MODALITAT 1	Matemàtiques Elisabet Hinojo	Matemàtiques aplicades Maite Sánchez	4
		Llengua i cultura llatines Isabel Pagán	
MODALITAT 2	Biologia Assumpta Abellán	Func. empresa i disseny model negoci Jordi de Rialp	4
	Tecnologia i Enginyeria Rafa Rubio	Llengua i cultura grega Isabel Pagán	
MODALITAT 3	Química Meritxell Forcen	Geografia Àngels Ruiz	4
	Física Pau Pérez	Literatura Catalana Imma Moles	
	Dibuix Tècnic Jorge González		
MATÈRIES OPTATIVES			
MATÈRIA	Geologia i ciències ambientals Amparo Molins		4
	Segona llengua estrangera (Italià) Montse Hernández		
	Segona llengua estrangera (Alemany) Ananda Aznar (3) / Laia Beltrán (1)		
	Francès i Història de França Miguel de Pablos		
	ODS Carles Albert Fernández (3) / Esther Villafranca (1)		
			30

TDR: Sense assignació horària. Es cursa de manera telemàtica. La part escrita es desenvolupa a 1r de Batxillerat i l'exposició oral es fa durant el primer trimestre de 2n de Batxillerat.

9.TUTORIES DE GRUP I TUTORIES INDIVIDUALS		
GRUP	TUTOR/A DE GRUP	TUTOR/A INDIVIDUAL
E1A	Cristina Soriano	Adrià Leiva
E1B	Andreu Huizinga	Elena Saavedra
E1C	Irene Nebot	Anna Vallès
E1D	Miquel Àngel Vime	Carolina Rueda
E1E	Mònica Reina	Alberto García
E2A	Guillem Melero	Laia Beltran
E2B	Cèlia Fernández	Lilian Fernández
E2C	José Montero	Claudia Viladrich
E2D	Pau Pérez	Ignasi Ruiz
E2E	Paula Budó	Artur Rodríguez
E3A	Jordi de Rialp	Jordi Castaño
E3B	Esther López	Encarna Martínez
E3C	Verónica Garcia	Mònica Gómez
E3D	Laura Garrido	Cristina Viguera
E3E	Lorena Díaz	Cristina Villar
E4A	Òscar López	Sandra España
E4B	Àngels Ruiz	Joan Borràs
E4C	Àlex González	Paco Suárez
E4D	Esther Villafranca	Sussi Freixa
E4E	Judit Mercader	Montse Rus
B1A	Meritxell Forcen	Jorge González
B1B	Fran Fernández	Maite Sánchez
B1C	Montse Hernández	Isabel Pagán
B2A	Juanjo Aso	Imma Moles
B2B	Assumpta Abellán	Carles Albert Fernández

FUNCIONS DEL TUTOR/A DE GRUP

Normativa de referència: DAC 102/2010 Art.15 i 38, NOCF apartat organització del professorat, PAT INS Arraona(Veure web-Documentos oficials de centre. Els tutors de grup i individual han de llegir el PAT a inici de curs i aplicar el seu desplegament.

1. Amb l'alumnat:

- Presentar els altres tutors individuals i l'equip de professors a l'alumnat del grup a principis de curs. Per a l'alumnat i per al centre és molt important saber que hi ha una coordinació i que tothom anem a la una.
- Informar l'alumnat de tot allò que per la seva naturalesa sigui del seu interès i recollir-ne les aportacions, demandes i suggeriments. Canalització de les seves reclamacions.
- Vetllar per aconseguir i mantenir una bona dinàmica de grup dins la classe, treballant aspectes d'habilitats socials, hàbits de treball i organització, tot desenvolupant un sentiment de pertinença, confiança i respecte.
- Analitzar els problemes que vagin sortint al grup i buscar conjuntament solucions.
- Fer especial èmfasi en l'orientació acadèmica i professional a partir del tercer curs d'ESO.

2. Amb les famílies:

- Fer una reunió general (juntament amb els tutors individuals) a l'ESO, Batxillerat, amb les famílies de l'alumnat de la tutoria a inici de curs. Aquesta reunió vindrà fixada en el calendari escolar. En aquesta reunió s'informarà del Projecte Educatiu, normes de funcionament i convivència i aspectes d'orientació d'estudis i professionals...
- Facilitar un contacte entre el/la tutor/a i les famílies de tots els alumnes del grup.
- Informar-los sobre aspectes concrets en la manera de desenvolupar la tutoria: seguiment de l'alumnat, funcionament de la tutoria individual i col·laboració institut- família.

3. Amb el professorat:

- Recollir sistemàticament informació sobre el procés realitzat per l'alumnat pel que fa a cada àrea del currículum per coordinar estratègies d'aprenentatge.
- Facilitar aspectes d'organització i funcionament del grup d'alumnes a l'aula.
- Analitzar els problemes que vagin sortint al grup i buscar conjuntament solucions.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del grup. Presidir i coordinar les sessions d'avaluació del grup-classe, d'acord amb els criteris acordats en el centre, omplir i lliurar l'acta de la sessió d'avaluació, amb tota la informació requerida al/la Cap d'estudis.
- També es reuneix cada trimestre en les sessions d'avaluació per recollir idees i suggeriments de la resta del professorat amb la col·laboració del coordinador/a corresponent, valorar els resultats obtinguts, prendre decisions quan al funcionament del grup i fer seguiment de les decisions preses a les juntes d'avaluació, reunió d'equips docents i tutors.

FUNCIONS DEL TUTOR/A INDIVIDUAL

1. Amb l'alumnat

- Ser la persona de referència de l'alumnat: ajudar a crear vincles positius entre l'alumnat i/o la seva família i el centre i establir acords per garantir la coordinació família escola.
- Recollir informació de l'alumnat tant escolar com personal.
- Assegurar-se que la famílies dels seus alumnes tutoritzats rep el correu d'IT Escola
- Facilitar el procés d'integració de l'alumnat dins la comunitat educativa.
- Entrevistar de manera personal de l'alumnat cada setmana i fer el seguiment personal, guiant l'orientació individual i social, així com l'acadèmic-professional.
- Fer el seguiment i control del material del seu alumnat: Revisió d'agenda, ordinador, organització del material en paper en la carpeta de l'alumne això com del material digital, notes, treballs, realització de deures, etc.
- Ensenyar-los tècniques d'estudi que els ajudin a l'organització del temps i a planificar-se per poder ser conscients de com estudien i quines són les seves dificultats. Poden ser utilitzades com a reforç a les diferents àrees i també de forma grupal o individual. Aquestes tècniques inclouen condicions externes ambientals, de planificació, d'espais, de motivació, destreses que l'ajudaran a organitzar-se mentalment, a buscar idees principals, a fer esquemes, mapes conceptuals, subratllats, a saber com prendre apunts, notes, a consultar bibliografia....
- Recollir informació dels incidents que puguin estar relacionats amb cada alumne/a registrats al programa IT escola i cercar respostes positives davant les situacions de conflicte. En cas d'aplicar mesures disciplinàries cal parlar amb la seva coordinació i, si cal, amb el/la Cap d'estudis.
- Fer el seguiment de l'assistència dels seus alumnes. Quan es detecti un problema (faltes no justificades, acumulació de retards...), trucar la família i esbrinar què passa amb l'alumnat. En cas de no poder resoldre el problema, informar-ne a coordinació i, si cal, als caps d'estudis.
- Deixar constància a la **fitxa digital de l'alumnat** sobre el traspàs d'informació de primària a 1r d'ESO i del curs anterior si és 2n, 3r o 4t d'ESO. També sobre les dades personals, entrevistes amb la família i sobre la salut que interessin a l'institut, els resultats de l'avaluació final i assoliment de les competències bàsiques a 4 d'ESO. El resum dels temes tractats en les entrevistes mantingudes tutor-alumne/a i tutor-família i la informació que consideri convenient traspassar al tutor individual del curs següent.
- Portar el control de la situació acadèmica dels seus alumnes (matèries pendents, convalidacions, exempcions...)

2. Amb les famílies

- Durant el curs es mantindrà un mínim d'una entrevista per família. En cas d'alumnes de pares separats cal convocar tant el pare com la mare i assegurar-se de la situació familiar.
- Una vegada fetes les primeres reunions grupals de tutoria d'inici de curs i personals a la tutoria de famílies al Nadal cal mantenir el contacte mitjançant diverses vies de comunicació (agenda, telèfon, mitjans telemàtics (Google-meet) o entrevista personal...) en funció de les necessitats de l'alumnat i a criteri del tutor/a individual. És d'obligat compliment per part del tutor individual enregistrar tots els contactes amb les famílies en el format que sigui a la fitxa digital de l'alumne.
- Informar trimestralment dels resultats de l'avaluació acadèmica de l'alumnat amb butlletins de notes que lliurarà signats i amb les anotacions pertinents.
- Donar a signar a les famílies i recollir i tota la documentació oficial de centre i vetllar per estar al dia.

3. Amb el professorat

- Assistir a les reunions d'equip docent i tutors per donar i rebre informació del seu l'alumnat: assistència, qüestions de disciplina, aspectes acadèmics de cada àrea del currículum, entrevistes, avaluacions.
- Gestionar les decisions conjuntes sobre l'alumnat, davant les situacions que ho requereixin.
- Fer seguiment de les decisions preses a les juntes d'avaluació, reunió d'equips docents i tutors dels seus alumnes.
- Informar a Coordinació sobre aspectes que afecten el seguiment individual de l'alumnat.
- Col·laborar amb l'equip docent, la CAEI, amb tot allò que sigui necessari per millorar el treball de la diversitat (plans individualitzats, coordinació amb el professorat...)

NOTA: La informació escrita continguda a la fitxa digital individual de l'alumne/a és del tot confidencial i quan un tutor/a individual d'un grup classe està de baixa, el tutor/a del grup classe es farà càrrec fins que vingui el substitut/a.

10. CALENDARI



Curs 2023-24

Calendari del professorat

setembre 23						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
6	No inclou alumnat	7	Inici 1r trimestre ESO			
9	Feitxos	12	Inici 1r trimestre Batxibeat			
20	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

octubre 23						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
6	Observança TDR	12	Festivitat			
11	Llibre disposició					
19	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
27	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

novembre 23						
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
1	Festivitat					
15	Exàmens 1r T 2n Batxibeat					
21	Inici 2n T 2n Batxibeat					
28	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

desembre 23						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
4	Inici 2n T ESO i 1r Batxibeat					
6	Festivitat					
7	Llibre disposició					
15	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
20	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
28	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

gener 24						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
6	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

febrer 24						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			
6	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
12	Llibre disposició					
15	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
20	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
27	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

març 24						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
11	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
18	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
28	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

abril 24						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
6	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
12	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
15	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
28	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

maig 24						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
6	Festivitat					
3	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
10	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
14	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
17	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

juny 24						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
4	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
5	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
7	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
11	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
16	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
21	Festivitat: Fests de la Mercaderia					
28	Festivitat: Fests de la Mercaderia					

11. REUNIONS DE CENTRE

ÀMBIT REUNIÓ	COORDINACIÓ	ASSISTENTS	PERIODICITAT	COMPETÈNCIES
CLAUSTRE	Equip directiu	Tot el professorat	Una vegada per trimestre (mínim)	Òrgan decisor del professorat
CONSELL ESCOLAR	Direcció	Membres	Trimestralment (mínim)	Òrgan de la comunitat educativa
EQUIP DIRECTIU	Direcció	Director/a Cap d'estudis Cap d'estudis adjunt Secretari/ària Coordinador/a pedagògic/a	Setmanalment	Execució del Projecte de direcció. Gestió del personal.
CONSELL DE DIRECCIÓ	Equip Directiu	Equip Directiu Caps de departament Caps d'àmbit Òrgans unipersonals de coordinació. Altres membres interessats	1 vegada mínim al curs	Gestió pedagògica Disseny i seguiment del PEC
CONSELL DE DELEGATS	Equip Directiu	Delegats, sotsdelegats i representants de l'alumnat al Consell Escolar	Trimestralment	Òrgan decisor de l'alumnat amb l'equip directiu
CAEI	Coordinació pedagògica	Director Coordinador/a pedagògica Orientadors de centre TIS Professors/es d'aula oberta i acollida.	1h setmanal	Seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat.
REUNIÓ DE COORDINACIÓ	Coordinació pedagògica/direcció i Cap d'estudis adjunt/a	Coordinador/a pedagògica Coordinadors de nivell/educatius	0,5h quinzenal	Gestió pedagògica Seguiment del PAT Coordinació dels projectes i de temes relacionats amb els nivells.
EQUIPS DOCENTS	Coordinadors de nivell/educatius	Coordinador/a de nivell Coordinador/a d'equip educatiu Tutors/es de nivell Professorat de nivell	Segons calendari	Seguiment de l'alumnat a nivell acadèmic. Treballs de Síntesi i d'altres temes relacionats del nivell educatiu.
REUNIÓ DE TUTORS	Coordinadors de nivell/educatiu	Tutors de grup i tutors individuals	Segons calendari	Coordinació de l'acció tutorial de grup i individual.
REUNIÓ DE CAPS DE DEPARTAMENTS I REUNIÓ DE DEPARTAMENTS	Cap d'estudis Caps de departament	Caps de departament Membres del departament	0,5h quinzenal	Gestió didàctica de centre i curricular específica de cada departament.
CAPS D'ÀMBIT	Direcció i Secretari/a	Caps d'àmbit	0,5h quinzenal	Seguiment i aplicació dels objectius dels àmbit temàtic.
PROJECTES	Cap d'estudis adjunt/cap d'àmbit de projectes	Professorat de cada nivell que imparteix classe a la franja projectes	Segons calendari	Coordinació del treball per projectes. Preparació de materials.
IDIOMES	Cap d'àmbit d'idiomes	Cap d'àmbit d'Idiomes, professorat GEP i 2a Llengua estrangera.	Trimestralment	Seguiment de l'aplicació i desenvolupament del pla d'idiomes del centre.

