



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Curs 2021 - 2022

(Aprovades per Consell Escolar el dia 25/11/20)

ÍNDEX

1. Introducció	4
2. Concreció de les previsions del projecte educatiu	4
3. La convivència en el centre	5
3.1 Indumentària	5
3.2 Civisme	5
3.2.1 Instal·lacions	5
3.2.2 Beure/menjar	6
3.2.3 Residus	6
3.2.4 Aparells electrònics	6
3.2.5 Imatges	7
3.2.7 Dret d'imatge del professorat	7
3.3 Actitud	7
3.3.1 Puntualitat i assistència	7
3.3.2 Autoritzacions a les sortides	8
3.3.3 Incidències	8
3.3.4 Llibertat-responsabilitat	8
3.3.5 Mostres d'afecte	9
4. Règim disciplinari de l'alumnat	9
4.1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	9
4.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre	9
4.1.2 Mesures correctores i/o sancionadores	10
4.1.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	10
4.1.5 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	11
4.1.6 Aplicació de les mesures correctores	11
4.1.7 Informació a les famílies	12
4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	12
4.2.1 Conductes sancionables (art. 37.1. LEC)	12
4.2.2 Conductes especialment greus (art. 37.2. LEC)	12
4.2.3 Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	13
4.2.4 Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	13
4.2.5 Protocol d'actuació en cas de la comissió de FGP	13
4.2.6 Prescripcions (art. 25.5 de la LEC / Decret 102/2010)	14
4.2.7 Graduació de les sancions. Criteris	14
5. Funcionament del centre	14
5.1 Aspectes generals	14
5.1.1 La carta de compromís	14

5.1.2 Entrades i sortides del centre	15
5.1.3 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	15
5.1.4 Visites dels pares	15
5.1.5 Ús del material didàctic (llibres i ordinadors)	15
5.2 Ús dels espais	16
5.2.1 Les zones d'esbarjo	16
5.2.2 La Laguna i altres equipaments municipals	17
5.2.3 El pavelló	17
5.2.4 Espai sense fum	17
5.2.5 Bicicletes i altres mitjans de transport	17
5.3 Normes de funcionament del pavelló	17
5.4 Activitats fora del centre	19
5.5 Administració de medicaments	20
5.6 Petites cures i urgències	21
5.7 Normativa del transport escolar	22
5.8 Avaluació	23
5.9 Atenció a la diversitat	24
5.9.1. El grup de suport a la integració social	25
5.9.2 Esbarjo a l'aula de música	25
5.9.3 Vetlladora	25
5.10 Els òrgans de representació	26
5.10.1 El Consell d'Alumnes	26
5.10.2 El Consell Escolar	26
5.10.3 Participació de les famílies	26
5.11 Els Grups de Servei	27
5.12 Assignació de càrrecs no directius	28
5.13 Absències del professorat	28
5.13.1 Disposicions generals	28
5.13.2 Justificació d'absències per incapacitat temporal (baixa mèdica)	28
5.13.3 Justificació d'absències per motius de salut, sense incapacitat temporal(absència sense baixa)	29
5.14 Gestió de les guàrdies	29
5.15 En cas de pluja	29

1. Introducció

El Projecte Educatiu de l'Institut descriu la proposta educativa del centre. Una educació capaç de formar persones implicades en la tasca de construir un món més lliure, just i solidari. Treballem per promoure un model de persona que entén el món, l'estima i és capaç de millorar-lo. Creiem en la potencialitat de l'educació com a força de transformació social. És per tot això que orientem la nostra tasca al creixement dels alumnes com a persones responsables, crítiques i participatives.

Les normes que es recullen en aquest document són un marc que permet que la vida del centre estigui en consonància amb els valors esmentats. La finalitat d'aquestes normes és que actuïn com a recurs per a l'assoliment d'altres quotes d'autonomia i participació de tots els que formen la comunitat educativa del centre.

El caràcter d'aquest document, doncs, en consonància amb el Projecte Educatiu del Centre, serà obert i flexible.

