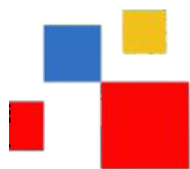


PROTOCOLS

Normes d'Organització i Funcionament del Centre [NOFC]



Institut Dolors Aleu

[Actualització 25/11/2025]

Institut Dolors Aleu

[08054228]Barcelona

Índex de protocols

ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT	6
ABSENTISME DE L'ALUMNAT	8
ACCIDENTS I/O D'INDISPOSICIÓ	10
ACOLLIDA D'ALUMNES D'INCORPORACIÓ TARDANA	12
ACOLLIDA DE PROFESSIONALS	15
ACTUACIÓ ENTRE EL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIA I EL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT	19
ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS GREUS, URGENTS O DE POSSIBLE MALTRACTAMENT	22
ASSETJAMENT I BULLYING	24
COMPORTAMENTS EN EL MALTRACTE ENTRE IGUALS. INDICADORS PER A LA DETECCIÓ	25
ASSISTÈNCIA ALUMNAT	37
ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	
ATENCIÓ EDUCATIVA DOMICILIÀRIA	40
ATENCIÓ ESPECÍFICA DELS ALUMNES AMB DIFICULTAT D'APRENENTATGE	45
BON ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS	53
CODOCÈNCIA	57
COMUNICACIÓ SORTIDES INCIDÈNCIES	63
COMUNICACIÓ WEB I XARXES SOCIALS	65
PROTOCOL: CONSERGERIA	67
Les vigílies de vacances (Setmana Santa, Nadal, estiu...) desconnectar el timbre de canvi de classe.	82
CONVIVÈNCIA	83

CONVIVÈNCIA I BON CLIMA	86
COVID – 19	89
DETECCIÓ I INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTE GREU AMB L'ALUMNAT	93
DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU	94
DRET DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE (VAGA)	95
DEURES D'ESTIU	97
DOCENTS INTERINS O SUBSTITUTS NOVELLS EN PERÍODE DE PROVA INICIAL	99
ENTREVISTES A LES TUTORIES- COTUTORIES	104
GUÀRDIES. FUNCIONAMENT	107
INSTAL·LACIONS I SERVEIS	110
INTRODUCCIÓ DE QUALIFICACIONS I EL REPARTIMENT DE BUTLLETINS	112
MENJADOR	114
MALALTIES TRANSMISIBLES. RECOMANACIONS AMB CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA	117
ORIENTACIÓ EDUCATIVA	120
PERSONAL FUNCIONARI DOCENT JUBILAT COL·LABORADOR AMB ELS CENTRES PÚBLICS I SERVEIS EDUCATIUS	123
PLA LECTOR	125
PRÈSTEC, MANTENIMENT I RETORN DEL PORTÀTIL D'ÚS PERSONAL	128
PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS	131
PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS	133
PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT SITUACIONS D'ODI I DISCRIMINACIÓ	134
PREVENCIÓ DE PEDICULOSI (POLLS)	135

PROCEDIMENT A SEGUIR EN EL CAS DE QUEIXA I/O DE RECLAMACIÓ	137
PROTECCIÓ DE DADES	140
RISCOS LABORALS I DE SEGURETAT	148
SALUT ESCOLAR (FARMACIOLA ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS)	150
SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	152
SORTIDES I ACTIVITATS: ALUMNAT QUE NO SURT DEL CENTRE	155
PROTOCOL TABAQUISME, ALCOHOLISME, CONSUM, Tinença i venda de drogues a l'Institut	159
TRASTORN DE CONDUCTA	160
TRANSICIÓ I COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA	166
TUTORIA/COTUTORIA	169
UNIFICACIÓ i COORDINACIÓ TIC	178
ÚS DE LA BIBLIOTECA	182
ÚS DELS EQUIPS DIGITALS CEDITs ALS DOCENTS	183
ÚS DE LA INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	193

PROTOCOLS

ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Plantejament / exposició / ubicació del problema / situació

En cas d'absència d'un/a professor/a els alumnes del centre han d'estar atesos i fent tasques acadèmiques, en la mesura del possible de la matèria del docent absent.

Objectiu central:

0 Atendre l'alumnat en cas d'absència d'algun/a professor/a Objectius complementaris:

1. Fer aprofitar el temps fent deures, estudiant, repassant, llegint o preparant feines.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Aquest protocol té la finalitat de procurar deixar constància d'allò que cal fer en cas d'absència d'algun/a docent del centre, ja que pot donar-se el cas que quan es preparin sortides i/o activitats fora del centre, diferents de l'horari establert, o bé en cas de malaltia d'algun docent, quedi algun grup sense el professor/a per a impartir la classe establerta, segons horari habitual del grup.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Vigilar la/es classe/s que restin sense professor/a.	-Informar-se del/s grup/s que queden sense professor/a.	Professorat de guàrdia i/o professorat de reforç.
	-Assabentar-se dels deures/feines/tasques que l'alumnat ha de realitzar.	
	-Romandre a l'aula amb els alumnes.	
	-Vetllar perquè es facin les feines i s'aprofiti l'hora.	

	-Recollir i fer arribar les activitats realitzades al professorat que les ha encarregat.	
--	--	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

És molt important tenir la previsió de:
deixar feina perquè els alumnes aprofitin l'hora, i d'avisar de l'absència amb temps suficient per facilitar l'organització.

ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Plantejament

L'institut vetlla per l'assistència de l'alumnat i per mantenir les famílies informades en cas d'absència i o retard del fill o filla.

Objectiu central:

Vetllar pel control de l'assistència i de l'absentisme de l'alumnat.

Objectius complementaris:

Anotar totes les absències dels alumnes del grup assignat al tutor.

Fer el recompte de les absències injustificades dels alumnes setmanalment.

Traslladar informació dels alumnes absentistes setmanalment a coordinació.

Aplicar el protocol establert en el centre (segons el nombre de faltes, la documentació i/o accions per dur a terme) les vegades que calgui.

Actualitzar setmanalment el registre d'absències injustificades de cada alumne de la tutoria.

Compartir amb la coordinació de nivell / pedagògica cada cas amb la màxima immediatesa.

Justificació

És molt important entre tots els docents tenir cura de prendre nota de totes les faltes dels alumnes així que succeeixin les hores de classe a les que no assisteixen i que estiguin injustificades, per tal de detectar el més aviat possibles problemes o l'abandonament prematur de l'alumnat.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Ser molt curós en: 1) recollir totes les absències injustificades 2) aplicar el	-Comunicació del tutor la família/tutor legal -Citació a la família/el/la tutor legal per a entrevista amb el/la tutor -Acta de l'entrevista del/de la tutor amb la família/el/la tutor legal -Citació a la família/tutor legal amb la Direcció i el/la tutor	-Tutories -Coordinació de nivell -Coordinació de Batxillerat
protocol, segons ordre establert en les accions/documents, segons	-Acta de l'entrevista de la Direcció i el tutor amb la família/tutor/ legal - Expedient de seguiment de l'absentisme	- Coordinació Pedagògica

correspongui		
3) informar a coordinació	-Registre i seguiment de la intervenció per absentisme escolar -Indicadors de risc d'absentisme escolar -Graella d'observació d'indicadors de risc -Sol·licitud d'intervenció del centre a un servei extern escolar - Proposta continguts Pla Actuació Individual -Pla d'actuació individual -Carta de tramitació d'expedient a la comissió de tractament d'absentisme escolar de districte	

ALTRES / OBSERVACIONS:

Cada trimestre es fa un recull de les dades, és a dir de totes les faltes injustificades dels alumnes i es traspassen al Departament.

ACCIDENTS I/O D'INDISPOSICIÓ

Plantejament

Atendre a l'alumnat en cas que pateixi un accident o malaltia. Val a dir que l'institut té subscrit un conveni d'assistència mèdica amb el Centre Mèdic Congrés.

Objectiu central:

0. Atendre a l'alumnat de la manera més eficient i ràpida possible

Objectius complementaris:

1. Saber quina actuació s'ha de prendre en cas d'accident/malaltia de l'alumne
2. Comunicar l'incident a la família i fer-ne el seguiment

Justificació

El centre vetlla pel benestar de tots els membres de la comunitat educativa, en particular en aquells moments en què l'alumnat pateixi alguna indisposició i/o petit accident.

Metodologies i estratègies	Actuacions	Recursos
Comunicació telefònica de l'incident a la família Si la família prefereix acompanyar l'alumne al metge Si la família no pot acompanyar l'alumne, o no se la localitza	Trucada telefònica per part del professor de guàrdia	Dades de l'alumnat Professorat de guàrdia
	L'alumnat romandrà a Secretaria fins que el familiar se'n faci càrrec	Secretaria Família
	Emplenament de la documentació pertinent (Secretaria) Acompanyament de l'alumnat a la mútua per part del professorat de guàrdia Comunicació al tutor per a posteriors contactes amb la família i seguiment de l'evolució de l'alumne	Professorat de guàrdia Secretaria Centre Mèdic Congrés Tutor

ALTRES / OBSERVACIONS:

En cap cas el professorat ha d'acompanyar a l'alumnat indisposat fins al seu domicili particular, ja que la responsabilitat civil recauria sobre ell.

En el cas d'alumnat de batxillerat indisposat se'l pot deixar sortir del centre sempre que els pares o tutors legals ho autoritzin, per telèfon, al professorat de guàrdia i aquest comprovi que

té signada l'autorització de sortida, que a tal efecte ha presentat amb els papers de matriculació. Per tant l'alumnat ha de portar sempre l'autorització.

ACOLLIDA D'ALUMNES D'INCORPORACIÓ TARDANA

Plantejament / exposició / ubicació del problema /situació

Atesa l'arribada constant d'alumnes procedents d'altres cultures i sistemes educatius diferents, es fa necessari dissenyar un pla d'actuacions per facilitar la seva adaptació al nostre sistema educatiu i l'assoliment d'aprenentatges que se'n deriva. Aquestes actuacions demanen la col·laboració de tota la comunitat educativa.

Objectiu central:

0. Aconseguir l'adaptació plena de l'alumne nouvingut al sistema escolar català i l'assoliment per part seva d'una formació que li permeti desenvolupar-se tant dins de l'àmbit acadèmic com a la vida quotidiana.

Objectius complementaris:

1. Facilitar l'aprenentatge de la llengua vehicular de l'ensenyament en el nostre entorn, la llengua catalana.
2. Facilitar l'aprofitament per part de l'alumne dels continguts de les matèries del currículum, atenent les seves dificultats mitjançant adaptacions curriculars, la seva inclusió en grups petits, hores a l'aula d'acollida.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Atès el problema i els objectius, es detallen un seguit d'actuacions, la durada de les quals sovint depassen el curs acadèmic i s'han de mantenir durant tota l'escolarització obligatòria de l'alumne. D'altra banda, el que proposem aquí segueix les directrius marcades pel Departament d'Ensenyament per atendre aquests casos.

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
0.Rebre i transmetre informació: de la família i l'alumne D'una banda i per part del	-Entrevista inicial amb família i alumne amb un membre de l'equip directiu i/o el tutor de l'aula d'acollida	Fulls de recollida de dades familiars, d'escolarització prèvia, de llengües

Centre explicar el Sistema educatiu català i les opcions d'itinerari curricular que pugui tenir l'alumne segons La seva edat i situació.		que domina
1.Conèixer el nivell d'instrucció prèvia	-Realitzar avaluació inicial	Proves trobables a A l'xtec o altres que el professorat consideri oportu- nes. També la sim- ple observació en conversa ordinària a l'aula.
2.Facilitar a tot l'equip do- cent el coneixement de les peculiaritats de l'alumne	-Informar-ne a la reunió d'equip docent	Exposició oral per Part del tutor de l'aula d'acollida
3. Facilitar la inclusió i adaptació de l'alumne al seu grup classe i amb els companys de l'aula d'acollida, si s'escau	-Presentació i xerrada a sessió de tutoria sobre l'alumne, el seu país d'origen, la seva cultura... També a l'aula d'acollida.	Mapes, globus Terraqüi, exposició ora oral

4. Facilitar l'aprenentatge de la llengua vehicular	-Assignar hores lectives a l'aula d'acollida, on s'ensenya català com a llengua estrangera	Materials de tot tipus, escrit o audio-visual, activitats i metodologies pròpies de l'ensenyament de
---	--	--

		llengües estrangeres
5. Realitzar les adaptacions curriculars adients i el PI de l'alumne	- Concretar, si s'escau, quines matèries no s'avaluen, perquè les hores corresponents l'alumne és a l'aula d'acollida - Seleccionar, a partir del currículum ordinari, uns objectius i continguts assequibles per a l'alumne i que alhora li facilitin avançar en coneixements i recursos personals. Incidir en els aspectes procedimentals.	Recursos habituals per a programar i materials adaptats de tot tipus: llibres, dossiers, fitxes...

ALTRES / OBSERVACIONS:

Aquests alumnes solen tenir mancances i problemes de tot tipus: econòmics, socials, familiars, instrucció prèvia molt deficient, per la qual cosa és necessari un esforç per part de tota la comunitat educativa, de comprensió i tolerància davant les seves dificultats, però també de constància i insistència en l'esforç d'estudi i aplicació que els mateixos alumnes han de fer per no acabar sent un cas més d'abandonament escolar.

ACOLLIDA DE PROFESSIONALS

ACOLLIDA DE PROFESSIONALS I DE PERSONES DE NOVA INCORPORACIÓ A LA COMUNITAT EDUCATIVA

Plantejament

Atesa la cultura organitzativa de l'institut i la col·laboració de tota la comunitat educativa, deixem escrit el procés d'aclimatació que duem a terme per facilitar l'adaptació al nostre sistema educatiu de les persones nouvingudes.

Objectiu central:

Transmetre cordialitat, entusiasme i facilitar el vincle emocional amb tota la comunitat educativa de l'institut a les persones nouvingudes a l'institut.

Objectius complementaris:

1. Rebre, atendre i fer sentir bona acollida a les persones que s'incorporen a l'institut.
2. Acompanyar a la persona nouvinguda.
3. Mostrar la línia de treball de l'institut.
4. Compartir el funcionament organitzatiu.
5. Facilitar l'acoblament.

Justificació

La intenció pragmàtica rau en orientar, en garantir el funcionament de l'institut per desenvolupar amb eficàcia allò que s'espera de la persona nouvinguda.

És per això que és del tot necessari compartir i donar a conèixer els principis i els valors que orienten el projecte educatiu de l'institut, com també les pautes de treball, els procediments, les normes, etc. del col·lectiu a totes les persones de nova incorporació.

Atesos els objectius i la justificació es detallen un seguit d'actuacions, la durada de les quals és bo mantenir-la durant tot el curs acadèmic en funció i grau de les necessitats particulars.

Metodologia i estratègia	Actuacions
Actitud d'entusiasme	Acollida càlida, amb bona actitud.
	Orientació i acompanyament inicial des de l'equip directiu.
	Acompanyament i suport complementat per part d'altres membres d comunitat educativa
Positivisme	
Assertivitat	Lliurament compartit d'informació institucional, del projecte, de l'organització i del funcionament de l'institut.
Il·lusió	
Bona autoestima	Observació i pràctiques professionals de la cap de departament, cotutor/a i d'altres docents i professionals.
Emocions positives	Reunió periòdica amb el/la tutor/a, equip docent o altres reunions per:
Respecte	- tractar diferents aspectes de l'exercici de la funció docent - prendre acords - fer el seguiment
Responsabilitat	Retorn orientador en relació amb la pràctica educativa de les actuacions.
	Enquesta de satisfacció de l'acollida i grau d'adaptació a l'institut.

Quadre orientatiu de responsabilitats

Responsable	Actuació
Direcció	Acollida institucional Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda Presentació del procés d'acollida Presentació d'altres membres de l'institut Criteris generals de funcionament

Secretaria Administració	Informació administrativa Completar fitxa dades personals professorat i altres Lliurament fotografia recent, tarja sanitària, credencial d'incorporació a l'institut
Cap d'Estudis	Organització general Organigrama: departaments, cursos, etc Horari d'alumnat i professorat Calendari d'inici de curs Feina de guàrdies

Coordina dor Pedagògic	Projecte de centre Trets definidors del centre Documents institucionals Projectes en funcionament Recorregut per les instal·lacions
Coordinació denivell	Alumnat – Feina docent Trets generals de l'alumnat Característiques específiques de grups i d'alumnes Criteris metodològics generals i criteris d'avaluació Treball de síntesi Tutoria d'alumnes Presentació i reunions d'equip docent Llistes d'alumnat

Cap de departament	Àrea-matèria Presentació de companys de departament Assignació d'espai de treball i arxiu a prestatgeries Hàbits de treball/relació en el si del departament Programacions i materials curriculars Criteris metodològics i d'avaluació consensuats Organització i reunions de departament
--------------------	---

	Informació bàsica de l'entorn: barri, municipi
Coordina dorENSE	Organització Sistema informàtic de control d'assistència Models de formularis diversos: absències Comunicats famílies
Coordina dor d'informàtica	Pàgina web Moodle i altres Protocol ús TIC Clau d'accés als sistema Característiques de l'aula d'informàtica i dels punts de treball per a professors Correu corporatiu institut

Professorat	Quotidianitat Coneixement del professorat del centre Aspectes de detall pel que fa a la feina quotidiana Activitats docents del dia a dia Lliurament de les claus d'accés a aules i altres dependències, del portàtil i materials didàctics Activitats específiques de sortides, programes i projectes Concrecions del funcionament organitzatiu Guàrdies d'aula i d'esbarjo Criteris d'ús d'aules i de materials Informació de l'entorn: comerç, habitatge, comunicacions, aparcament, llocs de trobada...
-------------	---

ALTRES / OBSERVACIONS

ACTUACIÓ ENTRE EL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIA I EL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

OBJECTE

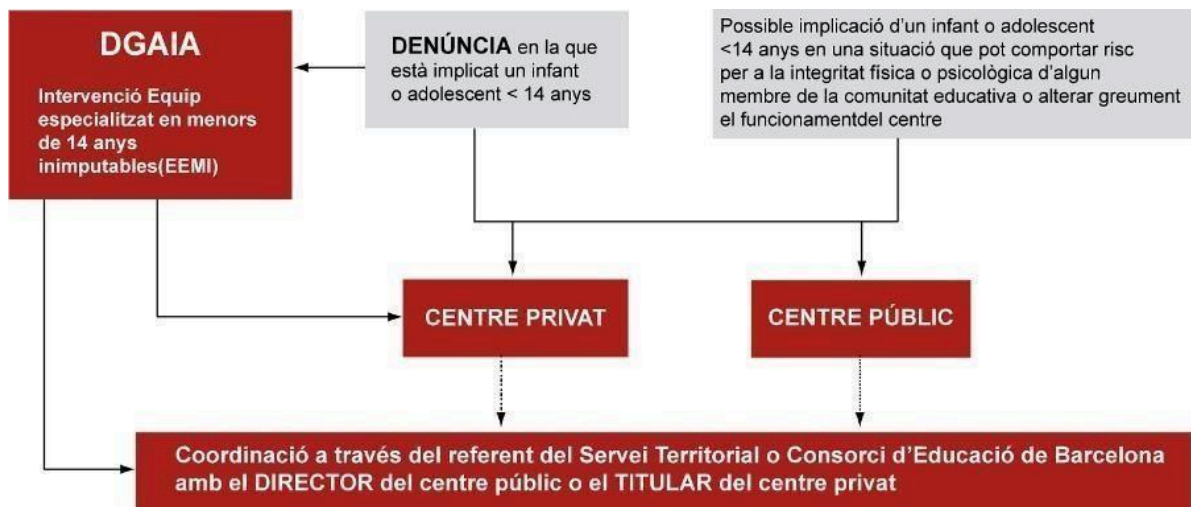
Aquest Protocol té com a finalitat establir els criteris de col·laboració i coordinació entre la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa del Departament d'Ensenyament i la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família, en l'exercici de la funció d'intervenció educativa i protectora dels infants i adolescents menors de 14 anys que han estat denunciats per haver comés una infracció penal. És objecte d'aquest protocol concretar la coordinació i col·laboració entre els agents implicats en el desenvolupament del programa EDUCANT EN RESPONSABILITAT.

DESTINATARIS

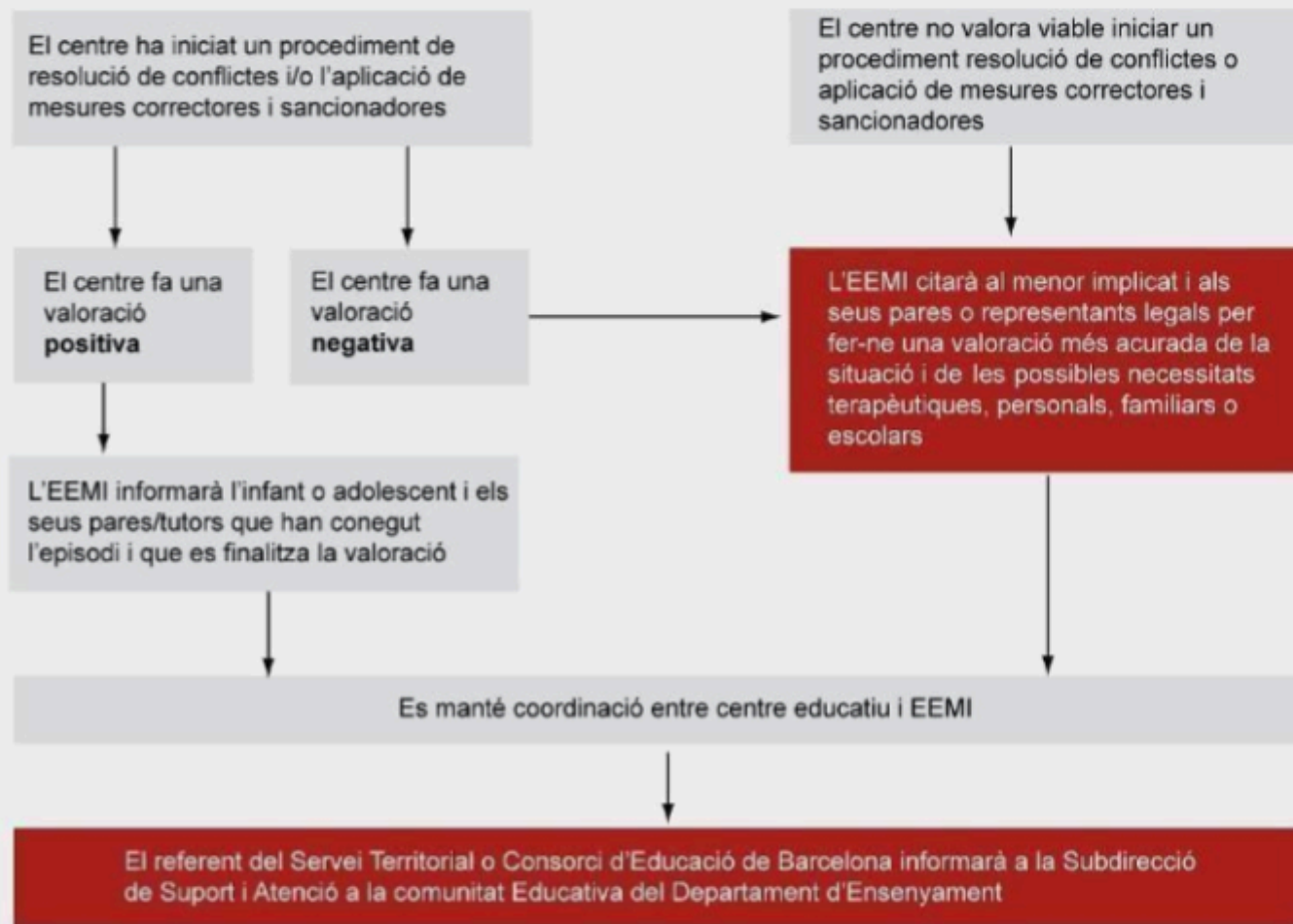
Infractors menors de 14 anys que han estat denunciats per haver comés una infracció penal, o que estan implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre, i les seves famílies.

ÀMBIT TERRITORIAL

L'àmbit territorial d'aquest Protocol és: - els municipis de Barcelona, Badalona, Santa Coloma de Gramenet i L'Hospitalet de Llobregat - la província de Barcelona en els casos informats sobre infraccions penals contra la llibertat sexual, assetjament escolar, extrema violència i en els casos informats per la Fiscalia Menors de Barcelona - tot Catalunya en casos d'especial gravetat o circumstàncies especials.



PROGRAMA EDUCANT EN RESPONSABILITAT



ACTUACIÓ DAVANT SITUACIONS GREUS, URGENTS O DE POSSIBLE MALTRACTAMENT

Plantejament

El professorat de l'institut es pot trobar davant de situacions en què és important que posi en coneixement de la Direcció determinades situacions que impliquin alumnes del centre perquè es pugui iniciar una determinada actuació.

Objectiu central:

Atendre la situació greu, urgent o de possible maltractament.

Objectius complementaris:

Informar el tècnic o el servei de referència sobre la situació, la localització, el cas, les persones implicades, etc.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Hem d'actuar davant una situació greu i urgent que pugui suposar un perill per a la persona o persones implicades. Caldrà una intervenció ràpida per tal d'intentar aturar la situació i evitar conseqüències negatives.

Metodologia i estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
	Comunicació amb el tècnic de referència: Situacions greus i urgents 112 Situacions violència o desatenció a la infància 116 111/900 300 777 Situacions de violència de gènere 016/900 900 120
	Seguir els protocols d'actuació de la Generalitat de Catalunya entre els diferents Departaments.

ESPECIFICACIONS DE LES DIFERENTS SITUACIONS

a) SITUACIONS GREUS I URGENTS

S'entén per una situació greu i urgent aquella que suposa un perill per a la persona o persones implicades que requereixen d'una intervenció ràpida per aturar-la o evitar-ne conseqüències negatives.

Cal entendre per situació greu i urgent el següent:

a.1. Baralles, agressions, robatoris, utilització d'elements perillosos (foc, armes,...), destrossa de mobiliari de l'institut... En aquest cas potser cal trucar al 112.

a.2. Possibles situacions de vulnerabilitat de menors. En aquests casos cal trucar als Serveis Socials o la Unitat de Prevenció del Districte de Sant Andreu.

b) SITUACIONS DE VIOLÈNCIA O DESATENCIÓ A LA INFÀNCIA

L'institut s'ha de posar en contacte amb Infància Respon.¹

c) SITUACIONS VIOLÈNCIA DE GÈNERE TELÈFON 016

L'institut s'ha de posar en contacte amb el telèfon de violència de gènere (016 i 112).²

¹ Infància Respon és un servei públic d'atenció exclusivament telefònica, gratuït i permanent, que funciona vint-i-quatre hores al dia tots els dies de l'any i que té l'objectiu de prevenir i detectar els maltractaments d'infants i adolescents. Posa especial atenció en els casos d'assetjaments a les escoles, ciberassetjament, violència masclista en adolescents i abusos sexuals. Mitjançant aquest servei, la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) endega l'activació dels protocols que corresponguin i mobilitza l'equip a qui pertoca actuar (segons la tipologia de la trucada).

² El Telèfon 016 atén totes les persones que tenen consultes relacionades amb casos específics de violència de

gènere: víctimes de violència de gènere, persones de l'entorn d'una víctima –familiars, amistats, veïnat, etc.-, professionals que estan atenent a una víctima de violència de gènere o que coneixen una situació d'aquest tipus de violència. En cas de perill, el 016 deriva al 112.

ALTES I BAIXES D'ALUMNAT FORA DE TERMINI

1. Plantejament:

Quan un/a alumne/a s'incorpora o es dona de baixa a l'institut fora del període establert per la normativa, cal activar un procediment específic que asseguri la correcta gestió administrativa i pedagògica. Aquest protocol estableix les passes a seguir i les persones implicades en cada fase.

2. Objectiu central

Garantir una acollida o desvinculació ordenada i eficient de l'alumnat en situacions d'alta o baixa fora de termini, assegurant la continuïtat educativa, la coherència en els registres i la coordinació entre les diferents àrees del centre.

3. Justificació

Les altes i baixes fora de termini poden generar desajustos en la planificació del centre, tant a nivell organitzatiu com acadèmic. Disposar d'un protocol clar permet donar resposta àgil a aquestes situacions, assegurant que cap alumne/a quedi desatès i que tota la documentació administrativa i pedagògica es gestioni de manera correcta.

4. Metodologia

El procés es realitza de manera coordinada entre els serveis administratius i l'equip pedagògic, sota la supervisió de la direcció. Cada àrea té unes responsabilitats concretes, i la comunicació ha de ser immediata i fluida per evitar errors o retards.

5. Activitats

a) En cas d'alta fora de termini

1. Secretaria:

- o Rep i valida la documentació d'incorporació.
- o Assigna codi d'alumne i actualitza el registre oficial i dona d'alta a Dinantia.
- o Informa direcció i cap d'estudis.
- o Comunica la incorporació a la coordinació pedagògica i al coordinador de nivell corresponent així com al tutor/a.

2. Coordinació pedagògica i de nivell:

- o Explica normes generals i funcionament (punts bàsics d'horari, entrades, sortides, convivència)
- o Assigna grup i horari.
- o Informa l'equip docent del grup.
- o Dona la benvinguda a l'alumne/a i l'acompanya a l'aula.

- o Recull informació acadèmica prèvia i la comparteix amb el professorat.
 - 3. **Orientació educativa** (si escau):
 - o Revisa si hi ha Plans d'Atenció Individual (PSI) que cal actualitzar o iniciar.
 - 4. **Tutoria:**
 - o Facilita la integració social i acadèmica al grup classe.
 - o Contacta amb la família per establir vincles i canals de comunicació.
-

b) En cas de baixa fora de termini

- 1. **Secretaria:**
 - o Tramita la baixa administrativa i actualitza el registre oficial i fa baixa a Dinantia.
 - o Informa direcció i cap d'estudis.
 - 2. **Coordinació pedagògica:**
 - o Comunica la baixa a l'equip docent i a la coordinació pedagògica.
 - o Allibera plaça si és necessari per a noves incorporacions.
 - 3. **Tutoria:**
 - o Informa al grup classe de la manera adequada, respectant la privacitat.
 - o Si cal, recull material pendent i el fa arribar a l'alumne/a o família.
 - 4. **Orientació educativa** (si escau):
 - o Tanca o traspasa Plans d'Atenció Individual (PAI/PI).
-

6. Observacions

- Les altes i baixes fora de termini s'han de gestionar amb **celeritat i coordinació immediata** per evitar buits d'informació.
- En cas d'alta, és important assegurar un **acompanyament inicial personalitzat** que faciliti la integració acadèmica i social.
- En cas de baixa, cal assegurar el **traspàs d'informació** al nou centre de destí si s'escau.

ASSETJAMENT I BULLYING

Plantejament:

Quan hi ha maltractament físic, psicològic deliberat o continuat, s'importuna insistentment, es posa en setge reiteradament la llibertat de la persona –amb la finalitat de sotmetre-la o espantar-la– es considera assetjament, fet que pot comportar l'activació d'aquest protocol.

Objectiu central:

Detectar i tractar amb immediatesa els casos d'assetjament.

Abordar el problema.

Objectius complementaris:

Proporcionar alguns criteris per a la detecció i la intervenció en aquests casos.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Diem que hi ha maltractament entre iguals quan un alumne/a pateix de manera repetida i durant un temps prolongat, accions com insults, rebuig social, intimidació psicològica i/o agressivitat física per part d'algun o alguns companys/es amb la conseqüent victimització de l'agredit.

No totes les accions agressives, o fins i tot violentes, constitueixen maltractament; conductes com baralles entre iguals, canvis d'amics i ruptures, conductes violentes contra el material o mobiliari escolar, indisciplina, disrupció dins i fora de l'aula... no constitueixen maltractament.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Detectar	1. Tutor/a o professor/a detecten un possible cas de maltractament. 2. Tutor informa amb la major brevetat possible a l'equip docent, conjuntament s'analitza si hi ha indicis de possible maltracte, es valorarà la gravetat i es prendran mesures provisionals. 3. La coordinadora de nivell informa a l'equip directiu.
Abordar	4. L'equip directiu decideix aplicar el protocol d'intervenció si hi ha indicis, creant una comissió de seguiment amb la participació com a mínim del tutor/a, un membre de l'equip directiu i la psicopedagoga de l'institut amb

	l'assessorament de l'EAP. 5. La comissió de seguiment prepara un pla d'actuació adaptant les mesures proposades en el protocol d'intervenció a la situació específica del cas.
Fer el seguiment	6. Reunions individuals amb víctimes, assetjadors i espectadors i les seves famílies. 7. Valoració i en el seu cas modificació de les mesures adoptades.

COMPORTAMENTS EN EL MALTRACTE ENTRE IGUALS. INDICADORS PER A LA DETECCIÓ

AGRESSOR	
Assetjament físic	Agressions físiques freqüents i/o greus (empentes, patades, cops de puny, travetes). Trenca, desendreça, oculta propietats (llibres, motxilles, material escolar, roba...) S'instal·la amb el seu grup de forma semi permanent en llocs concrets (portadels lavabos, papereres...) amb la finalitat d'impedir el pas, arraconar... Assetjament i persecució cap a altres.
Assetjament psicològic	Ressalta constantment defectes físics o d'acció d'un company/a. Reaccions de risa o rebuig davant intervencions d'alguns alumnes a l'aula. Xantatges econòmics, materials i de treball. Expandeix i dona credibilitat a rumors negatius (ús de mòbils, pintades, missatges)
Assetjament verbal	Amenaça verbalment de forma pública i privada. Realitza trucades o missatges agressius o amenaçadors per telèfon. Mofes, insults, humiliacions i ridiculitzacions en públic. Realitza gestos obscens cap a alguns companys.

Assetjament social	Rebutja de forma explícita i sistemàtica a alguns companys/es per a treballar oposar-se en grups. Impedeix activament la integració i participació social d'alguns companys/es. Fa el buit, ignora constantment a determinades persones.
---------------------------	---

	Predisposa a companys/es de classe i a altres persones del centre contraalguns/es.
--	--

VÍCTIMA	
Conductes de fugida i evitació	Per a arribar o anar-se'n de l'institut espera fins que no hi hagi ningú. -Rutes il·lògiques per a anar i tornar de l'institut. Absentisme escolar. Falta injustificadament a classe. Aïllament social evident en patis, a l'aula i al carrer. Passa a casa més temps de l'esperat. No surt els caps de setmana. Desgana per a estar amb companys i relacionar-se. Prefereix estar sol.
Conductes públiques d'inseguretat	Busca estar a prop d'adults en patis i llocs comuns del col·legi. Busca "amics" i companys de joc més petits. Es situa en llocs de l'aula allunyats de la resta.
Conductes d'angoixa i estat afectiu-emocional	En algun moment plora o demostra dolor psíquic o físic. Tristesa, humor inestable. Irascibilitat, atacs d'ira injustificats. Fingeix mals per a evitar algunes situacions i entorns. Somatitzacions diverses: pèrdues de gana, vòmits, mals., Problemes de son, nerviosisme. Regressions (descontrol d'esfínters, quequeig, infantilització, dependència..).
Conductes problemàtiques	Adopció del "rol de bufó": continues pallassades o fins i tot provocacions. Agafen diners i objectes a casa per a pagar deutes inexistents.

Rendiment acadèmic	Mostra dificultats d'atenció i concentració en les tasques escolars. Descens del rendiment acadèmic.
Altres indicadors	Ocultia l'origen i li posen nerviós algunes trucades de telèfon. Es queda sense entrepà, fa els deures d'altres...

