



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**
Institut Arraona

PGA

**PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL
CURS 2025-2026**

INS ARRAONA





Índex

SALUTACIÓ	3
1. DADES DEL CENTRE	4
2. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT	5
3. PLANTILLA CURS 2024/25	7
4. COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	8
5. COMPOSICIÓ DELS ÀMBITS TEMÀTICS	9
6. PROPOSTA CURRICULAR ESO 2025-26	10
7. PROPOSTA CURRICULAR BATXILLERAT 2025-2026	11
8. COMPOSICIÓ EQUIPS EDUCATIUS	13
9. TUTORIES DE GRUPS I TUTORIES INDIVIDUALS	19
10. CALENDARI ESCOLAR	22
11. REUNIONS DE CENTRE	23
12. PROTOCOLS PROFESSORAT	26
13. PROTOCOLS ALUMNAT	42
14. PROTOCOLS CENTRE	51
15. ACORDS DE CORESPONSABILITAT	56
16. OBJECTIUS PROJECTE DE DIRECCIÓ (2024-2028)	57

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 2025-2026 serà un curs per l'arribada de nou professorat al centre derivat dels processos d'estabilització del Departament d'Educació i Formació Professional. Confiem que aquest curs estarà ple de nous reptes i moments de col·laboració que ens ajudaran a seguir fent de la nostra comunitat educativa un espai de qualitat i de benestar per a tots. Per endavant, us agraïm la vostra dedicació, passió i esforç constant.

Som conscients que tot canvi pot suposar alguna dificultat però com diu la dita "*la unió fa la força*", així que us encoratgem per continuar ajudant-nos entre tots, donant-nos suport entre nosaltres 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 9 cursos establint i consolidant els pilars fonamentals del nostre Projecte educatiu de centre, els nous reptes passen per obrir noves mirades al futur perquè volem continuar sent el centre referent de Sabadell al barri de Can Llong. Us animem a continuar treballant plegats cap a l'èxit!

Bon inici de curs 2025-2026!





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		PAS	
Director Cap d'estudis Cap d'estudis adjunta Secretari Coordinació pedagògica	TONI LAMAGRANDE ADRIÀ LEIVA MAVI TRASOVARES JORDI DE RIALP CYNTHIA DEL JESUS	Administratius Subalterns	ENRIC ROMÀ, YOLANDA DRAGÓN MERCÈ MORLANS, ISABEL PÉREZ
EQUIPS DE COORDINACIÓ			
Coordinació de nivell/Equip educatiu 1r d'ESO Coordinació de nivell/Equip educatiu 2n d'ESO Coordinació de nivell/Equip educatiu 3r d'ESO Coordinació de nivell/Equip educatiu 4t d'ESO Coordinació de Batxillerat Coordinació LIC Coordinació d'Aula d'acollida Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars Servei de Mediació Coordinació digital Coordinació de Prevenció Riscos Laborals Coordinació COCOBE		SUSANNA VALVERDE / CRISTINA SORIANO JUDIT MERCADER/ CELIA FERNÁNDEZ ÀNGELA DEL RIO /VIRGINIA GONZÁLEZ ÒSCAR LÓPEZ/ PACO SUÀREZ ASSUMPTA ABELLAN /MAITE SÁNCHEZ (Suport) SUSSANA TERCERO MONTSERRAT IGLESIAS CHRISTIAN GONZÀLEX /ÀNGELS RUIZ (Suport) MONTSE HERNÁNDEZ ELI HINOJO JUAN JOSÉ ASO LAURA GARRIDO	
CAPS DE DEPARTAMENT		CAPS D'ÀMBIT TEMÀTIC	
Llengües Llengües estrangeres Ciències i Tecnologia Humanitats Matemàtiques Expressió	MIQUEL ÀNGEL VIME MIGUEL DE PABLOS JOSÉ MONTERO ÀNGELS RUIZ ÀLEX GONZÁLEZ RUTH VINUESA	Lectura Idiomes Sostenibilitat Tecnologies Projectes	LAURA CADEVILLA MIGUEL DE PABLOS/CRISTINA V. JUANJO ASO ELI HINOJO MAVI TRASOVARES
ORIENTACIÓ			
Orientació TIS	RAQUEL MONTERO/ MONTSERRAT RUS/MAVI TRASOVARES/ANAIS VILLARRUBIA SUSANA VALVERDE		



CONSELL ESCOLAR

Les funcions i composició del Consell Escolar venen regulades per:

- LOMLOE. Apartats 80 i 81
- LEC. Art 148.3
- DAC 102/2010

Components del Consell Escolar

President	Toni Lamagrande
Cap d'estudis	Adrià Leiva
Secretari	Jordi de Rialp
Professorat	Cristina Soriano Adrià Leiva xxxxxxx Mavi Trasovares
Pares/mares	Neli Carmona Isabel Hernández Lidia Pérez
Alumnat	xxxxxxx Maria Lamagrande
Ajuntament	Sònia Pérez
PAS	Susanna Valverde

Comissions del Consell Escolar

Comissió Permanent	Director	Toni Lamagrande
	Secretari	Jordi de Rialp
	Cap d'estudis	Adrià Leiva
	Professorat	Cristina Soriano
	Pares/mares	Isabel Hernández
	Alumnat	Maria Lamagrande

Comissió Econòmica	Director	Toni Lamagrande
	Secretària	Jordi de Rialp
	Professorat	Xxxxxxx
	Pares/mares	Neli Carmona
	Alumnat	Xxxxxx

Comissió de Convivència	Cap d'estudis	Adrià Leiva
	Professorat	Mavi Trasovares
	Pares/mares	Lidia Pérez
	Alumnat	Maria Lamagrande

*Delegada protecció de dades: Jordi de Rialp

*Representant Comissió coeducació: Mavi Trasovares

3.PLANTILLA CURS 2025/2026

ÀREES	PROFESSORAT DEFINITIU	PROFESSORAT PROVISIONAL	PERFILS PROFESSIONALS	PROFESSORAT INTERÍ	TOTAL	PROFESSORAT SUBSTITUT
ANGLÈS	2	0	0 EGI	5,5	7,5	0
FRANCÈS	1	0	1 TIC	0	2	0
ITALIÀ	0	0	0	0,5	0,5	0
ALEMANY	0	1	0	0	1	0
CASTELLÀ	4	1	0	0,5	5,5	0,5
CATALÀ	3	0	0 ISL	2	5	0
CULT. CLÀSSICA	1	0	0	0	1	0
MATEMÀTIQUES	4	1	1 EGI	1	6	0
DIBUIX	1	1	0	0	2	0
EDUCACIÓ FÍSICA	0	2	0 IAN	0,5	2,5	0
MÚSICA	1	0	0	1	2	0
RELIGIÓ	1	0	0	0	1	0
FILOSOFIA	0	1	0	0	1	0
GEO/HISTÒRIA	3	2	0	0	5	2
ECONOMIA	0	1	0 TIC	0	1	0
BIO i GEOLOGIA	3	1	1 IAN	0	5	0
FÍSICA i QUÍMICA	0	2	1 EGI	0	3	0,5
TECNOLOGIA	1	2	1 EGI	0	4	0
ORIENTACIÓ	0	2	1 DIV	0	3	0
AULA D'ACOLLIDA	0	1	0	0	1	0
TOTAL	25	18	6	11	60	3

Docents Estables: 25 (39,68%)

Docents provisionals: 38,5 (60,31%)

4. COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

LLENGÜES	LLG. ESTRANGERES	MATEMÀTIQUES	CIÈNCIES I TECNOLOGIA	HUMANITATS	EXPRESSIÓ
Miquel Àngel Vime (LC)	Miguel de Pablos (FR)	Àlex González (MA-EGI)	Jose Montero (TE)	Àngels Ruiz (CS)	Ruth Vinuesa (EF)
Montserrat Bel (LC)	Anna Vallès (FR-TIC)	José Caballero (MA)	Adrià Leiva (TE-EGI)	Clara Bargalló (CS)	Adrià Codina (EF)
Dolors Giraldo (LC)	Celia Fernández (FR/IA)	Sebastian Cano (MA)	Pablo Marín (TE)	M ^a Àngela del Rio (CS)	Mónica Mestre (EF)
Judit Mercader (LC)	Ivette Sandra Díez (IA)	Virginia González (MA)	Paco Suárez (TE)	Raül Aguilar (CS)	Verònica García (DI)
Susanna Tercero (LC)	Marta Martínez (IA)	Elisabet Hinojo (MA)	Assumpta Abellán (CN)	Toni Lamagrande (CS)	Jorge González (DI)
Laura Caudevilla (LS)	Raquel Mòdol (IA)	Maite Sánchez (MA)	Lorena Fernández (CN)	Cristina Soriano (CS)	Christian González (MU)
Sandra España (LS)	Julia Molina (IA)	Marta Martínez Egea(MA)	Laura Garrido (CN)	Miquel Pla (CS)	Josep Macià (MU)
Jaume Torres (LS)	Cynthia del Jesús (IA)		Irene Nebot (CN)	Esther Villafranca (RE)	
Montse Hernández (LS)	Pol Sánchez (IA)		Cristina Viguera (CN-IAN)	Juan José Aso (FI)	
Laura Mangas (LS)	Jordi Vázquez (IA-AL)		Virginia González (FQ)	Esther Fernández (ECO)	
Encarna Martínez (LS)	Teresa Muck (AL)		Òscar López (FQ/EGI)	Jordi de Rialp (ECO)	
Caterina Riba (CLA)	Carolina Rueda (IT)		Ferran Colomer (FQ)		
			Juan Liébana (FQ)		