2. Concreció de les previsions del projecte educatiu

Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre disposa d'instruments d'acollida i formació que faciliten el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin: sessions de treball específiques a principi de curs, entrevistes amb l'equip directiu durant el primer curs d'estada al centre, revisió als claustres dels criteris pedagògics propis del nostre projecte, acompanyament i suport per part dels companys.

El centre té publicat al seu portal el Projecte Educatiu per tal de donar-lo a conèixer a les famílies. Igualment, aquestes són informades en una reunió abans de la incorporació dels seus fills a 1r d'ESO.

Un cop a l'any, durant el Consell Escolar de centre s'informarà a la comunitat educativa de la gestió del PGA i dels indicadors d'avaluació.

3. La convivència en el centre

La convivència al nostre centre està regida pels valors que ens han de permetre desenvolupar totes les nostres potencialitats. Qualsevol activitat i acció de qualsevol membre de la comunitat educativa ha d'estar regida pel respecte i pel desenvolupament d'aquests valors. Són:

- a) Respecte a un mateix: atenció i cura del propi cos (salut, higiene...), autoestima i gestió de les emocions.
- b) Respecte a les persones: tolerància, civisme, democràcia, convivència...
- c) Respecte a l'entorn: sostenibilitat, cura del material i les instal·lacions...
- d) Respecte a la sociabilitat: participació crítica, relació social, autonomia i cooperació...
- e) Treball i estudi: esforç, planificació, formalitat, dedicació, eficiència...

Cada professor/a serà l'encarregat del compliment d'aquesta normativa i d'establir el criteri en cas de dubte.

3.1 Indumentària

3.1.1 Es requereix l'ús d'una indumentària higiènicament correcta i adequada a les activitats, que principalment estan enfocades al treball i a l'estudi.

3.1.2 Els alumnes han de tenir ulls i orelles destapades. En cas d'ús indegut d'una peça de roba o accessori que no sigui necessari (gorra, buf, mocador, etc.), el professorat podrà demanar a l'alumne no portar-lo a classe.

3.1.3 S'hauran de seguir les normes de seguretat sanitàries vigents pel que fa a l'ús de la mascareta. Caldrà consultar el document de "[Pla d'actuacions de centre](#)" que s'anirà actualitzant segons la normativa corresponent.

3.2 Civisme

3.2.1 Instal·lacions

Cal tenir cura del material i les instal·lacions. Si un alumne fa malbé material del centre de manera accidental, haurà d'abonar el 50% de la factura i si fa malbé material del centre a causa del mal ús o de forma intencionada, serà sancionat i la seva família haurà d'abonar el 100% de la factura que suposi la reparació dels desperfectes.

Cada grup-classe ha d'utilitzar l'aula assignada. Només es podrà canviar d'espai per fer les modalitats de 4t d'ESO, per fer ús de l'aula de música, laboratori i tallers, però sempre amb la custòdia d'un/a professor/a.

L'alumnat ha de seure correctament en les cadires durant les activitats escolars, al centre o a l'exterior, als bancs durant esbarjo o en els que hi pugui haver en alguna sortida. Les taules del pati s'han de mantenir allà on són.

3.2.2 Beure i menjar

3.2.2.1 A les hores de classe i d'activitats lectives no es pot menjar ni beure. Només es podrà menjar a les aules durant els minuts de l'esbarjo reservat per esmorzar i no es podran menjar ni lliminadures, ni xiclets, ni begudes energètiques, ni patates de paquet, etc.

3.2.2.2 Uns minuts abans de l'inici de les hores de pati (09:55 i a les 12:15) els alumnes podran menjar a l'aula. Durant els minuts que s'estigui esmorzant a l'aula podran anar al lavabo. Quan hagin acabat, tot el grup haurà de sortir al pati.

3.2.2.3 Per poder beure aigua durant l'esmorzar recomanem portar de casa una ampolla reutilitzable plena d'aigua. Qui faci ús de l'aigua de l'aixeta haurà d'anar amb compte que la boca no tingui contacte amb l'aixeta.