	Presenta marques d'agressió física (roba trencada, marques al cos..). Li falten coses (bolígrafs nous, calculadora, estoig...). Els seus materials sovint es troben per terra, amagats o trencats. Rètols i pintades amb insults i amenaces als voltants del col·legi o pel barri.
--	---

Estratègies i instruments facilitadors de la Detecció

1r. Observació sistemàtica dels indicadors assenyalats:

- En els llocs comuns del centre i fonamentalment als llocs menys freqüentats i/o vigilats pels adults: patis, vestuaris, lavabos, racons dels passadissos.
- A la classe, per ser el lloc on es produeixen el major nombre de conductes intimidatòries.
- En activitats complementàries (sortides, excursions, tallers, activitats culturals, esportives...).

2n. Recollida d'informació de diferents fonts:

- Professorat del grup, famílies, personal no docent del centre, alumnat (entrevistes individuals, resultats votacions, activitats de tutoria...).
- Diferents professors que tinguin accés a diferents entorns (aula, patis, educació física) facin un seguiment visual dels alumnes amb risc i es buidi tota la informació en un document específic.

2n AVALUAR NECESSITATS I RECURSOS

- Identificació dels alumnes afectats, establiment de rols i graus d'intervenció i responsabilitat. Valoració de les seves necessitats. Identificació de zones, llocs i situacions de risc. Valoració de les mesures possibles i de la seva adequació a la situació detectada. Valoració dels recursos humans disponibles i materials, per al repartiment de responsabilitats.

3R ACTUAR

Intervenció amb la víctima

- Ser cautelós en l'aplicació de mesures i en la realització d'algunes accions per a no significar-la davant els altres ni exposar-la a situacions de risc.
- Evitar el tractar públicament a l'aula la situació d'assetjament de forma que pugui sentir-se al·ludida i experimentar vergonya i humiliació.

- Protegir a la víctima durant tot el procés d'intervenció: augmentant la supervisió i vigilància del professorat durant el descans, patis, lavabos, vestuaris, entrades i sortides del centre, o creant grups de companys solidaris (formats i determinats prèviament) per acompanyar a la víctima, fonamentalment en els moments de major risc.
- Establir reunions individuals amb la víctima i amb altres companys que afavoreixin la comunicació i la lliure expressió.

- Desenvolupar programes específics d'habilitats socials (defensa dels propis punts de vista, assertivitat, defensa de drets, petició d'ajut...)
- Afavorir la vinculació sòcio-afectiva dissenyant en el centre propostes d'activitats lúdiques i de treball en les que l'alumne pugui mostrar-se competent i gaudir amb altres.

Intervenció amb l'agressor.

- Assegurar-se que els agressors/es reben també l'ajut que necessiten, s'ha de tenir en compte que els agressors poden comportar-se així per varies raons: no tenen habilitats socials, han après que la relació interpersonal es regeix per esquemes de domini-submissió...
- Dissenyar i realitzar entrevistes individuals en les que s'analitzi la situació i les seves conseqüències per als afectats. ajudar-lo a prendre decisions de canvi (tenir cura especialment en aquestes situacions el de no transmetre models coercitius, agressius o amenaçants).
- Definir molt clarament els comportaments que no es toleren establint els límits permesos i sancions corresponents.
- Ajudar-lo a entendre com se sent el noi agredit (empatia).
- Desenvolupar programes d'habilitats socials (assertivitat, identificació i resolució de conflictes...).
- Ajudar-lo a vincular-se amb els altres sentint-se part del grup i de l'entorn.
- Aplicar programes de modificació de conducta: conseqüències negatives, reparació i restauració del mal, pèrdua de la possibilitat de realitzar activitats (sortides, etc..).

Intervenció amb els espectadors:

- Definir clarament els comportaments d'intimidació i assetjament que han de ser denunciats.
- Analitzar les conseqüències que aquests comportaments tenen per a tot el grup.
- Definir clarament quins són els rols que els espectadors juguen en aquestes situacions.
- Ensenyar la diferència entre ser solidari davant la injustícia i ser xivato.
- Desenvolupar l'empatia emocional aprenent a posar-se en el lloc dels altres.
- Ensenyar a demanar ajuda, a superar la por a ser qualificats de xivatos o convertir-se en víctima.
- Informar sobre recursos existents per a denunciar situacions d'intimidació garantint confidencialitat.

Intervenció amb el grup de classe:

- Fer saber a l'alumnat que no s'acceptaran agressions de cap tipus.
- Elaborar projectes antiviolença: campanyes, concursos d'eslògans.
- Ensenyar a posar nom i expressar els sentiments.
- Crear i afavorir un clima de rebuig als maltractaments de tot tipus amb activitats de tutoria en els que es resolgui el problema de manera indirecta (role-playing, historietes..)
- Posar en marxa activitats de tutoria ja dissenyades.
- Desenvolupar estratègies d'ajuda entre iguals
- Crear grups d'ajuda: tutors d'altres nois, ajudants de classe, ajudants de pati...
- Afavorir l'establiment de vincles positius entre els alumnes.
- Fomentar la cohesió grupal amb activitats diverses (festes, projectes, setmana cultural.
- Potenciar en l'alumnat formes sanes de solidaritat.

- Afavorir la integració de tots els alumnes i desenvolupar habilitats a través de treballs cooperatius.

Intervenció amb les famílies

- Comptar amb totes les famílies afectades i sol·licitar la seva col·laboració. Evitar que els pares es sentin poc recolzats i prenguin iniciatives individuals que pugin agreujar la situació.
- Mantenir reunions individuals amb cada una de les famílies dels afectats per a informar-los de la situació i les mesures preses. Evitar buscar culpables i tendir a obtenir compromisos.
- No s'aconsella tractar aquests temes en reunions generals de pares-mares.
- Ajudar a les famílies a analitzar la situació de forma proporcionada.
- Donar a les famílies un espai i oportunitats per a parlar dels seus sentiments.
- Orientar a las famílies per a fomentar el diàleg entre pares i fills.
- Oferir pautes que ajudin a afrontar de forma adequada la situació del seu fill/a.
- Mantenir una relació fluida i continuada centre-famílies amb l'objecte de coordinar la intervenció.

Prevenió de noves agressions:

- Formació en la resolució de conflictes i en l'ensenyament d'habilitats d'interacció personal i social.
- Formació de l'alumnat en habilitats que li permetin interactuar de forma adequada (escolta activa, defensa assertiva d'opinions, peticions, rebutjos..)
- Crear comissions d'alumnes que s'impliquin en el desenvolupament de la convivència positiva en el centre, amb representants de tots els nivells.
- Implicar als pares per què participin en les estructures i mesures de millora de la convivència.

ALTRES/OBSERVACIONS

ACTUACIONS EN CAS DE DENUNCIA

PRIMERA FASE: (INFORMAR FAMÍLIES-PROFESSORS-INSPECCIÓ DEMANANT COL·LABORACIÓ)

- 1.- Citar i rebre a la família i a l'alumne maltractat en una entrevista individual per a conèixer l'abast del problema.
- 2.- Citar i rebre a la família i a l'alumne maltractador, així com a la resta d'implicats en una entrevista individual per a conèixer l'abast del problema.
- 3.- Convocar l'Equip Docent i a la psicopedagoga del centre, i l'EAP si cal per a exposar el cas i

prendre mesures consensuades en funció del cas. Es valorarà també si la situació és prou greu i si el maltracte és prou greu com per a comunicar-ho a Fiscalia de Menors.

4.- Informar a Inspecció

5.- Informar la família de l'alumne maltractat dels passos que es seguiran en la gestió del conflicte. Si hi ha evidències clares de suposats fets delictius, s'informarà la família sobre la possibilitat legalment establerta de denunciar els fets, si aquests fossin constitutius de delictes.

6.- Informar la família de l'alumne maltractador dels passos que es seguiran i es sol·licitarà la seva implicació per a la solució. Quan hi hagi evidències clares de suposats fets delictius s'informarà la família sobre les actuacions legals que el centre està obligat a fer.

SEGONA FASE (ANÀLISI DE LA INFORMACIÓ I MESURES A ADOPTAR):

La comissió de seguiment prendrà mesures:

De protecció a la víctima(possibles mesures):

- Vigilància específica
- Tutoria individualitzada dels implicats
- Sol·licitar la col·laboració familiar per a la vigilància i el control dels seus fills
- Canvi de grup
- Mesures d'autoprotecció

Mesures correctores amb els maltractadors (possibles mesures):

- Petició de disculpes de forma oral i/o per escrit
- Participació en un procés de mediació
- Realització de treballs específics en horari no lectiu relacionats amb el mal causat amb autorització familiar.
- Sol·licitar la col·laboració familiar per a la vigilància i control dels seus fills
- Realització de tasques relacionades amb la millora de la convivència en el centre
- Implicació en tasques socioeducatives
- Proposta de participació en programes específics d'habilitats socials
- Amonestació privada del tutor
- Amonestació privada per part de l'equip Directiu
- Seguiment periòdic per part de la cap d'estudis
- Seguiment periòdic per part de la psicopedagoga
- Canvi de grup
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars
- Suspensió del dret d'assistència al centre
- Apertura d'expedient disciplinari

TERCERA FASE (REGISTRE PER ESCRIT D'ACORDS. PLA DE TREBALL):

- Cal establir un pla de treball per escrit que reculli les actuacions individuals amb tots els alumnes implicats (Víctimes, agressors, espectadors, grup classe, resta d'alumnat). Actuacions amb les famílies, actuacions amb els Equips Docents, responsables, temporització, col·laboracions externes, recursos utilitzats, seguiment i avaluació del pla.

QUARTA FASE (INTERVENCIÓ ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENT DE PSICOPEDAGOGIA)

- Per tal d'evitar la recurrència del cas i afavorir l'eradicació es faran propostes d'actuacions que s'inclouran en la Pla d'Acció Tutorial del centre, així com treball de sensibilització en els Claustres.

ANNEX 1 - PROTAGONISTES

Hi ha 3 tipus de protagonistes:

- L'agressor: que pot actuar sol però generalment cerca el suport del grup.
- La víctima: sovint es troba aïllada (no tenir cap amic és un factor de risc)
- Els companys: que observen sense intervenir i es poden afegir a les agressions i amplifiquen el procés = contagi social.

Per por de patir les mateixes conseqüències.

Rols que es poden donar dins d'un grup d'alumnes en situació d'assetjament escolar, segons OLWEUS:

- Agressor: comença el bullying i pren la iniciativa.
- Seguidors: no comencen però prenen part activa.
- Partidaris: no prenen part activa però recolzen el bullying mostrant suport.
- Espectadors: no prenen posició perquè "no és el meu assumpte".
- Possible defensor: pensen que cal ajudar però no ho fan o no saben com fer-ho.
- Defensor: no els agrada el bullying i ajuden a la víctima o ho intenten.

El rol d'agressor:

- Dues grans tipologies:
- El predominantment dominant amb tendència a personalitat antisocial i agressivitat proactiva.

- Agressius i dominant i poca empatia amb les víctimes.
- Poden ser socialment hàbils i capaços de manipular als altres i utilitzar-los per fer mal a la víctima i mantenir relacions positives amb els iguals, amagant les seves intencions agressives.
- El predominantment ansiós, amb baixa autoestima i nivells d'ansietat, vinculat a l'agressivitat reactiva.
- Patrons conductuals ansiosos i agressius, altament emocionals i reactius
- Solen presentar dèficits en el processament de la informació social amb tendència a sobre atribuir hostilitat als altres.
- I això els fa més vulnerables a patir e rebuig sistemàtic dels seus companys i poden convertir-se en agressors/víctimes o víctimes, segons les circumstàncies.
- El rol de víctima:
- Víctima clàssica:
- Alumnes ansiosos i insegurs: sensibles, callats i prudents amb baixa autoestima i tendència a culpabilitzar-se i amb poques habilitats socials.
- Si són atacats reaccionen plorant o allunyant-se i així reforcen les actituds de l'agressor.
- Tenen poc amics i menys protecció dels iguals i més possibilitats de ser rebutjats.
- Víctima provocativa:
- El mateix conductual que els agressors reactius: alts nivells d'ansietat i manca d'autocontrol emocional, problemes de conducta generalitzada i hiperactivitat i amb alguns símptomes psicossomàtics típics de la víctima clàssica.
- Segons factors contextuals poden prendre el rol agressor/víctima.
- Víctima inespecífica:
- Qualsevol que no s'ajusti a les normes implícites o explícites del grup o que sigui vista diferent pel grup perquè el grup tolera malament la diferència.
- Grup de víctimes més nombrós per la multiplicitat de factors que configuren el context escolar.

ANNEX 2 - CIBERASSETJAMENT

Prevenió i detecció del ciberassetjament

En aquesta guia trobareu informació i recursos per saber què és el ciberassetjament, com detectar si el vostre fill o filla el pateix i com podeu col·laborar per fer-hi front.

En el context familiar, la relació que teniu amb els vostres fills i la manera en què els eduqueu influeixen en les relacions que ells tenen amb els seus companys

Què és el ciberassetjament?

El ciberassetjament entre iguals o ciberassetjament escolar és l'assetjament que es duu a terme utilitzant eines tecnològiques, és a dir, es dona quan un nen o un jove és agredit psicològicament, de manera continuada en el temps, per un o diversos individus, utilitzant Internet, mòbils...

A part dels mitjans tecnològics utilitzats, el ciberassetjament té altres aspectes que són importants de considerar:

1. l'accés il·limitat a les víctimes: en qualsevol lloc i a qualsevol hora
2. l'anonimat: és molt fàcil amagar la identitat i inclús enganyar fent-se passar per algú altre
3. la rapidesa i la immediatesa en l'impacte i la difusió de l'agressió
4. l'elevat nombre de possibles "espectadors"
5. la persistència de l'agressió, ja que una imatge o un comentari penjat a Internet pot mantenir-se tota la vida
6. l'agressor no veu els danys causats ni pot controlar-ne l'abast i això li dificulta saber quan parar

Quines conductes es consideren ciberassetjament?

Hi ha diversos tipus d'agressió que es poden considerar ciberassetjament.

- **Amenaces directes:** Trucar i/o enviar missatges amenaçadors o desagradables per correu electrònic, sms, mms...
- **Substracció de contrasenyes i/o suplantació d'identitats:** Fer-se passar per una altra persona en els xats, entrar en el correu electrònic d'altri fent servir la contrasenya del

propietari, alterar missatges de la víctima...

- **Publicació en blogs i fotologs:** Publicar fotos reals o trucades amb comentaris ofensius, publicar escrits despectius, insultants...
- **Enviament de fotografies, arxius de so (podcats) o vídeos per e-mail o sms/mms:** Enregistrar fets d'amagat o contra la voluntat de la víctima, agressions... o fer i alterar fotografies digitalment...
- **Publicació d'enquestes a Internet:** Editar enquestes a Internet amb voluntat de fer mal, com per exemple: "qui és la més grassa de l'institut?" o "qui té les orelles més grosses de l'institut?"
- **Exclusió social:** Privar la víctima de l'accés a xats o a xarxes socials.
- **Mal ús de jocs multiusuari:** Utilitzar aquests jocs per insultar, amenaçar, fer ús d'un llenguatge obscè o agressiu...
- **Enviament de programes brossa i/o virus (spam):** Subscriure la víctima a determinats llocs des d'on rebrà correu brossa o spam i que poden provocar la saturació de la seva bústia de correu i de la dels seus contactes i/o l'entrada de virus que poden danyar l'ordinador de la víctima.
- **Subscripció a llistes d'activitats d'adults:** Llistes de pornografia, d'apostes de joc, d'apologia de la violència...

ANNEX 3 - MEDIACIÓ

Treball de mediació escolar en assetjament:

Indicacions en casos d'assetjament escolar:

1. - Que una persona o referent s'encarregui de cercar la informació sobre el tema a partir dels espectadors o empàtics.
 - Recerca amb discreció, rapidesa i discerniment
 - A partir d'uns ítems establerts.
 - Mai s'anirà directament a la víctima o a l'agressor!!
- 2.- És essencial que s'aturi l'acció, que es deixi de produir l'assetjament.
 - Si es sap qui és l'agressor haurà d'aturar l'acció a partir d'una mesura immediata:
 - Sanció cautelar o a partir de canvis organitzatius (canvis d'hora-pati)
- 3.- Fer accions educatives que es treballaran a partir de l'acció tutorial.
 - Atendre primer a la presumpta víctima: no ha de ser una atenció victimitzadora.
 - Augmentar l'autoestima. Fer-li veure les coses objectivament.
 - Atendre al presumpte agressor: no una atenció estigmatitzadora.
 - "Un mal pas no vol dir un mal camí":
 - Atendre a la família de l'agressor i a la família de la víctima.
 - Evitar la judicialització i anar als mitjans de comunicació.
 - Evitar la sobreprotecció de la víctima o excessiva punició a l'agressor
 - Atendre al grup classe:
 - Ensenyar la diferencia entre "xivatar" i distingir les injustícies.

- Treballar la capacitat d'empatia de compassió: compartir patiment.

4.- Després es passarà a la sanció educativa amb la mesura adient, amb accions reparadores i amb la mediació

ANNEX 4 - CONVIVÈNCIA

Suport a la convivència en els centres:

- Plans de convivència en els centres: programa de convivència i mediació.
- Unitats de suport a la convivència escolar.
- Col·laboració amb altres departaments: Interior, Salut....
- Pla de Llengua i Cohesió Social, Pla Educatiu d'Entorn.
- Formació per a psicopedagogs, EAP, tècnics d'integració social....
- Suport als serveis educatius: EAP, centres de recursos pedagògics....
- Col·laboració de la xarxa de serveis externs de la Generalitat i departaments.
- Hi ha un protocol d'actuació en casos de maltractament.
- Elaborat intra-departamental i coordinat pel Síndic de Greuges.

Programa de convivència i mediació escolar:

- Elaborat al 2003 pel Departament d'Educació.
- Ofereix propostes pedagògiques a tots els centres de

secundària. Tres objectius:

- Formació per a la convivència.
- Prevenció de les conductes problemàtiques.
- Intervenció enfront dels conflictes.

És la formació en competència social i mediació escolar (SEGURA):

Reforçant l'actuació tutorial.

Oferint als alumnes tot allò que millorar relacions interpersonals, la seva assertivitat i competència personal.

Hi ha 6 nivells d'intervenció preventiva:

- Control d'assistència per evitar l'absentisme escolar: factor de risc.
- Educació emocional.
- En valors: pau i tolerància.
- En competència social: abans d'iniciar la mediació.
- Mediar abans, durant i després de sancionar amb expedient disciplinari.
- En casos de bullying avançat la mediació no pot ser l'única mesura per a resoldre el conflicte.

- La medicació serà un complement a la sanció.
- Sancionar a l'escola (expulsió) abans de denunciar davant la instància judicial.
- Mediar en l'àmbit penal juvenil abans, durant i després de l'execució de mesures.
- Mesures de llibertat vigilada abans de la privació de llibertat.
- Altres mesures per millorar la convivència les determina el **Decret dels drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6 de juliol de 2006)**:
- Regula drets i deures de l'alumnat, normes de convivència, de mediació, procés educatiu de gestió de conflictes i règim disciplinari en els centres.
- No es fa servir el terme assetjament ni el de bullying per definir-ho.
- **Unitat de suport a la convivència escolar (USCE):**
- Creada en 2005-06 per donar atenció directa a les situacions conflictives.
- Funcions:
 - Atendre les demandes d'informació i orientació de qualsevol membre de la comunitat educativa, associacions de veïns o qualsevol altre persona.
 - Oferir suport i orientació als equips directius.
 - Recollir informació de casos i fer el seguiment.
- Equip:
 - Un/a inspector coordinador.
 - Un/a tècnic docent.
 - Un/a tècnic jurista.
- Demandes per via telefònica i si cal es faran visites als centres o entrevistes personals.

ASSISTÈNCIA ALUMNAT

Plantejament: L'institut organitza i distribueix el temps escolar amb coherència a l'acció educativa, la qual s'orienta a la millora dels resultats educatius. L'horari s'estableix d'acord amb l'Ordre ENS publicada cada curs d'acord amb aquesta finalitat.

Objectiu central: Vetllar pel control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.

Objectius complementaris: Registrar i informar la família tutor/a, si s'escau, de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius: L'alumnat té el deure d'assistir a classe i a ésser puntual, és per això que està obligat a complir l'horari lectiu.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
<i>Treball col·laboratiu entre totes les parts amb la màxima cura.</i>	· El toc de timbre marca que cal atendre l'inici i el final de les classes. · La porta d'entrada a l'institut s'obre deu minuts abans de l'hora i es tanca cinc minuts després de les vuit. Tots els alumnes que arriben després que es tanqui la porta queda registrat a consergeria (registre d'entrades fora de l'horari) i s'incorpora a la classe pertinent. · L'alumnat que arribi tard ha de portar una nota justificativa dels representants legals segons el model que hi ha a consergeria i al web de l'institut, sigui el mateix dia o amb posterioritat, per notificar el motiu i com a petició de justificant de la falta. · El tutor supervisa i recompta les absències, les faltes i els retards acumulats i les justifica si s'escau. · Periòdicament, s'envia un informe a les famílies amb el registre d'absències i retards (i incidències). · S'apliquen mesures restauratives pels alumnes amb acumulació de retards. · El professor i companys d'aula faciliten les tasques i el seguiment dels aprenentatges si l'absència és de més d'un dia. · L'acumulació de retards i de faltes d'assistència no justificades és una conducta contrària a les normes de convivència, d'ací que davant la reiteració de retards o faltes injustificades el/la tutor/a pot proposar el cas de l'alumne a la comissió de convivència.	professora t PAS programa informàtic servei missatgeria i telefonia

	· Prèviament a tutoria i coordinació de nivell s'analitza el cas i es fa una proposta de mesura restaurativa. · Coordinació de nivell i/o el/la tutor/a informa a l'alumne, l'equip docent i la família, d'aquest mesura proposada. · El/la tutor/a segueix i vetlla per a que s'apliqui el protocol d'absentisme corresponent, si s'escau, segons el nombre de faltes acumulades. · En cas de no obtenir millora d'assistència/absentisme el cas serà tramès a serveis socials, i/o Consorci d'educació de Barcelona.	
--	---	--

Control d'assistència al batxillerat

Si un alumne té un nombre elevat de faltes, es considerarà que no compleix els requisits per ser avaluat a partir del seu treball continuat.

Si un alumne acumula el 20% de faltes d'una matèria, el professorat informa el Cap d'estudis i s'envia una carta d'avís a la família. En aquest cas, l'alumne no serà avaluat de forma continuada i haurà de fer una **prova global d'avaluació**.

Si l'alumne arriba al 30% de faltes en una matèria, la superació de la mateixa només serà possible mitjançant **els exàmens de recuperació previst a l'avaluació final**.

Trimestre s	Setmanes	Hores setmanals matèria	Total hore s	Percentatges sobre el total		
				10-15%	20%	30%
1r	11 setmanes	4	45		9	13,5
2n	13 setmanes	4	52		10,4	15,6
3r	12 setmanes	4	48		9,6	14,4
1r	11 setmanes	3	33		6,6	9,9
2n	13 setmanes	3	39		7,8	11,7
3r	12 setmanes	3	36		7,2	10,8
1r	11 setmanes	2	22		4,4	6,6
2n	13 setmanes	2	26		5,2	7,8
3r	12 setmanes	2	24		4,8	7,2

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1. El centre parteix d'una concepció de **l'atenció a la diversitat per a tot l'alumnat**, en el marc d'un **sistema educatiu inclusiu**.
2. Planteja **l'orientació educativa** a l'alumnat en **tres nivells d'intervenció**: personal, acadèmica i professional, entesa com un procés d'acollida i acompanyament permanent.
3. **L'atenció educativa** a l'alumnat comprèn **un conjunt de mesures i suports** destinats a **tots els alumnes**, amb la finalitat d'afavorir el seu **desenvolupament personal i social** perquè avancin en l'assoliment de les competències a tres nivells: **universals, addicionals i intensives (Annex)**.
4. **El Departament Orientació Educativa** està present i tots i cadascun dels nivells i etapes del centre. Les orientadores treballen amb els tutors/es dels grups ordinaris. Tenen un perfil de cotutores per a oferir suport i assessorament a tot l'equip docent dels diferents nivell i a llarg de tota l'etapa.
5. **Les orientadores de cada nivell, els/les tutors/es i cotutors/es de grup-classe** acompanyen tot l'alumnat durant els quatre cursos de l'etapa obligatòria i el batxillerat.
6. El centre disposa d'una **tutora d'Aula d'Acollida** que fa el seguiment i suport amb els tutors/es dels grups ordinaris. L'AA també rep suport d'una **professional ELIC** (Equip d'Assessorament i Orientació en llengua, Interculturalitat i Cohesió Social) del Servei Educatiu de Sant Andreu.
7. El centre ofereix, al primer cicle (1r i 2n de l'ESO), **dos professors/es a l'aula** (a les àrees instrumentals) i al segon cicle (3r i 4t de l'ESO) **grups reduïts**.
8. El centre disposa d'unes hores de **servei de vetlladora i fisioterapeuta de l'EAP** (només pels alumnes que ho requereixen).
9. **La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)** treballa setmanalment de manera coordinada. Està formada per un **equip ampli i divers de professionals** per atendre l'alumnat: Coordinador Pedagògic, Orientadores Educatives del centre, Tutora d'AA, Tutora unitat de 3r d'ESO, Psicopedagoga i Treballadora Social de l'EAP Sant Andreu.
10. **Treball en xarxa i multidisciplinari**. Altres professionals externs hi participen puntualment en l'atenció als alumnes: les escoles de primària, els educadors socials dels serveis socials municipals, el Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ), l'Hospital de Diad'Adolescents, Unitats d'Escolarització Compartida (UEC), l'Equip d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA), SEEM (Servei Educatiu Específic Motòrics), els Mossos d'Esquadra, Pla Jove, etc.

MESURES I SUPORTS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

	UNIVERSALS	ADDITIONALS	INTENSIVES
Què són?	Accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu. • Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge. • Proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés. • Garanteixen l'aprenentatge significatiu. • Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.	Actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.	Actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.
	A tots els alumnes.	Als alumnes que tenen circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat – permanents o transitòries– o amb risc d'abandonament	Als alumnes amb necessitats educatives especials.

A qui s'adrecen?		escolar prematur. Es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP), a l'educació infantil i primària, i l'EAP o l'orientador a l'educació secundària obligatòria, han de realitzar una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.	Es determinen a partir de l'informe de reconeixement de NESE elaborat per l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)
Qui les apliquen?	Tots els professionals del centre coordinats per l'equip directiu, amb la implicació de tota la comunitat educativa	Les apliquen els docents designats per la direcció del centre i són orientades pels mestres d'educació especial, els mestres d'audició i llenguatge, els professionals d'orientació educativa i els tutors de l'aula d'acollida, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la col·laboració dels serveis educatius.	Els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial, els orientadors d'educació secundària obligatòria, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la

			supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.
--	--	--	---

Quines són	Les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: • Personalització dels aprenentatges • Organització flexible del centre • Avaluació formativa i formadora • Processos d'acció tutorial i orientació • Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes.	• Les mesures d'acció tutorial específiques, • el suport del mestre d'educació especial, • el suport del professor d'orientació educativa, • el suport escolar personalitzat (SEP) • els programes intensius de millora (PIM), • el suport lingüístic i social, • les aules d'acollida, • els programes de diversificació curricular, (les aules obertes i els projectes singulars), • els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge, • el projecte de promoció al poble gitano de Catalunya, • altres actuacions establertes pels mateixos centres que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes. Per a aquells alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials	Constitueixen mesures i suports intensius, a més de les mesures i els suports intensius establerts pels mateixos centres: • les unitats d'escolarització compartida (UEC) pensades per a alumnes a partir de tercer curs d'educació secundària obligatòria amb risc d'abandonament escolar prematur, • els programes de noves oportunitats • la reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes amb altes capacitats. Específicament per als alumnes amb necessitats educatives especials es planifiquen: • Els suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI), • Els suports intensius a l'audició i el llenguatge (SIAL), • El suport del personal d'atenció educativa, • Els programes d'aula integral de suport (AIS) • L'oferta educativa dels centres d'educació especial (CEE) i dels centres d'educació
-------------------	---	--	---

		d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial, es concreten, com a mesures addicionals: • les aules hospitalàries i • l'atenció domiciliària, Les unitats: • als centres de Justícia Juvenil, • als centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i • als hospitals de dia per a adolescents.	especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR). • L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV), i dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)
On es concreten?	Projecte Educatiu del Centre (PEC) Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).	Es concreten en les programacions d'aula, consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.	En el Pla de Suport Individualitzat de l'alumne.

ATENCIÓ EDUCATIVA DOMICILIÀRIA

Plantejament

Aquest protocol estableix els criteris, procediments i responsabilitats per garantir una resposta educativa adequada a l'alumnat que, per motius de salut degudament acreditats, no pot assistir temporalment al centre i necessita rebre atenció educativa al seu domicili.

La finalitat és assegurar la continuïtat del procés d'aprenentatge, el vincle amb el centre i el benestar emocional de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació relativa a l'atenció domiciliària i hospitalària.

Objectiu principal

Garantir l'atenció, l'acompanyament i la continuïtat educativa de l'alumnat que no pot assistir al centre per causes mèdiques.

Objectius secundaris

- Mantenir el vincle afectiu i acadèmic entre l'alumnat i el centre educatiu.
 - Assegurar que l'alumnat segueix, en la mesura del possible, el currículum corresponent.
 - Facilitar la reincorporació progressiva i adequada al centre quan la situació ho permeti.
 - Coordinar els diferents professionals implicats (tutor/a, docent d'atenció domiciliària, orientació, direcció, famílies, serveis sanitaris quan correspongui).
 - Donar suport emocional i orientació a l'alumnat i a la família.
 - Garantir l'avaluació contínua i coherent amb el que estableix el projecte educatiu del centre.
-

Justificació

L'atenció educativa domiciliària és un dret de l'alumnat que, per causes mèdiques justificades, no pot assistir al centre durant períodes prolongats. La normativa educativa obliga els centres a garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge, evitant situacions de desconexió, desmotivació o retrocés acadèmic.

Aquest protocol respon a:

- La necessitat de donar una **resposta organitzada, coordinada i eficaç**.
 - L'obligació d'actuar segons els criteris establerts per les instruccions del Departament.
 - L'oportunitat d'assegurar un tracte equitatiu a tots els alumnes en aquesta situació.
 - L'atenció integral a la persona, més enllà de l'àmbit purament acadèmic.
-

Actuacions

Procediment inicial

1. **Recepció del certificat mèdic**, on consti la necessitat d'atenció domiciliària i la durada prevista.
2. **Valoració de la sol·licitud** per part de l'equip directiu i orientació.
3. **Comunicació a la família** de l'activació del recurs i explicació del funcionament.
4. **Designació del docent d'atenció domiciliària**.
5. **Coordinació inicial entre tutor/a, docent domiciliari i orientació**, definint:
 - Pla de treball
 - Matèries prioritàries
 - Avaluació
 - Necessitats emocionals

Actuacions del professor/a tutor/a

Des del punt de vista normatiu i pedagògic, ha de:

- Ser **referent principal** de l'alumnat.
- Mantenir el **vinde emocional i institucional** (missatges, videotrucades, participació en activitats que sigui possible).
- Preparar i compartir amb el docent domiciliari el **pla de treball curricular**, seqüència d'aprenentatges i materials.
- Fer el **seguiment acadèmic i personal** setmanal.
- Recollir aportacions del docent domiciliari per a l'avaluació.
- Comunicar a l'equip docent la situació i coordinar el lliurament d'activitats.

- Facilitar, quan sigui possible, la **reincorporació progressiva** al centre.
- Elaborar el PSI de l'alumne/a en coordinació amb l'equip docent i el professorat d'atenció domiciliària.

Actuacions del docent d'atenció domiciliària

Normativament és responsable de:

- Impartir les sessions acordades segons els horaris establerts pel Departament.
- Desenvolupar el **pla de treball individualitzat** proporcionat pel tutor/a i adaptat a la realitat de salut de l'alumne.
- Elaborar **informes periòdics** de seguiment i retorn al centre.
- Adaptar metodologia i ritme al context domiciliari i a l'estat de salut de l'alumne.
- Vetllar per la **motivació i l'acompanyament emocional** durant el procés.
- Coordinar-se de manera fluïda amb el tutor i l'orientadora del centre.
- Elaborar el PSI en coordinació amb l'Equip Docent i el o la docent d'atenció domiciliària.

Actuacions de l'orientació

- Fer la **valoració psicoeducativa** inicial de necessitats.
- Determinar adaptacions emocionals, curriculars o metodològiques si escau.
- Acompanyar la família en el procés.
- Donar suport al tutor en la preparació del pla de treball.

Actuacions de la direcció

- Aprovar i tramitar la sol·licitud, assegurant el compliment de la normativa.
- Coordinar els recursos humans necessaris.
- Vetllar per l'organització i la qualitat de l'atenció.
- Garantir la comunicació institucional amb família i serveis externs.

Comunicació amb la família

- Explicació del funcionament del recurs.

- Participació en la programació general (horaris, espais, ritmes).
- Recepció d'informació periòdica del tutor i del docent domiciliari.

Avaluació

- L'avaluació final correspon al centre.
 - El docent domiciliari aporta informes de seguiment qualitatiu.
 - El tutor recull evidències, activitats i progressos.
 - L'equip docent acorda adaptacions d'avaluació si cal.
-

Recursos

- Docent d'atenció domiciliària designat pel Departament.
 - Materials curriculars del centre (llibres digitals, dossier, Classroom...).
 - Dispositius i eines digitals per facilitar classes telemàtiques si és necessari.
 - Orientació psicopedagògica.
 - Suport de l'equip docent i de la direcció.
 - Protocols, normativa i instruccions oficials.
-

Observacions

- La confidencialitat de la informació mèdica és obligatòria.
- Cal adaptar el ritme i volum de feina a l'estat de salut del menor.
- És imprescindible mantenir el **vinde emocional i institucional** amb el centre.
- La reincorporació al centre, quan sigui possible, s'ha de fer de manera progressiva i coordinada.

Aquest protocol s'ha de revisar anualment o sempre que la normativa canviï.

ATENCIÓ ESPECÍFICA DELS ALUMNES AMB DIFICULTAT D'APRENENTATGE

Plantejament:

El Pla d'actuació que ens ocupa pretén establir els criteris i el procés a seguir davant alumnes que no poden seguir el ritme escolar en el grup ordinari, per tal d'atendre'ls de manera individual amb un pla de suport en algunes o totes les matèries. Cal precisar que els alumnes poden necessitar aquest tipus d'intervenció, a vegades de forma temporal i, en d'altres, d'una forma més continuada o permanent.

Objectiu central:

Posar a l'abast dels alumnes amb dificultats els serveis educatius per tal que treballin d'acord amb les seves possibilitats, i de la manera més eficient i significativa possible.

Objectius complementaris:

1. Reduir al mínim/minimitzar l'abandonament escolar dels nostres alumnes.
2. Gestionar els nostres recursos per atendre les necessitats de tots els alumnes.
3. Aconseguir que tots els nostres alumnes creguin en les seves possibilitats.
4. Preparar els alumnes amb dificultats per assolir les competències necessàries i desenvolupar-se sense dificultats a nivell personal, social, acadèmic i, en un futur, laboral.
5. Decidir quins alumnes necessiten un pla de suport individual (PSI) en la seva escolarització a l' institut.
6. Decidir el manteniment o acabament del pla de suport individual.
7. Fer el seguiment dels progressos dels alumnes per valorar si el treball en grup reduït els és beneficiós.

Justificació

Les necessitats educatives dels alumnes són tan diverses com la quantitat i les característiques dels propis alumnes. És desitjable, en la mida que sigui possible, treballar les seves capacitats des del grup ordinari però, tenim un important percentatge d'alumnes que presenten un clar retard dels aprenentatges bàsics, i necessiten un treball de consolidació de competències no adquirides, un ritme d'aprenentatge més lent i, en definitiva, un treball més personalitzat. A causa de determinades característiques personals, aquests alumnes no poden accedir a determinats aprenentatges seguint el mateix camí que els altres. A més, cal afegir-hi altres tipus d'alumnes amb necessitats específiques com són els alumnes nouvinguts amb total desconeixement de la nostra llengua, o alguns alumnes de grups

de risc social o amb situacions personals, socials o emocionals complexes que necessiten una tutorització i un tractament molt més individualitzat i continu.