5. COMPOSICIÓ DELS ÀMBITS TEMÀTICS

LECTURA 	SOSTENIBILITAT 	IDIOMES 	TECNOLOGIES 	PROJECTES 
Laura Caudevilla (LS)	Juan José Aso (FI)	Cristina Viguera (CN)	Elisabeth Hinojo (MA)	Mavi Trasovares (IA)
Montserrat Bel (LC)	Josep Macià	Teresa Muck (AL) Jordi Vázquez (AL)	Adrià Leiva (TE)	TIL
Miquel Àngel Vime(LC)	Jorge González	Celia Fernández (FR)	Toni Lamagrande (CS)	1r ESO Laura Caudevilla (LS) Miquel Àngel Vime (LC) Raquel Mòdol (IA) Teresa Muck (IA)
Sandra España(LS)		Anna Vallès (FR/IT)	Eli Hinojo (MA)	2n ESO Jaime Torres (LC) Celia Fernández (IA) Julia Molina (IA) Laura Mangas (LS) Judith Mercader (LS)
Encarna Martínez (LS)		Irene Nebot (FR)	Anna Vallès (FR)	3r ESO Susana Tercero (LC) Marta Martínez (IA) Encarna Martínez (LC)
Montserrat Hernández (LS)		Raquel Mòdol (FR)		STEM
Laura Mangas (LS)		Carolina Rueda (IT)		1r ESO Adrià Leiva (TE) Pablo Martín (TE) Elisabet Hinojo(MA)
Raquel Mòdol(IA)		Montse Hernández (IT)		2n ESO Marta Martínez Egea (MA) Alex González (MA) José Montero (TE)
Julia Molina (IA)		GEP Eli Hinojo (MA) Irene Nebot(CN) Angela del Rio(CS) Raül Aguilar(CS) Cristina Viguera (CN) Jordi de Rialp (ECO) Verónica García (DI)		3r ESO Marta Martínez Egea (MA) Virginia González (MA) Sebastian Cano (MA) Paco Suárez (TE) Jose Montero (TE)
Pol Sánchez (IA)		Intercanvis Teresa Muck Anna Vallès Toni Lamagrande Miguel De Pablos Celia Fernandez Cristina Viguera Jordi Vázquez Carolina Rueda Montse Hernández		MEDI
Ivette Sandra Díez (IA)				1r ESO Irene Nebot (CN) Lorena Fernández (CN) Mónica Mestre (EF) 3r ESO Laura Garrido(CN) Lorena Fernández (CN) Mónica Mestre (EF) Ruth Vinuesa (EF)
				HUMANITATS
				1r ESO Cristina Soriano (CS) Verònica Garcia (DI) 2n ESO Raül Aguilar (CS) Josep Macià(MU) 3r ESO Àngela del Rio (CS) Miquel Pla (CS) Jorge González (DI)

6. PROPOSTA CURRICULAR ESO

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	2	2	2	2
Educació Visual i plàstica (DI)	1	0	1	
Música	2	1	0	
Segona llengua estrangera	2	2	2	3
Específiques 4t	MATÈRIES OPTATIVES Branca ciències Branca tecnologia Branca social Branca humanitat Branca artística Aula Oberta Optativa 1 (3h) Optativa 2 (3h) Biologia i Geologia Física i Química Digitalització Tecnologia Economia bàsica Emprenedoria Filosofia Llatí: Llengua i Cultura Clàssica Música Expressió artística Formació i Orientació Personal i Professional (Aula Oberta) Projecte Aula Oberta Hort-Manteniment			6 (3+3)
	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	
Borsa de Gestió(PDR + CV/RE)				2
*Aquest curs els projectes seran trimestrals amb la corresponent adaptació horària i es faran a partir del 2n trimestre. A 1r d'ESO al segon trimestre es farà Suport Vital i STEM, a 2n d'ESO TIL i STEM i a 3r d'ESO Suport Vital i Humanitats i la part de matemàtiques de STEM. Al tercer trimestre a 1r d'ESO farà TIL i Humanitats, 2n d'ESO Humanitats i 3r d'ESO TIL i la part de tecnologia de STEM.				30

*Aquest curs els projectes seran trimestrals amb la corresponent adaptació horària i es faran a partir del 2n trimestre. A 1r d'ESO al segon trimestre es farà Suport Vital i STEM, a 2n d'ESO TIL i STEM i a 3r d'ESO Suport Vital i Humanitats i la part de matemàtiques de STEM. Al tercer trimestre a 1r d'ESO farà TIL i Humanitats, 2n d'ESO Humanitats i 3r d'ESO TIL i la part de tecnologia de STEM.

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	HUMANÍSTIC	
Matèria obligada	Matemàtiques I	Matemàtiques I	Matemàtiques CS 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 CA I	Dibuix Tècnic I Química I	Història Món Literatura Universal	Història Món Literatura Universal	3

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Franja 1	Biomedicina, Programació, Física, Funcionament de l'Empresa, FOL, Món clàssic, Francès, Italià, Alemany				3
Franja 2.1	Repte de Física	Mates digitals I	Holocaust, Història i Cinema I	Les dones ciutadanes I	1
Franja 2.2	Repte de Física II	Mates digitals II	Holocaust, Història i Cinema II	Les dones ciutadanes II	1
Franja 2.3	Repte de Física III	Psicologia	Holocaust, Història i Cinema III	Les dones ciutadanes III	1
Franja 3.1	Repte de Geologia	Robòtica Technology I	Psicologia	Creació literària I	1
Franja 3.2	Repte de Geologia II	Robòtica Technology II	Sociologia	Creació literària II	1
Franja 3.3	Repte de Geologia III	Robòtica Technology III	Matemàtiques digitals	Creació literària III	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: Dolors Giraldo (2h), Encarna Martínez(2h), Jaime Torres(2h), Caterina Riba(1h), Verónica García(2h), Jorge González(2h), Josep Macià (2h), Ruth Vinuesa (1h), Miguel De Pablos(1h), Teresa Muck (2h), Jordi Vázquez(2h), Raquel Mòdol(2h), Raül Aguilar(2h), Miquel Pla (2h), Juanjo Aso(2h), Àngels Ruiz (2h), Esther Fernández (2h), Esther Villafranca (2h), Assumpta Abellán(2h), Òscar López (1h), Cristina Viguera (2h), Pablo Marín (1h), Maite Sánchez (1h), Àlex González(1h), José Caballero(2h), Montse Rus (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	HUMANÍSTIC	
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 Dibuix Tècnic	Química Dibuix Tècnic	Geografia	Literatura catalana	4
MATÈRIES OPTATIVES					
Matèria Específica	Geologia i Ciències Ambientals				4
	Física II				
	Literatura Catalana				
	Geografia				
	Segona Llengua estrangera (Italià)				
	Segona Llengua estrangera (Alemany)				
	Segona Llengua estrangera (Francès)				
	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	Miquel A. Vime	Irene Nebot	Laura Caudevilla	Teresa Muck	1
Tutor Individual	Mònica Mestre	Lorena Fernández	Pablo Marín	Christian González	Anna Vallès	1
Català	Miquel Àngel Vime					2
Castellà	Laura Caudevilla					2
Anglès	Raquel Mòdol			Teresa Muck		1
Anglès (Desdoblament)	Anna Vallès	Miguel de Pablos	Anna Vallès	Anna Vallès		1
Mates -GEP	Elisabet Hinojo					2
Naturals-GEP	Lorena Fernández / Irene Nebot					2
Socials	Cristina Soriano					2
Ed. Física	Mònica Mestre					1
Visual i Plàstica	Verónica García					1
Música	Josep Macià	Christian González	Josep Macià	Christian González	Josep Macià	2
Tecnologia	Adrià Leiva	Adrià Leiva	Pablo Marín	Adrià Leiva	Adrià Leiva/Pablo Marín	
	PROJECTES					
TIL (LC+LS+IA)	Arraona viatges Laura Caudevilla - Miquel Àngel Vime – Raquel Mòdol – Teresa Muck					3
STEM (MA+TE)	Robòtica Adrià Leiva - Elisabet Hinojo – Pablo Marín					2
MEDI (EF+ CN)	Suport Vital Mònica Mestre – Lorena Fernández - Irene Nebot					2
Humanitat (CS+ VP)	Mapes i Rutes Cristina Soriano - Verónica García					2
	IDIOMES (2a LLENGUA ESTRANGERA)					
FRANCÈS	Celia Fernández (1) – Raquel Mòdol (2) - Miguel de Pablos (3)					2
ITALIÀ	Carolina Rueda (1)- Anna Vallès (2)					
ALEMANY	Teresa Muck					
						30