3.2.3 Residus

Essent coherents amb el respecte per l'entorn natural i amb el fet que l'institut és "Escola Verda", un dels objectius del centre ha de ser la gestió dels residus generats al laboratori, al taller de tecnologia, a les aules i a la resta dels espais relacionats amb l'activitat educativa. La finalitat és minimitzar-ne la generació, gestionar correctament els residus i vetllar per la seguretat de les persones i el medi ambient, donant així també compliment a la normativa vigent. Per això, cada aula disposa de cubells per separar els residus generats i llençar la brossa al lloc adequat. Els espais del professorat també disposen de cubells per separar residus. No es pot portar alumini al centre ni ampolles de plàstic que no siguin reutilitzables.

3.2.4 Aparells electrònics

Els aparells electrònics, com ara els mòbils o reproductors de música només es poden fer servir durant les hores d'esbarjo. Per escoltar música amb qualsevol reproductor s'haurà d'utilitzar auriculars.

Tot i que l'alumnat pot portar els aparells electrònics al centre, no és necessari que els porti, per tant, el centre, en cap cas es farà responsable de la possible pèrdua o dels

desperfectes que es puguin produir en aquest aparell durant l'horari lectiu.

Els altaveus portàtils no es poden portar al centre pels problemes de soroll que generen.

Durant l'activitat lectiva (a classe o en una sortida), es podrà utilitzar el telèfon mòbil o altres aparells electrònics només amb autorització del professorat amb finalitats escolars. Mentre no s'utilitzi el mòbil per finalitats escolars haurà d'estar guardat a la motxilla en silenci o apagat. Si l'alumnat fa un mal ús d'aquest aparell, el professor/a li podrà requisar i no l'hi tornarà fins que s'acabi la classe, el dia, o en cas de reincidència, fins vingui el pare, mare o persona responsable a parlar amb el tutor/a de la incidència. Es pot vetar l'accés amb el mòbil al centre durant el temps que se'n vulgui sancionar el mal ús.

Quan es faci una sortida del centre, el trajecte d'autobús es podrà fer servir el mòbil o altres aparells electrònics amb les mateixes condicions que durant un esbarjo.

Durant les sortides escolars de més d'un dia de durada, el professorat té el dret a guardar els mòbils dels alumnes si ho considera oportú, amb finalitats pedagògiques o de socialització.

Al pavelló, el professorat guardarà els mòbils durant l'activitat i els retornarà a la sortida del vestidor.

3.2.5 Imatges

No es poden enregistrar imatges ni àudios de veu durant les activitats lectives (a l'institut o a les sortides). Només es podran fer amb el consentiment del professorat responsable en aquell moment.

Si en les fotografies s'hi veuen persones identificables, caldrà el consentiment de la persona implicada.

Aquestes imatges no es podran difondre per cap mitjà particular (ni WhatsApp, ni cap xarxa social)

Si aquestes fotografies es volen compartir amb algun professor o amb altres companys per finalitats escolars, caldrà fer-ho a través del correu electrònic i mai per Whatsapp ni per cap altra xarxa social.

Aquesta norma també, i especialment, s'aplica als vestidors i altres espais del pavelló.

El professorat podrà demanar a l'alumnat que li mostri els continguts del mòbil si això pot ser d'utilitat.

3.2.6 Dret d'imatge de l'alumnat

Les famílies disposen d'una autorització dels drets d'imatge de l'alumnat que formalitzem juntament amb la matrícula on poden triar quins permisos ens donen en relació amb la imatge dels seus fills (vegeu autorització per a [menors de 14 anys](#) i [majors de 14 anys](#)).

Tothom ha de respectar aquests drets.

El mecanisme per compartir les imatges amb l'institut serà via correu electrònic o via

Google fotos (multimedia@insitutdesils.cat). No es podran compartir imatges a través del WhatsApp.

3.2.7 Dret d'imatge del professorat

El professorat disposa d'una autorització del dret d'imatge per formalitzar quins permisos ens donen en relació amb les seves imatges i als materials creats que hauran de ser degudament signats (a través del formulari omplert en arribar al centre)

3.2.8 Lavabos

Els lavabos són un espai compartit entre tots els nois i noies del centre, per tant cal procurar mantenir-los nets. S'ha de tirar l'aigua de la cisterna després de cada ús. Es procurarà que a cada lavabo hi hagi sabó i paper d'un sol ús per rentar-se i eixugar-se les mans després d'utilitzar el vàter. El paper s'haurà de llençar a la paperera de rebuig que hi ha a cada lavabo. Si es detecta algun ús incívic, cal avisar al professorat.