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
0. Traspàs d'informació acadèmica i/o personal rellevant dels alumnes de primària al centre de secundària.	- Al final de curs (juny) es fa una reunió amb cada un dels tutors de 6è de primària dels centres d'on procedeixen els nostres futurs alumnes. - Entre els mesos de maig i juny des de l'EAP es dona informació al centre referent als alumnes amb NEE (amb o sense dictamen). Aquesta transferència d'informació es fa a les reunions de la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).	Recursos referits als materials i al currículum: - Llibres adaptats per a l'atenció a la Diversitat. - Materials publicats per complementar el treball transversal
0.Elaboració dels criteris per elaborar un PSI.	- La comissió d'atenció a la diversitat elaborarà i revisarà els criteris, sempre amb el consens de la resta de professors que poden fer els seus suggeriments a través de les reunions d'equip docent.	(fotocòpies Symboloo) - Materials creats específicament amb adaptacions curriculars
2. Elaboració d'una llista dels alumnes provinents de primària que necessiten un PSI	- La Coordinació pedagògica, juntament amb l'Orientació del centre, el llistat d'alumnes que requereixen de PSI, amb la informació de l'EAP així com dels possibles informes mèdics i/o psicopedagògics que aportin les famílies. - L'Orientadora del centre dona suport al tutor/a que és qui ho posarà en coneixement de la família que, en cas de no estar d'acord, se'n deixa constància i es signarà un document on la família deixa explícit que no	- Ús de les TIC - Activitats externes competencials i transversals (ex: taller de creació d'un Spot, taller

	accepta el PSI.	musical, el centre
3. Revisió de les llistes dels alumnes amb PSI de 2n, 3r i 4t d'ESO.	- La Coordinadora pedagògica, juntament amb l' Orientadora del centre, revisaran les llistes dels grups de 2n, 3r i 4t, tenint en compte els suggeriments i les decisions preses pels equips docents en les avaluacions de final de curs (juny).	de dia, la gent gran del barri).

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
4. Traspàs d'informació acadèmica i/o personal rellevant dels alumnes a l'equip docent.	- A l'inici de curs, abans d'iniciar les classes, els professors tindran una reunió on la Coordinadora pedagògica donarà les informacions necessàries per a que els professors coneguin les necessitats educatives i, si és el cas, les situacions emocionals i socials dels seus alumnes, i puguin planificar les possibles adaptacions curriculars necessàries. - Quinzenalment l'equip docent es reuneix per fer el seguiment dels alumnes.	<u>Recursos humans:</u> - Coordi nadora pedagògica - Professor at qualificat (psicopedagogia / psicòleg) com a tutors i/o coordinadors del grup. - Professo rat de l'Aula d'Acollida per a alumnes nouvinguts. - Logopè dia del CREDAC per als alumnes amb discapacitat auditiva (també
5. Revisió dels alumnes dels grups de les Unitats al llarg del curs.	- El tutor o qualsevol professor de l'equip docent de cada nivell, sempre que ho consideri oportú, pot fer una proposta de canvi (al PSI). Aquesta proposta es consensuarà a la reunió d'equip docent. - Un cop feta la proposta, l'Orientació del centre farà l' anàlisi/observació del cas. - Finalment, es tractarà a la comissió de la diversitat, tenint en compte els arguments de l'equip de professors, les característiques de l'alumne i l'actual PSI.	

		dóna un important suport
6. Consulta amb l'alumne i amb la família	- Si es considera adient el canvi, el tutor s'entrevistarà amb la família per informar-lo de la possibilitat de canvi al PSI i, alhora, conèixer el seu parer, a partir de les informacions pertinents. Es cercarà consens en la decisió.	a la tutorització d'aquests alumnes) - Representants de l'EAP: Psicopedagoga i Treballadora Social.
7. Elaboració pròpiament dels Plans de Suport Individuals	- Quan, donades les característiques de l'alumne, sigui necessari fer una adaptació curricular específica i individual, des de la comissió de la diversitat s'estudiarà el cas i es definirà el seu PSI - Els diferents professors ompliran una graella on hi constaran totes les adaptacions que es portaran a terme en la seva matèria. - El PSI inclourà els tipus d'adaptacions que es faran en les diferents matèries i els criteris d'avaluació de l'alumne. També pot incloure l'exempció d'algunes matèries i l'atenció específica d'un número determinat d'hores per part de l'Aula d'Acollida o de la logopeda del centre.	- Tècnics del Pla Jove (assessorament del Consorci d'Educació)
8. Seguiment dels alumnes del centre que presenten dificultats puntuals o permanents.	- Cada setmana la comissió d'atenció a la diversitat es reuneix per tractar tots els aspectes pedagògics, econòmics, personals i/o socials que afectin els alumnes del centre. En cas que sigui necessari, derivarà l'alumnat als Serveis Externs que col·laboren amb el centre (CSMIJ, EAP, SS.SS,...)	Reunions i coordinacions:

9. Orientació dels alumnes de les Unitats que acrediten l'ESO	- A partir de 3r d'ESO, en el marc de Tutoria, es dóna a conèixer als alumnes la varietat de possibilitats de què disposen per seguir-se preparant un cop acabada l'ESO, es fan tasques	- Reunions periòdiques de
	d'autoconeixement (interessos i aptituds) i comencen a planificar quin/s àmbit/s els interessen i quines possibilitats d'estudis posteriors s'ofereixen.	l'equip docent. - - Entrevistes individuals dels tutors amb els alumnes. - Reunions dels tutors amb les famílies. - Reunions setmanals de la Comissió de la Diversitat. - Reunions periòdiques de la comissió social - Reunions i coordinació amb els Serveis Socials de la zona i d'altres zones a què estan adscrits els nostres alumnes. - Reunions i coordinació dels membres de la CAD amb les UEC's on estan derivats els nostres alumnes.

10. Orientació dels alumnes de les Unitats que no acrediten l'ESO.	- L'objectiu de l'Institut Joan Fuster és aconseguir minimitzar, i per tant, esgotar al màxim les possibilitats, per tal que pràcticament no haguem de derivar alumnes a altres centres abans d'acabar l'ESO. No obstant això, algun/s alumne/s, per la seva trajectòria personal i les seves característiques, necessiten un canvi o un altre tipus de preparació. En aquests casos disposem de tres vies de derivació: presentar-se a les Proves d'Accés a Cicles de Grau Mitjà, derivar-los a una Unitat d'Escolarització Compartida (UEC) o si ja tenen 16 anys, se'ls orienta cap a un programa de formació i inserció (PFI).	- Coordinació dels tutors i membres de la CAD amb serveis externs que acullen o treballen amb els nostres alumnes (psicòlegs, psiquiatres, terapeutes del CSMIJ, tutors de
		CRAE,...

11. Orientació en la matriculació de les Proves d'Accés a Cicles de Grau Mitjà per alumnes que no acrediten l'ESO.	- Un cop feta la convocatòria de les proves (sol ser el mes d'abril), des de Coordinació pedagògica i la CAD es fa una primera llista de possibles alumnes interessats que es contrasta amb les dades dels tutors. - S'informa, a través dels tutors, a tots els alumnes de 3r i 4t d'ESO que tenen o faran 17 anys i que estan suspenent quatre matèries o més, de què disposen d'aquest recurs. - Se'ls orienta per fer la matriculació a les proves a través dels tutors. - L'orientació del centre els atén algunes hores per assessorar-los i mostrar-los models de proves d'anys anteriors; fan algunes sessions de preparació i fa l'assessorament i el seguiment de la matriculació dels alumnes.	
12. Matriculacions d'alumnes que no acrediten l'ESO a un PFI.	- Un cop feta la convocatòria de les proves, des de Coordinació pedagògica i la CAD es fa una primera llista de possibles alumnes interessats que es contrasta amb les dades dels tutors. - S'informa, a través dels tutors, a tots els alumnes de 3r i 4t d'ESO que tenen 16 anys i que estan suspenent quatre matèries o més, de que disposen d'aquest recurs. - Un membre del Pla Jove fa una xerrada informativa als alumnes sobre el recurs. - El tutor es posa en contacte amb els pares per informar-los i demanar el seu parer sobre aquesta oportunitat per al seu fill i/o filla. - Un cop donada la conformitat, tant de l'alumne com de la família, es convoca, en horari escolar, a tots els alumnes interessats i se'ls assessora amb el llistat de centres, públics i privats, disponibles, així com en el procés de compliment dels impresos. L'assessorament el farà l'orientació del centre conjuntament amb alguns tutors.	

13. Derivació d'alumnes a una UEC.	- Quan un alumne per la seva trajectòria personal i les seves característiques, necessita un canvi o un altre tipus de preparació i, per tal d'evitar l'abandonament escolar, es busquen altres possibilitats que s'ajustin als seus interessos	
---	---	--

	professionals, com ara una UEC. - Primer es fa la proposta a la CAD. -Es transmet la decisió argumentada a inspecció educativa i es sol·licita el seu vist-i-plau. -Amb l'assessorament de l'EAP es busca el centre més idoni. - Es fa una reunió amb la família on hi assisteixen , depenent del cas, el tutor i un membre de l'EAP, la Coordinadora pedagògica i un membre de l'EAP, en funció del vincle tant amb la família com amb l'alumne. Se'ls informa del recurs i, si hi estan d'acord, signen un document d'acceptació. - L'EAP ajuda a formalitzar la matriculació de l'alumne al nou centre. -L'Orientació del centre o la Coordinadora pedagògica acompanyen l'alumne en un primer contacte amb el nou centre.	
Seguiment dels alumnes derivats a una UEC.	Un cop matriculats a la UEC, l'institut en fa un seguiment, a través d'una persona de referència vinculada a l'alumne (tutor, Coordinació pedagògica, orientació o algun professor vinculat a l'alumne). El seguiment es fa tant de les notes com de les impressions de la família. Aquesta informació s'inclourà a l'expedient de l'alumne a través de Secretaria.	

ALTRES / OBSERVACIONS:

- Considerant les dificultats que tenen els alumnes de les Unitats, les seves característiques, la seva manca d'autonomia i la necessitat de portar a terme un treball multinivell donada la heterogeneïtat del grup, el número màxim d'alumnes previst per a les Unitats és de 12 alumnes, excepte algun cas excepcional on es pugui reconsiderar la inclusió d'algun alumne més.

Criteris per accedir al grup reduït de 3r d'ESO:

- Alumnes que presenten un dictamen on s'aconsella la seva matriculació en un grup reduït de reforç escolar.
- Alumnes que no han assolit les competències mínimes a primària i que no es veuen capaços d'adaptar-se al ritme escolar en un grup gran.
- Alumnes amb algun grau de discapacitat que afecta de forma directa el seu ritme d'aprenentatge.
- Alumnes que no segueixen el ritme de les adaptacions curriculars fetes a l'aula ordinària i tenen uns resultats acadèmics molt baixos.
- Alumnes que, donades les seves característiques personals, no s'adapten al grup ordinari i, aquest fet està afectant seriosament el seu rendiment escolar.

Criteris per no accedir al grup reduït o per deixar de formar-ne part:

- Alumnes que, tot i tenir bones capacitats, tenen un comportament disruptiu a les classes.
- Alumnes que no aprofiten el recurs de forma explícita.
- Alumnes que repeteixen curs tot i formar part del grup de la Unitat (en aquest cas, es poden donar excepcions que s'estudiaran detingudament als equips docents i a la comissió de la diversitat).

BON ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

PROTOCOL: BON ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS.

CODI DE CONDUCTA, USOS INDEGUTS I RECOMANACIÓ PER LES FAMÍLIES

Plantejament

La universalització dels dispositius mòbils i el seu elevat potencial educatiu fan que l'ús d'aquests dispositius mòbils (tauletes, ordinadors portàtils o telèfons intel·ligents) es puguin incloure en processos d'ensenyament i aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

La utilització de telèfons intel·ligents i dels dispositius mòbils en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre, elimini l'escletxa d'accés als aprenentatges i en minimitzi els aspectes disruptius.

Objectiu central:

Fer un ús responsable dels dispositius digitals.

Objectius complementaris:

- Aprofitar el potencial educatiu dels dispositius mòbils quan el professorat ho requereix.
- Enfortir la convivència i el bon clima a l'institut.
- Trobar solucions satisfactòries als reptes que les tecnologies mòbils plantegen.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

L'amplíssima i ràpida incorporació de les tecnologies mòbils en tots els àmbits d'activitat personal, social i econòmica obliga a redefinir sistemes i procediments, a repensar estratègies i models de treball i d'activitat i, fins i tot, a crear nous codis de conducta i de relació. L'educació no és en absolut aliena a aquest fet.

Situacions noves i canviants plantegen el repte comunitari a tots els usuaris de conèixer què es pot fer i què no, de ser conscients d'unes pautes bàsiques de comportament responsable, segur i legal i, si escau, de donar compte de les accions vers l'ús dels dispositius mòbils.

Cal actuar de manera responsable pensant i preveient conseqüències i implicacions futures.

Estratègies	Actuacions	Recursos
	1. Sensibilització i reflexió comunitària en relació a la importància de fer un ús responsable, respectuós i adequat dels dispositius mòbils. 2. Foment de l'ús responsable i respectuós dels dispositius digitals en relació al contingut curricular i com a competència a adquirir. 3. Promoció de l'exemple responsable, respectuós i profitós de les tecnologies mòbils entre tots els membres de la comunitat educativa. 4. Impuls comunitari d'empoderament per exercir la responsabilitat de l'ús de tecnologies digitals -i en particular de tecnologies mòbils- com a recurs per aprendre de manera òptima, autoregulada i autoresponsable. 5. Integració, amb normalitat, dels dispositius mòbils en les activitats d'aprenentatge amb responsabilitat, respecte i de manera adient. 6. Ampliació de les possibilitats de personalització de l'aprenentatge i de l'atenció a les necessitats educatives especials mitjançant els dispositius mòbils. 7. Reflexió conjunta vers la prevenció de tinença dels objectes personals , de la privacitat de dades, de l'ús acadèmic. 8. Monitorització de la informació emmagatzemada* en cas necessari per causes justificades i davant interferències disruptives.	

	(*Contingut dels arxius, informació emmagatzemada, missatges rebuts o enviats,	
--	---	--

	l'historial de navegació, entre d'altres).	
	9. Promoció de l'aprendre fent ús del sentit comú, de l'autoregulació i de l'autoresponsabilització.	
	10. Recollida de telèfons mòbils a 1a hora o quan l'alumnat entri (retard, visita mèdica, etc.) i retorn a les 14:30h a l'ESO	

Usos indeguts

Davant de possibles irregularitats d'ús dels dispositius mòbils s'aplicaran mesures correctores o sancions:

1a vegada, advertiment oral

2a vegada, es requisa i retorna el mateix dia (falta lleu)

3a vegada, es requisa i ha de venir la família a cercar el telèfon (falta greu)

4a vegada, més reiteracions o no lliurament (falta molt greu)

Període d'aplicació: Tot el curs

Lloc d'aplicació: A totes les dependències de l'institut, àrees, matèries i àmbits

Afectació: Tots els membres de la Comunitat Educativa

Recomanacions familiars:

- Sensibilitzeu sobre els perills del mal ús dels mòbils (ciberassetjament, pèrdua de privacitat, distracció excessiva)
- Promocioneu els bons usos en l'àmbit familiar, social i personal
- Accedir al web del Departament d'Educació llegir i aplicar tot allò que s'hi diu pestanya [famílies digitals](#)
- Accedir al Departament de Salut [Canal Salut](#) per conèixer les recomanacions de salut digital
- Seguir els protocols establerts a l'institut
- Assistir a les xerrades relacionades amb l'ús de dispositius de l'escola de Pares o altres
- Fomentar l'oferta d'activitats que no requereixin mòbil

ALTRES / OBSERVACIONS:

La incorporació dels dispositius mòbils ofereix una oportunitat única de presentar orientacions sobre el seu bon ús i d'articular la conversa sobre aquest tema. Les famílies de l'institut són convidades a formar part d'aquest diàleg i, alhora, a implicar-se en activitats formatives conjuntes amb relació a la temàtica digital, les seves oportunitats i repercussions.

Exemple de falta lleu: treure el mòbil de la motxilla, que soni el telèfon, se li retirarà, custodiarà i comunicarà a la família.

Exemple de falta greu o molt greu: enregistrar imatges a l'institut, enviar missatges, fer trucades.

CODOCÈNCIA

Plantejament:

L'ús efectiu de les classes expositives passa pel domini de diferents competències: ús del llenguatge corporal, ús eficaç de la veu, claredat i ordre en les exposicions, densitat en l'exposició, ús dels mitjans. Les persones participants a la codocència assisteixen a sessions d'altres integrants. A partir de l'opinió el/la docent pot identificar i establir objectius específics de millora, al mateix temps que practica la codocència.

Es tracta d'una activitat d'observació, col·laboració i cooperació entre iguals.

La relació d'igualtat afavoreix la pràctica de la codocència a l'aula si és recíproca.

Es convenient que:

- a) La codocència la realitzi més d'una persona en la mesura del possible per donar opinions sense criteris personals
- b) Es concentrin en aquells aspectes més propis de la forma de l'ensenyament i no tant en aspectes relatius als continguts específics de l'assignatura
- c) Estructuri i planifiqui l'activitat
- d) S'utilitzin materials que ajudin a fixar els aspectes en què cal concentrar la pràctica

La codocència a l'aula és una activitat que depèn d'un seguit d'habilitats. Aquestes competències transversals impliquen vetllar per al compliment grupal dels objectius, transformar donant solucions i fomentar el debat.

El professorat participant desenvolupa les tasques de codocència un període de temps, vivència que els permet explicitar els aspectes metodològics de la seva pràctica i detectar i analitzar elements comuns dins la diversitat d'experiències.

Objectiu central:

Compartir la pròpia pràctica pel que fa a les estratègies d'aprenentatge i d'avaluació durant el procés d'ensenyament-aprenentatges.

Altres objectius:

Compartir els aspectes metodològics i la seva consonància amb els objectius establerts i les necessitats de l'estudiant.

Analitzar com es desenvolupen les formes de comunicació dins de l'aula: la recepció, interpretació, producció i transmissió de missatges a través dels diferents canals i mitjans i de la seva contextualització a l'aula.

Potenciar l'ús d'estratègies comunicatives adients al context d'ensenyament-aprenentatge

Justificació:

Oferir una experiència pedagògica pràctica que permeti al professorat incorporar competències i coneixements claus compartits per al desenvolupament de la funció docent.

Es tracta de compartir i facilitar eines per a l'adaptació i maneres de fer conjuntes per assolir l'èxit educatiu dels alumnes.

Potenciar l'intercanvi d'experiències entre el professorat del mateix àmbit i matèria i també de diferents especialitats.

Les estratègies metodològiques emprades en l'activitat de codocència entre companys/es poden ser entre altres:

Assistència i observació a classes de companys

Discussions en petits grups professionals

Identificació de punts forts i punts febles del grup classe i dels professionals

Participació en reunions de discussió generals, d'equips docents, de juntes d'avaluació

Reflexions i propostes d'accions de millora tractades amb el tutor/a, cotutor/a, equip de coordinació i equip docent

Accions:

Elaboració d'un pla de millora de l'alumnat a partir dels punts forts i febles detectats a l'aula a través de la codocència.

Selecció d'alguns dels punts febles que es volen treballar i millorar amb els estudiants a partir de la docència compartida.

Posada en comú amb els companys de les idees o suggeriments que contribueixin a rumiar la forma d'abordar alguns d'aquests punts i potenciar els punts forts detectats, per tal de millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes mitjançant la codocència.

Observacions

Competències	Pautes d'aprenentatge	Activitats	Activitats d'avaluació
--------------	-----------------------	------------	------------------------

		d'aprenentatge	
C1 Competència de planificació i gestió de la docència Dissenyar, orientar i desenvolupar continguts, activitats de formació i d'avaluació, i altres recursos vinculats a l'ensenyament-aprenentatge, valorant els resultats i elaborant propostes de millora	Incorporar elements que puguin contribuir a la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge		
C2 Competència comunicativa Desenvolupar processos bidireccionals de comunicació de manera eficaç i correcta, això implica la recepció, interpretació, producció i transmissió de missatges a través de diferents canals i mitjans, i de forma contextualitzada a la situació d'ensenyament-aprenentatge.	Potenciar l'ús d'estratègies comunicatives adients al context d'ensenyament-aprenentatge. Donar eines per a potenciar la comunicació eficaç amb l'estudiant	Posada en comú. Debat. Vivenciar experiències directes. Elaboració de material.	Avaluació del funcionament dels subgrups de treball. Entregues fetes. Acords.

C3 Competència metodològica Aplicar estratègies metodològiques (d'aprenentatge i avaluació) d'acord amb les necessitats dels estudiants, que siguin coherents amb els objectius i els processos d'avaluació, i que tinguin	Establir millores a partir de les aportacions dels companys. Analitzar i seleccionar els punts febles. Compartir les idees o suggeriments per abordar els punts febles detectats.	Debatre punts detectats. Opcions de millora dels punts detectats. Elaboració grupal de millora.	Presentació i exposició de plans de millora.
--	---	---	--

en compte l'ús de tecnologies de la informació i comunicació (TIC) per contribuir a la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge			
C4 Competència interpersonal Promoure l'esperit crític, la motivació i la confiança, reconeixement i la diversitat cultural i les necessitats individuals, creant un clima d'empatia i compromís ètic	Reflexionar sobre la seva pràctica dins la diversitat d'experiències. Potenciar l'intercanvi d'experiències. Establir sinèrgies entre els integrants. Prendre el compromís amb els companys per dur a terme els acords.	Conformació de grups de treball. Debatre sobre els aspectes actitudinals. Coordinació dels passos a seguir. Aportacions, modificacions i suggeriments. Arribar a acords.	Avaluació continuada del funcionament dels subgrups de treball. Elaboració de la informació, comunicació, compliment de terminis, converses informals, demandes, etc. Qüestionaris, aportacions, canvis, suggeriments i compliment de les entregues demanades. Acords.

ANNEX

Un factor que afegim relacionat amb la codocència és la composició dels grups d'alumnes. Es prioritza, en la mesura del possible, els següents criteris:

Criteris per la composició dels grups d'alumnes:

La informació rebuda en el traspàs de primària a secundària, per cursar 1r d'ESO

El centre de procedència

La cerca d'homogeneïtat en el nombre d'alumnes de cada grup

L'heterogeneïtat segons:

el sexe,

les necessitats educatives

el rendiment acadèmic

la llengua materna

la compatibilitat en les relacions entre iguals

la motivació, el ritme d'aprenentatge, la necessitat de suport educatiu i emocional, l'actitud, aspectes socioeconòmics, entre altres factors en l'aprenentatge

desenvolupament d'habilitats socials, cognitives, personals, relacionals, d'aprenentatge
la informació del sociograma, si s'escau

Les relacions d'afinitats positives i evitar les negatives, pel desenvolupament satisfactori de la dinàmica del grup i l'assoliment de la integració i cohesió de tot l'alumnat

La coneixença, ja que es procura que tots els alumnes tinguin dins el grup una persona de referència; un amic.

L'afavoriment de l'atenció personalitzada

La relació de familiaritat entre alumnes d'un mateix curs. En aquests casos la decisió d'unir-los en un mateix grup o separar-los és compartida entre els familiars, l'equip docent i d'orientació de l'institut.

El manteniment dels grups-classe que funcionen bé com a estratègia general. En el cas contrari, es canvien només aquells alumnes que distorsionen, fomentant la millora als altres grups. És a dir en cas de disrupció, conflicte, necessitats específiques es valora i si s'escau es procura separar els alumnes afectats.

La recol·locació d'alumnat quan cal i de manera específica al canvi de cicle.

La repetició. Es procura fer també una distribució equitativa

La tria d'itineraris i matèries de modalitat

El debat, i consens de la decisió col·legiada de l'equip docent, l'orientació educativa i la tutoria

Informació orientativa que es recomana recollir de cada alumne/e per fer els agrupaments:

- a) El sexe (masculí o femení.)
- b) El nivell socioeconòmic (alt, mitjà o baix).
- c) L'actitud (bona, regular i dolenta)
- d) El rendiment acadèmic (ràpid, normal o lent)
- e) La predisposició cap a l'aprenentatge (alta, mitjana o baixa)
- f) Les dificultats d'aprenentatge. Opcions:
 - NEE: necessitats educatives especials
 - CP.H.E: condicions personals i d'història escolar
 - IT: incorporació tardana
 - TLL: trastorn greu del llenguatge 39 ▪ TDA: trastorn per dèficit d'atenció
 - TDAH: TDA amb hiperactivitat ▪ TA: trastorn d'aprenentatge ▪ TEG: trastorn emocional greu
 - TGC: trastorn greu de conducta
 - DISC: discapacitat
- g) Els rols adquirits dins l'aula, d'entre els que hi trobem:
 - Líder
 - No acceptat

- Sociable
- Solitari
- Integrador

h) Les dues últimes opcions permeten identificar les compatibilitats i incompatibilitats en relació a les afinitats de cada alumne.

COMUNICACIÓ SORTIDES INCIDÈNCIES

Plantejament

El protocol estableix els procediments i responsabilitats per a la comunicació d'incidències durant les sortides amb o sense pernoctació de l'alumnat. La comunicació de qualsevol incidència als familiars serà gestionada de manera clara, eficient i amb la màxima sensibilitat per part, per ordre de prioritat: professorat que es troba amb la incidència, el/la docent responsable de la sortida, o bé el tutor/a.

Aquest protocol pretén assegurar una comunicació fluida, ordenada i professional per a qualsevol incident durant les sortides educatives, garantint la seguretat i tranquil·litat.

Objectiu central:

Garantir una resposta ràpida, clara i eficient davant qualsevol incidència que pugui sorgir durant les sortides educatives, i establir un sistema de comunicació adequat entre l'alumnat que es troba en la incidència, l'equip docent, l'equip directiu i, en cas necessari amb la família.

Objectius complementaris:

- Establir procediments clars de comunicació per a qualsevol incident que es produeix durant la sortida.
- Formar i informar el personal docent sobre els protocols a seguir en cas d'incidència.
- Garantir la seguretat i tranquil·litat proporcionant informació fiable i oportuna.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Serenor Mantenir la calma Reflexió Diàleg Cerca d'acords Presa de decisions Flexibilitat Adaptació	Identificació de l'incidència: El docent que es troba amb l'incident, tutor/a o el responsable de la sortida (qui s'hi trobi) ha de determinar la gravetat de l'incident i valorar si és necessari el fet de comunicar-lo a la família de manera immediata. Consultes prèvies: Abans de contactar amb la o les famílies, el/la docent consultarà qualsevol dubte amb el cap d'estudis o un	

	altre membre de l'equip directiu per informar dels detalls de l'incident i confirmar les accions a seguir, si s'escau, en cas de dubte. Comunicació amb la família: Un cop confirmada la incidència i la necessitat de comunicació a la família, el o la docent serà l'encarregat/-ada de contactar amb la família per telèfon o mitjans electrònics, segons la gravetat de l'incident. S'ha de proporcionar informació clara sobre el succés, les mesures preses i el pla d'acció. Seguiment: Després de la comunicació inicial, es farà un seguiment de l'incident per assegurar-se que es va restablint la normalitat, que la família està al cas i col·labora en positiu per cercar i garantir l'evolució favorable de la situació.	
--	--	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

En cas que es produeixi una incidència el professorat i tothom participant ha de ser conscient de la importància de mantenir la calma i proporcionar la informació més precisa possible.

Els/les tutors/es i altres membres de l'equip docent han de preveure tenir accés la llista de contactes actualitzada de les famílies, abans de sortir de l'institut, per tal de facilitar la comunicació immediata.

La prioritat és garantir la seguretat de l'alumnat.

En casos d'emergència, els serveis d'emergència seran contactats amb la màxima immediatesa, abans de comunicar-se amb les famílies.

Plantejament: S'escriu aquest protocol amb la finalitat d'orientar i d'establir unes bases a partir de les quals poder transmetre la informació amb èxit.

Objectiu central: Compartir informació tot establint una forma de comunicació el més unificada possible.

Objectius complementaris: Orientar el procediment a seguir en la creació de continguts per elaborar missatges.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius: Definir uns estàndards i uns procediments bàsics que han de permetre crear paquets de dades d'informació, per aconseguir la comunicació exitosa entre les parts.

La pàgina web conté informació administrativa, acadèmica i de contacte permanent per a famílies, alumnes i professorat. Difon els esdeveniments que duem a terme dins i fora del centre (tallers, activitats, sortides, colònies, portes obertes, celebracions, etc). Totes les xarxes socials de l'institut hi apareixen enllaçades.

Les xarxes socials difonen els esdeveniments que duem a terme dins i fora del centre (tallers, activitats, sortides, colònies, portes obertes, celebracions, etc.) També s'hi difon informació administrativa rellevant com ara dates de preinscripció o de matrícula.

Actuacions (període, lloc d'aplicació...)

1. Per al bon funcionament de la pàgina web i de les xarxes socials del centre és convenient que els impulsors de cada taller, activitat o sortida significativa redactin una breu ressenya que pugui contribuir a la bona imatge del nostre centre; és important posar en valor tota la feina que fem i que les famílies dels alumnes en siguin coneixedores.
 - 1.1 Pel que fa a la documentació o informació administrativa, la funció dels responsables de la web i les xarxes socials segueix sent exclusivament la de publicar-la per aquests canals, en cap cas els correspon la cerca o l'elaboració d'aquesta documentació o informació. Per tot això, s'ha elaborat aquest protocol que cal seguir cada vegada que es vol fer una comunicació
 - 1.2 Per fer una comunicació escriu a la bústia de correu de comunicació (comunicació@insdolorsaleu.cat) on heu d'enviar el següent material:
 - a. Imatges o altres tipus d'arxius: el pes màxim de cada arxiu no ha de superar els 2 MB. Els arxius més grans d'aquesta mida s'han de reduir per a poder publicar-les a la pàgina web.
 - b. Text: un escrit de 10 línies com a màxim en font arial de mida 11 explicant

l'activitat que s'ha dut a terme. Afegir etiquetes amb el símbol #. Les etiquetes són paraules clau que acompanyen les publicacions a les xarxes socials i a la pàgina web.

1.3 Cal procurar que els perfils continguin, en la mesura que ho permetin, la informació de contacte per telèfon i correu electrònic de l'institut, així com enllaçar-hi la web o altres xarxes socials si és possible. A continuació teniu els enllaços a les diverses xarxes socials de que disposa l'institut: Instagram, Twitter, Telegram, Facebook i YouTube.

1.4 Tothom que tingui material que pugui ser publicat, que ho pengi al Drive directament. No hi ha límit. No obstant, afegirem uns recordatoris al Google Calendar perquè cada departament s'impliqui en l'elaboració de continguts.

1.5 Hem creat una carpeta compartida on tothom hi teniu accés per anar penjant tota aquella informació rellevant que vulgueu que surti a la pàgina web o a les xarxes socials. La idea és que pengeu la informació per duplicat en dos formats diferents que detallem a continuació:

Contingut per la pàgina web

- Imatges màxim 2 MB (no envieu fotos més grans perquè no es podran publicar). Aconsellable de 2 a 4 imatges.
- Text màxim de 10 línies Arial 11, explicant l'activitat que s'ha dut a terme.

Xarxes socials:

- Penjar de 2 a 4 imatges.
- Text màxim de 280 caràcters. Resum del text per la pàgina web.
- Afegir etiquetes amb el símbol #. Les etiquetes són paraules clau. Un

cop hagueu penjat la informació aviseu als/les responsables per tal que puguin publicar la informació a la pàgina web i a les xarxes socials.

PROTOCOL: CONSERGERIA

Plantejament

El servei de consergeria és un element clau per al bon funcionament de l'institut. Sovint és la primera imatge, el primer contacte, un punt fonamental de coordinació i d'inter relació.

Aquest protocol pretén deixar constància de les principals actuacions que es deriven d'aquest servei, per tal de facilitar el bon funcionament i organització del centre i del personal que hi treballa. La consergeria forma part de la comunitat educativa del nostre institut, és una eina fonamental que garanteix les entrades i sortides dels alumnes, així com les atencions telefòniques, la realització de fotocopies, el tenir cura de les claus de tot l'institut, l'obertura i el tancament de totes les portes.

Concebem la consergeria com una eina per **facilitar la feina** al personal docent, alumnes i familiars. És per això que l'actitud, l'empatia, la implicació i la col·laboració han d'ésser les bases de treball en el dia a dia del servei de consergeria.

Objectiu central:

Donar a conèixer les tasques dutes a terme pel servei de consergeria per tal de facilitar el bon funcionament de l'institut diàriament.

Objectius complementaris:

Facilitar la tasca del servei als subalterns substituïts.

Compartir informació d'aquest servei.

Clarificar normes, procediments i maneres de fer del servei de consergeria, especialment per a tots els i les docents de l'institut.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Les contínues baixes i substitucions d'aquests darrers temps obren noves necessitats, entre les quals deixar constància dels principals afers d'aquest servei. La idea és que els i les subalterns substituïts estiguin ben acompanyats, coneguin les seves funcions adaptades a l'institut i per tant puguin desenvolupar llurs responsabilitats només incorporar-se al seu lloc de treball.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
La cooperació, l'autoresponsabilització i la coordinació interna del personal subaltern i amb tots els membres de la Comunitat Educativa que fan ús del servei de la consergeria. Molt bona presentació, molt bona imatge, molt bona atenció i gestió resolutiva, sempre en	0. Control de presència Heu de fitxar amb el vostre codi personal a ENSE en arribar al centre Heu de fitxar amb el vostre codi personal a ENSE en sortir a esmorzar/dinar Heu de fitxar amb el vostre codi personal a ENSE en tornar d'esmorzar/ dinar Heu de fitxar amb el vostre codi personal a ENSE en marxar del centre 1. <u>Espai, còpies, préstec i recepció</u> 1.1. Espai de consergeria

positiu, de tot allò que es	
-----------------------------	--

deriva del lloc de treball.	a) Podeu limitar l'entrada a consergeria, segons afluència, pandèmia o necessitats del servei. b) Quan no hi hagi cap conserge (o persona que els/les substitueixi) la consergeria ha de quedar tancada amb clau. La caixa forta de les claus ha de romandre sempre tancada. Només la manipula el PAS i/o l'Equip Directiu. 1.2. Fotocòpies a) Les fotocòpies s'han de demanar amb un mínim de 24 hores d'antelació, amb el full corresponent de sol·licitud. b) Cada fotocòpia s'ha de fer amb el codi individual de cada docent o càrrec que demani la fotocòpia. 1.3. Control de préstec Cal anotar dia, hora professor/a o alumne/a (curs i grup) en què es cedeix una clau i/o es fa donació de mascareta i/o retoladors de càrrega per la pissarra en un full de registre diari, que es desa tot el curs. Només es pot deixar claus als docents 1.4. Aules a) Cal vetllar per a que les aules estiguin endreçades pel que fa a les cadires i taules. (en un mateix espai aula han d'ésser totes del mateix color en han estat, amb la quantitat necessària), fer control persistent de les aules. b) Fer la reposició d'una bobina de paper eixugamans si en falta, de gel hidroalcohòlic i altres materials que del servei de consergeria en depengui. c) Fer una revisió general diària i una de concreta cada setmana de cada aula. Anotar els desperfectes i millores en un full de registre que caldrà lliurar a la figura del/la secretari o secretaria del centre. 1.5. Les recepcions i rebudes a) Les recepcions i rebudes de documents, títols, llibres, paquets o altres objectes que arriben al centre (per la gestió del centre, no personals) han de quedar registrades en un arxiu específic de recepció. b) S'ha de fer constar l'origen de l'enviament, nom i cognoms de qui fa la recollida, el dia i l'hora, a més de a qui es destina o es fa el lliurament, també amb dia i hora. Caldrà posar el segell de l'institut al full de recepció i lliurar-ne una còpia a la secretaria, d'aquest per adjuntar al registre. Aquests
------------------------------------	--

passos són fonamentals per fer la recepció, garantir la rebuda i derivació corresponent a la secretaria.