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 2n d'ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					
	A	B	C	D	E	Hores/Alum
Tutoria	Marta Martínez Egea	Cèlia Fernández	Laura Mangas	Pol Sánchez	Judit Mercader	1
Tutor Individual	Raquel Montero	Clara Bargalló	Julia Molina	José Montero	Carolina Rueda	1
Català	Judit Mercader					2
Castellà	Jaume Torres	Laura Mangas	Laura Mangas	Jaume Torres	Jaume Torres	2
Anglès	Julia Molina	Celia Fernández	Julia Molina	Julia Molina	Julia Molina	2
Anglès (Desdoblament)	Pol Sánchez					1
Mates	Marta Martínez Egea	Alex González	Marta Martínez Egea	Alex González	Marta Martínez Egea	3
FQ-GE <i>P</i>	Cristina Viguera / Ferran Colomer					2
Socials	Miquel Pla					2
Ed. Física	Adrià Codina					2
Música	Josep Macià					1
Tecnologia	José Montero					2
	PROJECTES					
TIL (LC+LS+IA)	Mediació i Habilitats Socials Jaume Torres- Laura Mangas –Judit Mercader – Julia Molina - Cèlia Fernández					3
STEM (MA+FQ)	Robòtica Marta Martínez Egea – Alex González –Jose Montero					2
Humanitat (CS+ MU)	Renaixement i Humanisme Miquel Pla - Josep Macià					2
	IDIOMES (2a LLENGUA ESTRANGERA)					
FRANCÈS	Raquel Modol (1) - Cèlia Fernández (2) - Miguel de Pablos (3) - Irene Nebot (4)					2
ITALIÀ	Carolina Rueda (1) – Anna Vallès (2)					
ALEMANY	Teresa Muck					
						30

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 3r d'ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					
	A	B	C	D	E	Hores/Alum
Tutoria	Laura Garrido	Sebastian Cano	Virginia González	Encarna Martínez	Raül Aguilar	1
Tutor Individual	Ruth Vinuesa	Mª Angela del Rio	Clara Bargalló	Susanna Tercero	Juan Liébana	1
Català	Susanna Tercero	Susanna Tercero	Susanna Tercero – Anais Villarrubia (AO)	Susanna Tercero	Susanna Tercero	2
Castellà	Encarna Martínez	Encarna Martínez	Encarna Martínez – Anais Villarrubia (AO)	Encarna Martínez	Encarna Martínez	2
Anglès	Ivette Sandra Díez					1
Anglès (Desdoblament)	Marta Martínez		Marta Martínez – Raquel Mòdol (AO)	Marta Martínez		1
Mates	Virginia González	Sebastian Cano	Marta Martínez Egea - Raquel Montero (AO)	Sebastian Cano	Virginia González	3
FQ	R. Ferran Colomer	R. Ferran Colomer	Virginia González	Virginia González	R. Ferran Colomer	
Socials-GEP	Mª Ángela del Rio	Mª Ángela del Rio	Mª Ángela del Rio	Raül Aguilar	Raül Aguilar	2
C. Naturals	Laura Garrido	Lorena Fernández	Laura Garrido	Lorena Fernández	Laura Garrido	1
Ed. Física	Ruth Vinuesa	Ruth Vinuesa	Ruth Vinuesa	Ruth Vinuesa	Mònica Mestre	1
Tecnologia	Paco Suárez	Paco Suárez	Paco Suárez	José Montero	Paco Suárez	1
Visual	Jorge González					1
	PROJECTES					
TIL (LC+LS+IA)	Teatre Susanna Tercero - Encarna Martínez- Marta Martínez					3
STEM (MA+TE)	Robòtica Virginia González – Marta Martínez Egea– Sebastian Cano –Paco Suárez - José Montero					2
MEDI (EF+ CN)	Suport Vital Laura Garrido – Lorena Fernández – Ruth Vinuesa – Mònica Mestre					2
Humanitat (CS+ VP)	Cultures del món II Mª Ángela del Rio/Raül Aguilar - Jorge González					2
	IDIOMES (2a LLENGUA ESTRANGERA)					
FRANCÈS	Celia Fernández (1) -Miguel de Pablos (2) - Anna Vallès (3)- Raquel Mòdol (4)					2
ITALIÀ	Carolina Rueda					
ALEMANY	Teresa Muck					
						30

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 4rt d'ESO

MATÈRIES	PROFESSORAT PER GRUP					
	A	B	C	D	Hores/Alum	
Tutoria	Òscar Lopez	Àngels Ruiz	Esther Villafranca	Marta Martínez	1	
Tutor Individual	Sandra España	Paco Suárez	Montserrat Bel	Alex González	1	
Català	Montserrat Bel Anais Villarrubia AO	Montserrat Bel	Montserrat Bel	Montserrat Bel	3	
	Montserrat Bel		Montserrat Bel			
Castellà	Sandra España/ Anais Villarrubia AO	Sandra España	Sandra España	Sandra España	3	
	Sandra España		Sandra España			
Anglès	Pol Sánchez – Raquel Mòdol (AO)	Pol Sánchez	Marta Martínez	Marta Martínez	3	
	Julia Molina		Julia Molina			
Matemàtiques	Sebastian Cano -Raquel Montero (AO)	Jose Caballero	Alex González	Jose Caballero	4	
	Alex González		Sebastian Cano			
Socials	Esther Villafranca	Àngels Ruíz	Esther Villafranca	Àngels Ruíz	2	
Ed. Física	Ruth Vinuesa	Mònica Mestre	Ruth Vinuesa	Mònica Mestre	2	
	PROJECTE DE RECERCA (PDR)					
	Còmics històrics Juanjo Asó Jorge González	Inforarraona Susanna Tercero Christian González	Students for Future Lorena Fernández Òscar López	Dinamització patis Mònica Mestre Jordi de Rialp	Una passejada per l'art contemporani (Esther Villafranca) (Àngels Ruiz)	2
MATÈRIES OPTATIVES						
FRANJA 1		FRANJA 2			6 (3+3)	
Biologia i Geologia Assumpta Abellán Tecnologia Ferran Colomer Economia- GEP Jordi de Rialp Emprenedoria Esther Fernández Música Christian González Projecte d'Aula Oberta Montserrat Iglesias/Jorge González		Digitalització Paco Suárez Física i Química Òscar López Economia- GEP Clara Bargalló Emprenedoria Esther Fernández Expressió artística Jorge González Llatí Caterina Riba				
 FRANCES	IDIOMES (2ª LLENGUA ESTRANGERA)				3	
ITALIÀ	Cèlia Fernández(1)- Miguel de Pablos (2) - Raquel Mòdol (3) – Anna Vallès(4)					
ALEMANY	Carolina Rueda					
Teresa Muck						
					30	



COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 1r DE BATXILLERAT

MATÈRIES COMUNES		PROFESSORAT					Hores/Alu m
Tutoria		Grup A: Verónica García /Cristina Viguera Grup B: Montse Rus / Jaume Torres Grup C: Caterina Riba / Esther Fernández					1
Català		Dolors Giraldo					2
Castellà		Jaume Torres					2
Anglès		Jordi Vázquez					3
Filosofia		Juanjo Aso					2
Educació física		Ruth Vinuesa					2
MATÈRIES DE MODALITAT							
BRANCA	CIENTÍFIC		TECNOLÒGIC	SOCIAL		HUMANÍSTIC	
Matèria obligatòria	Matemàtiques José Caballero		Matemàtiques José Caballero	Matemàtiques Aplicades Maite Sánchez x 2 grups		Llengua i Cultura llatina I Caterina Riba	3
	Biologia I Assumpta Abellán		Tecnologia i Enginyeria Pablo Marín	Economia Esther Fernández x 2 grups		Llengua i Cultura grega Caterina Riba	3
Matèria opcional	Química-GEP Cristina Viguera		Dibuix Tècnic-GEP Verónica García Química -GEP Cristina Viguera	Història Món Miquel Pla		Història Món Esther Villafranca	3
MATÈRIES ESPECÍFIQUES							
Franja 1	Programació Pablo Marín	FOPP Montse Rus	Func. Empresa Esther Fernández	Biomedicina Assumpta Abellán	Francès Miguel de Pablos	Italià Montse Hernández	3
Franja 2.1	Repte de Física I Óscar López		Repte Mates digitals II Maite Sánchez	Holocaust, Història i Cinema I Toni Lamagrande		Dones Ciutadanes I Esther Villafranca	1
Franja 2.2	Repte de Física II Óscar López		Repte Mates digitals II Maite Sánchez	Holocaust, Història i Cinema II Toni Lamagrande		Dones Ciutadanes II Esther Villafranca	1
Franja 2.3	Repte de Física III Óscar López		Psicologia Montse Rus	Holocaust, Història i Cinema III Toni Lamagrande		Dones Ciutadanes III Esther Villafranca	1
Franja 3.1	Reptes de Geologia I Òscar López		Robòtica Technology I Pablo Marín	Sociologia Montse Rus		Creació literària I: Narració Montse Hernández	1
Franja 3.2	Reptes de Geologia II Òscar López		Robòtica Technology II Pablo Marín	Psicologia Montse Rus		Creació literària II: Textos dialogats Montse Hernández	1
Franja 3.3	Reptes de Geologia III Òscar López		Robòtica Technology III Pablo Marín	Matemàtiques digitals Àlex González/Maite Sánchez		Creació literària III: Poesia Montse Hernández	1
							30

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 2n DE BATXILLERAT

COMPOSICIÓ EQUIP EDUCATIU 2n DE BATXILLERAT			
MATÈRIES COMUNES	PROFESSORAT		Hores/ Alum
Tutoria	Grup A: Assumpta Abellán / Jordi Vázquez Grup B: Montse Hernández/ Juanjo Aso Grup C: Maite Sánchez/ Dolors Giraldo		1
Català	Dolors Giraldo		2
Castellà	Montse Hernández		2
Anglès	Jordi Vázquez (Grup A) - Cynthia del Jesús (Grups B i C)		3
Història d'Espanya	Raül Aguilar(Grups A i C) Toni Lamagrande (Grup B)		3
Història de la Filosofia	Juanjo Aso		3
MODALITAT	MATÈRIES MODALITAT		
	GRUP A	GRUPS B I C	
MODALITAT 1	Matemàtiques José Caballero	Matemàtiques Aplicades Maite Sánchez x 2 grups	4
		Llengua i cultura llatines Caterina Riba	
MODALITAT 2	Biologia Assumpta Abellán	Func. empresa i disseny model negoci Jordi de Rialp / Esther Fernández	4
	Tecnologia i Enginyeria Pablo Marín	Llengua i cultura grega Caterina Riba	
MODALITAT 3	Química Cristina Viguera	Geografia Àngels Ruiz	4
	Dibuix Tècnic Verónica García Química Cristina Viguera	Literatura Castellana IOC- 1 Hora suport Encarna Martínez	
		Història de l'Art Esther Villafranca	
MATÈRIES OPTATIVES			
MATÈRIA ESPECÍFICA	Geografia Àngels Ruiz		4
	Física I Òscar López		
	Segona llengua estrangera (Italià) Montse Hernández (3h)/Carolina Rueda (1 hora)		
	Segona llengua estrangera (Alemany) Teresa Muck (1 hora)		
	Francès Miguel de Pablos (1 hora)		
	ODS Raül Aguilar		
			30



9. TUTORIES DE GRUP I TUTORIES INDIVIDUALS

	TUTOR DE GRUP	TUTORS INDIVIDUALS
E1A	Cristina Soriano	Mònica Mestre
E1B	Miquel Àngel Vime	Lorena Fernàndez
E1C	Irene Nebot	Pablo Marín
E1D	Laura Caudevilla	Christian González
E1E	Teresa Muck	Anna Vallès
E2A	Marta Martínez Egea	Raquel Montero
E2B	Cèlia Fernández	Carolina Rueda
E2C	Laura Mangas	Julia Molina
E2D	Pol Sánchez	José Montero
E2E	Judit Mercader	Miquel Pla
E3A	Laura Garrido	Ruth Vinuesa
E3B	Sebastian Cano	M ^a Angela del Rio
E3C	Virgínia González	Anais Villarrubia
E3D	Encarna Martínez	Susanna Tercero
E3E	Raül Aguilar	Juan Liébana
E4A	Òscar López	Sandra España
E4B	Àngels Ruiz	Paco Suárez
E4C	Esther Villafranca	Montserrat Bel
E4D	Marta Martínez	Àlex González
B1A	Verónica García	Cristina Viguera
B1B	Montse Rus	Jaume Torres
B1C	Caterina Riba	Esther Fernàndez
B2A	Assumpta Abellán	Jordi Vázquez
B2B	Montse Hernández	Juanjo Aso
B2C	Maite Sánchez	Dolors Giraldo

*Tutora Aula d'Acollida: Montserrat Iglesias

*Tutors d' Aula d'aula oberta: Jorge González i Anais Villarrubia



FUNCIONS DEL TUTOR/A DE GRUP

Normativa de referència: DAC 102/2010 Art.15 i 38, NOFC apartat organització del professorat, PAT INS Arraona (Veure web-Documents 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 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 a l'hora 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 del programa oficial del centre.
- Facilitar el procés d'integració de l'alumnat dins la comunitat educativa.
- Entrevistar de manera personal 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 organitzar 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 oficial escolar 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 que no es pugui 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 traspasar 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

setembre 25						
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					
D	No lectiu alumnat		9	Inici 1r trimestre ESO		
D	Festius		12	Inici 1r trimestre Batxillerat		
D	Reunió tutors/es amb famílies					

octubre 25						
		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		
D	Tribunals TDR		D	Lliure disposició		
D	Avaluació inicial ESO		D	Sortida tutorial		
D	Notes Avaluació Inicial ESO					

novembre 25						
					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
D	Exàmens 1r T 2n Batxillerat			D	Inici 2n T 2n Batx.	
D	Avaluació 1r T 2n Batxillerat					

desembre 25						
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				
D	Inici 2n T ESO i 1r Batxillerat			D	Sortida cultural 2n Batx.	
D	Notes 1r T 2n Batxillerat			D	Festiu	
D	Avaluacions 1r T ESO i 1r Batxillerat					
D	Lliurament de notes 1r T ESO i 1r Batxillerat					
D	Vacances de Nadal					

gener 26						
			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	
D	Vacances de Nadal					
D	Setmana intercanvis		D	Proves orals 4t ESO		

febrer 26						
						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	
D	Setmana intercanvis		D	Exàmens 2nT 2n Batxillerat		
D	Lliure disposició		D	Inici 3r T. 2n Batxillerat		
D	Aval. 2n T 2n Batx.					

març 26						
						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					
D	Notes 2n T 2n Batxillerat		D	Inici 3r T ESO i 1r Batxillerat		
D	Aval. 2n T. ESO i 1r Batxillerat		D	Lliure disposició		
D	Notes 2nT ESO i 1r Batxillerat		D	Pendants 1r Batxillerat (alumnat 2n Batxillerat)		
D	Setmanes intercanvis/ 16, 18, 20 i 23 -CB 4t		D	Vacances Setmana Santa		

abril 26						
		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			
D	Vacances Setmana Santa		D	Avaluació de diagnòstic 2n ESO		
D	Exàmens 3r T 2n Batxillerat		D	Introducció notes 3r T 2n Batxillerat		
D	Finalització 3r T. 2n Batxillerat i lliurament notes 2n Batxillerat					
D	Lliure disposició					

maig 26						
				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
D	Festius		D	Exàmens de recuperació / millora 2n Batxillerat		
D	Avaluació final ordinària 2n Batxillerat					
D	Notes de 2n Batxillerat final ordinària					
D	Inici preparació PAU					

juny 26						
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					
D	Últim dia per posar notes final ordinària 1r Batxillerat (1) i ESO (5) Recuperacions Aval. Extraord. 2n Batx. (3-5) i 1r Batx. (10-12)		D	Aval. final ordinària 1r Batx. (2-3) i Aval. extraordinària 2n Batx. i ordinària ESO (9-10)		
D			D	Finalització 3r T. ESO i 1r Batx. i notes final ordinària 1r Batxillerat		
D	Tancament projecte Dinamització patis		D	Lliurament notes avaluació extraordinària 2n Batxillerat		
D	TDS i viatges 4t ESO i Batxillerat		D	Festiu		
D	Avaluació extraordinària 1r Batx.		22/25	Graduacions 4t ESO i 2n Batxillerat		
D	Data límit lliurament notes finals ESO i extraordinària 1r Batxillerat					