L'alumnat haurà de fer ús del lavabo que té al seu mòdul, que només estarà obert durant les hores de classe (no durant l'esbarjo). Els únics alumnes que hauran de canviar de mòdul per anar al lavabo són els alumnes del mòdul 1 (1r C i 1r D), que hauran d'anar als del mòdul 3 (Ogígia i Beagle)

3.3 Actitud

3.3.1 Puntualitat i assistència

L'alumnat ha d'assistir puntualment a totes les activitats en horari escolar (classe, esbarjo, excursions...). En cas de retard o d'absència, cal la justificació escrita per part del pare, mare o responsable legal que s'haurà de fer arribar al tutor/a de l'alumne/a. Aquests retards o faltes d'assistència es podran justificar a través del correu electrònic o a través de l'aplicació Dinantia del pare/mare o tutor/a legal que tenim registrat en el centre. En el correu electrònic ha d'aparèixer el nom, cognoms i DNI del familiar que ho justifica. En qualsevol dels casos, el tutor/a haurà de fer arribar aquest justificant a la persona encarregada de justificar les faltes per fer la gestió corresponent.

En el cas que un alumne tingui moltes faltes o retards injustificats, el tutor/a es posarà en contacte amb el pare/mare o tutor/a legal per fer una valoració de la situació.

3.3.2 Sortides

Les sortides són considerades com una activitat d'aprenentatge d'igual importància que la resta d'activitats lectives. Per això la seva assistència és obligatòria i el seu import està inclòs la quota que es paga a principi de curs. Es demanarà als alumnes que mantinguin una actitud respectuosa i educada en tots els espais i amb totes les persones que estiguin durant la sortida. En tots els casos s'ha de respectar el què diu les NOFC.

Durant aquest curs es podran demanar mesures excepcionals per mantenir la seguretat sanitària derivada de la covid-19. El professorat informarà els alumnes i les famílies de les mesures sanitàries excepcionals que hi puguin haver a través del correu electrònic (o en paper) uns dies abans de la seva realització.

3.3.3 Incidències

Davant l'incompliment de normes per part dels alumnes i en funció de la gravetat d'aquest incompliment, s'han tipificat tres tipus d'incidències: lleus, greus i molt greus. Aquestes incidències són gestionades per part del professorat, l'equip docent i l'equip directiu. Totes les incidències són registrades i en quedarà constància al centre. Quan un alumne/a té una incidència lleu, el professor/a i/o el tutor/a parla amb l'alumne per tal de reconduir l'acció que l'ha produït. Quan es produeix una incidència greu, el professor/a fa una reflexió seriosa amb l'alumne/a i el tutor comunica els fets a la família, així com la possible sanció que se'n derivi. Quan es produeix un fet que provoca una incidència molt greu, es para l'activitat immediatament, s'aparta l'alumne/a de l'activitat, s'avisava l'equip directiu, es parla amb l'alumne/a i la família i s'acorda la sanció.

3.3.4 Llibertat-responsabilitat

La llibertat i la responsabilitat estan estretament lligades. Depenent de la responsabilitat que demostrï, l'alumnat gaudirà de major o menor llibertat. Aquesta llibertat està regulada pels tutors i tutores en coordinació amb l'equip docent.

3.3.5 Mostres d'afecte

Les mostres d'afecte de caràcter sexual explícit no estan permeses en horari escolar.