HORARI DE LES REUNIONS

MATÍ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
07.55-08.55					Departament ciències i tecnologia
08.55-09.55	Equip directiu	Caps de Departaments	Departament Llengües	Departament d'Humanitats	Departament Ll. Estrangeres
10.15-11.15	Equip directiu		Reunió AO/AdC	Tutoria grups 2n i 4t ESO Departament d'Expressió Reunió equip directiu	
11.15-12.15	Equip directiu	Coord. Digital Coeducació	CAEI	Tutoria grups 1r i 3r ESO	Tutories individuals Tutoria grups Batxi Reunió equip directiu
12.35-13.35	Equip directiu		Idiomes		
13.35-14.35	Reunions de coordinació Reunió festes	Reunió Riscos-Sostenibilitat/ Lectura	Departament matemàtiques		
TARDA					
16:00-18:00		Reunions del professorat	Reunions del professorat		

REUNIONS D'INICI DE CURS

		3		4		5		6		7		8	
		Dilluns		Dimarts		Dimecres		Dijous		Divendres		Dissabte	
		08.30h-9.55h	Acollida professorat nou (Equip Directiu)										
		9.55-10.15h	DESCANS										
		10.15-11.15h	Reunions coordinacions de nivell/educatius d'ESO i Batxillerat. * Reunió de caps d'àmbit										
		11.15-12.15h	Reunió caps de Departament CAEI (Coordinadors pedagògics amb orientadors, professorat d'AD i Aula Acollida)										
		12.15-12.35h	DESCANS										
		12.35-13.35h	Reunió coordinadors/es de nivell amb tutors/es de grup i tutors/es individuals										
		13.35-14.35h	Reunions de Departaments										
4	5	6		7		8		9		10		11	
dilluns	dimarts	dimecres		dijous		divendres		dissabte		doming		dilluns	
FESTIU	08.30-9.55h Traspàs de 1r de Batx a 2n de Batx	07.55-08.55h Reunions de Departaments	08.30-09.55h Reunió 2a llengües / GEP/ reforç d'idiomes Reunió Projectes de recerca de 4t ESO	08.30-09.55h Tutoria/ve: preparació aules, materials i presentacions	09.55-10.15h DESCANS	09.55-10.15h DESCANS	10.15-11.15h Rebuda alumnat 1r ESO (TG i TI)	10.15-12.15h Formació TIC (Additio, eines Google, pantalles)	10.15-12.15h DESCANS	11.15-12.15h Rebuda alumnat de 2n, 3r, 4t ESO (TG i TI)	11.15-12.15h DESCANS	12.15-12.35h DESCANS	07.55-14.35h Classe alumnat ESO en horari habitual / 2r d'ESO continuarà l'acollida
	9.55-10.15h DESCANS	10.15-12.15h Traspàs de primària a 1r d'ESO	10.15-12.15h Formació TIC (Additio, eines Google, pantalles)	11.15-12.15h Rebuda alumnat de 2n, 3r, 4t ESO (TG i TI)	12.15-12.35h DESCANS	12.15-12.35h DESCANS	12.15-12.35h DESCANS	12.35-14.30h CLAUSTRE (1dr)	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h Traspàs de 4t d'ESO a 1r de Batxillerat	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	
	10.15-12.15h Traspàs de primària a 1r d'ESO	12.15-12.35h DESCANS	12.15-12.35h DESCANS	13.35-14.35h Rebuda alumnat de 2n, 3r, 4t ESO (TG i TI)	13.35-14.35h DESCANS	13.35-14.35h DESCANS	13.35-14.35h DESCANS	17.00-18.00h Reunió famílies AG	13.35-14.35h DESCANS	13.35-14.35h DESCANS	13.35-14.35h DESCANS	13.35-14.35h DESCANS	
	12.15-12.35h DESCANS	12.35-14.30h Traspàs de primària a 1r d'ESO Oficina Inova (Cynthisa / David)	12.35-14.30h CLAUSTRE (1dr)	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	17.00-18.00h Reunió famílies AG	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	12.35-14.30h DESCANS	
11	12	13		14		15		16		17		18	
Dilluns	Dimarts	Dimecres		Dijous		Divendres		Dissabte		Doming		Dilluns	
FESTIU	07.55-14.35h Classe alumnat ESO en horari habitual / 10.00-11.30h: Rebuda alumnat Batxillerat (1r i 2n)	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat	07.55-14.35h Classe en horari habitual ESO / Batxillerat

*Els professors han d'assistir a les reunions que els hi pertocui. Les hores que no tinguin reunions, no cal que vinguin al centre i poden dedicar-les a llegir les fitxes tutorialis del seu alumnat o d'altres tasques d'inici de curs.

PREVISIÓ ANUAL DE REUNIONS

Dia	Reunió	Dia	Reunió	Dia	Reunió
13/09/23	Reunió de tutors ESO i BATX (Preparació reunió famílies) Reunió de Projectes	19/12/23 20/12/23	Dinar de Nadal Lliurament presencial de butlletins a les famílies	03/04/24	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO 3r ESO/4t ESO Orientació currículum
19/09/23 20/09/23	Reunió de tutories amb les famílies 17h-20h	9/01/24 10/01/24	2a Acollida del professorat nouvingut Reunió d'Idiomes (Erasmus+)	10/04/24	Reunió de tutors i Equip docents BATX (JPO Batx))
26/09/23 27/09/23	Reunió de TDR Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (sortida tutorial)	17/01/24	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	17/04/24	Preparació Sant Jordi JPO BATX Reunió Famílies 4t ESO i externes-Currículum
3/10/23 4/10/23	Dinar inici de curs Reunió de tutors i Equip docents BATX (sortida tutorial TDR)	24/01/24	Reunió de tutors i Equip docents BATX	24/04/24	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (TDS) Reunió Famílies 3r ESO Currículum
11/10/23	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	31/01/24	CLAUSTRE/CE (Pressupost, TDR)	8/05/24	Consell de Direcció (Projectes, TDR, altres)
18/10/23	Reunió de tutors i Equip docents BATX	07/02/24	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO 4t ESO Consells Orientadors	14/05/24 15/05/24	3a Avaluació 2n BATX Final Ordinària Reunió Tutors i Equip docent 1r Batx (TDR)
24 i 25/11/23	Avaluació inicial ESO +feines d'estiu	14/02/24	Reunió de tutors i Equip docents BATX	22/05/24	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (TDS)
8 /11/23	Reunió de tutors i Equip docents BATX (Preparació lliurament notes)	21/02/24	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO 4t ESO Consells Orientacions	29/05/24	Reunió de tutors i Equip docents BATX
15/11/23	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	27/02/24 28/02/24	2ª Avaluació 2n BATX Reunió de tutors i d'Equips docents 1r BATX	4 i 5/06/24	Avaluació Final ordinària 1r de Batxillerat
22/11/22	Consell de Direcció (Projectes, Erasmus+,altres)	06/03/24	JORNADA DE PORTES OBERTES 17.00H-19:00	11/06/24 12/06/24	Avaluació Extraordinària 2n de Batx Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (TDS)
28/11/23 29/11/22	Avaluació 2n BATX Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (Preparació lliurament notes)	12 i 13 /03/24	2a AVALUACIÓ ESO i 1r Batxillerat (4tESO Consell Orientadors)	17 al 21/06/24	SETMANA DELS VIATGES I TDS DE CENTRE
12 i 13/12/23	1a AVALUACIÓ ESO i 1r Batxillerat	20/03/2024	Consell de Direcció (Projectes, Erasmus+,altres)	25/06/24 28/06/24	REUNIONS FINAL DE CURS (calendari a concretar)

Aquest calendari és provisional, el professorat rebrà les convocatòries corresponents. El calendari de final de curs es concretarà més endavant .

12. PROTOCOLS DEL PROFESSORAT

ACOLLIDA PROFESSORAT NOU

Normativa de referència: Projecte de convivència del centre (apartat acollida del professorat).

CHECK IN DEL PROFESSORAT

A continuació exposarem els 10 punts més importants a tenir presents:

1. ACOLLIDA I FULL DE CONTROL DE TASQUES

El primer dia seràs rebut i acollit per membres de l'equip directiu i et lliuraran el full de control de tasques que hauràs de lliurar un cop estigui acabat. Recorda que al web de l'Institut disposaràs de la majoria de la informació i documentació oficial de centre.

2. HORARIS DEL PERSONAL NO DOCENT

L'administratiu atén el públic des de les 9.00 h fins a les 14.00 h cada dia. La consergeria s'atén des de les 8.00h del matí fins a les 14.00h cada dia.

Les conserges s'encarreguen de controlar l'entrada d'alumnes, fer les fotocòpies, atendre el telèfon i, a més, manipulen materials com ara exàmens o altra documentació "confidencial" a la vista, tot dins d'un espai molt petit, per la qual cosa, **cal recordar a l'alumnat i al professorat que no pot entrar a l'interior.**

3. FOTOCÒPIES

El centre disposa de 4 impressores. 2 impressores-fotocopiadores al despatx de l'equip directiu i consergeria (fa còpies en color, DIN A3 o DIN A4 i escàner), una impressora-fotocopiadora a la sala del professorat (blanc i negre i escàner) i una impressora-fotocopiadora al passadís de batxillerat (blanc i negre i escàner).

Impressores grans:

- USUARI: el mateix que el de l'insarraona (sense la @)
- CONTRASENYA: 6 últims dígit del DNI sense lletra.

Hi ha dues modalitats per poder fer còpies amb les màquines noves:

1) AUTOSERVEI: enviem el document mitjançant el nostre ordinador (cal introduir l'usuari i la contrasenya) i seleccionar la impressora KONICA MINOLTA VIRTUAL i anem a recollir les còpies a la màquina que necessitem. El document queda en cua, quan anem a la impressora cal tornar a introduir **NOMÉS** la contrasenya o **fer servir la targeta d'impressió** per retirar el document. També podem fer còpies o escanejar.

2) SERVEI CONSERGERIA: cal enviar per correu a consergeria@insarraona.com o deixar el document a copiar a consergeria amb 24 hores d'antelació.

Aspectes a tenir en compte:

- El servei funciona amb quota d'impressió. Cada trimestre s'amplia la quota. Per demanar ampliació de quota en cas excepcional un cop finalitzada la del trimestre cal enviar un correu a direcció amb còpia a la coordinació digital coordsteam@insarraona.com. **Cal potencia el suport digital davant de l'ús del paper.**
- Escàner: Cal fer l'escanejat i s'envia el document al teu correu electrònic. Si teniu qualsevol dubte al respecte, podeu adreçar-vos a consergeria o a direcció.
- Si s'està impartint la classe i falta alguna fotocòpia cal enviar un alumne/a sempre amb un paper indicatiu (nota a l'agenda) signat pel professor.

4. MATERIAL

Si es necessita material per a la classe (retoladors de pissarra, fulls de paper, etc.) es trobarà a consergeria. **Si es necessita** la càmera de fotografia o la càmera de vídeo, cal fer la reserva a direcció i recollir els aparells allà.

5. RECURSOS INFORMÀTICS

El centre disposa d'una xarxa *wifi* que integra tots els ordinadors del centre. En cas de voler fer servir un altre dispositiu us heu de connectar a l'Eduroam.

La coordinació digital coordsteam@insarraona.com us donarà d'alta a les diferents plataformes del centre, IT Escola, gesuite , etc.

6. COMPRES

El professorat que hagi de realitzar alguna compra, caldrà fer una proposta a l'equip directiu mitjançant el seu cap de departament i/o coordinació de nivell normalment a final de cada curs escolar. Si és acceptada, la secretària indicarà com s'haurà de procedir.

7. ABSÈNCIES PREVISTES I IMPREVISTES DEL PROFESSORAT

En el cas d'absències previsibles s'ha de demanar permís **a Direcció** a través de la sol·licitud de permís penjada al Drive Claustre-Documents de centre. El justificant de l'absència s'ha de lliurar a **Cap d'estudis** el dia següent del fet. A més a més, s'ha de deixar feina pels alumnes al Drive Claustre – Horaris, Guàrdies i substitucions. Per les faltes imprevistes, cal comunicar-les per telèfon al centre o al correu guardia@insarraona.com amb còpia a cap d'estudis i deixar feines al Drive del professorat-Guàrdies. El dia d'incorporació a la feina cal justificar-les adequadament.

Per més informació, llegiu **el protocol horari marc i absències del professorat.**

8. MANTENIMENT DE L'EDIFICI

Tot el professorat es farà responsable del control de les aules, lavabos, passadissos i la resta d'espais del centre. Si en arribar a l'aula, la trobem bruta, desordenada i/o detectem qualsevol altra incidència, mirarem de contactar amb l'últim professor/a que l'ha fet servir per esbrinar què ha passat. Si és necessari, ho comunicarem al cap d'estudis. Si volem fer un canvi d'aula també ho comunicarem prèviament a qualsevol membre de l'equip directiu.

Qualsevol desperfecte que localitzem a les aules, laboratoris, passadissos, gimnàs escola, etc., el comuniquem al correu electrònic: incidencia@insarraona.com

Recordeu que en acabar la jornada laboral (mirar ocupació d'aula) cal tancar els llums, portes i finestres de l'aula, dispositius electrònics (pissarra digital, canó, ordinador...) i els aparells d'aire.