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	Una vegada per trimestre (mínim)	Màxim òrgan de la comunitat educativa
EQUIP DIRECTIU	Direcció	Director/a Cap d'estudis Cap d'estudis adjunt Secretari/a Coordinador/a pedagògic/a	Setmanal	Execució del Projecte de direcció. Gestió del personal.
CONSELL DE DIRECCIÓ	Equip directiu	Equip directiu Caps de departament caps d'àmbit Equip de coordinació òrgans unipersonals de coordinació.	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	Trimestral	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 i cap d'estudis adjunt/a	Coordinació pedagògica Coordinadors de nivell/educatius	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	Quinzenal	Gestió didàctica de centre i curricular específica de cada departament.
CAPS ÀMBIT	Direcció i secretari/a	Caps d'àmbit	Quinzenal	Seguiment i aplicació dels objectius dels àmbit temàtic.
PROJECTES	Cap d'estudis adjunt	Professorat de cada nivell que imparteix classe a la franja projectes	Quinzenal	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.	Trimestral	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		Caps de Departaments	Departament d'Humanitats	Departament matemàtiques	
08.55-09.55	Equip directiu			Departament Ll. estrangeres	Àmbits
10.15-11.15	Equip directiu	Cocobe	Departament d'Expressió	Tutoria grups 2n i 4t ESO i Batxillerat Reunió equip directiu	
11.15-12.15	Equip directiu	Comissió digital Reunió AO/AdC/LIC	CAEI Reunió Idiomes	Tutoria grups 1r i 3r ESO	Tutories individuals Reunió equip directiu
12.35-13.35	Equip directiu			Departament ciències i tecnologia	
13.35-14.35	Reunions de coordinació i Festes		Departament Llengües		
TARDA					
16:00-18:00		Reunions del professorat			

REUNIONS D'INICI DE CURS



SETEMBRE 2025

CALENDARI D'INICI DEL CURS 2025-2026

1		2		3		4		5	
DILLUNS		DIMARTS		DIMECRES		DIJOUS		DIVENDRES	
07.55-08.55h	De 8.30 a 9.55h: Reunions caps de Departaments, caps d'àmbit i coordinadora pedagògica amb coordinadors/es de nivell i coordinadors d'equip educatiu	De 7.55 a 9.55h: Acollida professorat nou (Director/Cap d'estudis Adjunta)	Equip docent 2n (A3A) i 4t d'ESO (A4A) (Traspàs del curs anterior, orientació, fitxes, TI)	Equip docent 1r i 3r d'ESO (Traspàs de primària, orientació, fitxes, TI) 1r ESO aula E1A 3r ESO aula E3A CREDEV 9.30 1r ESO		Coordinació famílies de projectes (Temporització, programes, materials)		CLAUTRE + Esmorzar d'inici de curs	
08.55-09.55h									
DESCANS									
10.15-11.15h	CAEI (coordinadora pedagògica amb orientadores, professorat d'aula oberta, aula d'acollida i LIC)	Reunió dels coordinadors/es de nivell amb tutors/es de grup d'ESO i Batxillerat i tutors/es individuals (adjudicació alumnat TI)	Equip docent 2n (A3A) i 4t d'ESO (A4A) (Traspàs del curs anterior, orientació, fitxes, TI) Reunió Equip Directiu	Equip docent 1r i 3r d'ESO (Traspàs de primària, orientació, fitxes, TI) 1r ESO aula E1A 3r ESO aula E3A Reunió EDIR		Reunions Departaments (Reunió de treball)		Reunió de tutors (Preparació aules, materials i presentacions) Reunió Equip directiu	
11.15-12.15h								Reunió professorat TDR Reunió Equip directiu	
DESCANS									
12.35-13.35h	Reunions de departaments (horaris, preparació matèries, coordinació professorat, programes)		Equip docent 1r de Batxillerat (Traspàs del curs anterior, orientació, fitxes)	Equip docent 2n de Batxillerat (Traspàs del curs anterior, orientació, fitxes)		Formació TIC (Additio, Eines Google, Pantalles)		Coordinació professorat segones llengües	
13.35-14.35h						Reunió d'idiomes (2a llengua i GEP)		Coordinació professorat GEP i reunió TIC	
17.00h-19.00h				Reunió famílies AO i ADC (Orientació i Montse Iglésies)					
8		9		10		11		12	
DILLUNS		DIMARTS		DIMECRES		DIJOUS		DIVENDRES	
07.55-14.35h	FESTIU	07.55-14.35h	Presentacions 1r ESO: de 9-12:00h Presentacions 2n, 3r i 4t ESO: de 10-12:00h	07.55-14.35h	Inici de les classes ESO en Horari habitual	7.55-14.35h	FESTIU	CLASSE ESO + PRESENTACIONS BATX (De 10 a 12.00h)	

PREVISIÓ ANUAL DE REUNIONS

Dia	Reunió	Dia	Reunió	Dia	Reunió
17/09/25	Reunió de tutors ESO i BATX (Preparació reunió famílies i sortida tutorial)	3/12/25	Reunions del professorat Formació Click Edu	10 i 11/03/26	2a AVALUACIÓ ESO i 1r Batxillerat 4t d'ESO- Consell orientador
23/09/25 24/09/25	Reunió de tutories amb les famílies 17h-18:30h	10 i 16 /12/25	1a AVALUACIÓ ESO i 1r Batxillerat	18/03/26	Reunió de tutors i Equip docents BATX Currículum
1/10/25	Dinar inici de curs	17/12/25 18/12/25 19/12/25	2a acollida professorat nou Festa i dinar de Nadal Lliurament presencial de butlletins a les famílies	25/03/26	Reunió de tutors i d'equips docents ESO Currículum 4t ESO Consell orientador
8/10/25	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	14/01/26	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	8/04/26	Reunions del professorat Àmbits, TDR, Formació, CDD JPO BATX
15/10/25	Reunió de tutors i Equip docents 1r BATX	21/01/26	CLAUSTRE/CE (Pressupost)	15/04/25	Reunió de tutors i d'equips docents ESO Reunió famílies 3r ESO Currículum
21 i 22/10/25	Avaluació inicial ESO (feines d'estiu) i Equip Docent 2n de BATX	28/01/26	Reunió de tutors i Equip docents 1r BATX	22 /04/26	Introducció notes 3a Avaluació 2n BATX Reunions del professorat Àmbits, TDR, Formació, CDD Preparació Sant Jordi
29/10/25	Reunions del professorat Idiomes, projectes, TDR, Formació, CDD, àmbits	4/02/26	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	29/04/26	Reunió de tutors i Equip docents 1r BATX
5/11/25	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	11/02/26	Reunió de tutors i Equip docents 2n BATX	6/05/26	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (TDS)
12/11/24	Reunió de tutors i equip docent 1r BATX (PI)	18/02/26	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO	12 i 13/05/26	Juntes d'avaluació final ordinària 2n de batxillerat
19/11/22	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (PI)	18/02/26	Reunió de tutors i Equip docents 1r BATX	20/05/26	Reunió de tutors i d'Equips docents ESO (TDS)
25 i 26 /11/25	Avaluació 2n BATX (PI)	24 i 25 /02/26	2ª Avaluació 2n BATX	27/05/26	Reunions del professorat Àmbits, TDR, Formació, CDD
		4/03/2026	JORNADA DE PORTES OBERTES 17.00H-19:30	JUNY	HORA DE FINAL DE CURS. Horari reduït.

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 hi ha 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 potenciar 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.

6. COMPRES

Si algun professor ha de comprar res, caldrà que faci la 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 o l'ATRI depenent el motiu. 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 a la **direcció** del centre al centre i al correu guardia@insarraona.com 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 són 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 cel·lo 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 poden 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 18 per setmana, llevat dels reconeixements d'hores lectives per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent.

Aquest nombre de 18 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 del director/a del centre. Un cop feta s'ha d'avisar al director/a 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/Solicitudes-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 al director/a del centre. En el cas d'absències previsibles per malaltia s'ha de demanar permís **al director/a** 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)**.

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

El professor que fa la guàrdia ha de verificar que les tasques es facin 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 justificat 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 en el cas del personal Interí.

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.



GUÀRDIES

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 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 punt 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 docència, de tutoria, la **individual o de grup**, si és el cas.