4. Règim disciplinari de l'alumnat (gestió/ regulació de la disciplina)

L'acció tutorial al nostre centre té com a eix la provenció i també la mediació dels conflictes. Considerem les situacions conflictives com a moments especialment indicats per treballar aspectes de desenvolupament moral, social i afectiu dels nois i noies. Els conflictes són assumits com una eina pedagògica, la gestió de la qual ha de revertir en un aprofitament educatiu per les parts implicades. En aquest sentit, tot l'alumnat disposa de models de mediació de conflictes i actuen de previsors i mediadors en cas d'una situació conflictiva. Que els alumnes aprenguin a actuar en aquestes situacions de forma assertiva i constructiva és el principal objectiu de l'acció tutorial, portada a terme per tot el professorat, en tot moment. No només per part dels tutors, a l'hora de tutoria. El professorat ha de tenir clar que actua de model en aquest sentit, tant en conflictes entre alumnes com en conflictes amb alumnes.

4.1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

4.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

- Injúries, insults, ofenses lleus (dir "motius" a algú...)
- Contacte físic no amistós (s'inicia amb jocs, provocacions...)
- Desperfectes i mal ús del material propi dels companys o del centre.
- Conductes disruptives.
- Atemptats contra la intimitat personal d'un company o companya i la seva integritat (accedir a documents personals...)
- Furts
- Desobediència
- Incompliment de les normes establertes (assistència, puntualitat...)
- Llençar brossa a terra
- Escopir

4.1.2 Mesures correctores i/o sancionadores

La primera i més urgent mesura correctora és facilitar que l'alumne/a entengui que la seva conducta ha sigut perjudicial per a la convivència. Llavors que accepti el fet, que reconegui la incidència i la sanció que se li aplica. La sanció ha de tenir finalitat educadora i no repressora i ha d'estar relacionada sempre que sigui possible amb la naturalesa de la falta.

Possibles mesures correctores:

Quedar-se sense pati

Venir a la tarda

Disculpa pública o privada

Reparació/restitució del dany

Reflexió compartida amb el professor/a

Serveis a la comunitat

Amonestació:

Quedar-se apartat de determinades activitats

Tasques d'autoreflexió

Retirada de determinats drets de forma temporal

Suspensió del dret d'assistir a algunes classes

Suspensió del dret d'assistència al centre

4.1.3 Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions, s'han de tenir en compte els següents criteris:

- a) Les circumstàncies i actituds personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4.1.6 Gestió del conflicte

Davant d'un conflicte, el professorat actua segons el seu criteri i n'informa el tutor/a. El tutor/a serà sempre informat de totes les incidències que hi hagi i entre tots dos decideixen com es gestiona. Cal registrar qualsevol incidència el mateix dia que es produeix i explicitar-ne els fets. El seguiment de la incidència la farà qui la posa i el tutor.

El registre i l'aplicació de les mesures no s'han de dilatar en el temps. També caldrà informar-ne al cap d'estudis, sobretot els casos on es mostren reiterades incidències o incidències greus.

En aquells casos en què hi hagi reincidència, serà el tutor, el cap d'estudis i si es correspon es consultarà a l'equip docent qui decidirà quin tipus d'intervenció s'aplica.

4.1.6 Aplicació de les mesures correctores

El responsable d'aplicar les mesures correctores pot ser el professorat que ha viscut el conflicte, el tutor o l'equip docent.

4.1.7 Informació a les famílies

En els casos que sigui convenient, el tutor informará les famílies. Periòdicament, se les informará de les incidències que s'hagin produït.

En els casos més greus, la tutora i el cap d'estudis poden acordar que el cap d'estudis serà la persona que es posi en contacte amb la família.

4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

En els casos que requereixin contenció (intervenció urgent), ha d'intervenir la persona que veu l'incident (professorat, alumnat, PAS) i avisar a l'equip directiu.

4.2.1 Conductes sancionables (art. 37.1. LEC)

Es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, ciberassetjament, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament o sostracció intencionada de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (desobediència explícita a l'autoritat) el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar (per exemple, entrar al moodle amb la contrasenya d'altri i fer accions en nom d'aquest.)