2. Obertures i tancaments

a. Horari obertura/tancament i activació

2.1. La porta del lavabo passadís de secretaria sempre ha de romandre tancada. Si algú demana fer ús del servei se li deixa la clau, s'anota a qui es cedeix la clau i el retorn d'aquesta.

2.2 Les portes de consergeria han d'estar sempre tancades quan no hi hagi cap conserge o personal que doni el servei.

2.3 La caixa forta de claus de consergeria ha d'estar també sempre tancada.

2.4 Procediment d'obertura

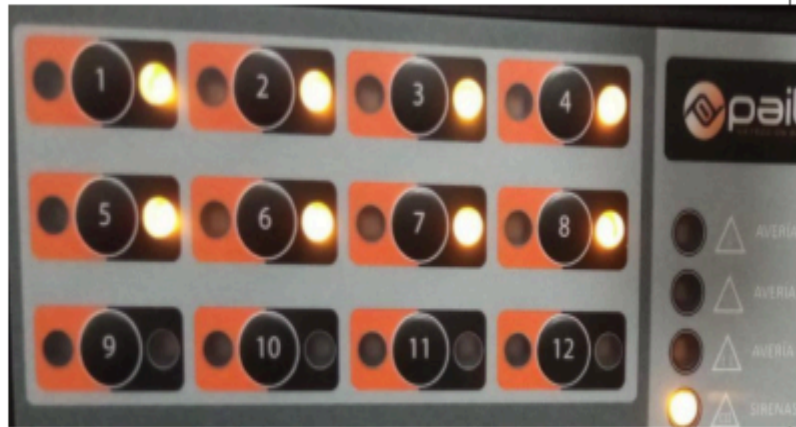
De 07:45 a 07:55 hores, obrir:

- portes vestíbul accés a escales A (Biscaia)-B (Espronceda)
- portes blaves passadís 1r pis accés a terrassa
- reixes escales accés pati-terrassa
- porta sala professorat
- porta ferro vestíbul-passadís exterior A (per guardar-hi bicicletes)
- encendre llums escales A-B
- activar pilot ascensor
- desconnectar central incendis:

-

- Cal inhabilitar les vuit primeres zones de la central, prement una vegada sobre cada botó. Les zones

s'aniran posant en groc (indicador que estan inhabilitades). També cal desconnectar les sirenes prement una vegada sobre el botó corresponent. També es posarà en groc.



A les 7:55 obrir portes laterals ferro accés Espronceda i Biscaia. Tancar-les a les 08:15-08:20h

A les 08:20 tancar porta accés a escales B i porta accés exterior a sala polivalent.

Obrir la porta dels lavabos del passadís exterior 10:55h
tancar-les 11:35h

Tancar la porta de la sala polivalent-passadís secretaria
11:05h obrir-la 11:25h

Obrir les portes exteriors laterals de ferro 14:15h tancar-la 14:45h

Cal fer l'obertura de l'ascensor en els casos que així es precisi.

2.5 Procediment de tancament

- Obrir portes d'accés exteriors laterals de ferro 14:15h Tancar-les: 14:35h-14:40h
(tot alumne/a que surti ja no podrà entrar)

- De 14:40 a 15:00h o en endavant depén del dia:

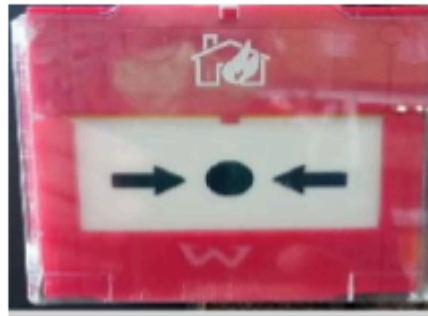
- Tancar llums escales
- Desactivar pilot ascensor
- Tancar portes 1er pis accés terrassa
- Comprovar els polsadors contra-incendis

Cal comprovar que tots els polsadors d'incendis de l'edifici estan correctes i no n'hi ha cap d'activat. Si algun ho està, tindrà el pilot vermell encès i cal rearmar-lo amb la clau corresponent. Com a referència hi ha:

- tres polsador a cada planta (de la 1^a a la 5^a). Un a cada vestíbul (escales A i B) i un al mig del passadís.
- planta altell (passadís biblioteca) un polsador.

- planta baixa: 2 polsadors al gimnàs, un al

vestíbul, un al passadís de secretaria, dos a l'aula polivalent, un davant l'aula d'acollida i un a l'accés exterior als vestuaris.



Tancar reixes accés pati a terrassa (A i B). Sense clau.
Només amb clau els divendres o vigílies de festius.

Tot alumne/a que surti ja no podrà entrar!!!

- Connectar les portes tallafoc a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar la porta de la sala polivalent-passadís secretaria Servei de neteja
- Tancar la porta del vestíbul-escales a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar la porta de la sala polivalent a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar les portes del passadís 1r pis-terrassa a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar les reixes de les escales pati-terrassa, sense clau a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar les reixes de les escales pati-terrassa, amb clau a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar la porta sala professorat a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Tancar la porta de ferro del vestíbul-passadís exterior a darrera hora 15:20h-15:30h o 17:50h-18h
- Cal fer l'obertura de l'ascensor en els casos que així es precisi.

3. Atenció telefònica

Si heu de trucar fora, premeu el '0' i a continuació el núm. de telèfon + "ok"

- En rebre una trucada, saludeu amb el nom d'Institut, ("Institut Dolors Aleu, bon dia").

- Demaneu sempre pel motiu de la trucada.

- Si cal transferir la trucada heu de prémer :

OK>(núm. d'extensió)>(i un cop informem del motiu, penjar)

- Si l'hem de transferir i no trobem la persona, o si truca un veí o veïna, demanem:

nom i cognom de la persona, núm. de telèfon, nom i cognom i curs i grup de l'alumne/a (si s'escau), i anatem dia i hora de la trucada.

4. Alarma contra incendis

4.1. Durant l'horari lectiu, la centraleta ha de tenir tots els números amb la llum groga encesa.

1- Abans del tancament de l'edifici comprovar que no hi hagi cap llum vermella encesa a la centraleta. MOLT IMPORTANT

Si n'hi ha alguna de llum vermella, s'ha de rearmar el/s polsador/s corresponents.

Després s'ha de clicar "Rearme" a la centraleta.

2- Abans del tancament de l'edifici, s'han de treure tots els llums grocs de la centraleta, prémer els llums grocs (quedaran sense color) .

Cal tornar a activar les vuit zones de detecció d'incendis, seguint el mateix procediment que al matí. En aquest cas cal prémer dues vegades cada botó. La sirenes també cal activar-les prement una vegada sobre el botó indicat. S'han d'apagar tots els llums grocs.



A les 15:30 tancar la porta d'accés al vestíbul des del

passadís exterior de Biscaia i la porta de ferro d'accés a

Les vigílies de vacances (Setmana Santa, Nadal, estiu...) desconnectar el timbre de canvi de classe.



5. Terrassa

5.1. Cal revisar el sistema de reg, les claus de pas de l'aigua que estiguin obertes.

5.2. Quinzenalment és precís que els desaigües quedin nets perquè els reixats, en cas de pluja, puguin absorbir l'aigua.

6. Vigilància vestíbul i portes laterals d'accés i de sortida de l'institut.

6.1. El servei de consergeria vetlla per les entrades i sortides del centre, és per això que fa complir la normativa de no deixar sortir fora d'horari, sense el permís de l'equip directiu i o l'acompanyament del familiar, cap alumne.

6.2. El servei de consergeria, si és necessari, s'encarrega a l'hora d'esbarjo d'obrir la porta per deixar sortir, si s'escau, l'alumnat que té permís.

7. COMPTE!!

7.1. No deixar cap persona a l'institut tancada/oblidada en acabar la jornada laboral.

7.2. Assegurar-se que queden tancades totes les portes, finestres, llums, ordinadors de la sala de professorat i consergeria, aparells d'aire condicionat i tot allò que sigui necessari, de sentit comú.

CONVIVÈNCIA

Plantejament: Un repte actual de la societat en general, dels centres educatius i de les famílies és aprendre a viure junts, a conviure amb altri, per tal de construir una societat més democràtica, més solidària, més cohesionada i més pràctica.

La comunitat educativa ha de concebre la convivència escolar com un procés creatiu i respectuós entre tots els membres integrants.

Objectiu central: Enriquir el clima de convivència a l'institut, a partir de les interaccions interpersonals diverses, per tal de reforçar el desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Objectius complementaris: Prevenir i resoldre situacions problemàtiques i/o de disrupció en les activitats de l'institut.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius: Davant possibles situacions disruptives es pretén compartir una manera de fer comuna, sigui de prevenció, detecció, tractament i/o de resolució.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
<i>Treballar de manera cooperativa i col·laborativa en els</i>	. Treball de prevenció d'incidències a l'espai de tutoria, al grup classe en general i a l'alumnat que ho requereixi de manera individual.	PAS Docents Cap d'estudis
<i>casos que requereixind'actuació per disrupció.</i>	. Detecció del cas disruptiu concret . . Avís a l'alumne i reflexió davant els fets per part de l'adult que detecta el cas. . Si l'alumnat presenta de manera reiterada una conducta disruptiva, si escau, l'adult que l'ha detectat contacta amb la família per informar-la dels fets.	Tutors Comissió convivència Famílies

--	--	--

. Si es tracta d'una falta molt greu (segons article 37 LEC) es comunica d'immediat a Cap d'estudis per preparar la documentació escaient i privar del dret d'assistència a l'institut, l'alumne/a, per un període de 3 dies, segons normativa establerta.

. En cas d'altra tipologia de faltes (greus, lleus) el/la tutora supervisa, vetlla i porta el control del nombre i de la tipificació de les faltes comeses pels alumnes de la tutoria del grup classe, valora i aplica una primera mesura correctora.

. El/la tutor/a contacta amb la família per fer l'avis i donar la informació dels fets comesos pel seu fill/a, alhora que s'assegura que n'estan al cas i comunica la primera mesura correctora per evitar la reincidència.

. En cas d'haver-hi encara més acumulació de comunicats escrits tot i els avisos, després de contactar de nou amb la família, el/la tutor/a transmet un document resum dels fets i els presenta a la comissió de convivència.

. Cap d'estudis anuncia a direcció que serà convenient convocar la comissió.

	. Direcció convoca la comissió de convivència, si escau. . La comissió de convivència analitza i tracta el document presentat pel tutor/a i pren decisions. En cas necessari, el/la tutor/a assisteix a la comissió per explicar el cas personalment. . Cap d'estudis exposa i presenta un document amb la resolució del cas segons decisions preses per la comissió de convivència: al tutor/a, a la família i a l'alumne/a. . El professorat nomenat vetlla pel compliment de la mesura correctora proposada.	
--	---	--

ALTRES / OBSERVACIONS

CONVIVÈNCIA I BON CLIMA

Plantejament

Aquest protocol pretén recollir algunes de les principals actuacions dutes a terme en el funcionament ordinari del centre per a que siguin accions facilitadores del bon clima i d'una convivència positiva de respecte entre tots els membres integrants de la Comunitat Educativa.

Objectiu central:

0. Facilitar el bon clima i el respecte entre tots el membres de la Comunitat Educativa.

Objectius complementaris:

1. Saber què cal fer en cas què la convivència es vegi alterada.
2. Saber a qui correspon cadascuna de les principals actuacions que cal dur a terme.
3. Conèixer els drets i deures, tant del professorat com de l'alumnat.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

És bo tenir les eines que possibilitin un bon funcionament del centre, així com els mecanismes que el facilitin.

És molt important tenir coneixement de què cal fer i com fer-ho per garantir el bon funcionament del centre i sobretot per evitar actuacions contradictòries.

En aquest cas, la normativa vigent en matèria de convivència queda recollida en:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- 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 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- La LEC 12/2009 de 10 de juliol de 2009 (Destaquem el capítol V amb els articles corresponents).
- Les NOFC del centre (publicades pel Departament d'Ensenyament).
- Instruccions d'inici de curs. (publicades pel Departament d'Ensenyament).

Metodologia i Estratègies	Actuacions	Recursos

Comunicació al professorat dels processos de gestió, administració i funcionament del centre	- Assistència a totes les reunions del centre que corresponguin, amb veu i vot.	- Reunions: Pedagògiques, De departament, Equips docents
--	---	--

Participació per part del professorat en el PEC.	- Plantejament i proposta d'actuacions.	Claustres Consells escolars Reunions extraordinàries.
Participació activa dels membres del claustre en la gestió del centre, de forma personal o a través dels seus representants.	- Plantejament, proposta i realització d'activitats relacionades amb la convivència i el bon clima del centre, entre altres.	- Professorat
Participació en sortides i activitats fora del centre que tinguin a veure amb la funció docent del professorat	- Sol·licitud del permís adient amb l'antelació suficient, sempre tenint present les normes de convivència i funcionament del centre (NOFC) per a facilitar el bon funcionament de les sortides/activitats.	- Direcció - Cap d'estudis
		- Professorat - Equip directiu

Realització de la tasca docent sobre una base de treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del centre, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.	- Impartició de classes - Realització de guàrdies - Tutoria i seguiment dels alumnes, quan s'escaigui - Coordinació, si s'escau	- Professorat - Tutors - Coordinadors
---	--	---

Assistència del professorat	- Assistència a classe - A les reunions ordinàries (clautres, reunions de nivell, de cicle, de coordinació, de tutoria, o d'altres càrrecs) - A les reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la Direcció	- Professorat - Tutors - Coordinadors - Equip directiu
Formació permanent de l'alumnat, tenint en compte la seva diversitat.	- Assessorament i instrucció segons els diferents grups i les capacitats dels alumnes	- Professorat i especialistes

Participació activa per part de l'alumnat en el bon funcionament del centre, i de les activitats, celebracions, tasques i deures, etc. que s'hi practiquen.	- Assistència i participació a les reunions corresponents, amb veu i vot - Participació activa i positiva en els actes/celebracions que ho precisin.	- Reunions de delegats - Consell escolar
Respecte a la seva dignitat personal.	- Acceptació i defensa de les particularitats i diferències.	- Comunitat educativa
Assistència a les sortides/activitats fora del centre.	- Possibilitar l'assistència de tot l'alumnat	- Professorat - Equip directiu - AMPA
Compliment per part de l'alumnat de les normes de convivència del centre recollides en el NOFC.	- Informació i assessorament a l'alumnat - Comissió de convivència	- Tutories - Equip directiu - Comissió de convivència - Consell escolar

ALTRES / OBSERVACIONS:

L'objectiu bàsic de les normes de convivència de l'alumnat és que siguin integradores, és a dir, que formin part del mateix procés educatiu de l'alumnat. Per tant, si en algun cas cal corregir actituds contràries a la convivència mitjançant la imposició de mesures correctores o sancions, aquestes mesures mai seran un fi en elles mateixes, sinó que formaran part del procés educatiu. És a dir, amb elles es pretén:

- Incidir en la presa de consciència per part de l'alumne/a de la seva conducta, comportament o actitud incorrecta, és a dir, que no s'avé amb la convivència.
- Potenciar l'actitud de responsabilització en les actuacions futures de l'alumnat.

- c. Millorar i aprofundir en les actituds de tolerància i respecte cap a la resta de membres de la comunitat educativa.
- d. Educar la llibertat individual posant-la en contacte amb la llibertat dels altres membres de la comunitat educativa.

Per tant el professorat ha d'intervenir en totes aquelles ocasions en què l'alumnat mostri una actitud contrària a la convivència, tant a l'aula com a qualsevol dependència del centre.

L'alumnat ha de participar activament en els projectes i activitats del centre, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

COVID – 19

Plantejament

Aquest protocol pretén que tota la Comunitat Educativa tingui l'oportunitat d'assistir presencialment a l'institut atenent les mesures de seguretat i de prevenció de salut, durant tot el curs.

Objectiu central

Vetllar i procurar per la salut de tots els membres de la comunitat educativa.

Objectius complementaris

Prendre consciència de la importància de vetllar per la salut personal i col·lectiva.

Ser responsable, respectuós i autònom en el funcionament i plantejaments de l'institut pel que te a veure amb les mesures preses relacionades amb la Covid-19.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

A partir d'aquest protocol, per a l'institut Joan Fuster és prioritari conèixer les necessitats generades pel virus i considerar si tenim limitacions per procurar garantir la salut.

S'elabora aquest protocol per prendre les mesures de salut i de prevenció oportunes (higiene, distanciament físic, ús de mascaretes, etc.) marcades pel Departament de Salut i per difondre-les.

Cal afegir que queda establert aquest protocol d'actuació pel bé individual i pel bé comú; per intentar organitzar les activitats presencials a l'institut, en coneixença de les necessitats generades arran del virus i donar-hi resposta.

Metodologia Estratègies	Actuacions i mesures preventives (període, lloc d'aplicació...)
Col·laboració ó Voluntat Participació Iniciativa pròpia Empatia	Tota la Comunitat Educativa ha de seguir les següents indicacions: - Tossiu i esternudeu al colze. - Empreneu mascareta. Les persones adultes es recomana que porteu FFP2 i l'alumnat les quirúrgiques.

Cooperació	- Rentat de mans de l'alumnat: - A l'arribada a l'institut - A la sortida de l'institut - Sortida al pati - Tornada del pati - Com a màxim cada dues hores seguides en un mateix espai - En sortir d'un aula - En entrar en un aula - Rentat de mans de persones adultes: - A l'arribada a l'institut, abans de mantenir contacte amb l'alumnat - Abans d'esmorzar - Després d'esmorzar - Abans de fer la guàrdia de pati - Després de fer la guàrdia de pati - Com a mínim una vegada cada dues hores - El distanciament físic: es proposa que cada persona disposi de 4 m2. Això implica mantenir una distància aproximada de 2 metres entre les persones a les aules i altres espais de l'institut. - Cal evitar els espais compartits, els canvis d'aula i els desplaçaments per l'interior de l'institut. - Les entrades i sortides del centre s'han de fer de manera esglaonada, en intervals de temps separats i mantenint la distància per tal d'evitar aglomeracions. - L'alumnat no ha de quedar-se a la porta de l'institut ni a la zona de
------------	--

	la plaça més propera a l'institut un cop acabada l'activitat lectiva. - Les aules i altres espais, en la mesura del possible, han de mantenir les finestres obertes per afavorir la ventilació. - Deixar les aules i els espais un mínim de deu minuts buides i airejades abans de cada canvi de grup. - Cal fer una desinfecció completa al final de la jornada. -
--	---

Altres mesures de seguretat:

- No tenir símptomes compatibles amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...
- No tenir símptomes compatibles amb qualsevol altre quadre infecciós.
- No conviure ni mantenir contacte estret amb positiu confirmat o simptomatologia compatible en els catorze dies anteriors.

Protocol d'actuació en cas de detecció d'aparició de simptomatologia compatible amb COVID 19

Davant la presència d'aquests símptomes, se seguiran les indicacions sanitàries vigents en aquell moment (en el moment d'elaboració d'aquest document pot ser necessari l'aïllament preventiu).

En cas d'aparició de símptomes en un alumne o alumna en la seva presència al centre:

- S'aïllarà l'alumne o l'alumna en un espai específic.

- S'avisarà la família o representants tutors.
- S'informarà al CAP de referència per tal que activi els protocols previstos.
- Es procedirà a la desinfecció i a la neteja dels espais de l'institut.

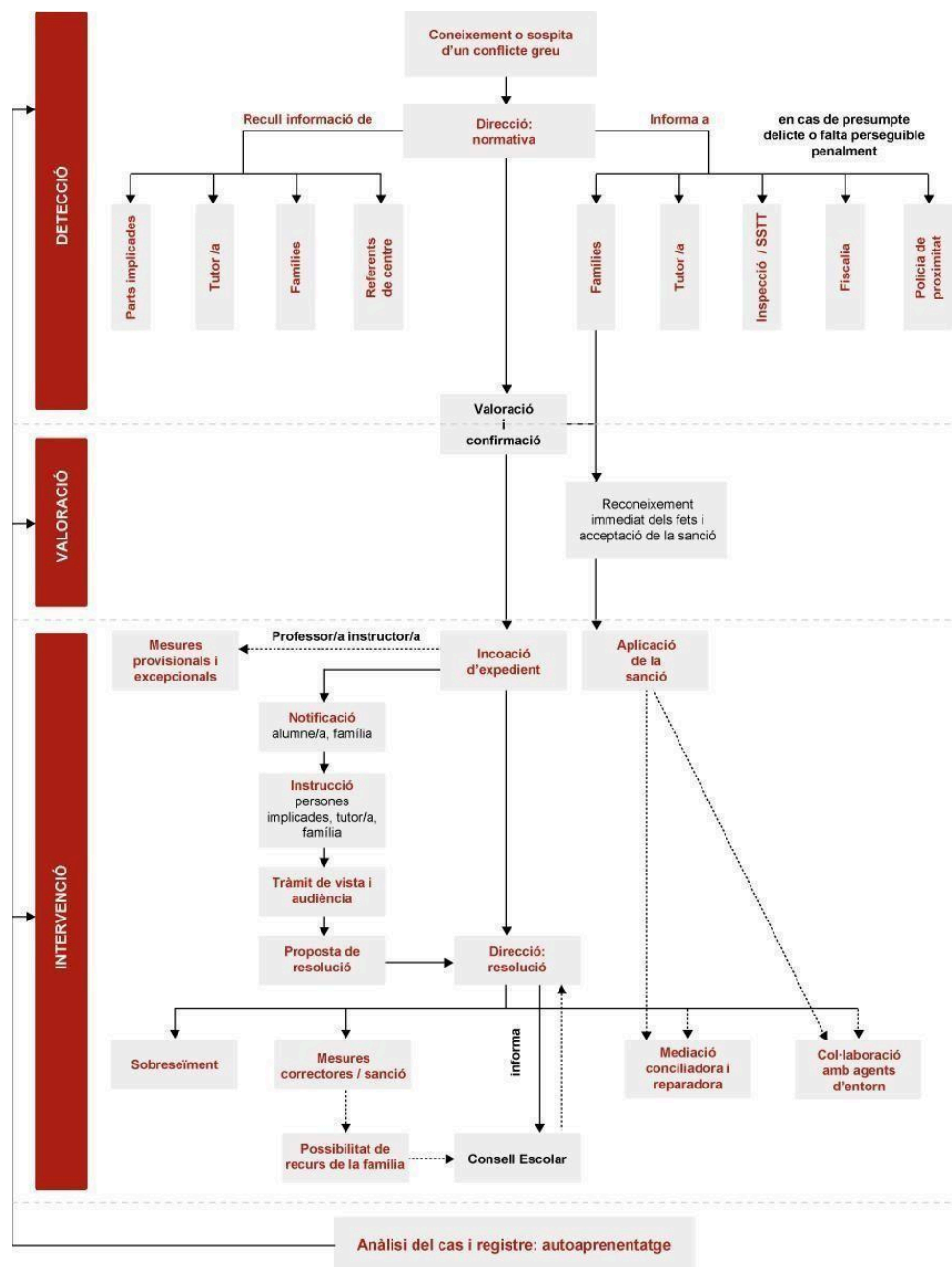
ALTRES / OBSERVACIONS:

L'incompliment d'aquest protocol pot comportar mesures correctores i o sanció, segons el grau d'intensitat i de reiteració.

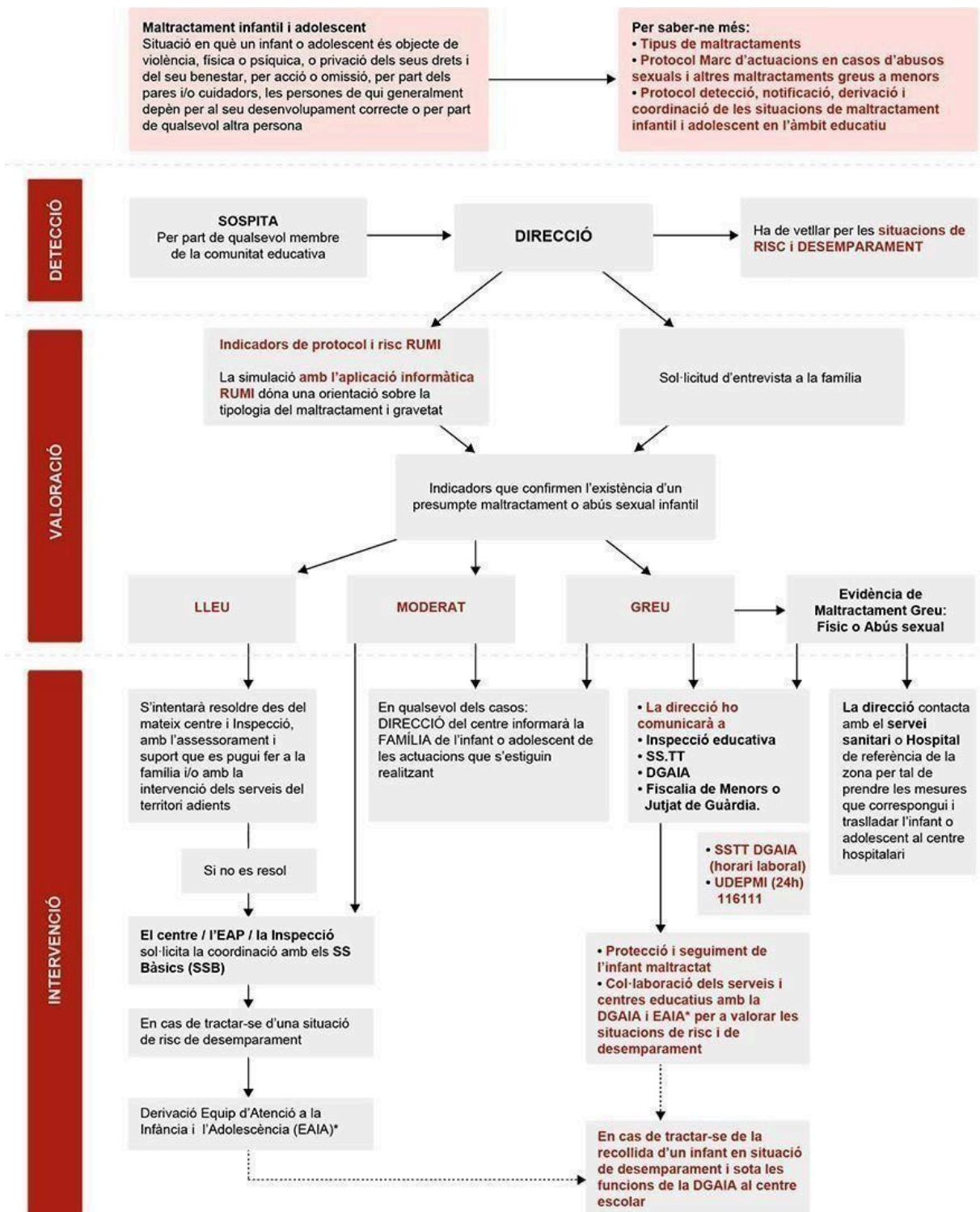
Mesures proposades:

- Fer un avís oral i la conseqüent xerrada i reflexió relacionades a la incidència.
- Fer un avís escrit explicatiu de la incidència a la família o persona de referència.
- Romandre temps addicional a l'institut amb una feina reparadora per pal·liar la causa.
- Si posa en perill la integritat de les persones **s'aplicarà la restricció** del dret d'assistència a l'institut. (L'expulsió dependrà de la gravetat del fet i o de la reiteració de conductes contràries ala convivència i al bon clima de l'institut.

DETECCIÓ I INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTE GREU AMB L'ALUMNAT



DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU



DRET DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE (VAGA)

Objectiu central:

0. Estar informats de tot el procés de vaga i dels passos que cal seguir en cas de voler seguir la vaga convocada pels sindicats d'estudiants.

Objectius complementaris:

1. Fer que tots el membres de la Comunitat Educativa, en cas de voler fer vaga, n'estiguin informats (de la vaga i del procediment a seguir).

2. Donar a conèixer els passos a seguir per l'alumnat, tutors, professorat perquè puguin participar en cas de voler fer-ho.

3. Exposar quin alumnat pot seguir la vaga i quan es possible fer-la.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Els membres de la comunitat educativa poden exercir el seu dret de vaga en cas que estigui convocada i se'n vulgui ser partícip. És per això que serà bo conèixer-ne el procediment i dur-lo a la pràctica segons els passos establerts.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Ser molt rigorós en seguir totes les parts marcades, així com respectar els terminis establerts en tot el procediment.	-Els delegats de classe de cada nivell educatiu afectat (segon cicle d'ESO i batxillerat) informaran de la convocatòria als tutors.	Alumnat Tutories
	-Es farà un debat sobre la convocatòria i una posterior votació per grups-classe.	Alumnat

	Sempre que es pugui aquesta acció es farà a l'hora de tutoria.	Tutories (preferentment)
		Alumnat Professorat Cap d'Estudis
	-Els motius i resultat hauran de quedar reflectits en una única acta per nivell que els delegats ompliran conjuntament, segons un model establert. A l'acta s'haurà d'adjuntar la documentació de la convocatòria oficial.	Alumnat Equip directiu Famílies
	-El resultat no serà vinculant. Qualsevol alumne que vulgui assistir a classe ho podrà fer.	Alumnat
	-La comunicació de la convocatòria de vaga així com les assemblees de curs s'hauran de fer amb un mínim de 3 dies d'antelació. Les autoritzacions s'hauran de retornar als tutors com a mínim 1 dies abans de la data de la vaga per tal que l'institut pugui organitzar-se adequadament.	Alumnes Tutories Famílies Equip directiu

ALTRES / OBSERVACIONS:

És molt important seguir els passos i respectar tot el procediment i els terminis establerts per poder permetre el seguiment de les vagues a l'alumnat de la millor manera possible.

DEURES D'ESTIU

Plantejament:

Hi ha alumnes que al llarg del curs no superen alguna de les matèries cursades i per tant al juny marxen a casa amb alguna matèria que cal recuperar a la prova extraordinària de setembre.

Les dates de les proves de setembre es fixen i s'informen durant el mes de juny.

Dins la valoració de la recuperació hi ha un apartat de deures o feina d'estiu que cal entregar just abans de començar la prova escrita en la majoria dels casos.

Els alumnes acaben l'institut a finals de juny i no tornen fins al setembre, per tant, cal que tinguin a l'abast la feina que han de presentar.

Objectiu central:

0. Proporcionar a tots els alumnes que no hagin superat alguna matèria els deures que han de fer per presentar-los al setembre, el dia de la prova, ja que forma part de l'avaluació extraordinària.

Objectius complementaris:

1. Fer que l'alumnat repassi la matèria amb la realització dels deures: exercicis, esquemes, resums...
2. Deixar clar a l'alumnat quins són els punts més importants de la matèria.
3. Donar més eines al professorat per valorar si un alumne recupera al setembre.
4. Fer accessible els deures de cada matèria i curs penjant-los a la web de l'institut perquè es puguin consultar en qualsevol lloc i moment.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Tots els alumnes han d'estar degudament informats de la feina que han de presentar a la prova de setembre ja que els ajuda a estudiar i és una eina més pels professors/res.

Hi ha alumnes que marxen de vacances abans del dia d'entrega de notes que és quan s'entreguen els deures; per tant, és recomanable que els puguin consultar a la web.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Preparació dels deures	- Els professors dels departaments preparen els deures de cada matèria i curs i el Cap de departament recull tota la documentació cap a finals de maig.	Dossiers
1. Entrega dels documents en format paper i arxiu	- Els Caps de departament lliuren a les coordinadores de cicle els documents en format paper i arxiu cap a principis de juny	Dossiers
2. Recompte d'alumnes suspesos per curs i matèria	-Després de les avaluacions finals de juny les coordinadores compten els alumnes suspesos per curs i matèria - Es preparen les fotocòpies necessàries	Dossiers i fotocòpies
3. Proporcionar les còpies als tutors corresponents.	- Les coordinadores de cicle donen les còpies necessàries a cada tutor perquè les lliurin als alumnes el dia d'entrega de notes.	
4. Els alumnes han de poder accedir als deures durant l'estiu per poder-los consultar si és necessari	- El coordinador d'informàtica penja a la web tots els deures de totes les matèries i cursos.	Dossiers i web de l'institut

DOCENTS INTERINS O SUBSTITUTS NOVELLS EN PERÍODE DE PROVA INICIAL

Plantejament

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un Centre o servei educatiu, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de docència.

La normativa del Departament d'Educació preveu que els professors i professores han de seguir un curs d'iniciació a la tasca docent, durant el primer curs en què hagin estat nomenats i nomenades per a tot un curs escolar en un mateix centre educatiu.

El personal funcionari interí o substitut novell ha de superar un període de prova inicial que permeti acreditar la seva idoneïtat en l'exercici docent en els nivells d'ensenyament per als quals s'hagi efectuat el nomenament.

Aquest període de prova inicial es realitza, com a màxim, durant els quatre primers mesos d'exercici efectiu de docència, a partir de la primera incorporació a la docència i també al termini d'un any.

Objectiu central:

Facilitar al professor tutor i al docent interí o substitut novell el període de prova inicial.

Objectius complementaris:

Permetre acreditar la idoneïtat als docents interins o substituïts novells amb l'acompanyament de la direcció, el tutor i els companys de l'institut.

Justificació

La fase de tutoria ha de formar part dels protocols o plans d'acollida del personal docent de cada centre.

La responsabilitat de la tutoria:

- a) ha de recaure en personal docent amb experiència
- b) ha de facilitar l'adquisició de les competències professionals necessàries per a una bona integració en el projecte educatiu del centre
- c) ha d'orientar una adequada gestió de l'aula i de les relacions amb els professionals del centre, les famílies i els agents de l'entorn educatiu.