LOCALITZACIÓ I FUNCIO DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA PATI

Hi haurà professors/es de guàrdia al pati i amb supervisió de membres de l'equip directiu:

- | | | |
|------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Zona mòduls 1r i 2n | 6. Pati inferior | 11. GED: Guàrdia Equip directiu |
| 2. WC primer ESO | 7. WC interiors 3r i 4t | 12. TIC: Incidències (Taller 1) |
| 3. Zona mòduls 3r i 4t | 8. GB: Biblioteca | |
| 4. WC rampa | 9. CL1: Can Llong 1 porta principal | |
| 5. Zona tanca i rampa | 10. CL2: Can Llong 2 Fonts (Zona I3-I4, I5) | |

Veure document explicatiu de cada posició: [Informació guàrdies de pati al drive claustre](#).

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 i el taller de tecno 1 quedaran habilitats a les hores de pati només per accions puntuals com poden ser fer lectura, deures i rebre suport tècnic aquells alumnes amb problemes amb dispositius digitals.

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

AVALUACIÓ

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'agilitar 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 fan 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

A més a més, durant el curs hi haurà **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 tingui prou 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 de prou temps 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 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 tutor/a individual és el responsable de transmetre als seus alumnes les informacions acordades per tots els membres.
- Les avaluacions són d'obligada assistència. El professorat ha d'assistir obligatòriament a les avaluacions.
- 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, que donarà l'ordre de lliurar 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 faran 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, el que hagi de fer.

Ja sigui el/la professor/a de la matèria o d'àmbit o, si no és possible, el/la cap de departament **comunicaran als/les tutors/es individuals** de l'alumnat amb matèries pendents quines són 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 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 enuig 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/ 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 al secretari. No es pot fer cap compra en cap establiment on no facin factura. Per a les compres en línia, s'ha de passar l'enllaç al secretari. 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 al secretari 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 informará el cap d'estudis i el coordinador de nivell informará 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 al secretari 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. Un cop feta 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	1/departament i nivell	2/trimestre
Nombre màxim activitats fora del centre	1/trimestre	1/departament i nivell	2/trimestre
Nombre màxim activitats de +1 dia fora del centre	2 per nivell		

PREVISIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS CURS 2025-26		
NIVELL	INFORMACIÓ	ÀREA
ESO1	Catalunya en miniatura	Coordinació
	Sortida depuradora	Dept. Cièn-Tecno.
	Mines de Gavà Can Tintorer	Dept. Humanitats
	Museu d'Art Sabadell. Taller " Viu l'Art contemporani"	Dept. Expressió (EVIPA)
	Urbanasketching Sabadell	Dept. Expressió (EVIPA)
	Pistes d'atletisme	Dept. Expressió (EF)
	Un instrument anomenat orquestra a 1	Dept. Expressió (MU)
	So, soroll i silenci (Cosmocaixa)	Dept. Expressió (MU)
	Taller musical en anglès (centre cívic Can Llong)	Dept. Lleng Estrangeres
	Stadtralley Goethe Institut Barcelona	Dept. Lleng Estrangeres
	Teatre en italià	Dept. Lleng Estrangeres
	Taller musical en anglès	Dept. Lleng Estrangeres
	Excursió a Narbonne (França)	Dept. Lleng Estrangeres
	Xerrada amb l'escriptor Carlos Péramo	Dept. Llengües
ESO2	Sortida tutorial Hijump	Coordinació
	Taller Castellers de Sabadell	Coordinació
	Museu de la Ciència i la tecnologia de Terrassa	Dept. Cièn-Tecno.
	Activitat a la natura (Escalada)	Dept. Expressió (EF)
	Taller Tennis taula	Dept. Expressió (EF)
	Besalú	Dept. Humanitats
	ABEAM	Dept. Matemàtiques
	Teatre en anglès	Dept. Lleng Estrangeres
	Xerrada Cambridge School	
	Excursió a Narbonne (França)	Dept. Lleng Estrangeres
	Teatre en italià	Dept. Lleng Estrangeres
	Taller de teatre en Alemany centre cívic Can Llong	Dept. Lleng Estrangeres
	Picalletres	Dept. Llengües

PREVISIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS CURS 2025-26		
NIVELL	INFORMACIÓ	ÀREA
ESO3	Sortida tutorial	Coordinació
	Visita al museu Picasso (Barcelona)	Dept. Expressió (EVIPA)
	Visita a la Fundació Miró (Barcelona)	Dept. Expressió (EVIPA)
	Taller de tria del consell comarcal (pendent)	Dept. Expressió (EF)
	Rugby	Dept. Expressió (EF)
	Sortida Freixenet	Dept. Humanitats
	Parlament/ Mercat Sta. Caterina	Dept. Humanitats
	Teatre en francès	Dept. Lleng estrangeres
	Teatre en italià	Dept. Lleng estrangeres
	Picalletres	Dept. Llengües
	Xerrada escriptor Arturo Padilla	Dept. Llengües
ESO4	Sortida tutorial Cosmocaixa	Coordinació
	Fira Sabadell Formació i Treball	Tutoria
	Saló de l'Ensenyament	Tutoria
	Observatori Astronòmic	Dept. Cièn-Tecno
	Museu d'art contemporani (MACBA) Barcelona	Dept. Expressió (EVIPA)
	Casa Ramona (Forum)	Dept. Expressió (EVIPA)
	Biblioteca del Nord Barcelona i Mirador Torre Baró (videojoc)	Dept. Expressió (MU)
	Orientació	Dept. Expressió (EF)
	Canal Olímpic	Dept. Expressió (EF)
	Visita Tèxtil i Modernisme	Dept. Humanitats
	Ruta modernista per Barcelona	Dept. Humanitats
	Excursió a Cotlliure	Dept. Lleng estrangeres
	Teatre en italià	Dept. Lleng estrangeres
	Taller de Teatre alemany centre cívic Can Llong	Dept. Lleng estrangeres
	Xerrada d'escriptor a 4t Roc Casagran	Dept. Llengües

PREVISIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS CURS 2025-26		
NIVELL	INFORMACIÓ	ÀREA
Batxi 1	Sortida tutorial Batxillerat	Coordinació
	Taller de Química a la UAB	Dept. Cièn-Tecno.
	Institut Biomedicina i Biologia de la UAB	Dept. Cièn-Tecno.
	Preparació física canvi a Crossfit	Dept. Expressió (EF)
	Preparació física canvi a Hiphop	Dept. Expressió (EF)
	Taller de sardanes	Dept. Expressió (EF)
	Visita al MNAC de Barcelona	Dept. Humanitats
	Exposició temporal Arts i Reptes	Dept. Humanitats
	Excursió a Narbonne (França)	Dept. Lleng estrangeres
	Culture class Burlington	Dept. Lleng estrangeres
	Teatre en italià	Dept. Lleng estrangeres
	Sortida UAB "Intèrpret per un dia" Alemany i Francès	Dept. Lleng estrangeres
	Festival Teatre Grecollatí	Dept. Llengües
	Un tal Quijote	Dept. Llengües
	Residència Avis Fundació Benèfica Assis	Dept. Llengües
Batxi 2	Sortida tutorial Batxillerat	Coordinació
	Can Barba	Dept. Cièn-Tecno.
	Visita al MNAC i al Pavelló Mien Van der Rohe	Dept. Humanitats
	Madrid (Urbanisme i Art)	Dept. Humanitats
	Exposició temporal	Dept. Humanitats
	Excursió a Narbonne (França)	Dept. Lleng estrangeres
	Teatre en italià	Dept. Lleng estrangeres
	Sortida UAB "Intèrpret per un dia" Alemany i Francès	Dept. Lleng estrangeres
	Festival de teatre Grecollatí	Dept. Llengües
	Teatre La Fundación	Dept. Llengües

*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 aquest curs és Itàlia i el de Batxillerat un tour per diferents països d'Europa.

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 o bé seria retornada immediatament pel professorat a casa. Les despeses addicional serien assumides per la família, 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 nominatius i, un cop l'agència els ha emès a cada persona té l'obligació de fer el pagament íntegre de l'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 porti 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. Disponibilitat d'acompanyament al professorat visitant durant tota la setmana (tardes, cap de setmana, transport de i a l'ara port).
2. Professorat de l'àmbit d'idiomes
3. Professorat que participa al GEP
4. Nivell mínim d'anglès B1
5. Professorat amb formació CLIL / AICLE
6. Professorat d'anglès
7. 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 el programa, i un treball posterior per fer la transferència i difusió a la resta del claustre i de la comunitat educativa.

CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT ALS INTERCANVIS

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:

APARTATS	Puntuació
1. Valoració d'idoneïtat i maduresa (per part del professorat)	3,5 punts
2. Carta de motivació (redacció a classe i lliurament a professorat)	1 punt
3. Expedient acadèmic (adjuntar còpia document acreditatiu de l'ESO)	2,5 punts
4. Alumnat amb informe de NEE de tipus B (adjuntar document acreditatiu)	3 punts
5. Alumnat que no hagi participat en intercanvis en cursos anteriors	2 punts

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 h 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 sortir mai l'alumnat sol del centre a excepció que sigui major d'edat.