9. PISSARRES, TAULES, CADIRES I SUROS

El professorat ha de deixar la pissarra neta de qualsevol anotació després de la seva classe. La neteja de taules i cadires es farà, si escau, a les hores de tutoria. El líquid de neteja i el paper estarà a consergeria. Procurarem que qualsevol potencial *artista* utilitzi com a suport paper, cartró etc., però mai les taules, cadires i suros de l'aula. **No es pot posar celo a les parets, disposem de suros a les aules i passadissos.**

10. CLAUS

El personal de consergeria serà l'encarregat del lliurament i recollida d'aquestes claus. Cada professor/a és responsable de les seves claus i no les ha de facilitar als alumnes **en cap cas.**



HORARI MARC I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

1. HORARI DEL PROFESSORAT

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en 5 dies, a activitats d'horari fix en el centre, 18 lectives i 6 complementàries (classes, guàrdies, i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions de departament, tutors, coordinacions amb equip directiu, equips docents, CAD i projectes) i 6 hores complementàries d'horari no fix (reunions amb famílies, activitats tutorial, formacions, reunions del professorat, avaluacions, claustres, Consell Escolar). Les reunions poder ser telemàtiques o presencials degudament programades. La resta, fins a completar l'horari laboral (7 hores i 30 minuts), destinat a activitats relacionades amb la docència (elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats) i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 19 per setmana, llevat dels reconeixements d'hores lectives per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent.

Aquest nombre de 19 hores setmanals lectives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs per variacions trimestrals. En cas que es superi el total de la jornada laboral, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri de la direcció del centre.

L'horari marc coincideix amb les franges horàries de funcionament de l'Institut. L'horari personal, que es lliura a començament de curs o al principi dels trimestres, informa també sobre el tipus d'activitat i espai reservat per a aquest.

2. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir, dins del marc horari general, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix i no fix; està obligat també a assistir a claustres, avaluacions, reunions i altres activitats degudament programades i verificables, i a les derivades de la seva condició de tutor o càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director (amb 48 hores d'antelació, per escrit i individualment).

El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives i la seva assistència es controlarà mitjançant els fulls de control de guàrdies i les actes de les diferents convocatòries i reunions.

3. SOL·LICITUD DE PERMISOS, LICÈNCIES, REDUCCIONS DE JORNADA I JUSTIFICACIONS D'ABSÈNCIA

Aquest tipus de sol·licituds s'han de fer al **portal ATRI** i requereix de la validació de la direcció del centre. Un cop feta s'ha d'avisar a la **direcció** per correu per procedir a la validació si procedeix. Al portal de centres, trobareu tota la informació a l'apartat Persones, tota la informació necessària sobre sol·licituds de permisos, llicències, jubilacions, reduccions de jornada...:

<https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Sollicituds-tramits/Pagines/default.aspx>

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, en les condicions en què aquesta legislació assenyalava.

4. SOL·LICITUDS PER MOTIUS DE SALUT I JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

Aquest tipus de sol·licituds s'han d'adreçar a la direcció del centre. En el cas d'absències previsibles per malaltia s'ha de demanar permís a **direcció** a través de la sol·licitud de permís penjat a la carpeta [Drive Claustre/Documents de centre](#). El justificant de l'absència s'ha de lliurar a **cap d'estudis**. A més a més, **s'ha de deixar feina per l'alumnat al DRIVE (carpeta Claustre- Horaris, Guàrdies i substitucions)**.

Per les faltes imprevistes, cal comunicar-les per telèfon o enviar un correu a guardia@insarraona.com amb còpia a cap d'estudis i el dia d'incorporació a la feina cal justificar-les adequadament. **També cal penjar la feina per l'alumnat al Drive (carpeta Claustre- Guàrdies i substitucions)**.

El professor que fa la guàrdia ha de verificar que les tasques es realitzin en aquell moment.

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)". L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

Són justificables totes aquelles absències que presentin la documentació oficial pertinent així com la declaració responsable en cas de malaltia en els casos concrets que marca la normativa. Aquest document està disponible a la carpeta [Drive Claustre/Documents de centre](#). Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al/la cap d'estudis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la direcció comunicarà el fet a la persona afectada i adoptarà les mesures disciplinàries pertinents.

Mensualment s'elaborarà la llista nominal de faltes d'assistència i puntualitat del professorat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories.)

Caldrà ser puntual en la finalització de les sessions de classe. Només en circumstàncies excepcionals es podrà sortir abans de l'hora de finalització de la classe amb el previ vistiplau de la direcció del centre.

5. BAIXES I ALTES MÈDIQUES

Les absències de durada **superior a tres dies** consecutius s'han de comunicar necessàriament a la direcció del centre. Tan bon punt s'ha expedit una baixa s'ha de comunicar a direcció, i ja no cal fer arribar el comunicat original de baixa.

La data de l'alta mèdica també s'ha de comunicar a la direcció del centre.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament a Serveis Territorials.

6. ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA MÀXIMA DE TRES DIES CONSECUTIUS

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres **15 hores laborables** d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al/la cap d'estudis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

1. Vetllar perquè l'alumnat entri a l'aula un cop soni el timbre d'avís d'inici de classe.
2. Prendre nota de les possibles absències del professorat i registrar-les al full Drive de guàrdies.
3. Assignar professorat de reforç als grups afectats, tenint en compte els criteris següents:
 - S'han de reforçar en primer lloc els grups de nivells més baixos (1r ESO, 2n ESO...)
 - S'han de reforçar en segon lloc les aules específiques com ara els laboratoris, tallers, l'aula de música/visual i plàstica, etc. i si és possible, cal recol·locar l'alumnat en una aula d'ús general.
 - **Si hi ha 1 professor/a absent:** el **reforç 1** ha de fer el reforç del professor/a absent. Si aquest ha deixat feina, vetllarà perquè l'alumnat la faci. Si no n'ha deixat, l'alumnat podrà fer lectura amb la plataforma Legiland (ESO) o fer deures. El professorat de reforç ha de passar llista.
 - **Si hi ha 2 professors/es absents:** el **reforç 2** reforça el segon grup seguint el procediment anterior.
 - **Si hi ha 3 professors/es absents:** el **professor/a de guàrdia** reforça el tercer grup seguint el procediment anterior.
 - **Si hi ha 4 professors/es absents:** un membre de l'**equip directiu** reforça el quart grup seguint el procediment anterior.
 - **Si hi ha 5 o més professors absents:** excepcionalment, l'equip directiu pot demanar l'ajut de professorat que estigui disponible en les hores afectades.
4. Si no hi ha cap professor/a absent, el professorat de guàrdia ha de:
 - Romandre a l'espai de guàrdia.
 - Fer-se càrrec de l'alumnat expulsat i atendre les incidències que es puguin produir.
 - A primeres hores s'encarregarà de tot l'alumnat que arribi tard.
 - En el cas que algun/a alumne/a es trobi malament, haurà d'avisar la seva família perquè el vinguin a recollir. En cas d'estar fent un reforç, un membre de l'equip directiu farà la gestió.
 - En el cas que algun/a alumne/a necessiti assistència mèdica, l'haurà d'acompanyar amb taxi o amb ambulància a l'Hospital Taulí, haurà d'avisar la família per tal que se'n faci càrrec i emplenar el full de comunicat d'incidències. En cas d'estar fent un reforç, un membre de l'equip directiu l'anirà a substituir perquè pugui anar-hi.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE REFORÇ

1. Estar disponible a la sala de professors per si el professorat de guàrdia el necessita per fer algun reforç.
2. Fer el reforç que el professorat de guàrdia l'assigni seguint els criteris establerts a dalt. Verificar que l'alumnat fa la feina que ha deixat el professor/a titular.
3. En cas de no haver de fer el reforç, aquella hora es dedicarà a fer gestions de tutoria, la **individual o de grup**, si és el cas.

LOCALITZACIÓ I FUNCIÓ DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA PATI

Hi haurà professors/es de guàrdia al pati a més a més de 2 membres de l'equip directiu:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Zona Font | 6. Pati de baix |
| 2. Arbrets | 7. Pati de baix |
| 3. WC rampa | 8. Passadís interior |
| 4. Picnic-Caseta | 9. Suport tècnic(1r pati) |
| 5. Rampa porta entre patis | 10. Biblioteca (2n pati) |

Cal passejar per les zones del pati i si cal, cridar l'atenció sobre totes aquelles faltes de civisme o de convivència que es puguin produir: llençar papers a terra, no deixar la zona neta, conflictes...

L'aula de *desdoblament 2* quedarà habilitada a les hores del segon pati només per accions puntuals com poden ser fer lectura o deures a l'àmbit de lectura. El suport tècnic als alumnes amb problemes amb dispositius digitals serà durant els primers patis.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT QUE QUEDA LLIURE PER UNA SORTIDA/ ACTIVITAT

El professorat que per motiu de sortida o altres activitats, no tingui els seus grups d'alumnes en l'horari de classe, supliran aquells grups que quedin desatesos pel professorat acompanyant de la sortida i/o restaran a la sala del professorat donant suport al professorat de guàrdia. Des de cap d'estudis es donaran les indicacions.

AVALUACIONS

Les sessions d'avaluacions estan coordinades per un membre de l'equip directiu i cada grup pel seu tutor/a de grup. Cal que **tothom** hagi posat les notes abans de la sessió d'avaluació. Es recomana que els tutors/es individuals tinguin preparats els comentaris que es posaran als alumnes per tal d'agilitzar la reunió. A les reunions hi assistirà tot el professorat que imparteix matèries comunes, el professorat d'específiques o projectes que no pugui assistir a la reunió, si escau, ha de lliurar una còpia de les notes i un informe de l'alumnat, al membre de l'equip directiu que coordini la junta d'avaluació.

Les avaluacions es realitzen utilitzant el programa informàtic vigent del Departament d'Educació (Esfera). Cada departament **consensuarà** els criteris d'avaluació, plans individualitzats, recuperacions i pendents de cursos anteriors per cada una de les matèries o àmbits dels nivells que té el departament i caldrà que quedi **constància en una acta de departament a inici de curs i lliurat un programa de la matèria amb tots els criteris a l'alumnat**.

Es realitza una sessió **d'avaluació inicial** dels grups de 1r a 4t d'ESO a mitjans del primer trimestre per tal que les famílies rebin la informació referent a les matèries. Els tutors/es individuals d'ESO, un cop analitzats els resultats de l'avaluació inicial, es posaran en contacte amb les famílies per tal de trobar eines que afavoreixin la millora acadèmica de l'alumnat.

A més durant el curs hi haurà tres **avaluacions parcials, la final i l'avaluació extraordinària del Batxillerat**.

Abans de les reunions d'avaluació

→ Per als grups d'ESO:

- El **professorat** introduirà tant les **qualificacions** a Esfera com els **comentaris** pertinents, en el termini fixat per l'equip directiu, perquè el tutor/a disposi del temps suficient per **analitzar** i fer les **estadístiques** globals **abans** de la reunió de la Junta.
- **Abans** de l'avaluació el **tutor/a** de grup haurà d'entrar a Esfera per veure la informació i l'equip directiu s'encarregarà de facilitar les actes i els instruments del procés d'avaluació abans de les juntes.

→ Per als grups de batxillerat:

- El **professorat** introduirà tant les **qualificacions** a Esfera com els **comentaris** pertinents, en el termini fixat per l'equip directiu, perquè el tutor/a disposi del temps suficient per **analitzar** i fer les **estadístiques** globals **abans** de la reunió de la Junta. Per tenir dret a l'avaluació contínua l'alumnat no podrà tenir més d'un **25% de faltes d'assistència** a la matèria.
- El tutor/a de grup portarà a la reunió de la Junta d'avaluació el model d'acta amb les estadístiques del seu grup ja fetes i les dades d'absentisme.

Durant la reunió d'avaluació:

- El tutor/a és el responsable de dirigir l'avaluació. És l'encarregat de donar la paraula al diferents membres de la junta, establir i mantenir l'ordre d'intervencions.
- El tutor/a farà arribar les valoracions de l'alumnat del grup per escrit o pot fer entrar al/la delega/da i al/la sotsdelegat/da a la Junta o a una RED perquè parlin en nom del grup. L'equip docent els escoltarà però no donarà una resposta immediata.
- El/La tutor/a de grup és el responsable de prendre nota de qualsevol canvi i introduir-los directament a l'aplicatiu. També prendrà nota de les informacions més rellevants de l'alumnat.
- Cadascun dels membres repassarà les seves qualificacions en l'acta per tal d'evitar el màxim possible de rectificacions a posteriori de la sessió d'avaluació.
- Els membres de la junta d'avaluació no poden comentar a l'alumnat qüestions tractades durant la sessió ni avançar les qualificacions abans de l'entrega del butlletí de notes, tret d'aquelles relacionades amb la seva pròpia matèria. El/La tutor/a individual és el responsable de transmetre als seus alumnes les informacions acordades per tots els membres.
- Les avaluacions són d'obligada assistència pel professorat.

- Un membre de l'Equip Directiu assistirà sempre a les Juntes d'avaluació final i extraordinària.
- Durant l'avaluació s'ha de portar tota la informació necessària per poder tenir elements que ajudin a clarificar els possibles dubtes.
- A les avaluacions finals, en els casos de dubte en la promoció de l'alumnat, cada professor/a ha de manifestar clarament la seva postura. A partir de les valoracions individuals cal arribar a un consens. En aquests casos cal que quedin molt clares les raons establertes tant si supera el curs, com si només promociona o si es decideix que repeteixi.

Després de la reunió d'avaluació:

- Si durant la reunió d'avaluació no es poden introduir totes les notes, el/la tutor/a de grup les haurà d'introduir posteriorment.
- Una vegada introduïts els canvis i fetes les comprovacions pertinents el tutor/a de grup lliurarà l'acta de la reunió amb els acords presos a l'equip directiu qui donarà l'ordre d'imprimir els butlletins dels alumnes.

CRITERIS D'AVALUACIÓ DE CENTRE

a) Sobre l'adquisició de competències bàsiques.

Cada departament didàctic establirà els instruments d'avaluació i **les rúbriques** que farà referència als resultats de les activitats de competències bàsiques establertes per al nivell educatiu i matèries.

b) Sobre l'atenció a la diversitat.