Metodologia, estratègies i actuacions

Metodologies Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Acompanyament Suport Orientació Assessorament	Direcció 1. Informació d'iniciació del procés de tutorització, per part de la direcció, tant al professor tutor com als docents interins substituïts. 2. Nomenament de les persones tutores. A cada docent novell se li assigna un tutor o tutoria; normalment, en un termini màxim de

	quinze dies des de la seva incorporació. La direcció li ha de comunicar per escrit.
--	---

	Tutor/a 3. La planificació de l'acció tutorial ha d'incloure necessàriament l'observació de classes i activitats professionals realitzades pel personal docent interí o substitut novell. 4. L'assessorament en relació a: 4.1 Informació sobre els aspectes principals de la tutoria, del procediment d'avaluació i els criteris i descriptors que la regeixen. Aquesta informació s'ha de proporcionar al docent immediatament després d'haver estat nomenat tutor o tutora. 4.2 Informació respecte de l'organització del treball, del funcionament de l'institut, el PEC, establerta a l'equip docent, la metodologia a l'aula, entre d'altres. 4.3 Planificació de les actuacions i de l'adequació a les característiques i les necessitats dels grups classe i dels alumnes. 4.4 Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció. 4.5 Inserció professional i integració a la comunitat educativa. 4.6 La participació, formulació, disseny i desenvolupament de propostes de millora, d'actuacions, d'activitats. 4.7 El foment del treball en equip, de l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques professionals. 4.8 La importància de la reflexió crítica sobre la pròpia pràctica. 4.9 L'avaluació de l'aptitud per la docència, d'acord amb els criteris establerts a l'informe de valoració. 4.10 La necessitat de valorar i d'emplenar l'informe de valoració establert. Avaluació 5. Per tal d'avaluar i qualificar la fase de tutoria es constitueix una comissió avaluadora amb la composició següent: a) Presidència: un inspector o direcció de l'institut i el tutor/a. Les comissions avaluadores s'han de constituir durant el primer trimestre del curs i han d'estendre actes de totes les seves reunions. La comissió avaluadora ha d'informar el professorat interí o Substitut del procediment que s'utilitzarà per valorar el seu desenvolupament professional i dels criteris i descriptors que s'empraran per avaluar la seva competència docent. b) Direcció i tutor/a nomenat.
--	---

	A partir del 1r mes de substitució o interinatge. La comissió avaluadora ha d'informar el professorat interí o substitut del procediment que s'utilitzarà per valorar el seu desenvolupament professional i dels criteris i descriptors que s'empraran per avaluar la seva competència docent. 5.1.a La inspecció ha de supervisar la planificació i el desenvolupament de les actuacions previstes en relació amb l'avaluació de cada docent i ha de vetllar perquè aquestes permetin assolir els objectius del curs. S'ha de tenir en compte especialment la capacitat de millora de la persona avaluada davant les recomanacions rebudes al llarg del procés de tutoria. 5.2.a Per finalitzar el procés d'avaluació, l'inspector o la inspectora que presideix la comissió emet l'acta final de qualificació, en la qual consta la valoració de l'aptitud per a la docència, la realització de la fase de formació i la qualificació resultant en termes d'apte o no apte. 5.3.a L'acta final de qualificació s'ha de lliurar a l'inspector o la inspectora en cap corresponent abans del 15 de maig, adjuntant l'informe d'avaluació emès per la comissió avaluadora. 5.1.b Direcció i tutor/a han de supervisar la planificació i el desenvolupament de les actuacions previstes en relació amb l'avaluació de cada docent i han de vetllar perquè aquestes permetin assolir els objectius del curs. S'ha de tenir en compte especialment la capacitat de millora de la persona avaluada davant les recomanacions rebudes al llarg del procés de tutoria. 5.2.b Per finalitzar el procés d'avaluació, la direcció i el tutor/a de la comissió emet l'acta final de qualificació, en la qual consta la valoració de l'aptitud per a la docència, la realització de la fase de formació i la qualificació resultant en termes d'apte o no apte. 5.3.b La documentació amb les valoracions del procés d'avaluació s'han d'enviar a la gerència del CEB tot just en acabar el període d'un mes o de quatre mesos. 6. La valoració no positiva, la direcció ha de proposar al director o directora dels serveis territorials la incoació d'un expedient administratiu contradictori i no disciplinari, i ha d'informar el professorat interí o substitut que hagi obtingut la valoració no positiva de la qual es dedueixi una notòria manca de capacitat per ocupar el lloc de treball docent. La proposta de resolució de l'expedient contradictori, que ha d'expressar les causes en què es fomenta, correspon al mateix òrgan que ha incoat el procediment, comunicar-ho. 7. La documentació següent: Les programacions i unitats didàctiques i el material curricular
--	--

	facilitat pel centre i el d'elaboració pròpia que utilitza el professorat interí o substitut. Els criteris acordats pel departament per a la programació i la concreció d'unitats didàctiques, l'avaluació i l'atenció a la diversitat. El registre del seguiment de l'alumnat. La informació procedent de l'observació a l'aula. El pla de treball de les persones aspirants i els materials que utilitzen. Els criteris d'intervenció i avaluació acordats per l'equip. El registre d'avaluacions de necessitats educatives de l'alumnat, d'orientació a l'alumnat i les seves famílies. Les evidències vinculades a altres activitats professionals que formin part del seu encàrrec de treball. 8. L'informe amb la seva opinió i evidències en relació amb els criteris i descriptors establerts per a ser avaluat/ada, així com la seva valoració sobre les dificultats i els suports rebuts en el desenvolupament de la seva activitat. Aquest informe s'incorpora a l'expedient i s'ha de lliurar a la gerència del CEB, juntament amb l'informe d'avaluació emès per la direcció del centre. 9. Resultat. 9.1 Positiva. El director o directora del centre ha de trametre a la gerència del CEB la petició perquè s'emeti la certificació conforme s'ha superat el període de prova que acredita la capacitat docent inicial i se'n faci el corresponent registre a les bases de dades del Departament d'Educació. 9.2 Negativa. La direcció ho ha de posar en coneixement de la Inspecció d'Educació, per tal que aquesta emeti un informe sobre la idoneïtat docent de la persona interina o substituïda novell, realitzant l'avaluació directa de la seva activitat docent i tenint en compte els possibles informes emesos per la direcció del centre. Quan la Inspecció d'Educació emeti informe negatiu sobre la idoneïtat docent inicial de la persona avaluada, el director o directora dels serveis territorials ha d'emetre resolució amb audiència prèvia a la persona interessada, posant fi al nomenament de substitut o interí i determinant la seva exclusió de la borsa de treball del personal interí docent. 10. Qualificació. La qualificació de la prova d'idoneïtat serà "Apte" o "No Apte" a partir de l'aplicació dels criteris i descriptors.
--	---

--	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

Els criteris i descriptors que regeixen en l'avaluació de la competència docent del personal interí i substitut estan relacionats amb:

- a) La planificació de l'activitat docent.
- b) La intervenció didàctica.
- c) L'avaluació dels alumnes.
- d) La gestió a les aules.
- e) La participació en l'aplicació del PEC.

Cadascun dels cinc apartats anteriors (a, b, c, d i e) s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts.

Els apartats b, c i d es consideren clau per a l'avaluació.

Es considera positiva una puntuació igual o superior a 6 punts, sempre que s'hagin assolit, com a mínim, 4 punts als apartats clau, i cap d'aquests apartats amb una puntuació inferior a 1 punt.

Una puntuació total inferior a 6 punts es considera no positiva.

ENTREVISTES A LES TUTORIES- COTUTORIES

Plantejament

Quan comença un curs escolar, a cada grup se li assigna un tutor/a-cotutor/a.

A 1r d'ESO els alumnes arriben nous al centre i el tutor o cotutor només té la informació del traspàs de primària a secundària.

En els altres cursos es fa el traspàs d'informació per mitjà de les carpetes de tutoria i en els primers equips docents al setembre.

És necessari establir unes reunions per conèixer les famílies i que aquestes també coneguin el funcionament del centre a nivell general. Aquesta reunió es realitza a principi de curs (setembre), la dinamitza la Direcció del centre.

També es fan entrevistes a nivell particular per conèixer la situació de cada alumne i per poder informar del seu seguiment acadèmic durant tot el curs. És en primera reunió quan es precisa d'un grau més específic de concreció per part del/la tutor del grup.

Objectiu central:

0. Conèixer recíprocament el centre i les famílies dels alumnes. Fer un seguiment dels alumnes a nivell acadèmic i actitudinal, per poder informar a les famílies.

Objectius complementaris:

1. Tenir coneixement del funcionament del centre.
2. Mantenir una bona comunicació entre famílies i tutors posant-se d'acord en les mesures a prendre.
3. Aconseguir un bon clima d'aula en els diferents grups, a partir de l'intercanvi d'informacions.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Pel bon funcionament del centre és de vital importància el contacte entre els pares i mares dels alumnes i el tutor. És per això que s'estableixen un seguit de reunions per a cadascuna de les famílies. En els casos necessaris el nombre de les reunions s'ha d'ampliar. Per tant, la comunicació s'ha de mantenir al llarg de tot el curs.

Metodologia i Estratègies		Recursos
0. Tenir un primer contacte entre la família i l'institut.		Sala polivalent i aules.
1. Detectar els casos d'alumnes amb baix rendiment acadèmic o conducta inadequada.	- En els equips docents de cada nivell es tracten específicament els casos dels alumnes que no segueixen les classes o que tenen un comportament inadequat. - També el tutor ha de fer un seguiment dels fulls d'incidència de cada alumne.	Fulls d'incidència Informació del professorat del grup.
2. Fer un primera entrevista en els casos que es considerin més necessaris i fer el seguiment.		Fitxes entrevistes
3. Informar a les famílies del procés acadèmic dels alumnes i fer les intervencions necessàries per la resta d'alumnes	- Al llarg del curs i preferiblement abans de finalitzar el segon trimestre cal citar a tots els pares i mares de la resta d'alumnes del grup per informar del progrés dels seus fills.	Fitxes entrevistes

ALTRES / OBSERVACIONS:

Les reunions amb les famílies es concerten via agenda o trucada telefònica.

A principi de curs s'informa dels horaris d'atenció a les famílies per part de tots els tutors.

Cal que el tutor tingui per escrit totes les entrevistes realitzades amb els punts més importants que s'hagin tractat.

GUÀRDIES. FUNCIONAMENT

Plantejament

Dins de l'horari de cada professor i seguint les disposicions normatives del Departament d'Ensenyament, hi haurà assignat un determinat nombre d'hores de guàrdia que dependrà del marc horari lectiu i de permanència de cada professor/a i/o col·lectiu docent. Aquestes guàrdies han de servir per cobrir les classes del professorat absent al centre en determinades hores i també per vigilar l'hora del pati.

Objectiu central:

Cobrir totes les absències del professorat tant d'hores d'ESO com d'hores de batxillerat.

Objectius complementaris:

- Treballar la sensibilització i en la línia de la prevenció pel bon clima al centre.
- Mantenir l'ordre i el bon clima en tot l'institut.
- Atendre les necessitats que puguin sorgir.
- Acompanyar l'alumnat en totes les situacions i escenaris, però especialment davant dels casos de disruptió (interessar-se en el cas, esbrinar els motius i causes possibles que la provoquen, guiar i ajudar l'alumnat davant del cas en la resolució del conflicte i la prevenció de no reiterar comportaments).

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

El professorat de guàrdia és l'encarregat de comprovar en primera instància que cada professor/a està complint el seu horari. A la sala del professorat hi ha d'haver disponible el full de guàrdies amb la concreció de l'horari de cadascun dels professors i professores del centre. En aquest full, les absències del professorat previstes estaran marcades de manera que el professorat de guàrdia podrà veure quins són els grups que s'han de cobrir. En cas que es detecti una absència o un retard no previst, el professorat de guàrdia haurà de marcar-lo al full de guàrdia.

Metodologia i estratègia

Aplicació i activació de la màxima professionalitat de tot el claustre (puntualitat, vigilància, proximitat, empatia, creació de bon clima fent respectar les normes, etc.).

Actuacions o tasques

Guàrdies ordinàries

1. Iniciar la guàrdia a la sala del professorat i encarregar-se d'organitzar l'hora amb la resta de professorat de guàrdia. Cada professor/a ha de signar al full de guàrdia.

2. Un cop repartits els grups a cobrir, cada professor/a de guàrdia s'està l'hora sencera en un mateix grup. 2.1 Preferiblement, el/la professor/a de guàrdia s'està l'hora sencera en un mateix grup.

2.2 Preferiblement de la matèria del mateix àmbit o afí.

3. El professorat de guàrdia que tingui assignat un grup a cobrir, ha de seguir el protocol.

3.1 Comprovar que el grup té feina planificada i fer-la arribar a l'alumnat.

3.2 Passar llista del grup anotant les absències de l'alumnat o anotar el nom i cognom de l'alumnat present i deixar la llista en la lleixa del professor/a absent corresponent a més de fer-ho per l'aplicació informàtica.

3.3 Mantenir l'ordre i vigilar el correcte funcionament de les tasques encomanades.

4. El professorat de guàrdia que no tingui assignat en primera instància cap grup.

4.1 Ha de fer una ronda pels passadissos del centre comprovant que tot estigui en ordre. Per tant, ha de tancar les portes i els llums de totes aquelles aules.

4.2 Romandre al passadís durant tota l'hora de guàrdia. El 1r professor de la llista a la 1a planta, el 2n a la 2a planta... En aquests casos, l'alumnat haurà de seure i fer la feina que els hi hagi estat encomanada pel seu professor/a de l'aula.

4.3 La vigilància de la guàrdia durant tota l'hora del passadís consisteix en vetllar per mantenir l'ordre i el millor bon clima en tots els espais de l'institut. La prioritat de vigilància per plantes és 1a planta, 2a planta, 5a planta, 3a planta.

4.4 Atendre l'alumnat que es trobi malament i trucar a les famílies per tal que vinguin a recollir-los. En cas d'emergència, acompanyar l'alumne/a al centre mèdic corresponent.

Acompanyar a la porta els/les alumnes que surten amb permís.

4.5 Vetllar durant tota l'hora i els moments d'acabament i d'inici de la següent classe, de manera que la planta, no només el passadís, romanguí amb calma i bon clima.

4.6 Evitar fer la guàrdia a les aules específiques o a les pistes/gimnàs si estan fent classe. Portar el grup d'alumnes a la seva aula o en alguna aula que quedi buida.

Guàrdies de pati

El professorat que tingui una guàrdia de pati començarà la guàrdia puntualment i de manera directa en una de les possibles ubicacions que li haurà estat assignat per mantenir l'ordre i el millor bon clima en aquell espai de l'institut.

1. Escales d'accés al pati de dalt, accés als lavabos de planta i pati de dalt.
2. Porta exterior d'entrada a l'institut i vestíbul (planta baixa).
3. Pati planta baixa (cantó Espronceda) i lavabos pati.
4. Pati planta baixa (cantó Biscaia).

5. Escales d'accés al pati de dalt davant finestres coordinació i pati de dalt
6. Biblioteca o reforç a l'institut segons calgui i es demani.

El professorat que tingui assignada una zona concreta del pati té l'obligació de controlar des de la seva ubicació que l'alumnat es comporti amb normalitat en tota la zona assignada.

El professorat que tingui assignada la biblioteca obrirà aquest espai i hi deixarà entrar aquells alumnes que tinguin el propòsit d'aprofitar el pati per fer deures o estudiar. Si hi ha alumnes que estan esmorzant, se'ls donarà un temps prudencial per a que acabin i puguin entrar posteriorment. No es pot menjar a la biblioteca.

El professor/a que comença la guàrdia de passadissos i plantes de l'institut s'ha d'encarregar que l'institut quedi buit d'alumnat. D'aquesta manera, ha d'anar buidant progressivament cadascun dels pisos tancant les portes i les llums de les aules que per descuit hagin pogut quedar obertes a algun company. També cal buidar d'alumnat el vestíbul. En cas de pluja l'alumnat s'ha de incorporar al gimnàs després d'haver esmorzat.

Cal també controlar la porta d'entrada de l'institut molt acuradament i no permetre entrades o sortides no procedents.

Altres guàrdies

El professorat pot fer una vigilància:

- En acabar l'horari lectiu a la franja del migdia, és a dir a partir de les 14'30h fins a les 15h aproximadament (sempre amb previ avís a la família, un o dos dies abans).
- Els dimarts i els dijous, de 15'30 fins a 18h; sigui amb l'ocupació de tota aquesta franja horària o d'una part d'aquesta-, segons calgui i es consideri.

Val a dir que aquestes hores, fora de l'horari lectiu, són hores dins del marc horari de l'institut per aplicar les mesures reparadores i restauratives considerades adients.

Casos especials

En cas de pluja, neu, vent o altres inclemències temporals la direcció del centre pot decidir no permetre l'accés de l'alumnat al pati. En aquest cas tot l'alumnat d'ESO ha de romandre a la seva aula o bé pot anar a la biblioteca, al gimnàs amb vigilàncies de tot el professorat, que es reubica de lloc i no fa la guàrdia on no hi haurà alumnat (per exemple terrassa, pistes).

Recursos

Docents assignats per fer les guàrdies i substituïts.

ALTRES / OBSERVACIONS:

INSTAL·LACIONS I SERVEIS

Plantejament

Objectiu central: Educar per fer bon ús de les instal·lacions i dels serveis.

Objectius complementaris: Respectar i vetllar per les instal·lacions i els serveis de l'institut.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius:

Davant de danys i/o possibles trencaments o d'actes vandàlics en espais comunitaris de l'institut o a les mateixes aules es fomenta el respecte, la bona convivència i el bon ús de les instal·lacions .

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Fomentar l'autonomia i el respecte dels alumnes	El professor/a de l'aula és el/la responsable del control de l'espai. Si un alumne/a manifesta la necessitat d'anar al lavabo, el professor/a: - Apunta al full de seguiment propi l'hora de sortida de l'aula. - Dona la targeta identificativa amb el nom del professor/a i la clau del lavabo. 2- L'alumne, en tornar, ha de lliurar la targeta d'identificació del professor i la clau del lavabo. 3- El professor apunta l'hora exacta de tornada. 4- El professor conserva aquest full de seguiment durant tot el curs per possibles comprovacions del bon ús de les	Protocol de control de sortida al lavabo en hores lectives
		Full de seguiment.

	instal·lacions.	
--	-----------------	--

	A l'hora del pati: 1- El professor/a de guàrdia del pati de dalt s'encarrega d'obrir el lavabo de la primera planta i comprova el seu tancament. 2- Romandran oberts els lavabos de les pistes. El professorat de guàrdia vetllarà per el bon ús de les instal·lacions. Al finalitzar l'hora del pati ha de tancar aquests lavabos. Durant tot el curs	
--	---	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

INTRODUCCIÓ DE QUALIFICACIONS I EL REPARTIMENT DE BUTLLETINS

Plantejament

En cada avaluació s'han de posar les qualificacions corresponents a tots els alumnes del centre.

Objectiu central:

0. Introduir les qualificacions de tots els alumnes del centre, de tots els cursos i de totes les matèries a l'aplicatiu.

Objectius complementaris:

1. Estar informats del procediment a seguir.
2. Poder seguir els passos necessaris (en aquest document detallats) per avaluar.
3. Millorar el procés d'avaluació.
4. Tancar el procés d'avaluació amb el màxim d'informació possible.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

L'alumnat del centre ha d'estar degudament avaluat en cada període d'avaluació del curs que correspongui i el professorat ha de saber quin és el procediment a seguir. És per això que es demana a tothom, que sigui molt respectuós i faciliti la tasca administrativa que comporta tot procés avaluador.

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Seguir tots els passos establerts per tal de facilitar el procés d'avaluació de la millor manera possible.	-Comprovació, a l'aplicació per part de cada professor/a de matèria, que els alumnes que té a classe surtin a les llistes. - Verificació que es poden introduir les notes un cop oberta l'avaluació (cada professor) - Introducció de les qualificacions (cada professor) i comentaris de cada un dels alumnes, (tutor).	-Professor/a que avalua.
		-Tutor -PAS de Secretaria -Programa

	- Lliurament de l'acta rectificada a Secretaria per part del/la tutor (un cop acabada la sessió d'avaluació). -Rectificació a Secretaria (PAS) dels canvis comunicats pels tutors. -Introducció de comentaris generals de tutoria, (tutor) -Recollida per part del tutor, a Secretaria, dels butlletins per posar comentaris a mà si procedeix. - Si aquests comentaris, el tutor els fa amb el programa es recolliran a Secretaria, després que hagin estat introduïts (al programa). -Recollida per part del tutor dels butlletins de notes a Secretaria. -Signatura i segellament dels butlletins. - El tutor ha de fer les fotocòpies per poder donar fotocòpia i original als alumnes. - Tot el professorat del centre ha de passar per Secretaria per signar les actes.	
--	---	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

És del tot necessari ser molt curós/a i respectuós/a en el seguiment i compliment de tots els passos del procés d'avaluació.

MENJADOR

Plantejament

El servei de menjador és una espai educatiu. L'institut aposta perquè aquest servei promogui:

- Una bona alimentació i uns hàbits de vida saludables.
- Una educació en valors i per la bona convivència, fonamentada en la tolerància, la comprensió, el respecte i l'autoresponsabilització; entre d'altres aspectes.
- El coneixement i la cura del medi ambient per contribuir a ser més sostenibles cada dia.
- La integració i la solidaritat amb els companys.
- Gaudi en el temps lliure, de l'espai del migdia.

Objectiu central:

- Donar un bon servei de menjador a tothom de la Comunitat Educativa inscrit a aquest servei.

Objectius complementaris:

- Garantir el bon funcionament d'aquest servei tot el curs.
- Gestionar els recursos de manera eficaç i eficient, evitant absolutament la malversació de recursos.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius:

- L'interès per donar un molt bon servei de menjador promou aquest protocol, independentment de l'empresa que gestiona el servei i del personal responsable (monitoratge) es pretén disposar d'unes pautes comunes compartides perquè sigui un servei desitjat, en ple rendiment, amb bona imatge i portador de valor afegit pels usuaris i per l'institut.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
• La cooperació, l'autoresponsabilització i la coordinació de tots els agents implicats en el servei (interns i externs) de l'institut.	Procés d'inscripció • L'Alumnat que estigui interessat en quedar-se al menjador ha de fer la inscripció (consulteu al web de l'institut i a la secretaria). • La família ha de passar per la secretaria de l'institut per facilitar totes les dades requerides i signar el full de compromís de pagament del servei. • La secretaria facilita les inscripcions i les dades amb el consentiment de les famílies i a l'empresa gestora.

ALTRES ACTUACIONS:

- El docent de guàrdia a primera hora ha de baixar cada dia a secretaria el llistat amb les absències del menjador (per ordre de preferència en cas que algun docent pel que sigui aquell dia no vingui, serà el segon de la llista, el tercer).
- Un cop fet això, la secretaria comprova si els alumnes són absents. Es truca a la família. La secretaria envia un correu electrònic a l'empresa del menjador per indicar les baixes del dia. Cada dia i sempre abans de les 8:30h.
- L'espai menjador s'obre després de les 14:30h durant una hora. L'equip de monitoratge acompanya als i les joves en la ingesta alimentària i durant tot el temps de durada del servei.
- Els alumnes que surten de les dependències de l'institut, en acabar les classes, ja no poden tornar a entrar per fer ús del servei .
- Els monitors acompanyen l'alumnat, aquest mai es pot quedar sol, ni per anar al servei ni al pati (no poden rondar pel centre, ni pel vestíbul).
- Així que acabem de dinar van plegats a la pista, on podran gaudir del temps lliure a l'espai de les pistes, per poder practicar qualsevol esport fins l'hora assenyalada de sortida.
- El servei de monitoratge té la responsabilitat i vigilància de l'alumnat tota la franja horària de migdia.

OBSERVACIONS:

- A l'empresa contractada es demana que l'empresa i el servei de monitoratge respectin i atenguin els següents acords de centre:

Proposa diferents iniciatives de millora, per exemple:

1. Fer un rètol de cada dia (mensual) on posar-hi un gomet vermell (malament) o verd (bé) segons el comportament de cada alumne.
 - 1.1 Tenir una fitxa individual de cada alumne on diàriament quedi reflectit el mal comportament o motiu del gomet vermell, com també del bon comportament (gomet verd) si s'escau.
 - 1.2 Fer un registre mensual i individual.
 - 1.3 Desar tota la documentació generada en un arxiu digital.
2. Fer un altre rètol amb la normativa bàsica de comportament que suposa i comporta l'ús del servei de menjador.

Proposta de continguts de la normativa:

- a) Atendre els alumnes a tothora durant aquesta franja horària.
- b) No deixar cap alumne mai sol.
- c) Acompanyar i romandre amb els alumnes tant si es va al servei i com a la sortida -en acabar el servei de menjador-, com a les pistes el temps lliure abans de finalitzar el servei de menjador.
- d) Fer les tasques de neteja i recollida un cop s'acaba el servei amb l'alumnat.
- e) Fer un avís a l'alumne si s'escau.
- f) Si es reitera el mal comportament es truca a casa explicant el fet i es deixa anotat a la

fitxa individual, a més del gomet vermell.

- g) L'alumne menja sol en un espai sense mantenir contacte amb els companys, fins la millora del seu comportament.
- h) Si es reitera el mal comportament pot ser apartat temporalment del servei de menjador segons es valori.

3. Posar música relaxant l'hora de dinar.
4. Proposar activitats tipus explicacions relacionades amb l'alimentació i les festes populars, els productes de la terra, cançons, endevinalles, etc. que cada dia pot fer o dinamitzar un alumne (després de fer-ho els primers dies el servei de monitoratge).
5. Proposar premis pel bon comportament, la participació (els bons hàbits, la neteja, l'ordre), l'interès o millora.
6. Tenir un monitoratge amb un perfil desvinculat al centre i el més adient possible a les necessitats de l'alumnat.
7. Canviar el pla de funcionament del menjador d'1h a 45 minuts de durada.
8. Negar el servei menjador a l'alumnat disruptiu.

MALALTIES TRANSMISIBLES. RECOMANACIONS AMB CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA

Plantejament

En la nostra tasca diària ens podem trobar davant de situacions en les què independentment que puguem actuar o no, és important que posar-les en coneixement del servei corresponent per tal que s'iniciï es pugui iniciar alguna actuació consensuada.

Objectiu central:

Vetllar per la salut i benestar de tots els membres de la comunitat educativa.

Objectius complementaris:

Seguir les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'un alumne a un altre per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents i en general no cal excloure'ls de l'institut quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, perquè la transmissió té lloc abans d'aparèixer-ne els símptomes o a partir del contacte amb alumnes amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió d'alumnes malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

No s'han d'excloure de l'institut per malalties banals, llevat de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, de manera que es redueix l'atenció envers la resta d'alumnes.
- L'alumne presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencien una malaltia greu.
- L'alumne presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'alumne nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola

1. Malalties respiratòries:

	Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
1.1	Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24h sense febre i toleri l'activitat general	
1.2	Amigdalitis vírica	No cal excloure de l'escola si no presenta febre	La més habitual és la originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic
1.3	Grip	Fins almenys 24h sense febre i que toleri l'activitat general	
1.4	Faringitis estreptocòccia	Fins a 24h després d'iniciar el tractament	
1.5	Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic a propiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia	Malaltia prevenible amb vacunació
1.6	Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament)	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent

2. Malalties dels ulls:

	Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
2.1	Conjuntivitis purulenta *	Fins a 24h d'iniciar el tractament	

* Conjuntiva vermell o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.

3. Malalties dels intestins:

	Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
	Diarrees per salmonella	Fins 48h des de la darrera deposició diarreica	
	Diarrees per Shigella	Fins 48h des de la darrera deposició diarreica	
	Diarrees per E. Coli 0157:H7	Fins 48h des de la darrera deposició diarreica	
	Diarrees per qualsevol altre	Fins 48h des de la darrera deposició	

microorganisme	diarreica	
----------------	-----------	--

4. Malalties respiratòries:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures add.
4.1 Eritema infecció (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada) Herpes simple (labial) Berrugues Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola	
4.2 Escarlatina Pediculosi (polls) Sarna/escabiosi	Fins 24h després d'iniciar el tractament antibiòtic	
4.3 Xarampió Impetigen contagiós Tinya	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema	
4.4 Rubèola Varicel·la Parotiditis	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema	
4.5 Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toli l'activitat general	
4.6 Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per Haemophilus influenzae) Mononucleosi infecciosa	Fins que toli l'activitat general	

ANNEX:

SERVEIS DE VIGILÀNCIA EPIDEMIOLÒGICA

Telèfon 935513900 (centralita)

A/e uve.bnm@gencat.cat

ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Plantejament

El Departament d' Orientació (D.O.) atén la diversitat i, per tant, les necessitats educatives especials de caràcter transitori i permanent.

Aquets alumnes necessitaran éssers valorats i seguits pel D.O en tot l'àmbit de les seves necessitats: valoració de les NEE, intervenció serveis externs si s'escau, assessorament al professorat i informació a les famílies.

Donar a conèixer, alhora que atendre a tots els membres de la Comunitat Educativa en cas de necessitar la intervenció de l'orientadora educativa

Objectiu

Gestionar l'orientació educativa adreçada a alumnes, professor i famílies.

Objectiu complementari

Programar de forma lineal i cronològica la intervenció del psicopedagog/a respecte a l'orientació dels alumnes

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

L'atenció a la diversitat en un centre és una tasca de tot l'equip docent. El D.O. però estableix el protocol que guiarà i vetllarà l'assoliment d'aquesta atenció.

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
A. Recull de la informació traspasada pels centre de primària	● Reunió, al juny, amb els tutors de 6è de primària de cadascuna de les escoles de procedència dels nostres futurs alumnes de 1r d'ESO. ● Traspàs d'informació rellevant a	- Informe de traspàs de primària. - Dictàmens NEE - Informes d'escolarització transmesos per l' EAP. - Els tutors de 6è.

	tutors i equips docents. ● Assignació d'alumnes al grup de la Unitat.	- O.E - Coordinació pedagògica. - Psicopedagoga i treballadora social de l'EAP. - Psicopedagoga CREDAC
B. Detecció de noves NEE i Intervenció individual amb alumnes	● Establiment del primer contacte del tutor amb l'orientadora educativa a través del full de derivació que omplirà amb la informació rellevant i el motiu de la demanda. ● Priorització de les demandes per part del psicopedagog. ● Concreció del dia i l'hora de la primera visita amb l'alumne. ● Obertura de la fitxa. ● Assignació de la periodicitat i de la modalitat de la intervenció (observació a l'aula, proves diagnòstiques, entrevistes... ● Informació periòdica al tutor sobre el contingut de cada intervenció. ● Consens de propostes amb el tutor. ● Conclusió de la intervenció amb una entrevista amb les famílies i derivació als serveis externs(CSMIJ, EAP, Serveis Socials, etc.) si s'escau. ● Buidat de la intervenció i arxivament en expedient de l'alumne per part de l' O. E.	- Full de derivació. - Document marc per al buidat de la intervenció realitzada amb l'alumne i la família. - Tutor - Equip docent - O.E.

C.- Orientació acadèmica als alumnes i les famílies.	● Elaboració del calendari de preinscripcions i comunicació al professorat : PFI, CFGM, Batxillerat, Proves d'accés a CFGM i CFGS. ● Elaboració per part dels tutors de les llistes de les diferents opcions amb els alumnes candidats.	- Fulls informatius per als alumnes i les seves famílies amb les adreces web més rellevants i protocols a seguir. - Autorització de preinscripció. - si s'escau. - Llistes d'alumnes amb any
--	--	---

	● Informació als alumnes per part de l'OE i un assessor de Serveis Educatius. ● Tutorització i seguiment de la preinscripció.	- de naixement. - Llistes amb els alumnes candidats a les diferents preinscripcions. - Sessions informatives sobre les diferents preinscripcions.
D. Seguiment dels alumnes amb NEE	● Reunions setmanals de la CAD (de forma puntual amb serveis externs) per consensuar les intervencions amb els diferents alumnes i confecció de l'acta. ● Propostes de derivació a Serveis Externs si s'escau. ● Propostes i gestió d'escolaritats compartides o altres modalitats d'escolarització. ● Intercanvi d'informació amb entitats i serveis externs al centre: EAP, CSMIJ, EAIA, Serveis Socials...	- Els membres de la CAD: O.E, Coordinació pedagògica, tutor aula acollida, professora d'atenció a la diversitat, logopèdia, psicopedagogia de l'EAP i treballador social de l'EAP . - Professionals de serveis externs: treballadors i educadors socials districte, coordinador CSMIJ, psicopedagoga CREDAC, psicòlegs d'hospital de dia, etc. - Arxiu i fitxes de seguiment dels alumnes - Dictàmens NEE - Informes emesos per l'EAP o altres serveis externs. - Actes CAD i altres reunions multiserveis.

ALTRES / OBSERVACIONS:

De forma permanent el professorat derivant manté el contacte amb l'O.E.

La informació resta centralitzada al Departament d'Orientació, arxivada a l'expedient de cada alumne.
Així doncs, els professors tenen accés al procés d'intervenció .

PERSONAL FUNCIONARI DOCENT JUBILAT COL-LABORADOR AMB ELS CENTRES PÚBLICS I SERVEIS EDUCATIUS

Plantejament

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i la disposició addicional setzena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen la possibilitat d'aprofitar l'experiència professional del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin per mitjà de llur incorporació als centres i als serveis educatius, i que el Departament d'Ensenyament n'ha d'establir els criteris necessaris per dur-ho a terme.

Objectiu central:

Gestionar la col·laboració del personal funcionari públic docent i/o inspectors jubilats en projectes de l'institut.

Objectius complementaris:

Incorporar a l'institut l'experiència professional de professors/es jubilats/es sense ocupar llocs de la plantilla.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

El bagatge i l'experiència professional adquirida, per part del professor jubilat.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Afavorir l'aprofitament de l'experiència professional del professor jubilat	1. Inclusió a la programació general anual de centre, amb l'avaluació prèvia del consell escolar. 2. Signa d'una carta per part dels docents jubilats col·laboradors de compromís, que custodia el mateix centre. 3. Formalització del model de declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. 4. Formalització del model de col·laboració amb el centre educatiu, per part de la direcció del centre. 5. Enviament per part de la direcció del centre als serveis territorials

	d'Ensenyament corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, una còpia del model de col·laboració i de la declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. 6. Informació a serveis territorials i/o Consorci d'Educació de Barcelona d'aquesta col·laboració. 7. Lliurament d'una memòria de les actuacions dutes a terme en el marc d'aquesta col·laboració. Formalització de les demandes de noves col·laboracions quan des del centre o servei educatiu no es puguin cobrir directament, d'acord amb els models que consten al portal de centres.
--	--

ALTRES/OBSERVACIONS

La col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat.

Si la col·laboració és de suport als alumnes i es fa dins l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

El Departament d'Ensenyament té contractada una assegurança de responsabilitat patrimonial i civil i d'accidents al personal funcionari docent jubilat i/o inspectors jubilats que col·laboren en tasques de suport educatiu en centres públics i serveis educatius

PLA LECTOR

Plantejament

Llegir textos i comprendre'n el significat és una competència clau per l'èxit escolar i social. Promoure la lectura és un objectiu prioritari en el currículum. És un aprenentatge específic, intencionat, que es realitza i que implica a tota la comunitat educativa. Es pretén desenvolupar la lectura de forma funcional per tal que assegurí un bon nivell de competència lectora, i fomenti l'hàbit lector fins arribar a formar part de la vida dels nostres alumnes.

Objectiu central:

- Crear un ambient lector en tots els espais i àmbits de l'institut.

Objectius complementaris:

- Afavorir la motivació, la creativitat, el sentit crític i l'esperit de recerca.
- Promoure l'estimació i el respecte pels llibres i el valor de la lectura.
- Progressar en la lectura com a eina d'aprenentatge i com a via d'accés al coneixement.
- Adquirir la competència bàsica en el tractament de la informació i la competència digital
- Fomentar l'hàbit lector i ajudar a descobrir i a valorar el plaer de la lectura.
- Afavorir la competència lectora des de totes les àrees.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

La capacitat lectora, l'adquisició d'habilitats i les destreses per localitzar, avaluar, organitzar, usar i comunicar la informació de forma efectiva són elements bàsics per resoldre problemes, com per l'aprenentatge al llarg de la vida.

El foment de la lectura per aprendre –que inclou la lectura d'estudi, la lectura crítica i la competència informacional i l'impuls del gust per la lectura són aspectes clau del pla lector del centre.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
• La comprensió d'allò que llegeix, escolta o veu. • La identificació del que no entén. • Treball del vocabulari pertinent. • Extracció de la informació rellevant, aplicant diferents estratègies. • La capacitat de resumir o sintetitzar qualsevol text. • La consulta de diccionaris o enciclopèdies tant a nivell físic com a la xarxa. • La cerca de la informació: plantejar, localitzar i entendre • El tractament de la informació: analitzar, interpretar, manipular • La comunicació del coneixement: crear, compartir i aplicar	• Pràctica de la lectura autònoma • Elaboració d'un passaport lectura • Visites a la biblioteca • Concurs El gust per la lectura • Concurs Lectura en veu alta • Apadrinament lector • Fer presentacions de les lectures • Fer recomanacions de les lectures • Lectura docent • Lectura en veu alta preparada • Conversa literària • Concurs de fotografia, il·lustracions, dibuixos • Lletres al vestíbul • Taller d'enigmes • Activitats commemoratives • Altres	• Models de fitxes per omplir • Graella-registre de lectures • Decàleg del Pla lector • Classroom • Biblioteques d'aula • Aula d'idiomes • Pissarres digitals • Carros, tablets i ordinadors portàtils • Recursos externs • Biblioteca Caterina Albert • Biblioteca Can Fabra • Altres biblioteques de la ciutat

ALTRES / OBSERVACIONS:

Decàleg del Pla Lector

1. Una vegada s'entra a la classe després del pati, no es pot anar al lavabo.
2. Tothom al seu lloc, tal i com marca el full de disposició de llocs de la taula del professor/a i mirant cap a endavant.