2. 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. **Les famílies han d'enviar un correu a consergeria@insarraona.com directament per facilitar la sortida de l'alumnat.**
- **Consergeria enviarà un correu al equip docent corresponent per informar de la notificació de la família.**
- 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.
- **El professorat podrà indicar a l'alumn@ que surti de l'aula per facilitar la gestió de la sortida, sense esperar que el vinguin a buscar de consergeria.**

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 justificant mèdic o automàticament pel programa IT Escola. L'alumnat lliurarà el justificant 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. **Si consergeria detecta que és una actitud recurrent en una família, ho ha de posar en coneixement del tutor, coordinació de nivell i la cap d'estudis adjunta. Si aquesta actitud es repeteix posteriorment, consergeria no acceptarà la recollida del material.**

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

Com a centre no acumulem quantitats de deures a l'alumnat, prioritzem el treball a l'aula. Durant els períodes d'avaluació no 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 pugui 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 te un cost d'1 euro.

PATINETS

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. En cap cas el centre es fa responsable de la pèrdua o possible usurpació del patinet, bici etc..

NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

R

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'amonestarà 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.



1. CONVIVÈNCIA/ MESURES DISCIPLINÀRIES

MESURES DE PREVENCIÓ

Mantenim el servei de mediació com a eina de resolució de conflictes (*vegeu protocol PGA i PdC*) 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 generi una primera **amonestació per acumulació de faltes**, s'haurà de posar en coneixement de la cap d'estudis adjunta per tal que generi l'Amonestació a TPV que serà comunicada a la família. A més, el tutor haurà de fer un **CONTRACTE de millora de comportament** i posar-lo en coneixement de la família. Aquest contracte inclourà els acords, compromisos i conseqüències que pot comportar el no compliment del contracte.
Un cop redactat i signat el contracte, el tutor/a l'haurà de posar en coneixement de la família i 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 per una conducta moderadament greu**, haurà de fer una **mesura restaurativa fent tasques de manteniment al centre**.
3. Alumnat amb **SANCIÓ GREU (EXPEDIENT)**, se li aplicarà una **sanció disciplinària**, que podrà comportar la privació del dret d'assistir al seu grup classe, l'assistència a una sortida i/o l'assistència al centre.
4. En el cas d'alumnat amb **sanció greu directe (EXPEDIENT)**, coordinació i equip directiu, decidirà els dies d'expulsió que es creguin necessaris.

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

TIPUS DE Falta i PROPOSTES DE SANCIONS

A la taula següent trobareu les faltes classificades com a lleus, moderades i greus i la proposta de sanció per a cadascuna. Segons les NOFC, totes les faltes i sancions que es generen són acumulables durant tot el curs.

TIPOLOGIA DE FALTES

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 els grups que estan fent classe, canviar-se de lloc i aixecar-se sense permís, mostrar símbols amb connotacions racistes, sexistes, etc), escopir a terra, portar encenedors, tabac, fer cops).
	DIR MENTIDES
	FER EMPENTES, CLATELLES
	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 A COMPANYS
	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 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 PERMÍS 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 A COMPANYS I/O A PROFESSORAT
	FALTA DEL RESPECTE ENVERS UN COMPANY/A, QUAN AQUESTA CONDUCTA SIGUI REALITZADA EN GRUP.
	SOSTREURE MATERIAL DEL PROFESSORAT I/O DEL CENTRE
	AMENAÇAR A QUALEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT (ALUMNAT, PROFESSORAT I/O PAS)
	AGRESSIONS FÍSQUES
	SUPLANTAR LA IDENTITAT D'UN ALTRE MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
	TRENCAR MOBILIARI, EQUIPAMENTS DEL CENTRE I/O DE COMPANYS (greu). Compensació econòmica o reparació
	FER FOTOS I/O VÍDEOS AL PROFESSORAT SENSE EL SEU CONSENTIMENT
	FER DIFUSIÓ O MANIPULACIÓ DE FOTOS I/O VÍDEOS DE COMPANYS I/O PROFESSORAT 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 QUALEVOL ACTIVITAT PROGRAMADA AL CENTRE: SORTIDES, TDS, VIATGES)

Les accions disciplinàries en l'etapa de Batxillerat es ponderen amb un grau superior, adaptant la graduació de sancions a l'exigència i responsabilitat pròpies d'aquest nivell educatiu, sent la incidència I a falta més lleu.

En aquest nivell, cal tenir en compte que els retards ponderen de la següent manera:

- 3 retards = 1 incidència
- 9 retards = 1 amonestació
- 27 retards = 1 expedient

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 amb cap d'estudis adjunta perquè gestioni l'amonestació i sanció (si escau) i l'envii a les famílies. A més, el/la tutor/a informa coordinació educatiu/nivell d'aquesta amonestació.
1	fer campana (ESO)	1 amonestació escrita	El/la professor/a que detecta la campana informa el 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 i espais per l'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.

INCIDÈNCIES ORDINADOR

Pagaments que l'alumnat haurà de realitzar al centre per incidències ocasionades als ordinadors:

Quan l'alumnat per accident o voluntàriament faci malbé el dispositiu del centre, caldrà abonar el següent import:

- a) 50 Euros per trencament de pantalles i/o carcasses.
- b) 25 Euros pel trencament de tecles o per tecles pintades.
- c) 5 Euros per enganxines enganxades al dispositiu.

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 el 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.

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 és el següent:

1) Petició per part del professorat

El tutor/a individual farà la petició d'intervenció per mitjà d'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 el 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" es podrà destinar a fer les mediacions.

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. Passes a seguir:

- El delegat/delegada de grup ha de presentar el *comunicat de vaga en format digital* amb 48h lectives d'antelació i el full de convocatòria de vaga oficial per correu electrònic al **Tutor/a, coordinació de nivell i cap d'estudis**.
- 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 oficial de centre. Sense l'autorització familiar signada l'alumnat haurà d'assistir al centre.

De l'altra, 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" al programa oficial. Només l'acumulació de "F" generarà amonestacions.

14. PROTOCOLS DE CENTRE

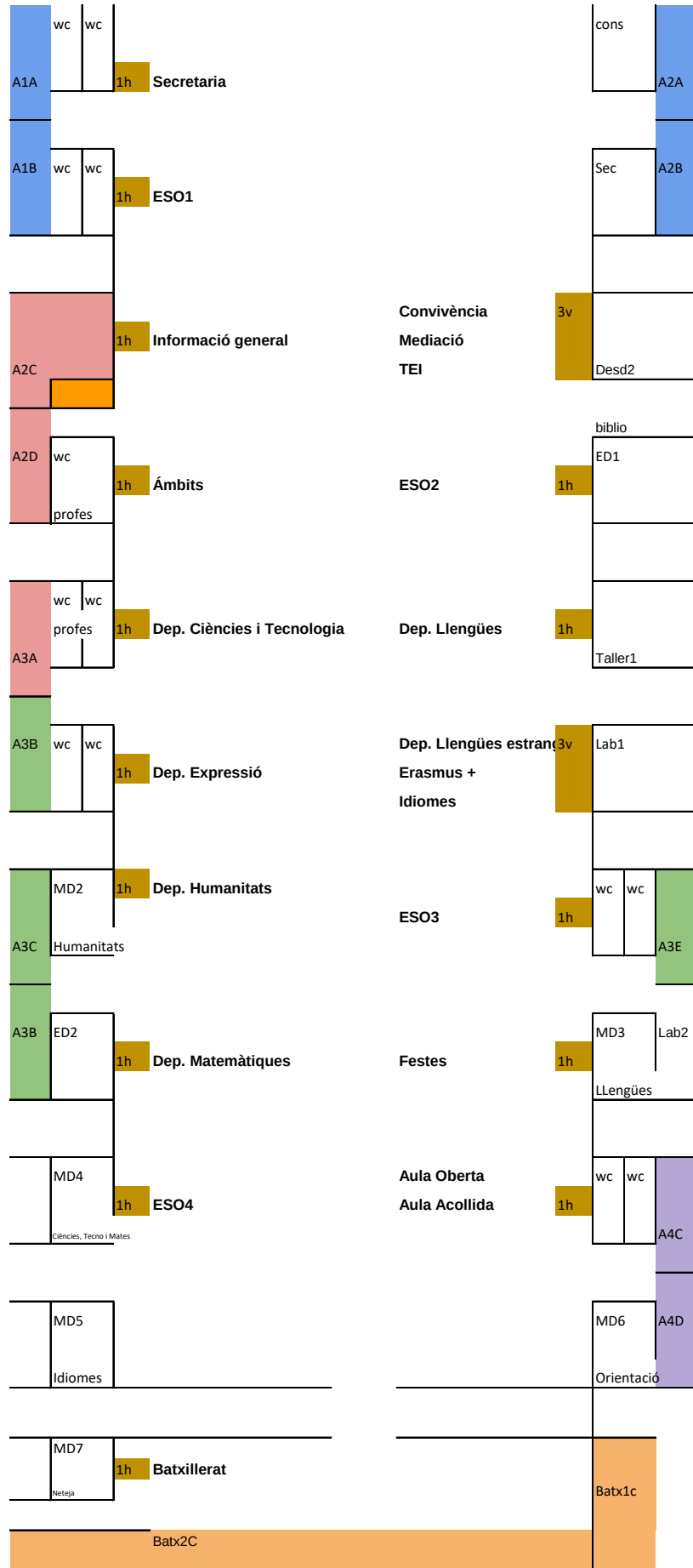
AULES I SUROS PASSADÍS

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 gaire fred ni gaire 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 que els aparells d'aire condicionat estan tancats en acabar 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 als armariets 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 acabar 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 els/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 falta algun estudiant, el/la professor/a deixarà el seu grup a cura d'un/a altre/a docent que sigui a prop, i buscarà 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 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