Mitjançant les programacions, cada departament didàctic determinarà els continguts que ha d'assolir un/a alumne/a concret/ta o un grup específic per elaborar els corresponents plans individualitzats que cal tenir present a les avaluacions.

c) Sobre les recuperacions de l'any en curs.

Cada departament didàctic determinarà els mecanismes d'avaluació per recuperar una matèria o àmbit no assolit durant el curs abans de l'avaluació ordinària. **Així mateix, els departaments també proposaran activitats de millorar a la resta d'alumnat per consolidar o millorar el nivell competencial assolit.**

d) Sobre les recuperacions de pendents de cursos anteriors.

En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

Per a les matèries de no continuïtat cada departament ha d'establir activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits. Per recuperar una matèria de cursos anteriors, i que l'alumnat no cursi durant el curs present, es comunicaran per escrit, durant el primer mes de classes, les feines que haurà de fer.

Ja sigui el/la professor/a de la matèria o àmbit o en el seu defecte el/la cap de departament **comunicaran als/les tutors/es individuals** de l'alumnat amb matèries pendents els indicaran quines són aquestes i quins són els acords de departament pel que fa a la recuperació. En el cas que l'alumnat hagi de lliurar algun treball en alguna data assenyalada o fer una prova de recuperació fora de l'horari lectiu el/la tutor/a individual ho **comunicarà a la família** preferentment per escrit (correu electrònic o una notificació amb retorn).

e) Els criteris de pas de curs o superació de l'etapa (Vegeu NOFC apartar Normativa específica ESO i BATX).

ENTREVISTES AMB FAMÍLIES

A l'hora de fer una entrevista amb les famílies, cal tenir en compte el següent: (vegeu pla de convivència, acollida famílies).

1. Fer una bona reunió d'inici de curs. És molt important un bon començament, una primera bona impressió. Hauríem d'evitar que siguin monòtones i merament informatives, enfocar-les tenint en compte el que valoren, implicar a l'alumnat i les famílies amb activitats participatives, col·locar les cadires per tal d'afavorir un clima de conversa...
2. Fer una bona preparació de les reunions durant el curs. Pensar els punts que es volen tractar amb la família i obtenir, prèviament, tota la informació disponible de l'alumne/a.
3. Afrontar les entrevistes sense prejudicis i sense idees preconcebudes.
4. Fer registre de les reunions. Després de l'entrevista amb els pares, caldria enraonar amb l'alumne/a i, fins i tot, que hi fos present en algun moment.
5. Aconseguir que els pares sentin, en sortir de la reunió, que l'educació dels seus fills és una responsabilitat conjunta entre pares i professors i que tots tenim un interès comú, el millor per a l'alumne/a. Aquest és un treball conjunt que ha de dur-se a terme des de la confiança i el diàleg.
6. Disposar de temps i espai per parlar amb les famílies. Hem d'entendre la relació amb les famílies com un aspecte positiu de la nostra tasca, de la qual podem aprendre molt.
7. Practicar l'assertivitat, l'escolta activa (mostrar interès, tenir contacte visual, no interrompre, tenir paciència, fer bones preguntes, saber llegir entre línies...) i l'empatia, en les relacions amb les famílies.
8. Continuar treballant per crear un clima de confiança i corresponsabilitat amb les famílies, que vegin que només volem ajudar-los, fins i tot des de la discrepància.
9. Establir una relació amb les famílies basada en la tolerància i l'acceptació mútua, respectant les seves actuacions tot i que de vegades contravinguin les idees i les actuacions del professorat.
10. No viure de forma personal les queixes de les famílies. Hem de prendre distància, intentar comprendre la raó del seu empipament i mirar si podem ajudar d'alguna manera.

DESPESES

Totes les compres de material didàctic i pedagògic per als departaments, àmbits i projectes i les despeses dels viatges del Centre han d'estar prèviament planificades per ser aprovades segons el document que es passarà als/les caps de Departament al final de cada curs escolar. [CLAUSTRE/DEPARTAMENTS/PLANTILLES-DOCUMENTS COMUNS/ curs 2023-2024 Planificació i Gestió DESPESES](#)

Els/Les caps de departament o àmbit i els responsables de projectes hauran d'anar actualitzant la previsió realitzada i lliurant les factures de totes les compres a la secretària. No es pot realitzar cap compra en cap establiment que no facin factura. Per a les compres en línia, s'ha de passar l'enllaç a la secretària. Tot el material fungible (bolígrafs, cartolines, etc...) s'ha de demanar a consergeria.

El Centre no disposa de diners en efectiu, per tant, totes les compres s'han de fer amb la targeta de l'institut.

SORTIDES

PROGRAMACIÓ DE SORTIDES

a) Sortides programades a inici de curs

Els departaments didàctics, en la memòria de cada curs que es lliura a finals de juny, valoraran les sortides realitzades i faran una previsió de les sortides que es faran el curs següent.

Així mateix cada equip docent valorarà les sortides tutorial i de coordinació realitzades i farà una proposta pel curs següent a finals de juny.

Abans del 30 de juny els departaments lliuraran la llista de sortides previstes amb el màxim de dades concretades al Drive que cap d'estudis té compartit amb els/les caps de departament. El professorat ha de recordar tenir present les despeses de TPV i d'altres dins del preu de la sortida.

En cas que alguna sortida es cancel·li, s'ha de substituir per un altra d'igual preu i s'ha de comunicar al cap d'estudis.

Es farà un pagament únic de sortides a través de la plataforma TPV. El pagament dona el vist i plau per part de la família a la realització de les activitats fora del centre.

Arribat el moment de fer la sortida o activitat el professorat responsable prepararà una comunicació per les famílies, indicant tots els detalls (objectiu de la sortida, on es va, la data, l'horari, el lloc de sortida i arribada, material necessari, recomanacions...) que es farà arribar a la secretària del centre per ser enviat per correu electrònic a totes les famílies. Caldrà verificar que l'alumnat/famílies està al dia de pagament per poder fer les activitats. En el cas que un tutor/a individual detecti que un/a alumne/a no va a una sortida per motius econòmics cal ho posi en coneixement de l'equip directiu per buscar una solució.

b) Sortides no previstes a inici de curs

En el cas excepcional que un membre del professorat vulgui plantejar una sortida durant el curs, ha de comunicar-ho al cap de departament si es tracta d'una sortida de matèria, o al coordinador de nivell si es tracta d'una sortida tutorial.

El cap de departament informarà el cap d'estudis i el coordinador de nivell informarà la coordinadora pedagògica, que ho faran arribar a l'equip directiu.

L'equip directiu i el consell escolar han d'aprovar la proposta. Es realitzen aproximadament 3 consells escolars cada curs, al juny, al setembre i al febrer.

Un cop aprovada la sortida el cap de departament/coordinador ha de:

- Gestionar les reserves d'entrades i transport.
- Gestionar el pagament de les entrades i del transport. Es podrà pagar per transferència des del compte bancari del centre a la caixa o amb la targeta de crèdit del centre, però per fer servir la targeta de crèdit del centre s'ha de demanar **amb 2 setmanes** d'antelació. I s'ha de fer arribar a secretaria la factura. No s'accepten tiquets.
- Fer arribar el text que s'ha d'enviar a les famílies amb la informació de la **sortida dues setmanes** abans de la mateixa.
- L'Equip directiu afegirà la sortida al calendari del professorat i al del web del centre.
- Gestionar l'assistència a la sortida a IT. (Passar llista).
- Per poder anar a la sortida les famílies han d'estar al dia de pagaments i autoritzacions legals, es podrà demanar el llistat a secretaria **fins a 5 dies abans de les sortides**.
- El pagament s'haurà de fer igualment a través de la plataforma TPV en els terminis indicats excepte en casos excepcionals

ORGANITZACIÓ

El professorat responsable de la sortida ha de presentar una proposta raonada de professorat acompanyant al/la cap d'estudis adjunt amb l'antelació suficient (mínim 1 setmana). Segons normativa la ràtio és d'1 professor/a per a cada 20 alumnes a l'ESO (amb un mínim de 2 professors/es en cas de ser 20 alumnes o menys) i 1 professor/a per a cada 25 alumnes a Batxillerat (amb un mínim de 2 professors/es en cas de ser 25 o menys). És convenient que els professorat acompanyant sigui del mateix equip docent perquè conegui l'alumnat i també per minimitzar el nombre de hores que hagi de ser substituït durant la sortida.

Els professorat que participa en una sortida i que deixa de fer classe d'altres nivells o grups ha de preveure la feina del seu alumnat. Ha de penjar-la al Drive o Classroom, o enviar-la per correu a: consergeriaarraona@gmail.com.

El professorat que es quedi sense alumnes a causa de la sortida és qui substitueix en primer lloc el professorat absent. El professorat responsable de la sortida:

1. Informarà els acompanyants de com es desenvoluparà l'activitat programada i repartirà les tasques a realitzar pel professorat.
2. Comunicarà a cap d'estudis quin alumnat es preveu que vagi a la sortida i indicarà si hi ha algun/a alumne/a castigat amb 48 hores d'antelació.
3. Lliurarà a consergeria la llista de l'alumnat que marxa del centre just abans de sortir.
4. Una vegada realitzada la sortida, comunicarà a direcció que s'ha arribat i també qualsevol incidència que s'hagi produït. En cas que l'hora de tornada sigui posterior a l'hora de tancament del centre, s'ha de contactar amb un membre de l'Equip Directiu.
5. Valorarà la sortida realitzada en la primera reunió de departament que tingui lloc o bé en el primer equip docent si la sortida és de tutoria. També introduirà la valoració al document compartit al Drive.

A la taula següent, es pot veure la relació entre qui fa la proposta de la sortida i els responsables, acompanyants i el nombre màxim d'activitats al centre i fora del centre per trimestre.

	PROFESSOR TUTORIA	DEPARTAMENT O ÀMBIT	COORDINACIÓ NIVELL
Proposta	Tutor/a de grup	Cap de departament o àmbit	Coordinació
Responsables	Tutor/a de grup	Professorat del departament	Coordinació
Acompanyants	Professorat de l'equip docent	Professorat del departament o àmbit i/o equip docent	Tutors + Coordinació + Professorat equips docents
Nombre màxim d'activitats al centre	2/trimestre	2/trimestre	2/trimestre
Nombre màxim activitats fora del centre	1/trimestre	1/trimestre	2/trimestre
Número màxim activitats de +1 dia fora del centre	2 per nivell		

PREVISIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS CURS 2023-24		
NIVELL	INFORMACIÓ	ÀREA
ESO1	Catalunya en miniatura	Coordinació
	Sortida tutorial a Can Gambús	Tutoria
	Depuradora	Dep. Cièn-Tecno.
	Torrent de Colobrers	Dep. Cièn-Tecno.
	Activitat a la natura (SENDERISME)	Dep. Expressió
	Iniciació a l'atletisme	Dep. Expressió
	Un instrument anomenat orquestra	Dep. Expressió
	Mines de Gavà	Dep. Humanitats
	Xerrada amb l'autor Carlos Peramo	Dep. Llengües
	Sortida a Cotlliure	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en francès	Dep. Lleng Estrangeres
	Teatre - Dràcula (anglès)	Dep. Lleng Estrangeres
	Teatre en Italià	Dep. Lleng Estrangeres
ESO2	Taller amb els castellers de Sabadell	Coordinació
	Activitats TEI - Taller RAP	Coordinació
	Sortida tutorial a Can Gambús	Tutoria
	Invents científics	Dep. Cièn-Tecno.
	Activitat Discgolf	Dep. Expressió
	Activitat a la natura (ESCALADA)	Dep. Expressió
	Tallers (Tennis taula)	Dep. Expressió
	CE Sabadell	Dep. Expressió
	Les guitarres que ens envolten	Dep. Expressió
	Besalú	Dep. Humanitats
	Sortida a Cotlliure	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en francès	Dep. Lleng Estrangeres
	Teatre - Dràcula (anglès)	Dep. Lleng Estrangeres
	Teatre en Italià	Dep. Lleng Estrangeres
	Taller d'Alemanys	Dep. Lleng Estrangeres
Museu de les matemàtiques	Dep. Matemàtiques	
ESO3	Sortida tutorial a Can Gambús	Tutoria
	Mercavallès	Dep. Cièn-Tecno.
	CTRV	Dep. Cièn-Tecno.
	Activitat a la natura (ORIENTACIÓ)	Dep. Expressió
	Activitats a la natura (MULTIAVENTURA)	Dep. Expressió
	Activitat a la natura. Can Deu	Dep. Expressió

PREVISIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS CURS 2023-24		
NIVELL	INFORMACIÓ	ÀREA
ESO3	Parlament/ Mercat Sta. Caterina	Dep. Humanitats
	Xocolates coll/Freixenet	Dep. Humanitats
	Xerrada amb l'autor Arturo Padilla	Dep. Llengües
	Cinema en anglès	Dep. Lleng Estrangeres
	Teatre en Italià	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en francès	Dep. Lleng Estrangeres
	Museu de les matemàtiques	Dep. Matemàtiques
ESO4	Saló Ensenyament	Coordinació
	SBD PRO, Fira Formació i Treball	Coordinació
	Activitats TEI - Taller RAP	Coordinació
	Sortida tutorial a Can Gambús	Tutoria
	Taller Sabó	Dep. Cièn-Tecno.
	Observatori Astronòmic	Dep. Cièn-Tecno.
	Activitat a la natura (ESPORT AQUÀTIC)	Dep. Expressió
	Global bàsquet	Dep. Expressió
	Assistència a una representació d'òpera	Dep. Expressió
	Colònia Vidal	Dep. Humanitats
	Taller Maternitat d'Elna	Dep. Humanitats
	Cinema en anglès	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en francès	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema Alemany	Dep. Lleng Estrangeres
	Teatre en Italià	Dep. Lleng Estrangeres
	Excursió a Perpignan	Dep. Lleng Estrangeres
Borsa de Barcelona	Dep. Matemàtiques	
Batxi 1	Saló Ensenyament	Coordinació
	Jornada de portes obertes UAB	Coordinació
	Sortida tutorial a Can Gambús	Tutoria
	Activitat d'entrenament funcional	Dep. Expressió
	Taller Tennis	Dep. Expressió
	Taller de Rugbi	Dep. Expressió

PREVISIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS CURS 2023-24		
NIVELL	INFORMACIÓ	ÀREA
Batxi 1	Microscòpia electrònica	Dep. Cièn-Tecno.
	Química UAB	Dep. Cièn-Tecno.
	Teatre - Aigües Encantades	Dep. Llengües
	Festival de teatre grecolatí	Dep. Llengües
	Sortida a Perpignan	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en anglès	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en francès	Dep. Lleng Estrangeres
	Cinema en alemany	Dep. Lleng Estrangeres
	Italians a Barcelona	Dep. Lleng Estrangeres
	Borsa de Barcelona	Dep. Matemàtiques
Batxi 2	Jornada de portes obertes UAB	Coordinació
	Sortida tutorial a Can Gambús	Tutoria
	Can Barba	Dep. Cièn-Tecno.
	Química UAB	Dep. Cièn-Tecno.
	Teatre - Aigües Encantades	Dep. Llengües
	Festival de teatre grecolatí	Dep. Llengües
	Teatre La Fundación	Dep. Llengües
	Cinema en anglès	Dep. Lleng Estrangeres
	Italians a Barcelona	Dep. Lleng Estrangeres
	MNAC	Dep. Humanitats
	Ruta Bcn Art/ urbanisme	Dep. Humanitats

*Els TDS, intercanvis i viatges d'etapa es concretaran durant el curs. Les famílies rebran informació per correu electrònic i es farà una reunió per presentar les característiques dels viatges i els objectius pedagògics de cada curs. La Proposta del viatge de 4t d'ESO serà a Itàlia i el de Batxillerat un tour per Europa (Holanda, Bèlgica i França)

PROTOCOL DE COMPORTAMENT A LES SORTIDES

Benvolgudes famílies,

Els viatges i les sortides culturals dels vostres fills són conseqüència de la dedicació i de l'esforç del professorat que els organitza, a la qual cosa també s'han d'afegir les hores de les jornades de dedicació completa durant el viatge. Tota aquesta feina és un regal que fem generosament al nostre alumnat perquè ens il·lusiona oferir-los l'oportunitat de conèixer altres terres i altra gent en el context d'una estreta convivència amb els seus companys.

És sabut que un viatge en grup implica una actitud solidària, tolerant i respectuosa per part de l'alumnat i per aquest motiu us demanem que insteu els/les vostres fills/es a mantenir en tot moment un comportament responsable i educat, ja que de l'actitud personal de cadascú depèn el prestigi i la bona imatge del grup i la de l'Institut Arraona. Per tot això, el/la vostre/a fill/a ha de comprometre's a seguir les següents **normes tal com s'especifica en les normes d'organització i funcionament de centre, apartat sortides:**

- Mantenir una actitud positiva en els desplaçaments i en cadascuna de les activitats proposades per l'organització.
- No fumar, no consumir begudes alcohòliques o altres drogues.
- A l'hotel, romandre a l'habitació assignada, sense canvis ni agrupaments, tenint cura del mobiliari i respecte pels altres hostes, cosa que fa que estigui prohibit parlar, córrer o romandre pels passadissos quan no toca.
- Respectar el professorat que els acompanya al viatge i les decisions que hagin de prendre en cada moment en benefici de l'èxit del viatge i de l'enriquiment cultural del grup.

Si es produís una falta greu en el comportament (com ara furt o robatori, violència, drogues, etc.) en què es posés en perill la integritat del grup, la família hauria de recollir la persona implicada en el lloc de destinació i retornar-la immediatament a casa assumint les despeses addicionals del viatge, i en cas que es produís un desperfecte en el mobiliari de l'hotel o de qualsevol altra instal·lació, l'alumne o la seva família hauria d'assumir el cost total de la despesa.

L'alumne/a amb DNI.....accepta les normes de l'organització exposades més amunt i signa.

Signatura:

La família de l'alumne/a confirma l'acceptació de les normes i signa.

Nom mare/pare/tutor legal:..... amb DNI:

Signatura:

Sabadell, de/d' de 20...

PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA I DE PAGAMENT D'UNA SORTIDA

- Els primers pagaments de la sortida, que es destinen a la reserva dels serveis, **NO es retornarà** perquè s'aprofitaria per cobrir les despeses de cancel·lació que suposaria la no assistència.
- La cancel·lació de l'assistència pot ser conseqüència de:
 - La decisió de la família.
 - La resolució d'un expedient disciplinari d'un/a alumne/a a l'institut. En aquest cas el professor/a tutor/a de l'alumne/a informará la família en cas de cancel·lació d'assistència.
- Els bitllets d'avió són **unipersonals** i un cop emesos per l'agència obliga a cada persona al pagament íntegre del seu import.
- El tràmit per a obtenir **la documentació** necessària per a fer un viatge a l'estranger és responsabilitat de l'alumnat i la família. Per tant, la falta de previsió suposaria no poder anar de viatge i la pèrdua de l'import total.

Els sotasignats han llegit i estan d'acord amb les indicacions del protocol d'assistència i de pagament d'una sortida:

La família de l'alumne/a confirma l'acceptació del protocol i signa.

Nom mare/pare/tutor legal:..... amb DNI:

Signatura:

Sabadell, de/d' de 20...

FORMACIÓ I MOBILITAT DEL PROFESSORAT

L'institut Arraona promou la participació en formació, mobilitat, congressos, recerques etc del professorat vinculades al projecte educatiu de centre.

Aquells projectes que reben dotació econòmica han de complir els criteris següents:

1. Que estigui vinculat al projecte educatiu de centre
2. Que el professor/a romangui al centre el curs següent.
3. Que aporti la documentació justificativa pertinent.
4. Cal compartir i fer difusió dels aprenentatges adquirits al claustre.
5. En cas que calgui seleccionar el personal docent, caldrà seguir els criteris específics del programa.

PROGRAMA ERASMUS +

Els criteris de selecció que aplicarem en cas d'alta demanda del professorat per participar al programa KA1 seguiran aquest ordre de prioritat:

1. Professorat de l'àmbit d'idiomes
2. Professorat que participa al GEP
3. Nivell mínim d'anglès B1
4. Professorat amb formació CLIL / AICLE
5. Professorat d'anglès
6. La resta del professorat interessat a formar part d'aquesta formació:

El professorat que estigui interessat a participar en aquest programa, s'haurà de comprometre a formar part de la **Comissió Erasmus+**, i assistir a les reunions periòdiques (normalment dimarts a la tarda) per conèixer el projecte que s'està desenvolupant amb més profunditat, ajudar amb les diferents tasques d'implementació, preparar les mobilitats i participar-hi, la qual cosa exigeix un treball previ, un treball durant, i un treball posterior per realitzar la transferència i difusió a la resta del claustre i de la comunitat educativa.

CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT ALS INTERCANVI

L'alumnat interessat a formar part dels intercanvis del centre, haurà de participar en un procés de selecció quan la demanda de participació superi l'oferta de vacants. Durant aquest procés, els candidats seran baremats a partir dels apartats que s'indiquen a continuació com a criteri de centre:

APARTATS	
1. Valoració d'idoneïtat i maduresa (per part del professorat)	3,5p
2. Carta de motivació (redacció a classe i lliurament a professorat)	1p
3. Expedient acadèmic (adjuntar còpia document acreditatiu de l'ESO)	2,5p
5. Alumnat amb informe de NEE de tipus B (adjuntar document acreditatiu)	3p

13. PROTOCOLS DE L'ALUMNAT

MOBILITAT DE L'ALUMNAT AL CENTRE

ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

L'horari marc del centre és de 7.55h a 14.35h amb dos patis, un de 09.55h a 10.15h i l'altre de 12.15 a 12.35h. L'alumnat de 1r, 2n i 3r ESO entrarà i sortirà per la porta principal del centre i el de 4t ESO i Batxillerat entraran i sortiran pel pati exterior. Els dies de pluja, tot l'alumnat entrarà per la porta principal.

L'alumnat que porti patinets al centre, els deixarà a la zona habilitada (Àmbit de Sostenibilitat) i podrà entrar per la porta principal. Hauran de deixar el patinet lligat obligatòriament. Consergeria gestionarà l'obertura i tancament de la porta d'aquesta zona.

Les portes del centre estaran tancades a partir de les 8.00h i durant l'horari lectiu. L'alumnat ha de romandre al centre durant l'horari lectiu. Tan sols podrà sortir del centre excepcionalment d'acord amb el protocol següent:

1) Si l'alumnat es troba malament:

- El professorat de guàrdia telefona la família de l'alumnat perquè el vinguin a recollir.
- Si la família ve a recollir l'alumnat, ha de passar per consergeria (finestra exterior) i identificar-se.
- No es deixarà mai sortir l'alumnat sol del centre a excepció que sigui major d'edat.

● Si l'alumnat ha de sortir per motius personals (visita mèdica concertada, gestions administratives, etc.):

- L'alumnat ha de portar l'autorització corresponent signada per la família per sortir de classe.
- Si la família ve a recollir l'alumnat, ha de passar per consergeria (finestra exterior) i identificar-se.
- Si no es localitza la família, l'alumne/a no podrà marxar del centre.

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència i la puntualitat són obligatòries, qualsevol falta s'ha de justificar documentalment. En relació a la puntualitat i com a mesura preventiva, les portes d'accés d'entrada a l'institut i la que dona accés als mòduls es tancaran a les 8:00h. L'alumnat que arribi més tar d'aquesta hora, s'haurà d'esperar a la rampa d'accés a l'institut fins abans de la 2a hora que se li donarà accés al centre. Les justificacions de les faltes d'assistència es poden fer mitjançant l'agenda amb justificat mèdic o automàticament pel programa IT Escola. L'alumnat lliurarà el justificat al tutor/a en un termini màxim d'una setmana des de la seva reincorporació. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades constitueix una conducta contrària a les normes de convivència i es comunica a la família. Els retards i les faltes, si són previsibles, s'han d'avisar anticipadament. Els retards no justificats tenen el mateix tractament que les faltes no justificades. En cas de malaltia, recomanem que la família es posi en contacte amb el tutor/a individual el més aviat possible.

ENTRADES I SORTIDES DE PATIS

L'alumnat sortirà al pati pels accessos més propers de la seva aula de tutoria (vegeu plànol de centre).

L'alumnat de 1r i 3r s'ubicarà al pati superior i el de 2n i 4t al pati inferior. Segons les dinàmiques de pati, durant el curs es podran fer canvis d'aquesta ubicació.

L'alumnat de Batxillerat a diferència del de l'ESO, pot sortir del centre a l'hora de l'esbarjo. A més a més, en cas d'absència d'algun professor/a a primeres i últimes hores, l'alumnat podrà entrar més tard o marxar abans.

MOBILITAT DINS DEL CENTRE

L'alumnat ha de respectar les senyalitzacions del terra per desplaçar-se dins dels mòduls. Quan deixi de sonar el timbre musical l'alumnat ha d'estar dins de les aules corresponents.

ÚS DELS LAVABOS

En hores de pati, l'alumnat de 1r d'ESO només pot fer ús dels lavabos del mòdul inicial; els de 2n i 3r els del mòdul del mig i 4t i batxillerat els del mòdul del final. La resta d'hores, l'alumnat ha de fer ús del lavabo davant de consergeria.

MATERIAL I TREBALL

MATERIAL

Els alumnes faran servir una agenda i una carpeta classificadora per organitzar els documents de treball . A les tutories es dedicarà un temps per crear hàbits d'utilització d'aquests 2 materials.

Tot l'alumnat disposa d'armariets i per tant podrà utilitzar-lo per deixar tot el material que no s'hagi d'endur a casa.

Si l'alumne/a porta el seu dispositiu mòbil al centre l'haurà de **deixar obligatòriament al seu armariet**. El centre no es fa responsable de les possibles pèrdues, danys o robatoris d'aquests materials. No està permès l'ús d'aparells electrònics com ara càmeres fotogràfiques o de vídeo, sense el permís de la direcció.

En el cas EXCEPCIONAL que una família hagi de portar algun material al seu fill, l'haurà de deixar perfectament identificat a la Consigna de la porta principal d'entrada, consergeria avisarà per correu electrònic a l'adreça de l'alumne/a amb (domini @insarraona) . L'alumnat podrà recollir el material durant el temps de pati.

COL·LOCACIÓ DE LES TAULES

A 1r, 2n i 3r d'ESO i al projecte de recerca de 4t d'ESO les taules es col·locaran en grups de 4 quan es treballin els projectes per afavorir el treball cooperatiu. A la resta de nivells cal respectar la distribució establerta.

En cas que el professorat opti per fer servir una altra distribució, al finalitzar la classe, haurà de deixar-la en la disposició establerta prèviament.

DEURES I PROVES D'AVALUACIÓ

Durant els períodes d'avaluació s'haurien d'assignar deures, només a aquell alumnat que no acabi la feina a l'aula. A més a més, cal no concentrar les proves d'avaluació a finals de trimestre. D'aquesta manera, afavorim que l'alumnat disposi de més temps a casa per poder estudiar i fer les lectures.

CLAU DE L'ARMARIET

Si l'alumne perd la clau de l'armariet, haurà de comunicar-ho a casa i al tutor individual i s'informarà a Consergeria que s'encarregarà de parlar amb Secretaria perquè activi el pagament de 4 euros a TPV.

Un cop el centre tingui constància que la família ha efectuat el pagament, se li entregarà una nova còpia de la clau a l'alumne."