3. Si l'hora d'abans ha hagut Treball Globalitzat (TG), les taules que estan d'esquena a la pissarra, es separaran. No cal girar tota la taula, només que la cadira i la taula estiguin mirant cap a la pissarra (quan acabi el pla lector, es tornaran a posar com estaven). Es seguirà igualment respectant els llocs que marca el full de la taula del professor/a.
4. A la taula només hi ha d'haver el llibre de lectura.
5. Mòbil i ordinador guardats.
6. Llibretes, fulls, estoig i qualsevol cosa al calaix o motxilla guardat.
7. Si feu la fitxa de recomanació del llibre, només hi ha d'haver la fitxa, l'estoig i el llibre de lectura si cal.
8. Silenci i respecte.
9. Gaudim de la lectura.
10. Descubrim nous mons.

BONA LECTURA!

PRÉSTEC, MANTENIMENT I RETORN DEL PORTÀTIL D'ÚS PERSONAL

Plantejament:

L'institut aposta per la transformació digital i facilita ordinadors portàtils. Aquests equips informàtics són lliurats a l'alumnat i al professorat de l'institut durant el curs (dins del Pla d'educació digital de Catalunya) i consten a l'inventari digital INDIC.

Objectiu central:

Saber a mans de qui es troba cada equip informàtic assignat a l'institut i com procedir pel control, manteniment, bon ús del material i retorn.

Objectius complementaris:

- 1) Facilitar i fomentar la transformació digital a l'institut.
- 2) Fomentar l'ús de les TIC i de les TAC a l'aula en els diferents aprenentatges.
- 3) Dotar d'ordinadors portàtils al professorat i a l'alumnat.
- 4) Comprometre's a fer-ne un molt bon ús i el retorn amb molt bon estat en acabar l'estança a l'institut, en període de baixa, a final de curs, al canvi de centre o en altres situacions.
- 5) Garantir el manteniment i bon funcionament de l'aparell de manera autònoma.
- 6) Arranjar i fer les reparacions necessàries o la reposició de l'aparell en cas d'accident, trencament, pèrdua i/o robatori.
- 7) Atendre la petició externa del CEB en relació a l'actualització de l'inventari d'aquests aparells i tot allò que es sol·liciti.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius:

Atesa la predisposició i la necessitat del bon funcionament, de la col·laboració, de la facilitat de recursos, l'institut cedeix un ordinador portàtil als docents titulars i als alumnes seguint el pla d'educació digital del Departament d'Educació.

Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Docents i alumnat fan ús individual del portàtil i vetllen pel seu bon estat, manteniment i funcionament.

Cada docent vetlla pel bon estat de conservació i pel bon ús de l'ordinador propi i el de l'alumnat. Si detecta qualsevol incidència durant les classes deixa constància del desperfecte al tutor/a (de l'estat de l'ordinador de l'alumne).

Cada tutor/a revisa 1 cop per trimestre (al menys) l'estat de l'aparell. Disposeu del full de control d'incidències i de control de reparacions a la consergeria i l'adjunt al protocol de les NOFC per deixar-ne registre i constància.

El tutor/a recorda el compromís signat, recorda i demana a l'alumne i a la família l'autoresponsabilització i necessitat d'arranjament i reparació del o dels desperfectes

Cada baixa (sigui de professor o d'alumne) s'ha de comunicar a la secretaria. La baixa comportarà el retorn de l'aparell en òptimes condicions. En cas de pèrdua, robatori, accident o similar la persona afectada abonarà el seu import íntegre.

Cada alta i cessió de portàtil també comporta la responsabilització i signatura de compromís (segons el model de full adjunt –protocol NOFC-), en el moment del lliurament de l'aparell.

5.1 En cas de baixa del professor titular, aquest el cedeix en préstec al docent substitut.

El dia del lliurament dels butlletins finals, a més tardar, l'alumnat haurà de portar el portàtil i tot altre material en servei de préstec (carregador, etc.).

El portàtil dotació del centre només l'haurà de tornar l'alumnat i el professorat que no continuï al centre.

En cas de NO retornar l'aparell l'institut procedirà de la següent manera:

Informarà i deixarà constància al Registre al Departament d'Educació.

Es bloquejarà l'ordinador a distància.

El professorat i l'alumnat que no retorni l'aparell haurà d'abonar el valor del seu import íntegre.

Cap alumne ni cap docent pot cessar l'activitat a l'institut sense retornar l'aparell.

El/la docent titular cedeix l'ordinador i fa signar el full d'autoresponsabilització de l'ordinador al seu substitut/a. El docent substitut fa arribar aquest document a la secretaria de l'institut. En cas contrari l'autoresponsabilització segueix a la persona docent titular.

METODOLOGIA I ESTRATÈGIES

Col·laboració, observació, atenció i RETORN individual i col·lectiu.

ALTRES / OBSERVACIONS:

A l'inici de curs o en el moment del desplegament de la dotació de portàtils cada docent, cada alumne i cada família signa un full d'autoresponsabilització que es custodia a la secretaria de l'institut fins al dia del retorn del maquinari.

RECURSOS: Tots els membres de la comunitat educativa.

PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS

Justificació

Si bé l'assetjament entre iguals és un fenomen que ha existit sempre, en aquests moments tota la societat, i en especial la comunitat educativa, està més sensibilitzada tant pel que fa a la seva importància, en relació amb la vulneració dels drets fonamentals, com respecte a les seves conseqüències immediates i a llarg termini en el clima convivencial a l'aula. Els centres educatius són espais de socialització d'infants i joves en què es poden donar situacions de conflicte i de violència entre iguals, però també són el marc idoni on implementar estratègies de prevenció que facilitin la creació d'un clima de convivència positiu a l'aula i contribueixin a la construcció de la cultura de pau al món. L'existència d'un protocol permet dotar els centres i el professorat d'una eina efectiva de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals, establint un marc comú d'actuació i afavorint la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat. Aquest protocol s'emmarca en la normativa vigent i ofereix orientacions de caràcter preventiu, de detecció i d'intervenció que cal contextualitzar en la realitat de cada centre educatiu.

Objectius

MISSIÓ

Evitar les conductes d'assetjament entre l'alumnat.

OBJECTIU GENERAL

Dotar els centres educatius de secundària d'una eina per prevenir, detectar i intervenir enfront situacions d'assetjament entre iguals. Protocol Assetjament 1 Protocol Assetjament

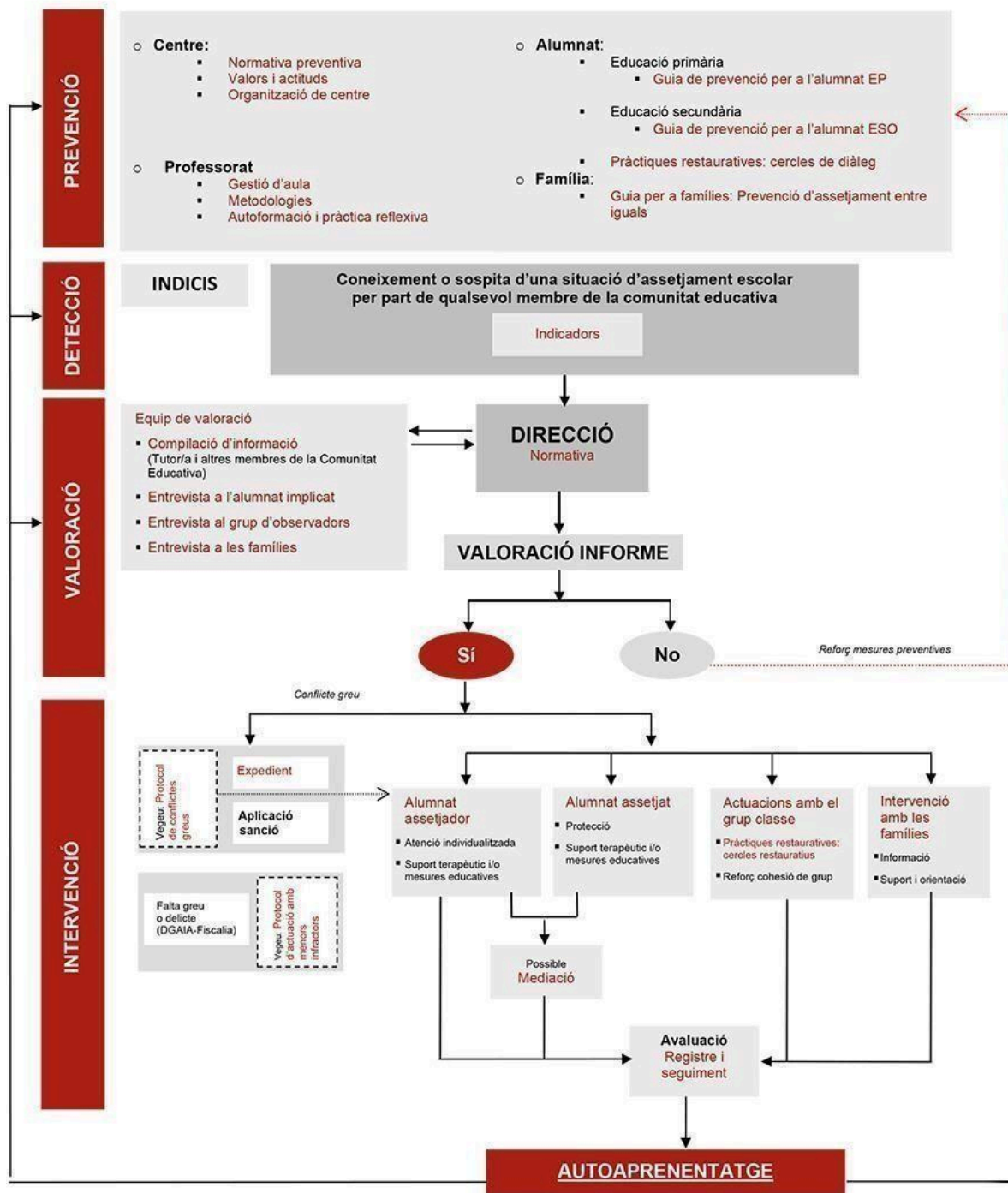
OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Sensibilitzar el professorat i el personal del centre, l'alumnat i les seves famílies sobre l'assetjament entre iguals i la necessitat d'educar en la gestió positiva dels conflictes per tal de prevenir-lo.
- Fomentar la implementació de mesures preventives en els centres educatius Facilitar la detecció de situacions d'assetjament entre iguals que poden afectar el benestar de les persones i arribar a vulnerar els seus drets elementals.
- Promoure les intervencions educatives entre l'alumnat i les seves famílies enfront situacions d'assetjament entre iguals. • Establir un circuit de coordinació entre els diferents membres de la comunitat escolar i educativa implicats en el protocol.

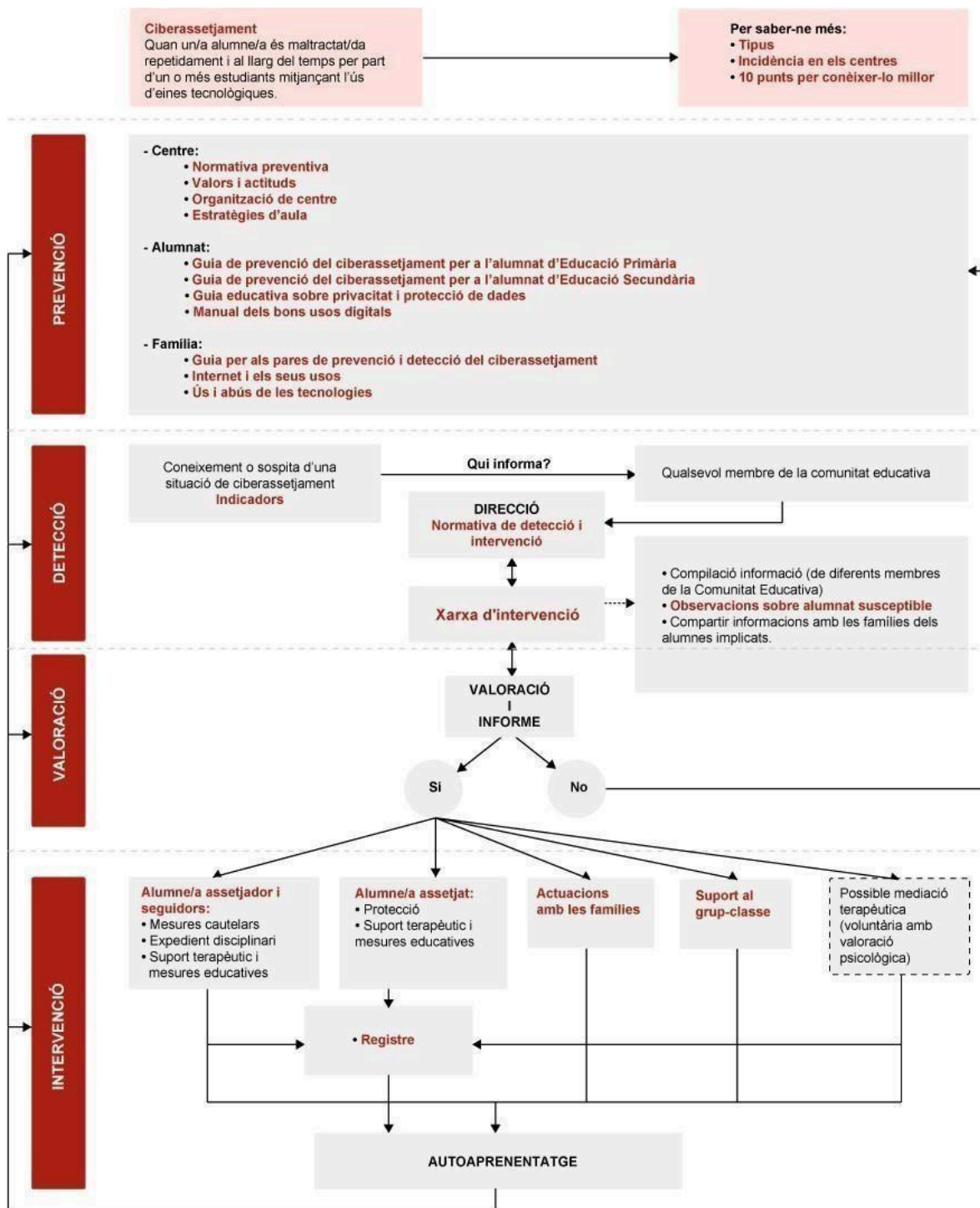
Assetjament entre iguals
Conducta de maltractament psicològic i/o físic, en el marc escolar, d'un alumne o grup d'alumnes a un altre de manera continuada

Per saber-ne més

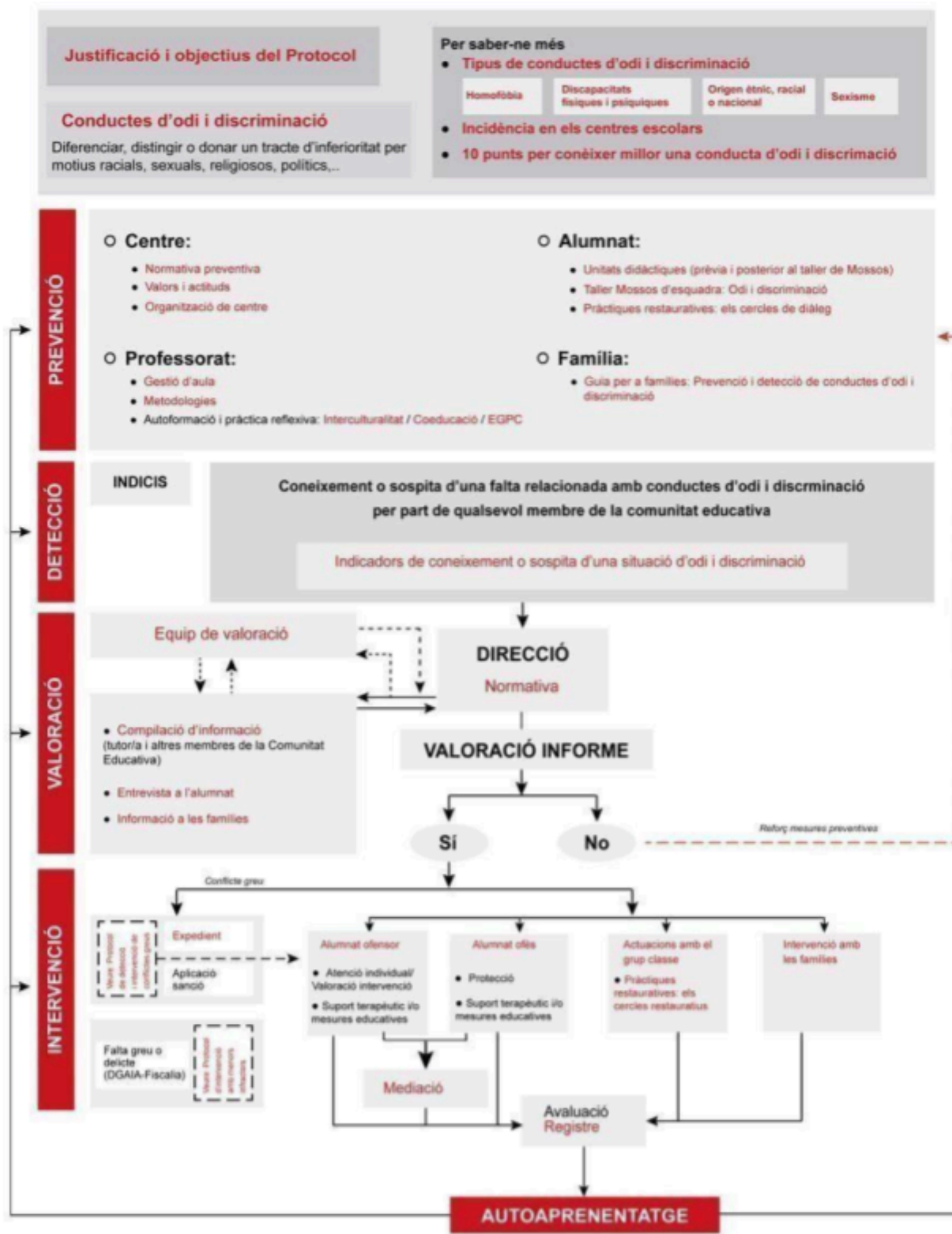
- Tipus d'assetjament
- Incidència en els centres educatius
- 10 punts per conèixer millor l'assetjament



PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS



PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT SITUACIONS D'ODI I DISCRIMINACIÓ



PREVENCIÓ DE PEDICULOSI (POLLS)

Plantejament

Davant la possibilitat d'adquisició de llàmenes o de polls optem per compartir aquesta informació, per prevenir, detectar i/o actuar segons calgui.

Objectiu central:

Evitar el contagi i la tinença de paràsits entre el nostre col·lectiu.

Objectius complementaris:

1. Actuar ràpidament en cas de detecció.
2. Preveure que no incrementin els casos.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Atès el problema i els objectius, es detallen un seguit d'actuacions, la durada de les quals preguem sigui supervisada per la pròpia família afectada.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Prevenió	Observem el cabell dels alumnes, especialment si ens adonem que l'alumne/a sovint es rasca. Famílies avisen en cas que els seus fills tinguin paràsits.
Detecció	Si un/a professor/a detecta la presència de paràsits o dels seus ous (llémenes): a) Avisar al tutor/a de l'alumne/a. b) El tutor/a contacta amb la família i notifica la incidència. c) El tutor/a fa un avís de prevenció al grup classe. d) El tutor/a avisa a la coordinació de nivell. e) El tutor/a i la coordinació de nivell valora si fan un correu a totes les famílies del grup classe i a altres grups explicant: – Que famílies revisin cap dels seus fills – En cas de polls no han de venir al centre: • Facin tractament • Avisin al centre per evitar més casos
Actuació recomanada	a.)Aplicar una loció antiparasitària al cabell sense rentar, ja que el greix n'afavoreix la penetració sense alterar l'eficàcia; en cabells molt secs una aplicació prèvia de brillantina pot afavorir la penetració. L'endemà cal rentar el

	cabell amb un xampú antiparasitari, que convé mantenir en forma d'escuma durant uns deu minuts. Per a desprendre llèmenes molt adherides es pot afegir vinagre a l'aigua d'esbandir el xampú. Actualment a les farmàcies es disposa de productes que maten els polls i les llàmenes amb una sola aplicació, com els organofosforats (en loció), els carbamats (en xampú) o els esters del feniletanol (en loció o xampú). Tenen gran eficàcia. L'organofosfat més emprat és el malatió. b)La que consireu oportuna per fer net. Recordem que amb el tractament químic solament no hi ha prou: aquest s'ha de complementar amb l'acció "mecànica", utilitzant regularment cada pocs dies la pinta metàl·lica de pues microacanalades (de venda en farmàcies), a fi d'eliminar les llàmenes que queden adherides al cabell després de l'ús de la loció i el xampú.
Seguiment	Tothom, alumnes, professors i PAS, estem exposats a diferents contagis, per tant es demana que, estigueu atents i revisem els cabells per si encara no s'ha fet net i queda algun indici.

ALTRES/OBSERVACIONS

Els alumnes estan tot el dia en un contacte molt proper i és molt fàcil que es puguin contagiar, hem de procurar que no ho visquin com un fet que els deixi al marge del grup, ni a ells ni als qui els han contagiat, perquè també ells ho han adquirit d'algú altre.

PROCEDIMENT A SEGUIR EN EL CAS DE QUEIXA I/O DE RECLAMACIÓ

Plantejament

Davant qualsevol situació que pugui qüestionar o faci referència a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions s'aplica aquest protocol.

Objectiu central:

Saber com procedir davant d'una actuació que deriva a queixa o reclamació escrita.

Objectius complementaris:

Contribuir a la millora del funcionament i de les actuacions professionals dels membres de la comunitat educativa de l'institut.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Aquest protocol pretén d'una banda ajudar, acompanyar i donar suport a qui es trobi en una situació de queixa o de reclamació.

Ahora, per una altra banda, persegueix la millora davant possibles actuacions que així ho requereixin.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
---------------------------	---	----------

Oferiment de suport, d'orientació i d'acompanyament	Presentació de l'escrit de queixa o reclamació a la secretaria: - Identificació de la persona o persones que el presenten - Contingut de la queixa, enunciat de la manera clara i precisa: a què es refereixen. - Constatació de la data i signatura. - Annexar, si és possible, evidències o dades, documents i/o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència. Actuació després de la rebuda de l'escrit i tramesa a l'interessat - Enregistrament, estudi de l'escrit i inici de les indagacions pertinents - Obtenció d'indicis sempre que sigui possible. - Cerca de comprovacions per arribar a evidències i a l'ajustament dels fets exposats a la realitat. - Cessió d'una còpia de l'escrit de queixa rebut al treballador afectat,. - Petició d'un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa. - Aportació de la documentació considerada oportuna. - Datació i signatura, com a mínim, de la persona afectada. Actuacions posteriors a la rebuda d'ambdues parts - Estudi del tema a partir de la informació rebuda - Demanda de l'opinió als òrgans de govern i/o de participació del centre, si es considera oportú, en relació a la qüestió. - Informació i assessorament de totes les actuacions de correcció, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions atribuïdes a la direcció com a representant de l'Administració per tal de vetllar pel compliment de la normativa i exercir com a cap de personal. - Comunicació escrita de la resolució proposada al signant de la	Humans Evidències o proves
--	---	--

	queixa o reclamació, amb constància de recepció, o, si escau, amb la desestimació motivada. - Constatació informativa del següent pas o organisme al qual es pot acudir davant la insatisfacció de la resolució adoptada (o les actuacions proposades) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Concloso l'actuació de la direcció - Informació de la direcció al CEB de la incidència produïda i de la solució proposada. - Arxiu de la documentació generada, original o còpies autenticades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament. La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució ni el compliment de les decisions preses pels òrgans unipersonals de govern.	
--	---	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

PROTOCOL : PROTECCIÓ DE DADES

Plantejament:

El tractament de dades s'ha de dur a terme sempre respectant els principis establerts pel Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

Les dades s'han de tractar amb licitud, lleialtat i transparència.

Les dades s'han de recollir amb finalitats determinades, explícites i legítimes. Posteriorment no s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats.

La informació recollida en exercici de la funció educativa ha de ser l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora. No es pot tractar amb finalitats diferents sense consentiment exprés.

Les dades:

- Han de ser adequades, pertinents i s'han de limitar al que sigui necessari en relació amb els fins per als quals es tracten.
- Han de ser exactes, han de ser actualitzades; s'han d'adoptar totes les mesures raonables perquè es supprimeixin o rectifiquin sense dilació.
- S'han de conservar de manera que es permeti la identificació de les persones interessades durant el temps estrictament necessari per als fins del tractament de dades personals.
- S'han de tractar de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de les mesures tècniques o organitzatives adequades.

Objectiu central:

Complir amb les obligacions establertes per la normativa de protecció de dades.

Objectius complementaris:

Adaptar les mesures adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tractem les dades.

Justificació d'acord amb el plantejament i els objectius

L'institut per exercir les funcions tracta dades de diferents col·lectius i de diferents tipologies.

Les dades tractades de caràcter personal no pertanyen a l'institut, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relacionen.

Cal tractar aquestes dades de manera adequada i segura.

Que hem de tenir en compte quan es demanen dades?

Tot tractament de dades personals comença amb la recollida que potser de manera verbal, per escrit, mitjançant formularis online o amb càmeres de vigilància a través d'una webcam.

Qui recull les dades ha de complir dues obligacions bàsiques:

- Informar de la finalitat de la seva recollida (perquè ens ho demanen)
- Sol·licitar el nostre consentiment, amb l'excepció que la llei autoritzi o obligui a entregar dades

Deure secret:

- Totes les persones que tinguin accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre les mateixes
- El secret és fonamental per garantir el dret a la protecció de dades
- Les persones que legalment tenen accés als expedients no poden revelar cap dada del mateix a d'altres

CONSENTIMENT

El consentiment per tractar les dades abans dels 14 anys el dona la família, el/la tutor/a legal. A partir dels 14 anys el mateix alumne. En cas de discordança familiar el jutge dicta la resolució. En cas de dubte no publicar cap dada per protegir el menor.

Quan demanem consentiment? En casos de:

1. Necessitats específiques (intolerància...)
2. Administració de medicaments
3. Publicació o difusió en obert (internet o xarxes) encara que sigui d'una activitat lectiva
4. Difusió de treballs originals
5. Difusió o publicació d'activitats en obert no incloses en la funció educativa
6. Activitats fora de l'institut
7. Activitats extraescolars
8. Les informacions privades (informes psicològics per exemple) han d'estar autoritzats per la família

Quan no cal demanar consentiment? En casos de:

1. Urgència vital
2. Desamparament del o de la menor
3. Gestió del personal i de l'alumnat en pràctiques
4. Acció educativa i orientació acadèmica (activitats lectives, treballs acadèmics, avaluacions, tecnologia a l'aula sense difusió en obert)
5. Participació en programes finançats
6. Imatge d'una persona que no la fa identificable
7. Imatges captades per familiars en esdeveniments escolars per ús domèstic sense cap difusió pública

Quan podem cedir dades?

1. Per motiu d'urgència vital
2. Si tenim el consentiment
3. Per garantir la salut pública
4. Per protegir l'interès superior del menor en situacions de risc, emparament, etc.

Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
CONSENTIMENT 1. Demanem el consentiment abans de publicar dades. 2. Informem i fem efectiu el dret a retirar el consentiment. 3. Publiquem només les dades indispensables i durant el temps necessari. 4. Revisem i actualitzem les dades publicades a internet. 5. Abans de captar una imatge o fer un enregistrament informem les persones implicades. 6. En una celebració, acte, les fotos són d'ús domèstic, la responsabilitat recau a qui fa la foto. 7. Quins són els meus drets per poder protegir millor les dades? ✓ Dret d'informació ✓ Dret d'accés ✓ Dret de rectificació ✓ Dret d'oposició ✓ Dret de cancel·lació

8. Quins són els meus deures?

- ✓ Fer un ús responsable i segur de les dades personals, especialment amb l'entorn d'internet (xarxes socials, xats, serveis de missatgeria instantània, etc)
- ✓ Ser previngut i fer servir el sentit comú
- ✓ Informar-vos degudament a l'hora de donar les vostres dades i per a què
- ✓ Demanar permís a la persona afectada
- ✓ Adoptar unes mesures de seguretat elementals per evitar que algú pugui apropiat-se de les nostres dades de manera indeguda
- ✓ Ser respectuosos amb els altres

9. Evitem les fotos amb reconeixement. Mai emprem la geolocalització en temps real.

10. Limitem la captació de veu.

11. No exclouem ningú que no autoritzi imatges i/o tall de veu.

12. La informació ha d'ésser xifrada.

Als correus electrònics:

1. Quan enviem correus a molts destinataris hem d'anar amb compte per garantir la confidencialitat fent servir el camp de còpia oculta (CCO), per evitar que les adreces de tots els destinataris siguin visibles (que nosaltres tinguem aquestes adreces no significa que puguin accedir a elles la resta de persones que reben el nostre missatge).

Als serveis de missatgeria instantània i xats:

1. Evitem oferir massa informació que pugui identificar i localitzar de manera precisa, fins i tot físicament.

Als dispositius mòbils:

1. Assegurem que els equips disposen de les mesures de seguretat necessàries.
2. Instal·lem antivirus.
3. Actualitzem sistemes operatius i aplicacions.

4. Protegim els dispositius amb contrasenyes unipersonals i les renovem.
5. Descarreguem només aplicacions segures.
6. Xifrem la informació emmagatzemada.
7. No compartim informació sense autorització.
8. Gestionem permisos d'accés.
9. Connectem els dispositius mitjançant xarxes segures.
10. Fem còpies de seguretat periòdiques.
11. Evitem la connexió wifi pública compartida i gratuïta.

A les xarxes:

1. Mesurar bé les crítiques que publiquem. Expressar la opinió o burlar-se d'altres persones pot arribar a vulnerar els seus drets i anar en contra de la llei. La llibertat d'expressió acaba on comencen els drets d'altris.
2. Analitzeu els permisos que l'aplicació sol·licita.
3. No accepteu ni afegiu com a contactes a desconeguts.
4. Reviseu la configuració del navegador respecte de l'ús de les cookies.
5. Abans de publicar informació que has rebut de manera privada demana si ho pots fer.
6. Comproveu les carpetes que fa servir el programa per compartir arxius.
7. Llegiu atentament les polítiques de privacitat dels serveis d'entorn.

A les videoconferències:

1. Fem convocatòries personalitzades.
2. Fem servir l'aplicació corporativa.
3. Verifiquem la identitat de les persones participants.
4. Evitem tractar dades sensibles.
5. Només qui l'organitza comparteix la pantalla.
6. Cal demanar el consentiment per fer qualsevol tipus d'enregistrament.

Als cercadors :

1. Els cercadors fan servir un ampli ventall de dades: adreces IP, informació que registren les cookies o la informació que el propi usuari aporta. Amb el

tractament d'aquestes dades es poden realitzar perfils d'hàbits dels usuaris.

Als smartphones:

1. Amb l'ajuda de les tecnologies de geolocalització (GPS i punts d'accés wifi) aquests dispositius mòbils permeten el seguiment dels mateixos i oferir una visió molt íntima de la vida privada relacionada amb la seva situació geogràfica i els seus hàbits de desplaçament.
2. Un dels perills de fer servir aquests dispositius és que els propietaris no són conscients que poden transmetre la seva ubicació i a qui.

A la webcam:

1. Restringiu l'ús de la webcam als menors perquè no la puguin fer servir sense el permís dels pares.
2. La informació és molt precisa i es pot analitzar de manera adequada.
3. En situacions de risc es pot donar de manera accidental informació.
4. Es pot gravar una escena.
5. Les imatges es poden manipular.
6. A vegades actuem de manera irresponsable i imprudent davant d'una webcam.
7. Es pot ser objecte de bromes i enganys als xats.
8. Llegiu detingudament les polítiques de privacitat dels serveis d'entorn 2.0
9. Analitzeu detingudament els permisos que s'atorguen.
10. Enfoqueu a un angle mort la webcam quan no es faci servir.
11. Mantingueu actualitzat permanentment l'antivirus i el tallafocs per evitar la seva activació des de l'exterior.
12. Demaneu permís a les persones que surten en una foto.
13. No inclogueu dades personals com el nom, l'adreça, el telèfon, etc.
14. Sigueu resoectuosos.

Altres recomanacions a seguir:

1. Emprem els mitjans de comunicació oficials.

- Fem enviaments amb còpia oculta si són massius.
- Comprovem l'adreça abans d'enviar el correu.
- Evitem sistemes de missatgeria instantània (WhatsApp o altres).
- Evitem comunicar dades personals sensibles, només en situacions excepcionals i amb missatges xifrats.
- En casos de situacions de risc o d'exclusió social contactem amb departament.educacio@gencat.cat si se'ns demana informes que no provenen de l'EIA, la DGAIA o l'EATAF.

RECOMANACIONS

8. Si es publiquen dades evitar que siguin reconeixibles o identificables
9. Feu imatges de grup, més que primers plànols
10. No publiqueu en temps real amb geolocalització
11. Limiteu la adaptació de veu
12. No exclogeu mai de les activitats l'alumnat que no ha autoritzat la publicació de les seves dades
13. Només demaneu les dades estrictament necessàries i a les persones implicades
14. Mai publicar llistes visibles obertes (amb NIF, nom, cognoms, IDALU, RALC, són dades personals)
15. Llegiu atentament les polítiques de privacitat dels serveis d'entorn Web 2.0
16. Analitzeu detalladament els permisos atorgats
17. Enfoqueu la webcam a un angle mort quan no s'estigui fent servir
18. Manteniu actualitzat permanentment l'antivirus i el tallafocs per evitar la seva activació des de l'exterior
19. Demaneu permís a les persones que apareguin en una foto
20. No inclogueu dades personals (nom, cognoms, adreça, telèfon.). També s'ha de ser respectuós
21. Al registrar-se a una xarxa social, mesureu adequadament les crítiques que es publiquen. Expressar la opinió o burlar-se d'altres persones pot arribar a vulnerar els seus drets i anar en contra de la llei. La llibertat d'expressió acaba on comencen els drets d'altris.
22. Analitzeu els permisos que l'aplicació sol·liciti
23. No accepteu ni afegiu com a contacte a persones desconegudes

24. Reviseu la configuració del navegador respecte a l'ús de les cookies
25. Abans de publicar informació rebuda de manera privada pregunteu si podeu fer-ho
26. Comproveu les carpetes que feu servir el programa per compartir arxius
27. Llegiu detingudament les polítiques de privacitat dels serveis de l'entorn Web 2.0
28. Feu servir internet amb sentit comú i valoreu les conseqüències

OBSERVACIONS

Dades personals : NIF, nom, cognoms, edat, sexe, RALC, imatge, veu, professió de les família, resultats proves, número compte corrent, IP.

Dades de categoria especial : origen ètnic o racial, opinió política, convicció religiosa, afiliació sindical, dificultats de la vida, orientació sexual, dades de salut, dades genèriques, dades biomètriques (lectura, empremta, lectura iris, reconeixement facial).

Dades a la policia:

Es faciliten si:

- ✓ Hi ha ordre judicial. Cal preguntar de qui ve?
- ✓ Es mostra un procediment obert, una diligència, un indicati, una petició justificada.

Si s'escau, cal donar les dades de l'institut no les personals.