Sortida



Extintor

15. ACORDS DE CORESPONSABILITAT I AVALUACIÓ DE CENTRE

(2016-2028)

L'Acord de Corresponsabilitat que volem establir amb el Departament d'Educació i Formació Professional per al període 2016-2028, 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 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'Educació i Formació Professional es fa mitjançant la presentació d'una memòria amb el pla anual de centre. El resultat del retiment permet al centre la consolidació d'estratègies 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. Avaluació del primer mandat del projecte de Direcció: **VALORACIÓ POSITIVA**
6. El resultat del retiment de comptes del curs 2020-2021 va ser: **SATISFACTORI**
7. El resultat del retiment de comptes del curs 2021-2022 va ser: **SATISFACTORI**
8. El resultat del retiment de comptes del curs 2022-2023 va ser: **VALORACIÓ POSITIVA**
9. El resultat del retiment de comptes del curs 2023-2024 va ser: **VALORACIÓ POSITIVA**
10. Avaluació del segon mandat del Projecte de Direcció: **VALORACIÓ POSITIVA 3,5/4**

16. OBJECTIUS PROJECTE DE DIRECCIÓ (2025-2026)

A continuació presentem les estratègies i activitats del Projecte de Direcció previstes pel curs 2025-2026

OBJECTIU 1		MILLORA DELS RESULTATS EDUCATIUS
		Responsables: Director/Cap d'Estudis/Caps de Departament/Departaments/Cap d'àmbit de projectes/cap d'àmbit d'idiomes
ESTRATÈGIES		
1.1	Continuar amb l'aplicació de la metodologia del treball per projectes amb mètodes innovadors a la franja de gestió autònoma de centre.	
1.2	Millorar dels resultats de les diferents matèries instrumentals.	
1.3	Millora dels resultats de llengües estrangeres del centre (anglès, francès, italià i alemany).	
ACTIVITATS		
1.1.1	Concretar la temporització en hores de tots els projectes a cada nivell ESO.	
1.1.2	Definir correctament la metodologia de treball en grups/rols cooperatius.	
1.1.3	Millora de l'avaluació competencial, agrupacions de l'alumnat tenint present la diversitat d'aula.	
1.1.4	Presentació de projectes d'Innovació per al seu reconeixement després de diversos cursos escolars aplicant aquestes metodologies (Caminis de Nit i Boira i d'altres)	
1.2.1	Iniciar l'aplicació d'estratègies de millora per assolir un bon nivell de competència oral i escrita de les llengües catalana i castellana.	
1.2.1	Impulsar un nou plantejament de millora de la comprensió lectora al Batxillerat.	
1.2.2	Participar al pla per l'impuls i millora de la competència matemàtica. Definir noves estratègies per part dels docents de Matemàtiques.	
1.3.1	Organitzar les agrupacions en hores de desdoblament de l'anglès del centre segon el MERC per potenciar l'oralitat i presentar a l'alumnat a les proves oficials d'idiomes per acreditar una titulació.	
1.3.2	Fomentar la continuïtat al Batxillerat de les segones llengües estrangeres establint aquestes matèries a les franges 2 i 3 d'optatives d'acord amb la nova norma curricular a primer de batxillerat.	
1.3.3	Demandar l'acreditació del centre al programa Erasmus +.	
1.3.4	Nou impuls de l'Aicle al centre. Participar en programes d'assessorament del Departament d'Educació. Compartir experiències d'aula del programa GEP.	

OBJECTIU 2		MILLORA DE LA COHESIÓ SOCIAL
		Responsables: Cap d'estudis Adjunta/Coordinadora Pedagògica/ CAEI /Coordinadors d'Equip Educatiu i nivell/tutors/Coordinadora COCOBE/Servei de Mediació/TIS
ESTRATÈGIES		
2.1	Manteniment del bon clima de convivència i cohesió al centre.	
2.2	Millora de l'acció tutorial	
2.3	Potenciació de la Comissió d'atenció educativa inclusiva	
ACTIVITATS		
2.1.1	Potenciar la comunicació vertical entre tots els agents que intervenen en qüestions disciplinàries. controls dels retards, WC.	
2.1.2	Aplicar un nou pla de guàrdies per la millora i control del WC del centre.	
2.1.3	Introduir millores en la gestió i control del retards.	
2.1.4	Concretar les funcions de la coordinació COCOBE. Redacció del protocol de detecció d'alumnat vulnerable al PDC.	
2.2.1	Continuar amb les activitats de cohesió del claustre de professors i Introduir activitats culturals noves fora del centre.	
2.2.2	Continuant obrint el centre a les famílies: presentació de l'obra teatral del projecte TIL de tercer de l'ESO i productes finals d'altres projectes.	
2.2.3	Potenciació de la tutoria individual, fomentant l'acció més individualitzada de l'alumnat (organització i espais)	
2.2.4	Aplicació de la nova proposta TEI de centre.	
2.2.5	Millorar l'estructura del PAT al batxillerat(temporalitzar les activitats tutorial, festes, orientació i TDR).	
2.3.1	Definir el pla d'orientació acadèmica a cada nivell educatiu del centre.	
2.3.2	Concretar i coordinar amb la TIS del centre, mesures per als alumnes que s'incorporen després d'un llarg període d'absentisme	
2.3.3	Redacció al PAT del protocol de funcionament de l'espai i organització de la nova dotació d'Aula d'acollida.	

OBJECTIU 3		MILLORA DE L'ORGANITZACIÓ I DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE
		Secretari/ PAS/Cap d'Àmbit de sostenibilitat i riscos laborals/ Comissió digital / Cap d'Àmbit de lectura/cap de Departament d'Expressió./LIC
ESTRATÈGIES		
3.1	Millora dels processos de gestió econòmica i administrativa	
3.2	Millora de les instal·lacions	
3.3	Millorar de la gestió acadèmica	
ACTIVITATS		
3.1.1	Aplicació de mesures d'estalvi econòmic per reduir costos (transport sortides, material escolar alumnat)	
3.1.2	Redacció documental de l'inventari del centre.	
3.2.1	Desplegats els darrers objectius de l'EDC, amb les millores TIC als mòduls (formació als docents i famílies, control i seguretat dels dispositius, aplicació del programa IT Lazarus al Batxillerat)	
3.2.2	Ampliació dels espais i dotació de la Biblioteca, servei de préstec i potenciació del club lector.	
3.2.3	Continuació amb el projecte de 4t d'ESO de dinamitzacions de patis. Creació de nous espais i millores en l'organització.	
3.2.4	Continuació amb el projecte de sostenibilitat al PDR 4t ESO. Redactar un protocol de reciclatge de centre.	
3.2.5	Projecte d' Aula oberta. Participar de la subvenció del programa Tallers de Natura de l'Ajuntament de Sabadell per millorar les plantacions de l'hort.	
3.3.1	Millorar els programa de gestió acadèmica (Butlletins, informació a les famílies, de traspàs de curs, etc.) amb la implementació del programa ClickEDU.	
3.3.2	Promoure instruments i actuacions coordinades de cohesió social i inclusió per impulsar la llengua catalana, com a llengua vehicular, comuna i compartida per tota la comunitat educativa. Aplicació del model de parelles lingüístiques entre l'alumnat.	
3.3.3	Aplicació del pla de centre per fomentar els hàbits d'estudi, homogeneïtzació i racionalització del material escolar de l'alumnat.	
3.3.4	Millorar de la competència en comunicació oral de l'alumnat.	