CARNET D'ESTUDIANT

Durant l'horari lectiu, TOT l'alumnat haurà de portar el carnet de l'estudiant al centre perquè se'l pugui identificar i fer ús de les instal·lacions: préstec llibres, fer control a l'hora de patis (recordem que cada nivell té assignat un pati), participar a la lligueta i demanar pilotes, entrar a l'àmbit de lectura durant els patis, deixar el patinet a la zona habilitada. **No portar el carnet a sobre i no identificar-se al professorat pot comportar l'aplicació de mesures de convivència per part del centre.** La reposició del carnet d'estudiant té un cost d'1 eur

NORMES DE CONVIVÈNCIA

Normativa de referència: El present protocol te present la LEC, NOFC i projecte de Convivència de centre.

1. PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ABSENTISME ESCOLAR

El seguiment de les faltes d'assistència, deures o d'altres faltes estarà a disposició de les famílies a través de la plataforma d'IT Escola.

a) Retards

Tres retards a primeres hores (P) compten com a **1 falta d'actitud**. En el cas que un/a alumne/a hagi arribat tard més d'un dia en una mateixa setmana, el/la tutor/a individual, a banda d'introduir la incidència, l'amonestará oralment, i si això es repeteix, es posarà en contacte amb la família per acordar mesures preventives.

b) Faltes d'assistència

Només seran justificables les faltes d'assistència següents:

- Les que vagin acompanyades d'un justificant mèdic.
- Les que vagin acompanyades d'un justificant d'un centre oficial.
- Les absències per causes de malaltia que justifiquin els pares, les mares o tutors legals, mitjançant l'agenda o automàticament al programa IT Escola, si no superen els dos dies.
- Quan l'absència coincideixi amb un examen programat, l'alumnat haurà d'adjuntar el justificant familiar o un document oficial que acrediti la justificació de l'absència.

Són faltes injustificades les que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part de l'alumnat o els/les seus/es pares/mares: adormir-se a primeres hores del matí de forma sistemàtica, perdre l'autobús, etc.

El justificant de les absències l'haurà de lliurar l'alumne/a al tutor/a individual en un termini màxim d'una setmana. L'alumnat que ha faltat s'ha de responsabilitzar de recuperar la feina feta durant l'absència i interessar-se per la informació donada a les classes (dates d'exàmens, de lliurament de treballs...)

Cada tutor/a individual és responsable de justificar les faltes d'assistència del seu alumnat, una vegada rebuts els corresponents justificants i de comunicar als pares les absències que consideri problemàtiques.

Quan la família truqui per comunicar l'absència del seu fill/a, consergeria enviarà un correu als tutors i recordarà a les famílies que poden prejustificar la falta al programa IT Escola.

L'acumulació **d'absències injustificades** generarà les sancions que es poden veure a la següent taula.

Sancions per acumulació d'absències injustificades		
3	P (retards i faltes a 1a hora)	1 A (falta d'actitud) (TI truca a la família)
9	P (retards i faltes a 1a hora)	1 incidència
6	F (faltes injustificades)	1a amonestació
12	F (faltes injustificades)	2a amonestació
18	F (faltes injustificades)	obertura d'expedient (reconeixement de falta)

En el moment que un alumne/a genera una 1ª amonestació per acumulació d'absències injustificades, el tutor haurà de contactar amb la seva família per informar i fer un pla d'acció al respecte: contracte de compromís, derivació a orientació..En cas que un alumne/a segueixi acumulant absències injustificades, a partir de 18 absències caldrà iniciar el protocol d'absentisme.

2. CONVIVÈNCIA/ MESURES DISCIPLINÀRIES

MESURES DE PREVENCIÓ

Mantenim el servei de mediació com a eina de resolució de conflictes (*vegeu protocol PGA i PdCI*) amb la inclusió d'alumnes mediadors/es aquest curs. També tenim el projecte TEI com a eina de prevenció.

Dins del PAT s'inclouran activitats vinculades a la gestió positiva dels conflictes i a la gestió de les emocions.

Cal recordar, que part del claustre està format en pràctiques de *Cercles restauratius* amb l'objectiu de disposar d'eines de prevenció i gestió de conflictes i millorar així la convivència al centre.

D'altra banda, també es faran uns minuts de relaxació a l'inici de cada classe. El professorat posarà música de relaxació de fons i tant el professorat com l'alumnat, buscant una postura còmode asseguts, tancaran els ulls i romandran en silenci. El professorat suggerirà a l'alumnat focalitzar l'atenció en la respiració per tal d'aconseguir la relaxació. Aquests minuts de relaxació ajudaran a millorar no només la convivència a l'aula i per extensió al centre, sinó també la concentració i rendiment de l'alumnat i del professorat.

MESURES DE RESTAURACIÓ

Per tal d'assegurar la convivència al centre es plantegen les següents mesures:

1. Quan l'alumnat acumuli una primera **INCIDÈNCIA= CONTRACTE amb el TI** (acords, compromisos i conseqüències).
Un cop redactat i signat el contracte de compromís, el tutor/a haurà de donar una còpia o enviar-ho via mail als coordinadors/es del seu nivell i a cap d'estudis adjunta.
2. Alumnat amb una **AMONESTACIÓ= proposta de càstig a la tarda per fer tasques de manteniment**.
 - a. Si ve i té una actitud correcta, se li treu l'amonestació.
 - b. Si no ve o l'actitud no és correcta, es manté. Per dur a terme la mesura sancionadora, caldrà que un membre del professorat del nivell de l'alumne/a afectat sigui present, així com la cap d'estudis adjunta.
3. Alumnat amb **SANCIÓ GREU per acumulació= Sanció disciplinària**. Si la proposta és la privació d'assistència al centre, acumula dies d'expulsió (ex.: 1r exp.= 1 dia, 2n exp.= 2 dies...)
Expedients greus directes= els dies d'expulsió que es creguin necessaris des de la **coordinació i equip directiu**.

MESURES BÀSIQUES D'ACTUACIÓ

Aquest curs prioritzarem els aspectes següents:

- Cal adreçar-se al professorat, al personal del centre i als companys/es amb les paraules i el to adequats.
- Cal ser puntuals a l'arribada al centre i durant la jornada lectiva.
- Cal romandre asseguts a classe i amb actitud receptiva.

MESURES DISCIPLINÀRIES

En cas de no funcionar les mesures preventives i restauratives el centre aplicarà mesures disciplinàries d'acord a la LEC, les NOFC de centre i aquesta PGA.

TIPUS DE FALTA I PROPOSTES DE SANCIONS

En aquesta taula es pot veure les faltes classificades com a lleus, moderades i greus i la proposta de sanció per cadascuna d'elles. Segons les NOFC totes les faltes i les sancions que es generen són acumulables durant tot el curs.

FALTES LLEUS	A (falta d'actitud):
	COMPORTAMENT INCORRECTE A LES AULES I PASSADISSOS (menjar dins les instal·lacions, menjar xiclet i xerrar (avisar, si no A), córrer pels passadissos, estar al passadís sense permís, entrar a les aules sense demanar permís, molestar als grups que estan fent classe, canviar-se de lloc i aixecar-se sense permís, mostrar símbols amb connotacions racistes, sexistes, etc), escopir al terra, portar encenedors, tabac, fer cops a la paret).
	DIR MENTIDES
	FER EMPENTES, CLATELLADES
	TENIR FONS DE PANTALLA O FOTO DE PERFIL DEL CORREU INAPROPIATS (avisar, si no A), NO TENIR BATERIA AL PORTÀTIL
	3 P (retards o faltes injustificades de 1a hora)
	I (Incidència):
	FALTA DE RESPECTE LLEU
	NO OBEIR LES INDICACIONS DEL PROFESSORAT, QUEIXES NO ARGUMENTADES I/O TONALITAT NO ADEQUADES
	GUIXAR TAULES / PARETS (I+ netejar)
	TRENCAR MOBILIARI, EQUIPAMENTS DEL CENTRE I/O DE COMPANYS (lleu) (I+ compensació econòmica/reparació)
MAL ÚS DISPOSITIUS DIGITALS (fer ús del portàtil del professorat sense permís, fer ús del xat, mal ús de la sessió telemàtica)	
FALTES MODERADES	AMONESTACIÓ + càstig
	SOSTREURE MATERIAL A COMPANYS
	FER ÚS DEL MÒBIL SENSE EL PERMÍS DEL PROFESSORAT I LLIURAR-LO QUAN SE L'HI DEMANA (+ 2 dies custòdia)
	FER FOTOS I/O VÍDEOS DE COMPANYS/ES
	FER VIDEOCONFERÈNCIES
	FER CAMPANA (ESO)
6 F / 12F / 18 F	
FALTES MOLT GREUS	EXPEDIENT
	FALTES DE RESPECTE GREUS
	FALTA DEL RESPECTE ENVERS UN COMPANYY/A, QUAN AQUESTA CONDUCTA SIGUI REALITZADA PER UN GRUP DE COMPANYS.
	SOSTREURE MATERIAL DEL PROFESSORAT I/O DEL CENTRE
	AMENAÇAR A QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT (ALUMNAT, PROFESSORAT I/O PAS)
	AGRESSIONS FÍSQUES
	SUPLANTAR LA IDENTITAT
	TRENCAR MOBILIARI, EQUIPAMENTS DEL CENTRE I/O DE COMPANYS (greu) (Exp.+ compensació econòmica/reparació)
	FER FOTOS I/O VÍDEOS AL PROFESSORAT SENSE EL SEU CONSENTIMENT
	FER DIFUSIÓ DE FOTOS I/O VÍDEOS DE COMPANYS I/O PROFESSORAT A TRAVÉS DE LES XARXES SOCIALS SENSE EL SEU CONSENTIMENT
	TRANSFORMAR FOTOS DE COMPANYS I/O PROFESSORAT I FER-NE DIFUSIÓ A TRAVÉS DE LES XARXES SOCIALS SENSE EL SEU CONSENTIMENT
FER ÚS DEL MÒBIL SENSE EL PERMÍS DEL PROFESSORAT I NEGAR-SE A LLIURAR-LO QUAN SE L'HI DEMANA (AL CENTRE O QUALSEVOL ACTIVITAT PROGRAMADA AL CENTRE: SORTIDES, TDS, VIATGES)	

RELACIÓ ENTRE GRUPS DE FALTA I QUI LA GESTIONA

A continuació detallem la relació entre tipus de falta i qui la gestiona:

RELACIÓ ENTRE TIPUS FALTA I QUI LA GESTIONA			
Nombre de faltes	tipus de faltes	què genera	qui gestiona la incidència
1	E (expulsió)	1 incidència	Professor/a que expulsa l'introdueix al programa. La incidència es crea automàticament.
3	A (actitud)	1 incidència	El professor/a les introdueix al programa i la incidència es crea automàticament.
1	A (durant els acompanyaments i sortides equival a una E)	1 incidència	El professor/a l'introdueix al programa.
9	P (retards o faltes de 1a hora)	1 incidència	La incidència es crea automàticament.
1	Mal ús del mòbil: Quan el lliura	Amonestació i mòbil 2 dies en custòdia	Professor/a l'introdueix al programa. Caps d'estudis tramiten l'amonestació.
1	Mal ús del mòbil: NO el lliura	Expedient directe (1 dia d'expulsió del centre).	Professor/a l'introdueix al programa. Caps d'estudis tramiten l'expedient.
3	incidències	1 amonestació escrita	El/la tutor/a individual parla amb l'alumne/a i coordinador/a de nivell/educatiu. Coordinació de nivell/educatiu acorda l'amonestació i sanció (si escau) amb els caps d'estudis i aquest envia escrit a les famílies.
1	fer campana (ESO)	1 amonestació escrita	El/la professor/a que detecta la campana informa al tutor/a individual i coordinador/a de nivell/educatiu i introdueix la falta al programa
3	amonestacions escrites	Sanció disciplinària greu	Caps d'estudis/director
1	falta molt greu	obertura d'expedient	Caps d'estudis/director

3. UTILITZACIÓ DE L'ESPAI FÍSIC I MATERIAL

1. Cal respectar el treball de qualsevol membre del centre.
2. El professorat és responsable de deixar correctament l'aula. Quan a l'hora següent no hi hagi classe cal tancar els llums, les finestres, els dispositius electrònics i la porta amb clau.
3. L'alumnat esperarà l'arribada del professor/a dins l'aula. Si es canvia d'aula, s'esperarà al passadís en silenci. Tot l'alumnat ha d'estar dins de l'aula quan deixi de sonar el timbre musical.
4. En cas d'absència d'un professor/a, l'alumnat estarà dins l'aula esperant el professorat de guàrdia. Si no arriba, el/la delegat/da avisarà al professorat de guàrdia de la sala del professorat.
5. Durant les classes i entre classes no es pot anar al lavabo. Si fos necessari es farà sempre amb el vistiplau del professorat. Si té el permís per anar-hi, haurà d'anar a consergeria a demanar la clau del lavabo.
6. Al pati:
 - L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre, i el de Batxillerat ho podrà fer prèvia autorització dels pares. L'alumnat que surti no pot romandre a la porta d'entrada al centre o zona de veïns annexa a l'institut.
 - En cap cas l'alumnat no pot romandre dins les aules o els passadissos, a excepció dels dies de pluja que l'alumnat podrà romandre a classe amb el professorat de guàrdia, segons el calendari de guàrdies de dies de pluja.
 - El primer pati serà per esmorzar. L'alumnat també disposarà de suport TIC a l'aula de desdoblament 2. Al segon pati l'alumnat pot fer estudi a l'àmbit de lectura; es requereix presentar el carnet d'estudiant.
 - Per qualsevol problema cal adreçar-se al professorat de guàrdia que vigila el pati. Sempre hi haurà un membre de l'equip directiu per qualsevol incidència.

ÚS DEL MÒBIL

Està prohibit fer servir el mòbil al centre i durant les sortides i viatges sense el permís del professorat o de la direcció.