Drive. Condicions:

- ✓ L'accés ha d'ésser restringit amb usuari i contrasenya amb entorn segur (intranet).
- ✓ Ha de ser limitat al grup d'alumnes i professorat que hi participa.
- ✓ Cal recordar a qui accedeixi no es pot divulgar imatges en obert o posteriorment.
- ✓ Hi ha la possibilitat d'exercir el dret d'oposició.

PROTECCIÓ DE DADES I PROPIETAT INTEL·LECTUAL PER A LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. Plantejament

La protecció de dades personals i el respecte a la propietat intel·lectual són deures legals i ètics de tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i personal no docent). El centre ha d'assegurar el compliment de la normativa vigent (LOPDGDD, RGPD, Llei de Propietat Intel·lectual) i establir pautes clares perquè la gestió de dades i materials es faci amb responsabilitat, seguretat i respecte als drets d'autoria.

2. Objectiu central

Garantir que tota la comunitat educativa conegui i apliqui bones pràctiques en el tractament de dades personals, en l'ús de materials digitals i en la difusió de treballs, evitant usos indeguts i protegint tant la privacitat com els drets d'autoria.

3. Justificació

Els centres educatius gestionen dades sensibles i treballs creatius que poden ser difosos en entorns digitals. Un mal ús pot generar conseqüències legals i danys a les persones afectades. A més, cal fomentar el respecte a la propietat intel·lectual i a l'ús responsable de recursos digitals i de la intel·ligència artificial (IA).

4. Metodologia

- **Informació i formació:** sessions i circulars per a tota la comunitat educativa.
- **Documents clars:** guies resum i protocols específics.
- **Aplicació pràctica:** ús únic de canals oficials i plataformes institucionals.
- **Responsabilitat compartida:** cada membre de la comunitat té el deure de complir i vetllar pel compliment.

5. Activitats

5.1. Protecció de dades generals

- Ús exclusiu del **correu corporatiu** i eines digitals autoritzades pel centre.
- Prohibició d'usar dispositius personals per emmagatzemar dades de l'alumnat.
- Custòdia segura de claus d'accés i equips.
- Respects de la confidencialitat en tutories, informes i comunicacions.

5.2. Imatges, vídeos i materials multimèdia

- No difondre imatges o gravacions sense consentiment.
- Respectar les autoritzacions de les famílies signades al principi de curs.
- En cas de publicació en canals del centre, garantir sempre el compliment del consentiment previ.

5.3. Llicències i citacions

- **Creative Commons (CC):** sempre s'ha d'indicar el tipus de llicència (p. ex.: *Imatge sota llicència CC BY-SA 4.0, Autor: Nom de l'autor*).
- **IA (Intel·ligència Artificial):** si una imatge, vídeo o àudio s'ha creat amb IA, cal indicar-ho i documentar-ho, i incloure la **referència de la font segons normativa APA** al peu (p. ex.: *Imatge generada amb ChatGPT (OpenAI, 2025)*).
- **Llicències gratuïtes:** en cas de recursos d'ús lliure, s'ha d'especificar la font i queda **prohibit manipular el contingut** si la llicència no ho permet.

5.4. Propietat intel·lectual i treballs de l'alumnat

- Tot treball creat per l'alumnat o professorat és **propietat de l'autor/a**.
- Per publicar treballs (web del centre, xarxes socials, exposicions públiques), cal **autorització explícita de l'autor/a** (i de les famílies si es tracta d'alumnat menor d'edat).
- Qualsevol ús extern (concursos, revistes, difusió pública) ha de comptar amb consentiment escrit.

5.5. Responsabilitats específiques

- **Professorat i personal:** vetllar per l'ús correcte de dades i materials.
- **Alumnat:** respectar la privacitat de companys i docents i no difondre materials sense autorització.
- **Famílies:** utilitzar només canals oficials i respectar les restriccions de difusió d'imatges i continguts.
- **Coordinació digital i direcció:** supervisar l'ús d'eines, resoldre incidències i recordar periòdicament les normes.

6. Recursos

- Normativa vigent: RGPD, LOPDGDD i Llei de Propietat Intel·lectual.
- Models de consentiment de famílies i autorització de publicació de treballs.
- Circulars i guies de bones pràctiques en protecció de dades i ús d'imatges.
- Plataformes institucionals amb seguretat garantida.

7. Observacions

- Qualsevol incidència relacionada amb protecció de dades o propietat intel·lectual s'ha de comunicar a direcció o coordinació digital.
- Es recomana fer **recordatoris anuals** al professorat, alumnat i famílies.
- Els incompliments poden comportar conseqüències disciplinàries i/o legals.

- El respecte a la privacitat i als drets d'autoria contribueix a una cultura digital responsable i segura.

Quadre resum: Protecció de dades i propietat intel·lectual

Àmbit	Sí (cal fer)	No (prohibit)	Exemple correcte
Dades personals	Utilitzar el correu corporatiu i plataformes oficials	Emmagatzemar dades en dispositius personals	Enviar llistes d'alumnes només amb el correu @dolorsaleu
Imatges i vídeos	Demandar consentiment i respectar autoritzacions	Difondre imatges sense permís en xarxes socials	Publicar una foto d'activitat només dels alumnes amb autorització signada
Creative Commons	Referenciar sempre el tipus de llicència i l'autor	Utilitzar un recurs CC sense citar-ne la llicència	"Imatge sota llicència CC BY-SA 4.0, Autor: J. Pérez"
Recursos gratuïts	Indicar la font i respectar les condicions	Manipular continguts si la llicència no ho permet	Utilitzar una icona d'ús lliure indicant la web d'origen
Intel·ligència Artificial (IA)	Indicar que és creat amb IA i afegir referència APA	Presentar un recurs d'IA com a propi sense menció	"Imatge generada amb ChatGPT (OpenAI, 2025)"
Propietat intel·lectual	Reconèixer l'autoria dels treballs	Publicar treballs d'alumnes sense autorització	Demandar permís escrit abans d'exposar un projecte a la web del centre
Privacitat	Garantir confidencialitat en tutories i informes	Compartir informació d'un alumne amb tercers no autoritzats	Informar només la família legalment responsable de l'alumne/a

RISCOS LABORALS I DE SEGURETAT

Plantejament

Donar a conèixer, alhora que atendre a tots els membres de la Comunitat Educativa en cas d'algun incident/accident/malaltia en el centre Joan Fuster.

Objectiu central:

Vetllar pel benestar de tots els membres de la Comunitat Educativa.

Objectius complementaris:

Donar a conèixer les principals normes de seguretat del Pla d'emergència. (pàg. 2, del document penjat a la web del centre en organització i gestió).

Garantir el coneixement del Pla d'emergència en cas d'haver d'evacuar el centre, a tots els equips docents.

Realització d'un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre.

Proveir de productes farmacològics bàsics la farmaciola del

centre. Aplicar el protocol d'actuació en cas d'accidents lleus.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Tots els membres de la Comunitat Educativa han de saber quins són els passos/procediments a seguir davant de qualsevol incidència de les descrites en el plantejament (incident, accident, malaltia).

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Revisió del Pla seguint les	- Actualització del Pla d'emergència.	Coordinador de

instruccions del Consorci.		Riscos i seguretat
Explicació del Pla als equips Docents,	Divulgació del Pla d'emergència a tota la Comunitat Educativa mitjançant els equips docents durant la 1ª meitat del 1r trimestre.	Coordinació de Riscos i seguretat
Explicació del Pla als equips docents abans de fer el simulacre.		Equips docents (Claustre)
Divulgació del Pla als tutors perquè a la classe de Tutoria el tutor expliqui el Pla.	- Realització del simulacre d'evacuació durant el primer trimestre.	Tota la comunitat educativa.
Revisió de totes les farmacioles l centre per si faltés algun oducte farmacològic.	- Reposició/compra dels productes farmacològics bàsics en qualsevol farmàcia.	Coordinació de Riscos i seguretat
Explicació del protocol d'accidents als equips docents i i als membres del PAS.	- Implementació del protocol d'accidents En cas que algun professor o membre del Pas tinguin un accident.	Coordinació de Riscos i seguretat

ALTRES / OBSERVACIONS:

Un cop realitzat el simulacre i acabat el curs se'n fan les valoracions per poder millorar els aspectes que siguin necessaris.

SALUT ESCOLAR (FARMACIOLA ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS)

Plantejament

Atesa l'evidència de vetllar per la salut escolar, l'institut disposa d'una farmaciola amb productes bàsics de primera atenció, la qual cosa no comporta dispensar medicaments.

Objectiu central:

Seguir les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria.

Objectius complementaris:

El professorat només podrà fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Vetllar per la salut escolar a l'Institut Joan Fuster

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Facilitar el material	1. Nomenament d'una persona de riscos laborals com a coordinador/a o responsable de la farmaciola 1.1 Supervisió periòdica del contingut de la farmaciola 1.2 Control de les dates de caducitat del material	Farmaciola Professor Responsable
Ser rigorós	2. No dispensar medicaments per norma general, llevat de casos específics.	
	3. Administració de: 3.1 paracetamol si tenim l'autorització signada del pare, mare o tutor legal o tutora legal. 3.2 Medicaments que siguin imprescindibles fer-ho en horari lectiu si es té un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i una	

	pauta	
--	-------	--

	d'administració, a més d'una autorització per dispensar la medicació segons un informe mèdic i una pauta prescrita pel metge.	
--	---	--

ALTRES/OBSERVACIONS

Seguir les indicacions estrictes en cada cas.

Existeix la possibilitat que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de medicaments o altres actuacions que necessiti l'alumne en horari escolar.

SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

Plantejament

El centre Joan Fuster planifica diferents sortides i/o activitats per dur a terme durant tot el curs, per tal de complementar els continguts curriculars estudiats a l'aula i perquè l'alumnat pugui reforçar els coneixements tractats.

Objectiu central

Saber quina actuació s'ha de seguir en el cas que alguna activitat feta a fora del centre alteri el funcionament habitual de les classes.

Objectiu complementari

Dotar al centre de la màxima organització per no distorsionar la marxa de les activitats lectives tant fora com dins del centre.

Justificació

Aquest protocol respon a la necessitat d'adequar les sortides i les activitats a la planificació de les matèries, dins la programació dels departaments i l'organització i gestió general del centre.

Metodologies i estratègies	Actuacions	Recursos
1. Incitació de l'assistència de l'alumnat	- Treball previ a l'aula	-Professorat -Activitats didàctiques
2. Provisió de mitjans per facilitar l'assistència de l'alumnat al centre	- Informació a les famílies - Pagament de les sortides / activitats - Cerca d'ajuts econòmics	-Tutors -Família -Equip directiu -AMPA
3. Designació del professorat acompanyant	- Adjudicació de feina a fer pels grups que queden al centre sense professor, sota la supervisió del professorat de guàrdia (veure protocol d'absència del professorat)	- Fulls de guàrdia. - Professorat de guàrdia - Cap d'estudis

- | | | |
|--|---|--|
| 4. Comunicació a les famílies | <ul style="list-style-type: none"> - Informació a les famílies sobre la sortida en qüestió, a partir del mateix alumne, pàgina web o altres mitjans. | <ul style="list-style-type: none"> - Fulls informatius - Suro - Correus - Equip Directiu - Alumnat - Pàgina Web del Centre |
| 5. Tramitació de l'assegurança pertinent amb antelació de 48 hores | <ul style="list-style-type: none"> - Sol·licitud de la Sortida/Activitat a Secretaria | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la sortida - Famílies - Secretaria - Assegurança |

Aspectes a tenir en compte en el cas d'alumnat amb dificultats auditives:

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Adoptar les mesures necessàries per fer accessible a l'alumnat amb deficiència auditiva tota la informació que normalment es dona per via oral	Donar per escrit a l'alumnat sord tota la informació que es creu més rellevant sobre la sortida. Avisar, sempre amb antelació, a l'entitat que organitza l'activitat que entre l'alumnat que assistirà, n'hi ha de sords que es comuniquen oralment. TEATRE Si el teatre disposa de bucle magnètic, demanar la seva activació pel dia i l'hora en que es tingui la sessió reservada, normalment s'ha de fer per e-mail. Vetllar perquè l'alumnat sord s'adrexi als seients reservats a tal efecte. CINEMA Optar sempre que sigui possible per pel·lícules subtitulades. MUSEUS I EXPOSICIONS	Tutors i Professorat que acompanya

	Donar lloc preferent a l'alumnat sord perquè pugui veure la cara del guia i així facilitar la comprensió de les explicacions. Si l'alumnat utilitza FM, proporcionar el micròfon al guia i explicar-li el seu ús.	
--	---	--

OBSERVACIONS

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes les autoritzarà la Direcció i les comunicarà al Consell Escolar en la primera reunió que tingui lloc.

Les activitats que directament o indirecta afectin a tot el centre s'hauran de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona amb 15 dies d'antelació.

La programació general d'aquelles activitats escolars que es facin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual s'haurà de fer al començament del curs o amb prou antelació, i l'haurà d'aprovar el consell escolar.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnat d'aquest col·lectiu que no hi participi, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, mitjançant el professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnat del centre i el professorat de guàrdia.

La coordinació d'activitats i sortides és la persona encarregada d'elaborar la programació anual de les activitats extraescolars, després de rebre la informació de tots i cadascun dels caps de departament i coordinacions del centre.

És bo promoure i coordinar totes les sortides i activitats que es realitzin al centre.

És molt convenient aplicar les normes de convivència durant les sortides i activitats realitzades fora del centre les quals estan recollides a les NOFC.

SORTIDES I ACTIVITATS: ALUMNAT QUE NO SURT DEL CENTRE

Plantejament de la situació:

- L'alumnat que no fa una sortida fora del centre resten al centre amb un horari especial de classes elaborat pel Cap d'estudis.
- L'horari marc d'aquests dies serà de 9h a 13:30.
- La distribució d'alumnat que no va a la sortida es realitzarà en funció del nombre d'alumnes que romanguin al centre. Segons les xifres es farà un grup o un nombre de grups convenient.
- El docent o departament que planifiqui la sortida facilitarà al Cap d'estudis el llistat d'alumnes que romandran al centre.
- Les classes es faran en les aules determinades pel Cap d'estudis.
- Durant aquests dies es pot donar classes, tot reforçant aspectes de la matèria sense perjudicar l'alumnat que fa la sortida.
- El Cap d'estudis proporcionarà el llistat d'alumnes distribuïts per grups als docents. El professorat ha de passar llista i s'informarà al Cap d'estudis de les absències i incidències.

Objectiu central:

0. Realitzar activitats supervisades relacionades amb matèries que l'alumnat estigui cursant a l'institut i que equivalguin d'alguna manera a les que seran dutes a terme per la resta del grup o nivell fora del centre.

Objectius complementaris:

1. Aprofitar el temps al centre per tal que el fet de no assistir a una activitat programada pels departaments didàctics de l'institut no suposi un desavantatge per a aquests alumnes.
2. Crear un clima adequat de treball i convivència a l'aula.
3. Realitzar, dintre de la temporització prevista, les tasques encomanades de cadascuna de les matèries.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius:

- Aquest protocol té sentit des del moment en que, per raons diverses, hi ha alumnat que deixa de fer una activitat prevista per al grup classe o nivell que implica un desplaçament fora del centre educatiu.
- La no participació en una activitat escolar fora del centre no pot suposar per a cap alumne un greuge o desavantatge respecte dels altres, i és per això que el professorat que organitza la

sortida ha de preveure activitats alternatives per a alumnat que resti al centre. Per descomptat, no es podrà avançar matèria perquè això perjudicaria a l'alumnat que sí participa de l'activitat fora de l'institut.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Mètodes interactius: Realització d'activitats alternatives a la sortida	- Horari de 9 a 13:30 h. - Destinació d'aules per a grups reduïts. - Classes adaptades a la situació: repàs de coneixements, preguntes/respostes, etc. - Resolució de problemes i comentaris a la tasca de l'alumnat per part del professorat.	Apunts i llibres. Suport i instruccions del professorat supervisor.
1. Mètodes d'aprenentatge individual: aprofitament del temps amb treball de cada matèria	- Activitats de consolidació i de síntesi: resums, esquemes, etc. - Lectura i estudi pautats.	Llibreta o folis, llibres de text o dossiers. Material per escriure. De manera excepcional, ordinador o dispositius electrònics.
2. Supervisió del clima de treball, que ha de ser realitzat de manera autònoma i respectuosa i en silenci	- Habilitació d'un espai (aula) adequat. - Ràtio baixa d'alumnat per aula. - Presència de professor/a en tot moment.	Aula adequada, sense soroll ni tràfec. Bona distribució de l'espai.

3. Supervisió de l'acompliment de les tasques encomanades	- Lliurament a l'alumnat de les tasques encomanades pel professorat absent. - Revisió i registre escrit, per part	Material preparat pel professorat absent o per una comissió
---	--	---

	del professorat supervisor, de la feina feta per l'alumnat.	creada a tal efecte. Fulls de seguiment per al professor supervisor.
--	---	--

OBSERVACIONS

- És fonamental, de cara al bon funcionament de l'institut, que el professorat que resti al centre tingui coneixement de les activitats a realitzar per l'alumnat, i dels objectius a aconseguir. Per tant, el professorat que programa la sortida ha de lliurar, amb prou antelació, la llista de tasques a fer i la informació relativa a horaris i aules.
- Val a dir que cada situació requereix una actuació adequada als seus condicionants i a les seves característiques. No és el mateix una sortida a la neu, de caràcter més lúdic, que un crèdit de síntesi. Per tant, el professorat haurà de ser flexible i atendre's a les circumstàncies de cada cas.
- En el cas d'alumnes que no facin les activitats fora del centre per motius conductuals, les mesures aquí indicades es poden complementar amb d'altres que contemplin elements de sanció, recomanades pel propi equip docent o professorat que promou la sortida.
- Per descomptat, el seguiment de l'assistència i la feina feta podran ser contemplats i tinguts en compte en l'avaluació de les matèries treballades al centre.

SUBSTITUCIONS DE PROFESSORAT AMB FUNCIONS DE TUTORIA

1. Plantejament

L'arribada d'un/a tutor/a substitut/a a l'institut requereix un procés d'acollida clar i estructurat per garantir la seva ràpida adaptació i la continuïtat en l'acompanyament de l'alumnat. Aquest protocol estableix els passos i referents que ajudaran el/la docent en la seva incorporació al centre.

2. Objectiu central

Assegurar que el/la tutor/a substitut/a rebi tota la informació, recursos i acompanyament necessaris per desenvolupar correctament la seva tasca docent i tutorial, evitant descoordinacions i afavorint la integració al funcionament del centre.

3. Justificació

El rol de la tutoria és clau en la vida acadèmica i personal de l'alumnat. Per això, quan hi ha una substitució, és imprescindible que el/la docent tingui un suport inicial que li permeti conèixer els protocols de centre, els recursos disponibles i la situació del grup d'alumnes que acompanya. D'aquesta manera es garanteix la continuïtat educativa i el bon funcionament del centre.

4. Metodologia

El procés d'acollida es realitzarà de manera **presencial, pràctica i progressiva**, amb la intervenció de diferents professionals del centre que tenen responsabilitats concretes. Cada figura referent farà una presentació i una explicació de la seva àrea, alhora que lliurarà els recursos necessaris.

5. Activitats

1. Presentació inicial

- o El/la tutor/a substitut/a es presenta a la secretaria.
- o El membre d'equip directiu que fa la primera acollida, sinó per defecte direcció dona la benvinguda i explica aspectes generals: entrades i sortides, puntualitat, equips docents, reunions de dimarts i formacions de dijous a la tarda, espais del centre i presentació de professionals referents.

2. Explicacions específiques segons àrees:

- o **Cap d'estudis:** lliurament de l'horari, explicació del funcionament de guàrdies, gestió d'aula i importància de la puntualitat en entrades, sortides i canvis de classe.
- o **Administració:** lliurament d'un dossier de dades per complementar.

- o **Secretaria:** assignació de codi d'armariet i codi per registrar entrades i sortides del lloc de treball. Creació d'usuari a Dinantia (amb usuari @dolorsaleu) i còpia d'horari.
- o **Coordinació digital:** creació del correu corporatiu (@dolorsaleu), assignació d'un portàtil i recordatori de la responsabilitat i custòdia del material.
- o **Coordinació pedagògica i de nivell:** acompanyament i posada al dia del grup d'alumnes que tindrà assignats, situació acadèmica i de convivència.
- o **Cap de departament:** informació sobre materials, continguts, metodologies i implementació de la matèria.
- o **Orientació educativa:** actualització dels Plans d'Atenció Individual de l'alumnat del grup.

3. Seguiment inicial

- o Durant la primera setmana, el/la coordinador/a pedagògic/a farà un acompanyament proper i resoldrà dubtes.
- o Es recomana una reunió de seguiment al cap de 15 dies per valorar l'adaptació.

6. Recursos

- Dossier de dades personals i laborals.
- Correu corporatiu i portàtil.
- Armari personal amb clau i codi d'accés per registre d'entrades i sortides.
- Horari i informació sobre guàrdies i reunions.
- Documentació sobre el grup tutoritzat i els seus plans d'atenció individual.
- Guia interna de funcionament del centre.

7. Observacions

- És important que el/la docent substitut/a se senti acollit/da i acompanyat/da des del primer moment.
- El procés ha de ser **clar, àgil i gradual**, evitant sobrecàrrega d'informació en un sol dia.
- Es recomana que tots els professionals referents utilitzin un **to proper i facilitador**, mostrant-se disponibles per resoldre dubtes en els primers dies.
- És imprescindible que la persona que substitueix al tutor/a titular comuniqui aquesta substitució a totes les famílies de la seva tutoria a través de Dinantia per posar-se a la seva disposició.

TABAQUISME, ALCOHOLISME, CONSUM, TINENÇA I VENDA DE DROGUES A L'INSTITUT

Plantejament

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, drogues, alcohol, així com el seu consum, a totes les dependències de l'institut. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos. La normativa no permet que els instituts tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

Objectiu central:

Vetllar pel compliment de les mesures previstes a la normativa.

Objectius complementaris:

Crear i mantenir una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Les mesures i accions per a la prevenció i tinença sobre substàncies que poden generar dependència estan regulades i a l'institut hem de vetllar per al seu compliment.

ALTRES/OBSERVACIONS: Seguir el protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre drogues als centres d'Educació Secundària.

NOTA: Les mesures i accions per a la prevenció i tinença sobre substàncies que poden generar dependència estan regulades i a l'institut hem de vetllar per al seu compliment (per la Llei 20/1985 de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat de productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac). Pel que fa al consum i tinença de drogues, l'institut aplica la mateixa normativa legal que si tingués lloc a la via pública (Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana, i Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal). L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament jurídic.

PROTOCOL TABAQUISME, ALCOHOLISME, CONSUM, Tinença i venda de DROGUES A L'INSTITUT

Plantejament

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, drogues, alcohol, així com el seu consum, a totes les dependències de l'institut. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos. La normativa no permet que els instituts tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

Objectiu central:

Vetllar pel compliment de les mesures previstes a la normativa.

Objectius complementaris:

Crear i mantenir una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Les mesures i accions per a la prevenció i tinença sobre substàncies que poden generar dependència estan regulades i a l'institut hem de vetllar per al seu compliment.

ALTRES/OBSERVACIONS: Seguir el protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre drogues als centres d'Educació Secundària.

NOTA:

Les mesures i accions per a la prevenció i tinença sobre substàncies que poden generar dependència estan regulades i a l'institut hem de vetllar per al seu compliment (per la Llei 20/1985 de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat de productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac).

Pel que fa al consum i tinença de drogues, l'institut aplica la mateixa normativa legal que si tingués lloc a la via pública (Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana, i Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal). L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament jurídic.

TRASTORN DE CONDUCTA

Plantejament / exposició / ubicació del problema /situació

Atesa la possibilitat d'haver d'atendre algun cas de trastorn de conducta es fa necessari dissenyar un protocol d'actuacions per facilitar la tasca quotidiana del nostre sistema educatiu i l'assoliment d'aprenentatges que se'n deriva. Aquestes actuacions demanen la col·laboració de tota la comunitat educativa.

Metodologia i Estratègies dels objectius	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
0.Rebre la informació de l'alumne (i de la família si convé) que forneixi l'escola o l'institut d'on prové i transmetre-la als equip docent pertinent.	-Entrevista inicial amb la família i l'alumne amb el/la tutor/a, la coordinació i els membres de l'equip directiu - Informació, sensibilització i col·laboració en la mesura de les possibilitats reals dels membres de la comunitat educativa	Fulls de recollida de dades familiars, d'escolarització prèvia, de llengües que domina, etc. Etc.. dificultats, grau...
1.Conèixer el grau de trastorn	-Realitzar els contactes pertinents entre el departament d'orientació, l'EAP, els Serveis Socials, el CSMIJ i els especialistes que calguin	Proves necessàries, observació ordinària a l'aula.
2.Facilitar a tot l'equip docent el coneixement de les característiques de l'alumne	-Informar-ne a les reunions d'equip docent	Exposicions orals, debats, reflexions...

3. Afavorir la inclusió i adaptació de l'alumne al seu grup-classe i amb els companys de l'aula i del centre	-Presentació i xerrades en sessió de tutoria sobre problemàtiques i trastorns sense focalitzar en cap persona. - Clarificar dubtes, incerteses, angoixes, etc., per ajudar en la mesura del possible vers la inclusió de l'alumne mitjançant el diàleg, l'aportació d' idees i elements tots que puguin ajudar a fer entendre la conducta, allunyant els factors de risc	Materials i recursos interns i externs
4. Facilitar la inclusió de l'alumne i el clima de convivència entre els companys	- Modificar, adaptar i vetllar tasques, horaris, entrades i sortides, esbarjo, especialment moments de canvi d'activitat.	Materials de tot tipus per donar suport, col·laborar, implicar, enfortir, atendre el trastorn i la inclusió
5.Realitzar les adaptacions curriculars adients i el PI de l'alumne	-Concretar quines matèries requereixen d'adaptació, si escau. - Tenir cura de les informacions que fem circular en relació a l'alumne (2)	Recursos habituals i extraordinaris

Objectiu central

0. Aconseguir l'adaptació sense incidències de l'alumne amb trastorn de conducta i l'assoliment per part seva d'una formació que li permeti desenvolupar-se, tant dins de l'àmbit acadèmic, com a la vida quotidiana, amb un comportament normalitzat. Fomentar la relació i inclusió al grup classe i amb altres companys de l'institut.

Objectius complementaris

1. Facilitar la inclusió i l'aprenentatge de l'ensenyament en el nostre entorn.

2. Facilitar l'aprofitament per part de l'alumne dels continguts de les matèries del currículum, atenent les seves dificultats mitjançant la inclusió i les adaptacions que calguin segons els recursos i les possibilitats de l'institut.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Atès el problema i els objectius, es detallen un seguit d'actuacions, la durada de les quals sovint depassa el curs acadèmic i s'han de mantenir durant tota l'escolarització obligatòria de l'alumne (o gran part si més no). El que proposem en aquest protocol segueix les directrius marcades pel Departament d'Ensenyament per atendre aquests casos.

ALTRES / OBSERVACIONS

Les propostes d'actuació en l'àmbit de la intervenció per a alumnes amb un trastorn de conducta a l'Institut Joan Fuster inclouen mesures en l'àmbit individual, familiar, grupal, del professorat, de les tutories, del departament de psicopedagogia, de l'equip docent, de la comissió de la diversitat, de l'equip directiu, de l'EAP i de Serveis Socials. En aquest sentit, tota la comunitat educativa ha de fer un esforç de comprensió i de tolerància davant les dificultats que puguin presentar aquests alumnes. També cal tenir constància i cal insistir en l'acompanyament i el seguiment dels alumnes per tal d'evitar-ne l'abandonament escolar i/o el risc d'exclusió.

Orientacions sobre algunes propostes d'actuació amb l'alumnat:

A nivell individual

- . Tenir una persona de referència.
- . Fer un treball pedagògic d'interiorització de les NOFC.
- . Ajudar a diferenciar i tractar les faltes de conducta.

A nivell grupal

- . Treballar algun programa (xerrades, activitats, ...) sobre l'autoimatge, autoconcepte, les relacions, les habilitats socials,...
- . Treball de dinàmiques de grups.
- . Conèixer la mediació i col·laborar-hi.

Amb el professorat

- . Conèixer la realitat social i l'entorn familiar fora de l'institut.
- . Comprendre els aspectes evolutius.
- . Compartir la responsabilitat.
- . Consensuar acords d'intervenció en les reunions.
- . Comprendre els aspectes psicològics.
- . Mostrar una actitud de respecte i comprensió.
- . Valorar els aspectes positius individuals (petites coses).
- . Intentar crear un "reconeixement" envers l'alumne respecte a un àmbit en la qual sigui hàbil.

Tutoria

- . Tenir un recolzament per part de la resta del personal docent.
- . Acompanyar l'alumne en el seu malestar i ajudar-lo a vincular-se.
- . Generar expectatives d'èxit.
- . Diferenciar entre la persona i l'acte conflictiu.
- . Anotar el registre d'entrevistes.
- . Establir una comunicació periòdica amb les famílies.
- . Fer pactes personals amb l'alumne i/o la família.
- . Registrar fulls de seguiment.
- . Marcar límits molt concrets.
- . Treballar l'autocontrol.
- . Crear un entorn agradable i un ambient facilitador.
- . Trobades amb el psicopedagog del centre, i si escau amb l'EAP i el CSMIJ, per poder tenir eines envers l'alumne.

Psicopedagogia

- . Col·laborar amb el professorat.
- . Tenir intervenció directa amb l'alumne.
- . Establir un vincle afectiu.
- . Donar orientació acadèmica i professional.
- . Recollir l'historial significatiu i evolució de l'alumnat.
- . Promoure reunions amb altres serveis (EAP, serveis socials, etc).

Equip docent

- . Coordinar i consensuar pautes d'actuació davant el conflicte.
- . Plantejar uns objectius mínims per assumir.
- . Aclarir les diferents responsabilitats de cadascú.
- . Canalitzar les intervencions a través de la tutoria.
- . Compartir el seguiment de l'alumne.
- . Disposar d'alternatives flexibles amb algun professional de referència.
- . Planificar projectes singulars de centre, aules obertes,...
- . Preveure un bon control especial dels espais buits: lavabos, passadissos, entrades, sortides...

Equip directiu

- . Dissenyar un pla d'acompanyament.
- . Afavorir les tutories de forma estratègica.
- . Preveure tutories individuals en l'horari lectiu.
- . Intentar menys diversificació del professorat, sobretot en el primer cicle.
- . Establir alternatives, més diàleg, establir mediació.

Comissió d'atenció a la diversitat

- . Seleccionar l'alumnat susceptible de rebre tutorització individual.
- . Establir criteris a seguir en cas d'incidències.
- . Elaborar un pla conjunt de l'equip docent amb l'alumne per treballar la previsió de les mesures d'atenció immediata.
- . Supervisar i potenciar adaptacions curriculars.
- . Donar suport del professorat d'atenció a la diversitat.
- . Proposar d'activitats compartides educatives o terapèutiques.
- . Reflexionar dins de l'aula en el moment del conflicte.
- . Reparar allò malmès.
- . Ajudar-lo a empatitzar amb la persona amb la que ha tingut un conflicte.
- . Ajudar-lo a demanar perdó i fer una tasca de reparació envers l'altre alumne.
- . Ajudar-lo a buscar eines cognitives i pràctiques per evitar la repetició d'un altre conflicte.

ANNEX:

Actuació específica per un cas concret

A partir de l'horari de l'alumne **no deixar-lo mai sol**, per tant en els canvis de classe **un professor sempre estarà amb ell**, i **no el deixarà fins que hagi arribat el següent professor**.

El criteri que hem seguit a l'hora d'elaborar l'horari ha sigut prioritzar els professors que el tenen en aquella hora i que no tenen classe a continuació. En alguns casos caldrà que el professor que ve a continuació l'hagi d'anar a buscar a l'aula.

- (1) Podem demanar informes a l'EAP i/o al CSMIJ o altres entitats per tenir constància del trastorn de conducta de l'alumne.
- (2) Reunions amb l'EAP i si s'escau amb el CSMIJ per tenir més eines en l'elaboració del PI.

TRANSICIÓ I COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA

Plantejament

Per tal de facilitar el pas a l'Institut de l'alumnat que comença l'ESO provinent de les escoles de primària adscrites, s'estableix una coordinació entre els centres de la zona que fa possible la transició i posterior incorporació de l'alumnat amb unes garanties de continuïtat pel que fa al coneixement del nou centre per part dels futurs alumnes i al traspàs d'informació acadèmica i/o personal d'aquests alumnes, entre altres actuacions.

Objectiu central

1. Coordinar el nostre centre amb les escoles de primària adscrites per tal de facilitar la transició i posterior incorporació dels alumnes de primària a l'Institut

Objectius complementaris

2. Rebre la informació acadèmica i/o personal dels centres de primària per tal de facilitar les agrupacions d'alumnes i poder-la traspasar al tutor corresponent.
3. Comunicar els resultats de la primera avaluació (o de l'avaluació inicial) de l'alumnat de 1r d'ESO als centres de primària de procedència.
4. Compartir estratègies de treball per facilitar la continuïtat de l'alumnat.
5. Facilitar el coneixement del centre als possibles futurs alumnes de 1r d'ESO.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Reunions periòdiques de la coordinació pedagògica del centre amb els membres dels altres centres que assisteixen al Seminari de coordinació primària-secundària del sectorSagrera.	Cinc reunions repartides al llarg del curs	Formadora responsable del seminari de coordinació primària-secundària Representant dels Serveis Educatius de St. Andreu Coordinació pedagògica

Intercanvi de metodologies i maneres de fer de diferents àrees curriculars per facilitar la transició escolar de alumnat.	Presentació de diferents experiències educatives dels diferents centres segons ordre del dia de les diferents reunions.	Psicopedagoga-orientadora del centre
Intercanvi dels criteris d'avaluació de les matèries.		Representant de l'altre institut de la zona de Sagrera.
		Representants de cada un del centres de primària adscrits
Realització d'activitats conjuntes	Una activitat conjunta per curs (mostra fotogràfica)	(normalment els tutors).
		Representants de l'EAP de la zona:
		Psicopedagoga i Treballadora social
Traspàs d'informació acadèmica i/o personal rellevant dels alumnes de primària al centre de secundària	Al final del curs (juny) hi ha una reunió amb cada un dels tutors de 6è de primària dels centres d'on procedeixen els nostres futurs alumnes.	Informe de traspàs de primària (document consensuat i elaborat en cursos anteriors)
Informació de la llista d'alumnes que hauran de fer deures d'estiu.	A final de curs (juny): comunicació de la llista d'alumnes que han de fer deures d'estiu i de quines matèries.	Informe de resultats de les competències bàsiques.
		Dictàmens d'alumnes amb NEE.
		Informes d'escolarització d'alumnat amb situacions socioeconòmiques o culturals desfavorides.
		Logopeda i psicopedagoga del CREDAC Pere Barnils

Visites al centre dels alumnes de 6è de primària de les escoles adscrites	Un cop al curs abans del període de preinscripció.
---	--

ALTRES / OBSERVACIONS

Els alumnes poden conèixer també el centre a la Jornada de Portes Obertes que es celebra un dia marcat a l'any, abans del període de preinscripció

TUTORIA/COTUTORIA

Plantejament

La funció tutorial es tracta d'una funció plenament col·legiada de tot l'equip docent, és a dir, del conjunt de professorat que imparteix docència en un determinat grup classe.

Allà on es plasma millor la tasca pròpia de l'orientació educativa (tant la personal, com l'acadèmica i la professional) és en les funcions de tutoria. S'espera que aquesta tasca guardi els denominadors comuns que vetllin per la coherència pedagògica de l'actuació de tot el professorat davant un mateix grup d'alumnes. Les funcions pròpies de l'orientació educativa han de ser coordinades pel professorat tutor (o professors tutors /cotutors) del grup classe, però exercides de forma activa i responsable per part de tots i cadascun de ls docents així com també per la resta de membres de la comunitat escolar.