Si un alumne/a el fa servir sense permís, li demanarem que el lliuri.

A) Sí el lliura:

- Introduïm a IT Escola l'ítem ("**amonestació, que el lliura**".) El fet suposa una **amonestació directa** que es tramitarà des de caps d'estudis.
- Es deixa el mòbil a consergeria i queda **custodiat 2 dies**.

B) NO el lliura:

- Introduïm a IT Escola l'ítem ("**incidència mòbil, NO el lliura**".) El fet suposa un **expedient directe** que es tramitarà des de caps d'estudis i **1 dia d'expulsió del centre**.



Extracte de les normes de convivència previstes a les NOFC

Normes d'utilització de l'espai físic i del material

L'Institut és un centre públic mantingut amb els diners de tots els contribuents. El material s'ha d'emprar amb aprofitament i voluntat de conservació. **Cada grup d'alumnes serà responsable del material de la seva aula i els altres espais que pugui utilitzar. S'haurà de restituir el valor dels possibles desperfectes.** Cal informar ràpidament al professorat de qualsevol anomalia que es detecti a l'aula.

Tots tenim el dret de disposar d'un espai digne i el deure de mantenir-lo; això vol dir que hem de respectar les instal·lacions i els equipaments del centre i tenir cura amb l'ordre, el tractament del material escolar i del mobiliari del centre.

A LES AULES I PASSADISSOS

- No es poden fer guixades enlloc, ni embrutar els espais llençant papers o deixalles.
- No es pot menjar ni beure.
- No es poden fer activitats que posin en perill el material i la integritat física de qualsevol membre de la comunitat.
- A últimes hores s'han de tancar les finestres i els dispositius electrònics, endreçar l'aula i apagar els llums i els aparells d'aire.
- No es pot cridar, córrer o jugar i cal seguir les senyalitzacions de circulació als mòduls.

ALS PATIS

- Cal mantenir l'entorn fent servir les papereres de reciclatge corresponents.
- No es poden fer guixades.

EN TOTES LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- S'ha de mantenir la neteja.
- No es poden fer servir telèfons mòbils o càmeres, ni fer enregistraments de so o d'imatge sense permís del professorat i de la direcció. En cas de portar dispositius mòbils, l'alumnat els haurà de deixar a les taquilles de forma obligatòria i en mode avió. El centre no es fa responsable de les possibles pèrdues, danys o robatoris d'aquests dispositius.
- No es pot fumar ni consumir cap mena de beguda alcohòlica ni drogues.
- No es poden mostrar símbols amb connotacions racistes, sexistes, etc.

Normes de conducta personal

L'actuació individual no s'ha de traduir mai en una agressió als drets dels altres. Així, cal recordar que **hi ha deures bàsics**:

- Cal mantenir el silenci durant les classes, tant quan parla el professorat com quan ho fan els companys.
- Cal romandre asseguts a classe i amb actitud receptiva.
- Cal portar el material de treball necessari.
- Cal presentar els deures i treballs en el termini fixat pel professorat.
- Cal adreçar-se al professorat, al personal del centre i als companys/es amb les paraules i el to adequats.
- Cal no fer ús de la violència física ni verbal.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat d'acord amb les NOFC.

SERVEI DE MEDIACIÓ

Durant les primeres tutories del curs, la mediadora passarà per les tutories de grup per donar a conèixer el servei de mediació per tal que el puguin fer servir si ho necessiten i coneguin el protocol de demanda que serà el següent:

1) Petició per part del professorat

El tutor/a individual farà la petició d'intervenció fent un correu adreçat a mediació@insarraona.com i posarà en còpia a la coordinació de nivell educatiu, a la cap d'estudis adjunt (ESO), al cap d'estudis (Batxillerat) i a l'orientadora del nivell corresponent.

Aquestes peticions també poden arribar des de qualsevol instància del centre. L'important sempre és que el tutor individual se n'assabenti i activi el circuit anterior.

Sempre que la intervenció no sigui urgent, és necessari omplir la fitxa que trobareu a (Drive: [Sol·licitud de mediació](#)). En els casos urgents, la podeu enviar "a posteriori".

2) Petició per part de l'alumnat.

L'alumnat pot escriure directament un correu a mediació@insarraona.com exposant la seva situació i petició d'intervenció. En aquests casos, des del Servei de Mediació s'informarà al tutor/a individual, a la coordinació de nivell educatiu, a la cap d'estudis adjunt (ESO), al cap d'estudis (Batxillerat) i a l'orientadora del nivell corresponent i es farà la recerca de la informació necessària per poder actuar amb coneixement.

Al passadís hi haurà un suro informatiu on es penjarà informació sobre el servei de mediació, TEI i APS (veure mapa distribució de suros).

Es demanaran alumnes voluntaris mediadors i el mediador/a del centre els formarà durant el curs. Un cop formats, podran fer mediació durant les hores de pati a l'espai habilitat a tal efecte al pati, anomenat Espai de pau. Aquestes hores quedaran reconegudes com a voluntariat dins de l'APS.

Per últim, es formarà com a mediadors a tot l'alumnat de 2n d'ESO durant el projecte de l'àmbit lingüístic (TIL) "*Mediació i habilitat socials*".

3) Espai de Mediació.

La nova caseta al pati gran "Espai d'acollida i convivència" serà l'espai destinat a fer les mediacions. També es podrà fer servir per activitats i d'aula d'acollida.

VAGA

L'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat té el dret a expressar-se, a reunir-se i a no assistir a classe per protestes i reivindicacions justificades, si aquesta falta ha estat fruit del dret de reunió i s'ha comunicat prèviament a la direcció del centre (articles 13 i 15 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya). Tanmateix no es poden posar exàmens ni imposar sancions a l'alumnat per haver exercit el seu dret a la no assistència col·lectiva a classe.

D'una banda, l'**alumnat** ha de:

- Presentar a la Direcció el *comunicat de vaga* amb 48h d'antelació i el full de convocatòria de vaga oficial.
- La direcció indicarà el temps necessari per sortir del centre i exercir el dret citat segons les convocatòries oficials dels sindicats d'Estudiants.
- Les famílies rebran un correu electrònic i hauran de signar l'*autorització de vaga* al programa IT Escola. Sense l'autorització familiar signada l'alumnat haurà d'assistir al centre.

De l'altre, el **professorat** com sempre passarà llista i signarà l'assistència. Es trobarà la paraula "vaga" introduïda a l'alumnat que hagi manifestat exercir el seu dret a vaga (a partir de 3r d'ESO) i que hagi presentat el comunicat i autorització corresponents respectant el protocol. Si al passar llista ha assistit alumnat que tenen una "vaga" assignada, caldrà treure-la. I tots aquells que no hi siguin i no tinguin la "vaga" hauran de tenir una "F" com qualsevol altre dia que faltin.

Si a posteriori la família justifica aquesta falta com a vaga, el/la tutor/a individual introduirà la "v" a IT Educació. Només l'acumulació de "F" generarà amonestacions.

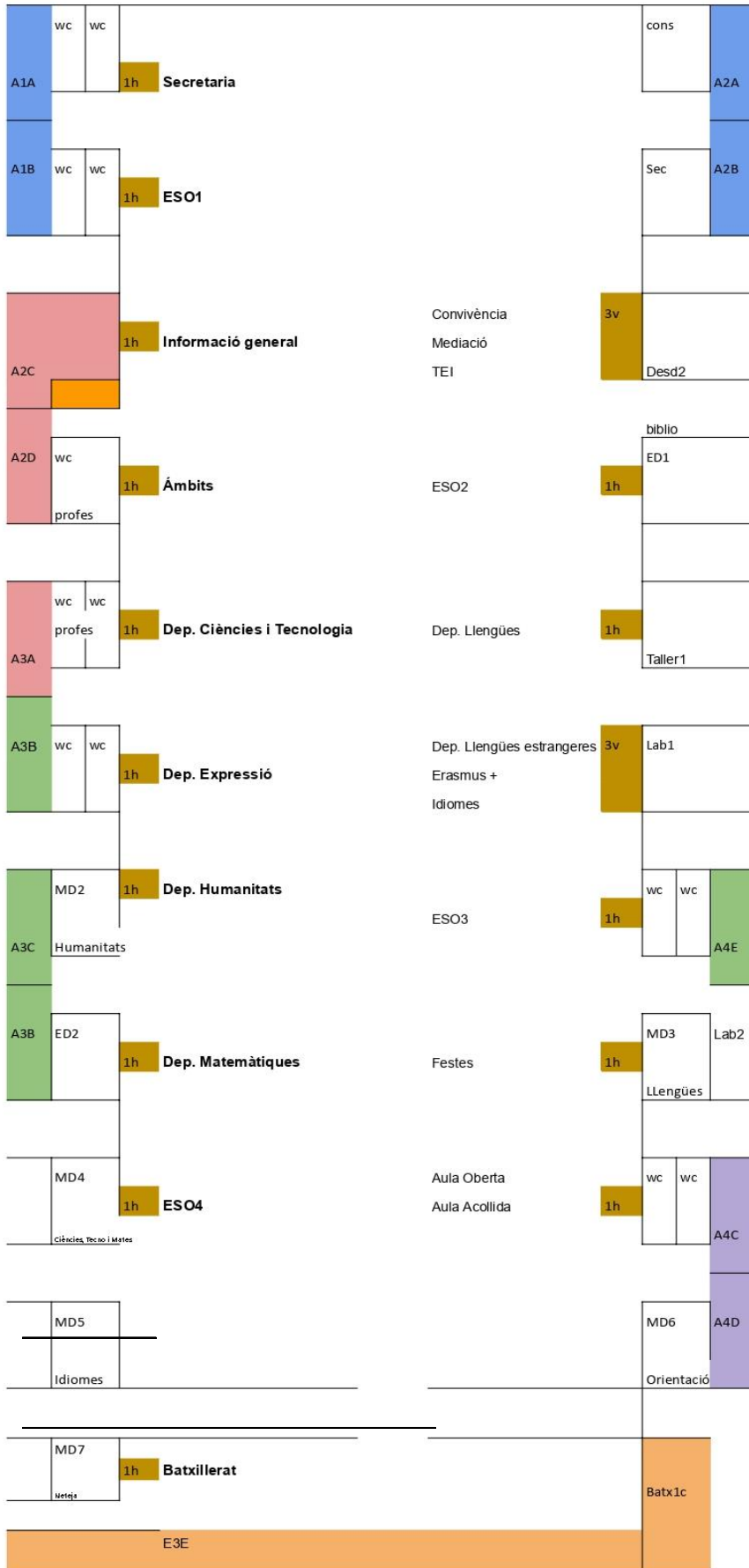
14. PROTOCOLS DE CENTRE

AULES I SUROS PASSADIS

PLÀNOL DE LES AULES DE L'INSTITUT



SUROS





AIRES CONDICIONATS

1. A l'hivern, a primera hora del matí les conserges engegaran els aparells d'aire condicionat. En principi, solament un dels dos, i si fes molt de fred, els dos. I si no és necessari, no s'engegaran.
2. Si el professor/a que finalitza la segona hora, abans del pati, ho considera adient, tancarà un o els dos aparells i el professor/a de tercera hora, en tornar del pati, els engegarà de nou si calgués.
3. Quan no faci ni fred ni molta calor, no s'han d'engegar. La temperatura de seguretat a les aules és una mínima 19 a l'hivern i una màxima de 27 a l'estiu. Per aconseguir una climatització òptima i un consum responsable els splits els posarem a 21 graus a l'estiu i de 24 a l'hivern.
4. Les persianes han d'estar obertes perquè hi entri la llum solar durant el dia. Si es projecta un recurs audiovisual és pertinent que es tanquin, així com si es percep l'entrada de vent fred, si no, romandran obertes.
5. El professor/a d'última hora ha d'assegurar-se de que els aparells d'aire condicionat estan tancats en finalitzar la seva classe. Igualment ho farà el professorat de guàrdia de 6a hora amb els aparells de la sala de professors.
6. Els comandaments han de romandre sempre al seu lloc.



NORMES DISPOSITIUS TÀCTILS A L'AULA

Totes les aules grup tenen una PDI i les de desdoblament tenen projector. Els dispositius tàctils s'han de portar al centre amb la bateria carregada cada dia. Si l'alumnat s'oblida el dispositiu tàctil o no està carregat es posarà una falta de material.

1. No es permet la captació d'imatges ni fer vídeos amb càmeres de tauletes tàctils ni de telèfons mòbils sense l'autorització expressa del professorat.
2. Dins de l'institut, els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, jugar, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, xatejar, reproduir videoclips, pel·lícules o imatges que no siguin autoritzades pel professorat. Està prohibit descarregar arxius de música, software, pel·lícules, etc.
3. No està permès fer ús de finestres ocultes. La barra de tasques (part inferior de l'escriptori) ha d'estar sempre visible i el fons de pantalla ha de tenir un contingut educatiu.
4. El professorat pot retirar temporalment el dispositiu si detecta que se n'està fent un mal ús i es podrà demanar el dispositiu de l'alumne per inspeccionar que no tingui programes no permesos al centre.
5. La suplantació de la identitat és una falta considerada molt greu.
6. El dispositiu tàctil només podrà ser utilitzat quan el professorat ho autoritzi i amb les aplicacions que indiqui.
7. La utilització dels dispositius queda restringida a l'aula. Per tant, queda prohibida la seva utilització, sense autorització del professorat, en el pati, passadissos o altres dependències.
8. L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets del centre o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o ofensives.
9. Tots els dispositius tàctils s'han de guardar a les taquilles sempre que no s'estiguin fent servir i durant els patis. Els mòbils (si en porten) s'han de deixar a les taquilles a primera hora i recollir-los en finalitzar la jornada.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'obertura de les mesures disciplinàries establertes en les normes d'organització i funcionament de centre.

PLA D'EMERGÈNCIES

INSTRUCCIONS BÀSIQUES QUE HA DE SEGUIR EL PROFESSORAT EN CAS QUE TINGUI LLOC UNA SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA D'EVACUACIÓ O CONFINAMENT.

1. El professorat ha de tenir un coneixement genèric dels plànols de l'Institut i dels protocols d'evacuació que hi ha a totes les aules i d'altres espais de l'Institut. En cas que s'hagi de fer una evacuació, cal assegurar-se de la informació que hi ha al plànol i al protocol del lloc concret on s'estigui. La destinació sempre és els punts de trobada concretats als patis. **(Vegeu mapa)**
2. El senyal d'alarma és: **Quan sentiu tres tocs de timbre** amb un petit interval entre ells → **EVACUACIÓ**
Cal sortir del centre amb rapidesa i ordre, sense endur-vos les vostres pertinences.

(E|N) (E|N) (E|N)

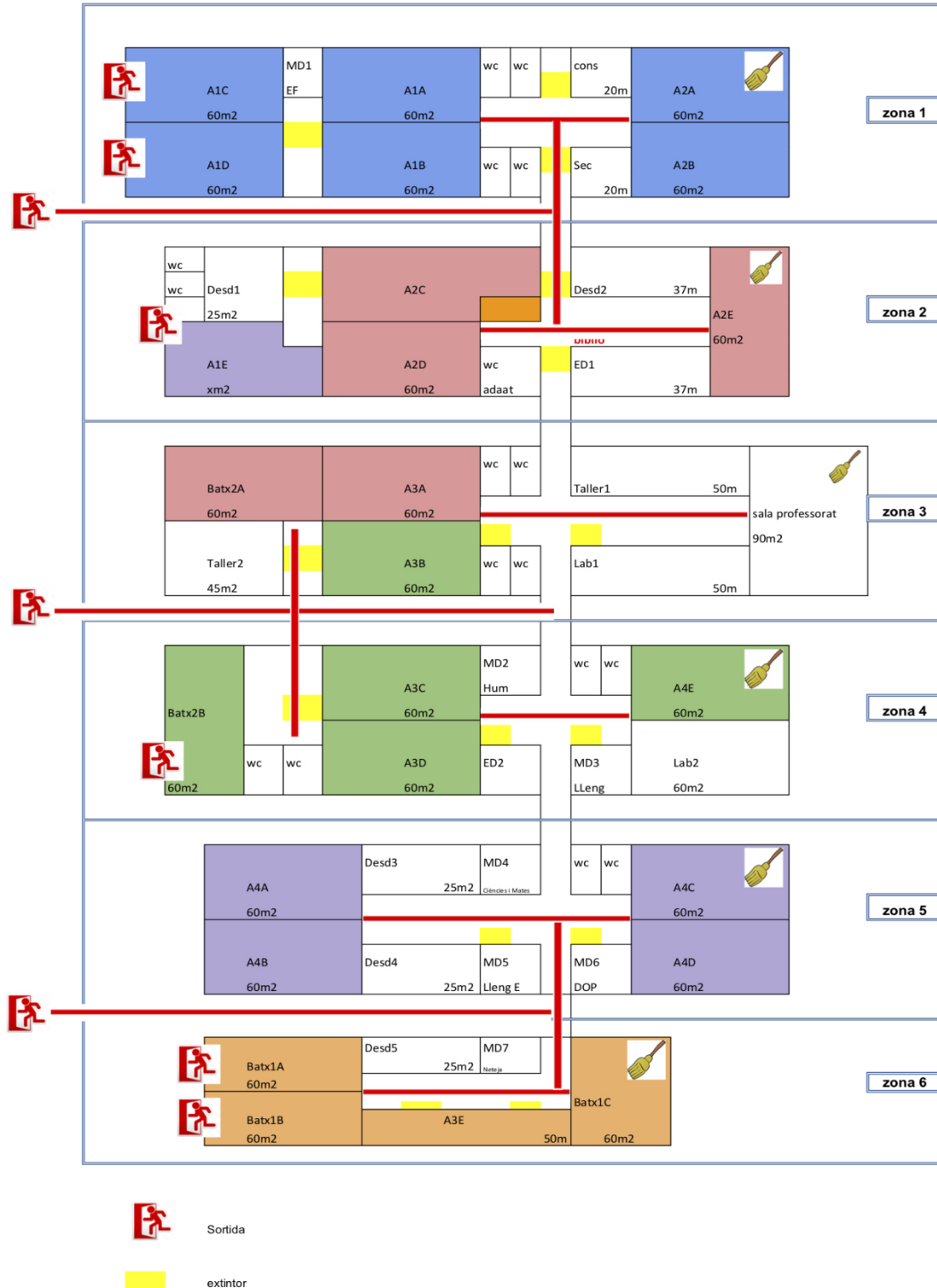
Quan sentiu un sol cop de timbre però exageradament llarg → **CONFINAMENT**

Hem de tancar portes i finestres i romandre dins l'aula amb els llums apagats.

(E|N)

3. Cal evitar, tal com es pugui, la precipitació i els nervis. El professorat ha de recordar que la seva responsabilitat no és la mateixa que la de l'alumnat.
4. L'alumnat no recollirà ni estris d'estudi ni objectes personals, i es desplaçarà ordenadament d'acord amb el que el professorat indiqui.
5. Cal deixar les finestres de l'aula tancades, i les portes tancades però no amb clau. Un/a coordinador/a escombra farà una revisió final, seguint les instruccions que li estan assignades.
6. El professorat ajudarà als/les coordinadors/es en allò que calgui, sense perjudici de la seva tasca prioritària.
7. Quant a les persones amb necessitats específiques, l'Institut preveu que siguin ateses de manera singular. Totes les persones amb necessitats específiques han de tenir una informació prèvia i precisa de com s'ha d'actuar en situació d'emergència.
8. Una vegada feta l'evacuació i arribat al "Lloc de trobada", el professorat ha de fer un recompte rigorós del seu alumnat. Si algun estudiant falta, el/la professor/a deixarà la cura del seu grup a un/a altre/a docent pròxim, i investigarà on trobar l'estudiant o estudiants que falten.
9. Un cop fet el recompte, el/la professor/a de cada grup, insistirà que el grup no es mogui del seu lloc. Seguidament s'informarà a coordinació general i/o coordinació en PRL. Es tracta d'assegurar que l'evacuació s'ha fet correctament i, segons el cas, concretar el moment de retornar a l'edifici o considerar qualsevol altra contingència.
10. Els departaments didàctics disposaran del pla d'emergència en la seva totalitat cada curs abans del simulacre. Es farà un simulacre d'evacuació o confinament durant el primer trimestre de cada curs escolar.

Mapa d'evacuació





15. ACORD DE CORESPONSABILITAT (2016-2022)

L'Acord de Coresponsabilitat que volem establir amb el Departament d'Ensenyament pel període 2016-2020, té per objectiu potenciar l'autonomia del centre per tal de dur a terme projectes educatius que afavoreixin la millora i la qualitat de l'ensenyament, d'acord amb les línies del PEC i especialment del nou Projecte de direcció.

Els projectes que s'inclouran en aquest Acord volem que potenciïn la millora dels resultats educatius, afavoreixin la cohesió social, evitin l'abandonament escolar prematur i ens portin cap a l'excel·lència de la qualitat del sistema educatiu. Aquests projectes volem que se centrin en la millora de les competències bàsiques, especialment les comunicatives i la competència d'aprendre a aprendre.

El retiment de comptes amb el Departament d'Ensenyament es fa mitjançant la presentació d'una memòria amb el pla anual de centre. El resultat del retiment permet al centre la consolidació dels recursos obtinguts i un pla de seguiment dels aspectes a millorar.

1. El resultat del retiment de comptes del curs 2015-2016 va ser: **MILLORABLE**
2. El resultat del retiment de comptes del curs 2016-2017 va ser: **SATISFACTORI**
3. El resultat del retiment de comptes del curs 2017-2018 va ser: **MOLT SATISFACTORI**
4. El resultat del retiment de comptes del curs 2019-2020 va ser: **MOLT SATISFACTORI**
5. El resultat del retiment de comptes del curs 2020-2021 va ser: **SATISFACTORI**
6. El resultat del retiment de comptes del curs 2021-2022 va ser: **SATISFACTORI**
7. El resultat del retiment de comptes del curs 2022-2023 va ser: **VALORACIÓ POSITIVA**

16. OBJECTIUS PROJECTE DE DIRECCIÓ (2023-2024)

A continuació presentem les estratègies i activitats del Projecte de Direcció previstes pel curs 2023-2024

OBJECTIU 1		MILLORA DELS RESULTATS ACADÈMICS Responsables: Director, Cap d'estudis i Caps de departament o àmbit
ESTRATÈGIES		
1.1	Promoure l'èxit educatiu de tot l'alumnat a través del desenvolupament global de les competències.	
1.2	Fomentar l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i de l'aprenentatge.	
1.3	Potenciar la 2a llengua estrangera al centre (francès, italià i alemany).	
ACTIVITATS		
1.1.1	Potenciar l'avaluació competencial al centre. Compartir sistemes d'avaluació, programes de rúbriques (additio o similars).	
1.1.2	Redacció dels nous criteris d'avaluació de les competències transversals del nou currículum per departaments.	
1.1.3	Fomentar els hàbits de treball de l'alumnat.	
1.1.4	Augmentar l'índex de promoció de 4t d'ESO a valors del 90%.	
1.2.1	Continuar amb la formació del professorat (FIC interna, pantalles tàctils, eines google, itescola i recursos digitals).	
1.2.2	Publicació al Classroom TIC Professorat continguts pràctics amb novetats del Classroom que poden ser útils en el dia a dia (àudios, rúbriques, com donar feedback, documents d'ajuda etc..). També creació de documentació i ajudes per la protecció i verificació de dades.	
1.2.3	Redacció dels nous criteris d'avaluació de la competència digital de l'alumnat per departaments.	
1.3.1	Dissenyar propostes d'agrupació de la 2a llengua estrangera segons la referència del Marc Comú Europeu	
1.3.2	Renovar el programa de mobilitat Erasmus + i cercar més formules de mobilitat tan per al professorat com per l'alumnat.	
1.3.3	Ampliar el banc de recursos del programa GEP i cercar noves formes de contracció d'auxiliars de conversa.	

OBJECTIU 2		MILLORA DE LA COHESIÓ SOCIAL Responsables: Coordinadora pedagògica, Cap d'estudis, coordinadors de nivell/educatius, tutors i coordinació de festes.
ESTRATÈGIES		
2.1	Promoure el compromís i la col·laboració de la comunitat educativa en la millora de l'ús lingüístic del català en tots els contextos escolars.	
2.2	Promoure el benestar emocional i la inclusió de tot l'alumnat i la participació de la comunitat educativa.	
2.3	Potenciació de la cohesió del Batxillerat al barri de Can Llong	
ACTIVITATS		
2.1.1	Realitzar activitats de sensibilització al claustre, mitjançant cursos de formació o amb introducció d'estratègies d'acompanyament de la coordinació LIC del centre.	
2.2.1	Obrir el centre per buscar la participació de les famílies i alumnes amb actes festius i culturals, obres de teatre, setmanes temàtiques, conferències, tallers, etc.)	
2.2.2	Acompanyament acurat de l'aplicació del Nou PAT, PDC amb un treball de tutoria més personalitat i cooperatiu amb supervisió de la nova coordinació Cocobe, cercant la participació de l'alumnat al centre.	
2.3.1	Intentar millorar la mitjana de centre a les proves PAU.	
2.3.2	Millorar el sistema de seguiment dels Treballs de recerca i presentació a premis.	
OBJECTIU 3		REDUCCIÓ DE L'ABANDONAMENT ESCOLAR I PREMATUR Cap d'estudis adjunta, Coordinació Pedagògica, Tutors, Orientació-ADC(CAEI) I TIS.
ESTRATÈGIES		
3.1	Facilitar informació d'orientació i traspàs escolar de l'alumnat.	
3.2	Redefinir el nostre model d'atenció a la diversitat	
3.3	Disposar de mecanismes per la prevenció de l'absentisme	
ACTIVITATS		
3.1.1	Introduir tastets bàsics sobre orientació acadèmica a 2n d'ESO. Potenciar l'Orientació a 3r i 4t d'ESO.	
3.2.1	Aplicació del document amb el nou format de PI segons el PAD.	
3.2.2	Redacció del programa i SA del projecte Aula Oberta.	
3.2.3	Promoure estratègies i activitats transversals a l'institut per identificar possibles situacions de risc o violència al centre.	
3.3.1	Recuperar les activitats d'acollida d'alumnes ESO amb alumnes de 6è de primària.	
3.3.2	Concretar les mesures per l'alumnat que s'incorpora després d'un llarg període d'absentisme.	

OBJECTIU 4		MILLORA DE LA IMATGE DEL CENTRE Secretaria i Comissió digital
ESTRATÈGIES		
4.1	Completar els processos de gestió econòmica i administrativa	
4.2	Millorar la comunicació i gestió interna.	
4.3	Exportar la imatge de centre.	
ACTIVITATS		
4.1.1	Trasllat dels expedients antics a l'arxiu comarcal. Continuar amb el procés de digitalització intern de centre.	
4.2.1	Redissenyar els espais per compartir, continuar amb el sistema de treball d'informació compartida al Drive i@insarraona del centre i cercar altres espais per debatre i compartir informació.	
4.3.1	Adquisició de banners informatius i monitors d'informació en espais públics.	

OBJECTIU 5		ACTUALITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE CENTRE Direcció, Cap d'estudis Adjunta, LIC
ESTRATÈGIES		
5.2	Definir i aprovar el Pla Educatiu d'Entorn (PEE)	
ACTIVITATS		
5.2.1	Sensibilitzar al claustre de la necessitat del PEE. Inici del redactat del document de centre.	