Objectius generals

- Ser un referent pels alumnes.
- Ajudar, orientar i motivar.
- Mantenir contacte directe, prioritari i proper amb els alumnes i les seves famílies.
- Coordinar totes les actuacions amb la resta de professionals amb els quals està vinculat l'alumne.

Objectius específics

- Realitzar entrevistes individuals amb els alumnes i amb les famílies o tutors legals durant tot el curs. Dinamitzar sessions de tutoria grupal. (Segons les propostes d'organització del PAT).
- Conèixer l'antecedent, l'expedient i la situació real de l'alumne amb el suport de la coordinació de nivell, la pedagògica i de l'orientació educativa (Inici de curs - expedient de l'alumne).
- Efectuar el seguiment acadèmic de tot l'alumnat, amb el suport de la coordinació de nivell i pedagògica si cal, de l'equip docent, de l'orientació educativa i de les tutores de grups reduïts, en l'articulació de les mesures i suports (universals, addicionals i intensives):
 - Professors/es d'enfortiment a l'aula ordinària
 - Tutors/es Aula d'Acollida.
 - Tutora Unitat de 3r d'ESO
 - Professors de la Unitat de 4t d'ESO
 - Monitoratge
 - Fisioterapeuta
 - SEEM
 - Reform Èxit
 - Save the Children
 - Recursos vinculats a CSS

- Altres serveis als quals estan vinculats

Altres objectius

Elaborar els Plans de Suport Individualitzat dels alumnes amb NESE segons proposta de la CAD (dins del termini dels dos primers mesos de curs cal tenir-los elaborats i signats amb l'acord de la família). La família hi ha d'estar d'acord.

- Deixar una còpia al Departament d'Orientació, una altra a la secretaria, també a l'expedient de l'alumne i a l'aplicatiu ENSE.
- Fer el seguiment durant tot el curs, en col.laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament d'orientació educativa; tenint en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, per exemple.
- Recollir el progrés de l'alumne i/o les modificacions necessàries al full de seguiment (trimestralment).
- Afegir el PSI de l'alumne a l'expedient individual d'ENSE (així que estigui fet, màxim a finals del mes d'octubre).

Actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares i tutors legals de l'alumne.

Afavorir en l'autoestima positiva i ajudar l'alumnat a superar els fracassos davant de qualsevol tipus de dificultat. (Durant tot el curs i a les activitats del PAT).

Comunicar les situacions de risc detectades o comunicades per algun membre de la comunitat educativa, a CAD i a la direcció del centre:

- Sòcio-familiar
- Patologies (físiques i psicològiques)
- Maltractaments
- Altres situacions

Fer seguiment de l'assistència, absentismes i retards a les classes (cada hora de cada dia):

- Comunicar a les famílies les faltes d'assistència, les absències i els retards.
- Comunicar a coordinació pedagògica les situacions d'absentisme.
- Col·laborar en l'aplicació i el seguiment del protocol d'absentisme.
- Preparar, registrar i enviar les cartes a les famílies. (Seguint rigorosament el protocol adient i el del registre, a més de tenir prèviament el vistiplau de la direcció)

Ajudar els alumnes en l'orientació dels estudis i orientació professional, amb col·laboració de l'Orientació Educativa i el Pla Jove. (Orientació postobligatòria 3r. i 4t. de l'ESO)

- PFI
- CFGM i PACFGM
- Batxillerat

Assistir a les Juntes d'Avaluació aportant informació dels alumnes i de les famílies, del seguiment de les expectatives, etc.. (Preavaluació, Avaluacions trimestrals, finals i extraordinàries).

- Anticipar la família del progrés, rendiment, treball, estudi, comportament, etc. del seu fill o filla abans del lliurament de les notes, en la mesura del possible.
- Lliurar els informes d'avaluació als alumnes i vetllar per a que arribin a les famílies i retornin a l'institut degudament signats.

Justificació

El PAT de l'institut Joan Fuster inclou l'orientació educativa, en el marc competencial global i en les competències curriculars pròpies de cada disciplina acadèmica que ha d'adquirir l'alumnat.

La funció docent està estretament relacionada amb la funció orientadora del PAT. És per això que el professorat n'és el responsable, d'impartir i avaluar aquestes competències. A partir dels continguts curriculars específics de la matèria es posen en joc habilitats, motivacions, interessos, aptituds, destreses, actituds, valors, etc. de cada alumne.

Tots aquests factors s'han de tenir molt en compte per a optimitzar les activitats, els resultats assolits, i sobretot l'èxit educatiu. El qual cal cercar amb totes i cadascuna de les activitats d'aula que es proposen a diari (molt més enllà de les estrictament pròpies de l'avaluació). Aquestes activitats poden ser individualitzades o personalitzades, en petit grup, en grup mitjà, gran, etc. però sempre hauran de considerar l'alumna i alumne individualment i el grup classe en la seva globalitat. Hauran de tenir sempre presents els factors: motivacionals, psicològics personals (autoconfiança, autoestima, etc.) i els acadèmics.

METODOLOGIES I ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	RECURSOS	TEMPORALITAT	REGISTRE
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Revisió d'expedients tutoria/carpetes	Coordinadores	Setembre	ENSE
Coneixement, seguiment i	Consulta ENSE Introduir informació	ENSE	Setembre Tot el curs	ENSE

orientació i suport de l'alumnat i les famílies	ENSE			
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Entrevistes personals amb l'alumnat i de seguiment	Tutoria	Tot el curs	ENSE
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Reunió principi de curs pares i mares i de seguiment	Tutoria, equip de coordinació Benvinguda i introducció per part de la direcció	Setembre	Anotar les famílies que han assistit
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Entrevistes famílies mínim una Recomanació: mantenir contacte un cop per trimestre per comentar possibles situacions	Demanda famílies o tutor/a	Des d'avaluació inicial fins a final de curs	Informe ENSE Anotar peticions, acords, necessitats, etc. presos entre el tutor/professor i l'alumne
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Correus i trucades	Secretaria Protocol registre	Tot el curs quan sigui necessari	Informe ENSE Aplicar i seguir el protocol de registre si s'escau

Coneixement, seguiment i orientació	de Detecció de problemes de l'alumnat o	Compartir amb l'equip docent Cercar solucions	Quan sigui necessari	Anotar els acords d'equip docent a l'acta del dia
-------------------------------------	--	--	----------------------	---

suport de l'alumnat i les famílies	situacions familiars	Derivació al departament d'orientació		corresponent Omplir el full de derivació
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Coordinació amb la resta de professionals amb els quals està vinculat l'alumne	Tutor/orientadora Don Bosco Professorat AA Professorat Unitat Serveis socials	Al llarg del curs	Anotar-ho a ENSE/PSI els detalls i dates de les actuacions, derivacions, etc.
Coneixement, seguiment i orientació i suport de l'alumnat i les famílies	Informació a l'equip docent i coordinació de qualsevol situació que calgui	Tutor/a	Quan sigui necessari	Acta equip docent
Gestió del grup classe	Impuls i implementació l'hora de tutoria de grup	Coordinadores segons PAT	Una vegada a la setmana	Revisió, adequació i actualització a final de cada trimestre i a final de curs

Gestió del grup classe	Conducció de l'avaluació final: posar noms dels alumnes al drive	Drive de coordinació Reunió virtual o presencial: tutor/a	Octubre	ENSE: incloure singularitats alumnes Carpeta avaluació: incloure notes pròpiament
Gestió del grup classe	Dinamització de les reunions d'avaluació aportant la informació dels	Tutor/a Actes a secretaria	Desembre Març Juny	Acta a coordinació general ENSE: incloure

	alumnes			singularitats alumnes Carpeta avaluació: incloure notes pròpiament
Gestió del grup classe	Recollida dels fulls de tornada de notes signades les famílies	Tutor/a	Cada final de trimestre	Carpeta avaluació: incloure notes pròpiament
Gestió del grup classe	Lliurament de les notes finals	Tutor/a	Juny	ENSE

Gestió del grup classe	Control i gestió de qualsevol incidència (personal, social, acadèmica) de l'alumnat i posar-ho en coneixement de coordinació	Tutor/a Professor afectat Equips docents Famílies	Tot el curs	ENSE
Gestió del grup classe	Ajuda en l'orientació dels estudis i professional: PFI, CFGM o batxillerat (sobretot 3r i 4t ESO)	Departament d'orientació i coordinació	Tot el curs	Deixar anotat a ENSE les orientacions (i acords família si s'escau)
Convivència	Reflexió amb els alumnes dels problemes o necessitats que sorgeixin	PAT Tutor/a Equip docent	Quan sigui necessari Tot el curs	Registre PAT, activitats fetes, data, entitat, etc.
Convivència	Control d'incidències i	Tutor/a Professor afectat	Cada 15 dies	Acta ENSE

	comunicació amb l'alumne i família i proposar mesures	Equip docent		
Convivència	Control d'incidències i comunicació amb l'alumne i família i proposar mesures	El professor que posa la incidència	Cada 15 dies Tutor/a	Acta ENSE

Convivència	Acumulació o casos greus	Derivació a comissió de convivència (cap d'estudis)	Quan sigui necessari	Full de derivació
Alumnat Èxit	Proposta als alumnes, trucades a les famílies i seguiment	Tutor/a Coordinadora Equip docent	A l'octubre i durant tot el curs reunions amb els amics grans	Deixar-ne constància a l'ENSE
Plans individuals	Tutor omple dades Equip docent omple cada matèria Seguiment durant tot el curs Recollida del progrés i/o modificacions a finals de cada trimestre Tutor avisa i demana la signa a família	Tutor/a Departament d'orientació Equip docent CAD Direcció	Principi de curs: revisió, elaboració i registre del PSI signat (a finals d'octubre màxim) Durant tot el curs seguiment i adaptació si s'escau	Una còpia del PSI a orientació i a l'expedient de l'alumnat (secretaria) i a ENSE
Assistència	Justificació de les faltes		Cada setmana	ENSE
Assistència	Control d'absentisme: trucar	Tutor/a Coordinadores	Cada setmana	Acta de totes les accions fetes

	a la família si falten 12 hores per justificar i no sabem el motiu Si persisteix amb l'absentisme s'activa protocol d'absentisme (informar a coordinació per enviament de cartes) Molt important seguir tots els passos dels protocols corresponents	Direcció Protocols establerts: 1) Absentism e i retards 2) Registre		Registre secretaria
--	---	--	--	------------------------

ALTRES/OBSERVACIONS:

Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centre educatius

Article 15 Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, i oferir-los assessorament i atenció adequada
 - b) Facilitar a pares, mares i tutor/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills/es
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere

- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre els quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques d'empresa

UNIFICACIÓ I COORDINACIÓ TIC

Plantejament

En aquestes noves circumstàncies, l'objectiu és promoure aprenentatges dins el marc del currículum competencial, tant presencialment com virtualment.

Es proposa aquest protocol per intentar estar preparats més enllà de les situacions acadèmiques habituals i ordinàries que es viuen a l'institut en circumstàncies normals i, per tant, dels horaris setmanals. En el context del currículum competencial a l'educació obligatòria, cal vetllar per proposar activitats contextualitzades, que promoguin l'interès de l'alumnat, contribueixin a l'adquisició de les competències bàsiques i fomentin l'aprenentatge autònom tant a l'institut com a partir del treball digital.

Objectiu central:

Unificar el treball virtual de la Comunitat Educativa de l'Institut Joan Fuster.

Objectius complementaris:

Participar en les metodologies i eines proposades i col·laborar-hi.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Aquest protocol pretén orientar l'acció formativa amb pautes i criteris clars de coordinació. L'esmentada acció formativa sempre es fa a partir de les activitats proposades amb caràcter inclusiu i que, per tant, consideren els ritmes, les característiques i la situació personal de cada alumne. La idea és mantenir el treball competencial fent propostes globalitzadores motivadores i significatives mitjançant reptes i problemes que impliquen els alumnes.

Durant aquest procés, l'ús de les TAC i o les TIC ha de permetre i fomentar oportunitats per a l'aprenentatge amb una màxima autonomia i acompanyament per a la millora dels alumnes.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Treball cooperatiu, col·laboratiu,	Només es poden fer servir els correus de l'XTEC i els del domini corporatiu insjoanfuster.cat . SECRETARIA - Comunicar per correu al claustre la llista d'alumnes que són alta i baixa al centre (comunicar els que marxen a data 30 de juny) i comunicar via

alineat, amb empatia, respecte, responsabilitat i autoformació personal	correu al llarg del curs les noves incorporacions i baixes d'alumnes i professorat. Responsable: Secretaria i l'equip de coordinació - Elaborar i enviar les llistes dels grups classe i les orles de fotografies de l'alumnat per correu electrònic. Responsable: Administració. - Proporcionar els arxius de l'aplicatiu Esfer@ de cada grup classe per realitzar la creació d'usuaris de Moodle i del correu del centre. Enllaç. Quan abans millor, abans d'octubre. Responsable: Administració - Comunicar a Coordinació TIC la incorporació del nou professorat a l'institut, la previsió de temps d'assistència, a qui substitueix. Responsable: Administració. - Crear l'usuari de Moodle (assignació de classes del Moodle) i el correu de centre i contrasenyes. Responsable: Coordinació TIC. PROFESSORAT - Fer servir obligatòriament i exclusiva el correu corporatiu XTEC per comunicats entre els membres de la Comunitat Educativa. - Fer servir obligatòriament i exclusiva el correu corporatiu insjoanfuster amb els alumnes, tant a l'ESO com al batxillerat. - Enviar obligatòriament i exclusiva correus als alumnes al domini insjoanfuster. - Proporcionar als alumnes les contrasenyes Moodle, responsabilitat de cada tutor/a, amb el suport i supervisió de la coordinació. - Recollir les incidències sobre el Moodle i el correu electrònic. Responsable: tutor/a, amb el suport i supervisió de la coordinació. - Comunicar a l'administrador de Moodle i del correu electrònic les incidències detectades i registrades. - Impulsar i nodrir assíduament la comunicació de les accions educatives dutes a terme, dels diferents àmbits i matèries, a la pàgina web de l'institut, a les xarxes socials, a Telegram, etc. Tenim Telegram?? - Fer servir el material de l'XTEC per autoformar-se i fer servir el material de formació del Moodle i del Classroom (Ateneu, Odissea, Canal Youtube Centres en Línia). - Estar format i matricular-se en algun dels cursos del Departament relacionats amb el Moodle i el G-Suite o altres que es fan servir a l'institut i que són reconeguts pel Departament.
--	--

	Possibilitats: - El professorat pot connectar el seu mòbil i qualsevol altre dispositiu electrònic fent servir Eudoram.
--	--

	- L'única forma d'accedir a les impressores és a través de la connexió wifi gencat_ENS_EDU. - La impressora de consergeria funciona únicament fent servir un codi personal que es lliura a inici de curs. - A la sala de professorat, a consergeria i al curs de Moodle accessible a tot el professorat- està disponible la forma d'impressió. ALUMNAT - Cal que faci servir únicament el compte de correu de l'institut, completament necessari per fer les tasques acadèmiques. - L'alumne ha de fer ús de Moodle o Classroom per dur a terme les seves tasques educatives, segons la petició del professorat. - Davant d'incidències informàtiques cal que l'alumne les comuniqui al seu tutor/a la seva tutora. - L'alumnat ha de disposar d'un dispositiu electrònic (portàtil o netbook, Chromebook, MacBook...) per realitzar les tasques acadèmiques. DISPOSITIUS DE CONNEXIÓ. INCIDÈNCIES INFORMÀTIQUES - Cal registrar les incidències informàtiques al programa KAMBANFLOW (al Moodle hi ha el videotutorial). - L'usuari final, tant professorat com alumnat, és el responsable del maquinari (vegeu les NOFC), del manteniment del seu portàtil i dels problemes de connexió de la xarxa a la seva classe. (Al Moodle trobareu la manera de connectar tots els dispositius electrònics). Les claus són de domini públic: wifi gencat_ENS_EDU. - És possible connectar tauletes o qualsevol portàtil a la xarxa de l'institut, però no podeu connectar-hi els mòbils.
--	--

Recursos	- Videoconferències: Habitualment es fa servir l'aplicació Jitsi, però el domini Insjoanfuster.cat s'ha habilitat i configurat per al programa Meet amb l'objectiu d'interactuar amb l'alumnat. Si a algun docent li cal un compte de Teams (Microsoft), consulteu al Coordinació informàtica. - Pàgina Web i xarxes socials de l'institut per fer el seguiment de les notícies. Tota la Comunitat Educativa pot fer un seguiment a través de l'aplicació de Telegram (prèvia instal·lació al mòbil particular). - Disposeu de videotutorials -a l'apartat àmbit digital amb accés del professorat i/o alumnat- creats segons les necessitats i les variacions sorgides. Cada acabament de curs, si s'escau, es modificarà la
	reorganització dels cursos i de les categories creades.

ALTRES / OBSERVACIONS:

Tota la Comunitat Educativa de l'Institut Joan Fuster ha de treballar unificada i d'acord al protocol establert en relació a l'ús de les tecnologies d'aprenentatge, de la comunicació i de la informació.

ÚS DE LA BIBLIOTECA

Plantejament

Donar a conèixer els criteris i les normes de funcionament i ús de la biblioteca a tots els membres de la comunitat educativa.

Objectiu central

Conèixer el funcionament de la biblioteca.

Difondre les normes d'ús de la biblioteca per tal de dinamitzar el funcionament del préstec de llibres i del'espai.

Objectius complementaris

0. Accedir la biblioteca només quan hi hagi una persona responsable.
1. Respectar els criteris d'ús de la biblioteca i vetllar perquè es respectin.
2. Usar de manera escaient l'espai i els materials de la biblioteca.
3. Utilitzar el carnet de la biblioteca a l'hora de demanar el préstec o de fer la devolució d'un llibre.
4. Registrar el préstec d'un llibre.
5. Registrar la devolució d'un llibre.
6. Mantenir la bona col·locació dels llibres a les prestatgeries.
7. Vetllar perquè els alumnes facin activitats acadèmiques o lúdiques permeses.
8. Obrir i tancar la biblioteca.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

La biblioteca és un espai que requereix d'algunes tasques addicionals a les que es duen a terme habitualment en el centre. Els membres de la comunitat educativa poden fer ús d'aquest espai sempre que en tinguin en compte els criteris, les normes d'ús i de funcionament. Els docents que hi siguin assignats, com a professorat de guàrdia, caldrà que vetllin curosament per tal de garantir-ne el bon funcionament.

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
------------------------------	---	----------

1. Accés físic a la biblioteca	- Apertura de la porta. - Tancament de la porta en acabar l'ús.	Responsable de la biblioteca Professorat per fer classe i guàrdia Persona responsable tarda
--------------------------------	--	---

2. Control de les claus	- Anar a buscar la clau a consergeria. - Tornar la clau a consergeria.	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia Persona responsable tarda
-------------------------	---	---

3. Horari d'obertura	- Permís per accedir a la biblioteca en els casos següents: a. Sempre que hi hagi un professor b. Els esbarjos de dilluns a divendres (11:00-11:30) c. La tarda de dimarts (15:30-17:30)	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia Persona responsable tarda
----------------------	---	---

4. Utilització correcta de l'espai	- Manteniment d'una actitud respectuosa per tal de no molestar els companys. - Accés a la biblioteca després d'haver esmorzat. - En aquest espai no s'hi pot menjar, ni ingerir begudes i/o d'altres substàncies. - En acabar l'ús, cal deixar les taules netes. - En acabar l'ús, cal deixar les cadires ben col·locades.	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia Persona responsable tarda
------------------------------------	--	---

5. Usos de la biblioteca	- Lectura - Estudi individual - Treball en grup - Realització d'exercicis	biblioteca Professorat de guàrdia
--------------------------	--	--------------------------------------

	- Partides d'escacs o dames	Persona respon-	
--	-----------------------------	-----------------	--

	- Altres usos que el professor responsable consideri oportuns per a l'aprenentatge.	sable tarda
6. Utilització dels carnets de lector	-Lliurament del carnet de lector per sol·licitar el préstec de llibres a la persona que ha de gestionar-lo. -Retorn del carnet de lector a l'alumne.	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia

		Persona responsable tarda
7. Gestió del préstec de llibres	- Utilització del programa de gestió administrativa de l'ABSYS perquè consti el préstec d'un llibre. - Anotació en un full que hi ha a la taula dels llibres prestats. En aquest cas, cal deixar constància de 'autor, el títol i la signatura del llibre - Respecte de l'horari de préstec: a. Esbarjos b. Clubs de lectura c. Dimarts a la tarda	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia Persona responsable tarda
8. Gestió de la devolució de llibres	- Utilització de l'ABSYS perquè consti el préstec d'un llibre -Anotació en un full que hi ha a la taula dels préstecs. En aquest cas, cal deixar constància de l'autor, el títol i la signatura del llibre. - Respecte de l'horari de préstec: a. Esbarjos b. Clubs de lectura c. Dimarts a la tarda	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia Persona responsable tarda

9. Consulta de llibres	-Els alumnes no han de retornar els llibres a les prestatgeries. -El professor ha de col·locar els llibres consultats a les prestatgeries.	Responsable de la biblioteca Professorat de guàrdia
------------------------	---	--

ALTRES / OBSERVACIONS

En una reunió a inici de curs amb el professorat assignat en l'espai de biblioteca se'ls lliurarà aquest protocol i s'aprofitarà per resoldre possibles dubtes.

Així mateix s'ensinistrarà a tot el professorat de guàrdia assignat en aquest espai en l'ús del programa de gestió administrativa de la biblioteca, perquè pugin fer el préstec i la devolució dels llibres segons les normes d'ús de la biblioteca.

ÚS DELS EQUIPS DIGITALS CEDITS ALS DOCENTS

Plantejament

L'ús dels equips digitals del centre ha de garantir un funcionament eficient i responsable de les eines tecnològiques i digitals, assegurant-ne la disponibilitat per a tot el personal docent. Aquest protocol estableix normes i directrius per regular l'ús dels equips assignats als docents, amb especial èmfasi en els portàtils proporcionats pel centre i la documentació compartida amb el claustre i els equips docents.

Objectiu central:

Regular l'ús adequat dels equips digitals del centre, garantint-ne la disponibilitat, seguretat i correcte funcionament.

Objectius complementaris:

- Assegurar que els portàtils del centre s'utilitzen exclusivament per a finalitats educatives i professionals.
- Regular el procés de retorn dels equips en cas de baixa mèdica.
- Fomentar la responsabilitat individual en la gestió dels equips digitals assignats.
- Garantir el compliment de la normativa establerta pel Departament d'Educació en matèria de Cultura Digital.
- Regular l'ús adequat dels correus electrònics i la documentació compartida del centre.

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

Aquest protocol respon a la necessitat de garantir un ús eficient i compartit dels equips digitals del centre, especialment els portàtils assignats als docents. Aquests dispositius no són propietat personal, sinó eines institucionals que han de romandre disponibles per a qualsevol docent que hagi de fer-ne ús, inclòs el personal substituït en casos de baixa mèdica. La responsabilitat de la seva custòdia i retorn recau en cada docent assignat.

A més, és imprescindible establir normes clares per a la gestió de la documentació compartida i l'ús dels correus electrònics institucionals, per tal d'assegurar una comunicació eficient i garantir la seguretat de la informació del centre.

Metodologia, estratègies i actuacions:

Metodologia i Estratègies	Actuacions (període, lloc d'aplicació...)
Aplicació de la professionalitat, responsabilitat i compromís docent	És del tot necessari i d'obligat compliment dur a terme les següents actuacions: • La devolució dels portàtils en cas de baixa mèdica: Quan un docent estigui de baixa, el portàtil assignat ha de romandre al centre. En cas que la baixa no sigui previsible, el docent haurà de garantir que l'equip es retorni al centre amb l'ajuda d'un familiar, amiat o company/a de treball.

	● L'ús exclusivament professional dels equips: Els portàtils han de ser utilitzats únicament per a tasques relacionades amb la docència i la gestió educativa. ● La responsabilitat individual: Cada docent és responsable de mantenir en bon estat l'equip assignat, el seu embolcall (caps) i carregador. S'haurà de seguir els protocols establerts en cas de pèrdua d'aquests. ● L'us dels correus electrònics: Al centre es treballa amb dos dominis: ○ @xtec.cat: Per a la comunicació entre docents. ○ @insdolorsaleu.cat: Per a la comunicació entre docents i alumnes, així com docents i famílies. ● La gestió de la documentació compartida: ○ El correu de centre @insdolorsaleu.cat és una eina institucional associada a la plaça docent i no a la persona. No es pot utilitzar per a assumptes personals. ○ Els correus segueixen el format nom.cognom@insdolorsaleu.cat per facilitar la comunicació, però es podria establir un format diferent segons necessitats pedagògiques (per exemple, materia.aula@insdolorsaleu.cat). ○ Queda totalment prohibit esborrar qualsevol document aliè, de departament o de direcció, al qual es tingui accés. En cas d'incompliment, es prendran les mesures disciplinàries corresponents. ● L'ús de l'app Dinantia: Aquesta aplicació s'ha d'utilitzar per passar llista i registrar qualsevol incidència d'alumnes. També serveix com a canal de comunicació amb les famílies. ● Ells correus de tutoria: Cada tutoria disposa d'un correu específic per facilitar la comunicació entre el tutor/a i les famílies. Aquest correu és una eina institucional i, en cas de baixa del tutor/a, pot ser compartit amb el docent que assumeixi la seva tasca i plaça, garantint així la continuïtat en la comunicació amb les famílies.
--	---

ALTRES / OBSERVACIONS:

- Aquest protocol s'ajusta a les directrius del Departament d'Educació en matèria de Cultura Digital.
- Cada docent vetllarà pel compliment d'aquestes normes.
- La direcció podrà aplicar mesures en cas d'incompliment.

ÚS DE LA INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

Plantejament

L'ús de la IA no substitueix el procés d'aprenentatge, per la qual cosa la IA ha de ser una eina complementària per treballar informació, resoldre dubtes i estimular la creativitat de l'alumnat. Concretar les bases per a l'ús responsable i educatiu de la intel·ligència artificial (IA) dins del marc de les assignatures de l'ESO i el Batxillerat de l'Institut Dolors Aleu.

Objectiu central:

Establir un equilibri entre l'ús innovador de la intel·ligència artificial i el manteniment de l'exigència acadèmica i ètica, garantint que els i les alumnes continuen desenvolupant les seves habilitats de manera autònoma i responsable.

Objectius complementaris:

- Desenvolupar habilitats digitals i ètiques a partir d'unes pautes sobre l'ús correcte de la IA.
- Fomentar els aprenentatges i el pensament crític: amb l'ús de la IA, si s'escau, per tal de promoure, dinamitzar i impulsar l'aprenentatge, per exemple a partir de:
 - La generació d'idees inicials o ampliar conceptes per a treballs i projectes.
 - La consulta d'informació i fer preguntes a la IA, però sempre amb la supervisió del professorat.
 - La creació de contingut original, a partir d'idees generades per la IA, aplicant el pensament crític i analític (no plagi).

Justificació d'acord amb el problema i els objectius

És responsabilitat de cada docent la bona pràctica de l'ús de la IA. És una eina complementària d'ajuda, recerca, punt de partida, o similar. És responsabilitat de l'alumnat seguir les indicacions del professorat, el contrastar de fonts, identificar possibles biaixos en la informació generada per la IA, entre d'altres

El professorat ha d'avaluar la qualitat i fiabilitat dels continguts obtinguts en positiu. Si no és així cal que en limiti l'ús.

Metodologia i Estratègies	Possibles actuacions (període, lloc d'aplicació...)	Recursos
Gestió dels dubtes i possibles conflictes En cas de dubte sobre l'ús de la IA, els i les alumnes hauran de consultar el professorat per aclarir si l'ús d'aquesta eina és adequat per a l'activitat o treball en curs. Els i les docents orienten sobre els límits i les condicions per fer-ne un ús correcte. Avaluació i no penalització La IA serà considerada com una eina d'aprenentatge i, per tant, els professors i professores avaluaran l'ús que es fa d'aquesta eina en relació amb els objectius pedagògics i el procés d'aprenentatge, no només en funció del resultat final, i mai com a única.	1. Aprenentatge Basat en Projectes (ABP) Com aplicar la IA? - Plantejant reptes on l'alumnat hagi d'utilitzar eines d'IA per crear un producte (per exemple, una història generada amb IA, una anàlisi de dades o una obra d'art digital). - Promovent la reflexió crítica sobre els avantatges i els límits de la IA en la resolució de problemes reals. 2. Aprenentatge per Descobriment Com aplicar la IA? - Proposant activitats on els alumnes explorin com funciona la IA mitjançant experiments pràctics amb eines com ChatGPT, DALL-E o altres aplicacions d'IA. - Animant a investigar biaixos i errors de la IA per fomentar el pensament crític. 3. Aprenentatge Basat en Jocs Com aplicar la IA? - Utilitzant simuladors i jocs d'IA per ensenyar conceptes com el processament del llenguatge natural, la visió per computador o l'aprenentatge automàtic. - Fent servir chatbots o assistents virtuals per crear dinàmiques interactives.	Eines disponibles per detectar el plagiat o la còpia directa dels textos generats per IA. Plagiadors tradicionals: Turnitin o Plagscan permet detectar coincidències amb textos publicats Programes més avançats GPTZero, OpenAI Detector o Copyleaks AI Detector poden ser útils per identificar si un text ha estat creat per IA en lloc de ser escrit per l'alumne. Eines de revisió i anàlisi de la qualitat del text: Eines com Grammarly o Hemingway Editor poden ajudar a identificar inconsistències estilístiques, canvis de to o una fluïdesa Algunes eines poden ajudar a detectar quanta estona s'ha passat en completar el treball. Si el temps és excessivament curt per la naturalesa del treball, pot ser sospitós, especialment si la qualitat del treball és molt alta.

	4. Flipped Classroom (Classe Invertida) Com aplicar la IA? ● En lloc d'explicar la teoria a classe, es pot proporcionar materials generats amb IA perquè l'alumnat els consulti a casa (resums, vídeos explicatius fets amb IA, etc.). ● Dedica el temps de classe a la pràctica i al debat sobre com la IA pot ajudar o dificultar l'aprenentatge. 5. Co-creació de Contingut Com aplicar la IA? ● Demanant a l'alumnat que utilitzi IA per generar esborranys d'assais, textos creatius o imatges i després els revisi críticament. ● Fomentant la comparació entre els continguts fet per humans i per IA per analitzar les diferències de qualitat, originalitat i errors. 6. Aprenentatge Basat en Problemes (ABP) Com aplicarla IA? ● Plantejant situacions reals (per exemple, impacte ètic de la IA i demanant a l'alumnat que investiguin i proposin solucions. ● Incloent debats sobre l'ús responsable de la IA en diferents àmbits.	
--	--	--

ALTRES / OBSERVACIONS:

ANNEXOS

Aspectes a tenir en compte

Professorat

Objectiu: Integrar la IA de manera ètica i pedagògica per potenciar l'aprenentatge.

Ètica i transparència

Explicar a l'alumnat com funciona la IA i quins són els seus límits. Fomentar el pensament crític sobre l'ús de la IA en l'educació i la societat. Assegurar que l'ús de la IA respecta la privacitat i la protecció de dades.

Ús pedagògic i didàctic

- Utilitzar la IA per personalitzar l'aprenentatge, detectant dificultats i adaptant continguts.
- Incorporar eines d'IA per generar materials didàctics (resums, preguntes, activitats interactives).
- Fomentar la creativitat i la reflexió en activitats que combinin IA amb altres eines tradicionals.
- Incorporar la reflexió personal: L'alumnat ha de demostrar com la IA els ha ajudat en el procés, com han adaptat la informació obtinguda per a resoldre el problema plantejat i quines decisions han pres.
- Definir els usos específics per a quines tasques es pot emprar IA (estructuració d'idees, cerca d'informació, etc.) .
- Fomentar la creació de contingut personalitzat: Els docents poden demanar que els alumnes utilitzin la IA per crear contingut únic o personalitzat, com una opinió personal sobre un tema, un enfocament creatiu d'un problema o l'aplicació dels coneixements adquirits a un context específic. Això ajuda a evitar la còpia literal d'informació generada per IA.

Avaluació i verificació

- Avaluar en relació amb els objectius pedagògics. No basar l'avaluació únicament en continguts generats amb IA; cal combinar-ho amb anàlisi i reflexió.
- Dissenyar activitats que requereixin processos cognitius més enllà del que pot fer la IA (raonament, debat, creativitat).
- Plantejar preguntes obertes o reflexives que evitin respostes automatitzades.
- Fer preguntes o anàlisis posteriors: Després de l'entrega d'un treball que faci ús de la IA, el professorat pot realitzar preguntes per verificar la comprensió. Aquestes preguntes poden abordar aspectes específics del treball, demanar una explicació de decisions concretes o aprofundir en l'argumentació de certes parts del projecte.

Formació i actualització

- Conèixer diferents eines d'IA i les seves aplicacions educatives.
- Tenir la formació i entendre com la IA afecta l'ensenyament i l'aprenentatge.
- Compartir bones pràctiques amb altres docents sobre l'ús de la IA a l'aula.

Criteris de cada docent

Cada docent establirà els límits i orientacions sobre com utilitzar la IA dins de la seva matèria:

- Els i les docents han especificar en quins casos la IA pot ser útil (per exemple, en la creació de resums, recerca d'informació, etc.) i en quins casos no s'ha de fer servir (per exemple, en la redacció de textos o resolució d'exercicis d'aprenentatge individual).
- El professorat ha de fixar restriccions o orientacions addicionals segons la natura de l'activitat educativa, per tal de garantir que els i les alumnes mantinguin un enfocament ètic i responsable en la utilització de la IA.
- Valoració del procés d'aprenentatge: Sol·licitem esborranys, notes de recerca o versions intermitges per veure l'evolució del treball i les decisions preses pels alumnes durant el procés. Interacció i explicació del treball: Preguntem la seva metodologia, les fonts consultades i el procés creatiu (presentació, justificació escrita o una entrevista oral). Recollida de tot el procés de recerca i desenvolupament del projecte o feina: esborranys, reflexions sobre els canvis fets, notes sobre les fonts consultades (inclòs l'ús de la IA). Reviseu el temps d'elaboració del treball

Alumnat

Objectiu: Fer un ús responsable i crític de la IA per a l'aprenentatge.

Responsabilitat i ètica

- Fer un ús responsable de la IA que respecti les pautes d'ús de l'institut fomenti els aprenentatges i ajudi a desenvolupar habilitats.
- No fer trampes ni utilitzar IA per copiar treballs sense aportar reflexió personal. Citar adequadament quan s'utilitzi IA per ajudar en un treball o investigació.

Pensament crític

- Verificar la informació proporcionada per la IA, ja que pot contenir errors o biaixos.
- No confiar cegament en les respostes de la IA, sinó contrastar-les amb altres fonts.
- Reflexionar sobre com la IA pot influir en la manera de pensar i aprendre.
- Aplicar un enfocament crític acompanyat de l'elaboració personal.
- Aportar anàlisi personal, creatiu, referenciar els treballs i mai fer plagi literal.

Creativitat i ús actiu

- Utilitzar la IA com una eina per millorar idees pròpies, no per substituir el pensament personal.
- Experimentar amb la IA per aprendre nous conceptes, però sempre reflexionant sobre els resultats.
- Fer servir la IA per inspirar-se, però no per fer la feina sense esforç.

Seguretat i privacitat

- No compartir informació personal amb eines d'IA.
- Ser conscient que els xats i eines d'IA poden emmagatzemar i analitzar les seves interaccions.
- Referenciar adequadament qualsevol contingut de la IA, seguint les normes establertes.
- Utilitzar eines d'IA recomanades pel professorat o aprovades per l'institut.