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. En cas de sospita d'algun d'aquests actes l'equip directiu es reserva el dret de revisar les pertinences de l'alumne o alumnes afectats i requisar i no retornar el material que es consideri perjudicial per a la salut, així com les

eines per a la seva manipulació.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

4.2.2 Conductes especialment greus (art. 37.2. LEC)

Els actes o les conductes que fan referència a l'apartat 1 de l'article que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

7

4.2.3 Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes
- La suspensió de l'assistència a totes les classes
- En tots tres supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre
- També es pot imposar la suma de dues sancions de les anteriorment estipulades, com per exemple, la suspensió d'assistència al centre i la posterior suspensió del dret d'assistir a les classes tot i estar portant a terme activitats acadèmiques dins el centre.

4.2.4 Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Les FGP tipificades a l'article 37.1 de la LEC es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i en el seu cas del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

4.2.5 Protocol d'actuació en cas de la comissió de FGP

- 1.- Informació al/la Cap d'Estudis i al tutor/a de l'alumne afectat, que s'encarregaran d'investigar els fets de la conducta greument perjudicial que s'ha produït.
- 2.- Informació al/la director/ra del centre, que incoarà l'expedient disciplinari i imposarà les mesures provisionals, prèvia consulta amb el Cap d'Estudis i el tutor de l'alumne afectat. En casos en què les conductes greument perjudicials tinguin un alt impacte en la comunitat educativa, el director podrà reunir d'urgència altres òrgans col·legiats del

centre: equip docent, coordinadors de nivell, comissió de convivència i/o claustre.

3.- Informació a la família de l'alumne afectat, via telefònica, videoconferència o de manera presencial.

4.- Tot seguit es duen a terme els protocols administratius que determina el Decret d'Autonomia de Centres per la instrucció de l'expedient disciplinari. En aquest procediment, l'equip docent ha de ser informat i consultat. En casos en què les conductes greument perjudicials tinguin un alt impacte en la comunitat educativa, el/la director/a informará els altres òrgans col·legiats del centre: coordinadors de nivell, comissió de convivència i/o claustre.

4.2.6 Prescripcions (art. 25.5 de la LEC / Decret 102/2010)

A instàncies dels progenitors o tutors legals de l'alumne afectat i un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions d'aquest article prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

4.2.7 Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions, s'han de tenir en compte els següents criteris:

- a) Les circumstàncies i actituds personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5. Funcionament del centre

5.1 Aspectes generals

5.1.1 La carta de compromís

És una eina per implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills. Aquesta carta té dues parts. Una part més genèrica i normativa i una part de seguiment. La part genèrica és signada per la família en el moment de la matrícula i la part de seguiment com a una eina que les tutores i tutors poden utilitzar en les reunions amb les famílies. Veure la [Carta de compromís educatiu](#). La segona part és una eina que té el tutor/a per fer un seguiment dels compromisos acordats amb la família.

La reunió de principi de curs. Cada primer trimestre es portarà a terme una reunió informativa amb les famílies de tots els alumnes per explicar els objectius de curs, les novetats respecte al funcionament de centre i el funcionament de l'avaluació en el centre.

.

5.1.2 Entrades i sortides del centre

L'inici de les activitats és a les 8:00h i aquestes acaben a les 14:50h. Hi ha dues entrades i sortides al centre: pel davant, carrer Josep Carreras, i pel darrere, carrer Abat Oliva. Les entrades vindran marcades per la música. En cadascuna de les dues entrades hi haurà punts de referència per indicar a on s'han de reunir l'alumnat de cada grup estable.

A l'entrada del davant pel carrer Josep Carreras hi ha set zones diferenciades dins el pati tancat, on s'han de reunir els alumnes d'un mateix grup estable per esperar a poder entrar al centre (els del mòdul 5 (2n A i 2n B), mòdul 4 (4t A), mòdul 2 (1r A i 1r B) i mòdul 1 (1r C i 1r D))

A l'entrada del darrere pel carrer Abat Oliva hi ha vuit zones diferenciades on s'han de reunir els alumnes d'un mateix grup estable per esperar a poder entrar al centre (els del mòdul 6 (3r A i 3r B), mòdul 6 (3r C i 3r D), mòdul 7 (2n C i 2n D), mòdul 8 (4t B i 4t C)).

Quan són les vuit, el professorat surt a buscar el grup-estable en els seus respectius punts de referència i entra amb ells amb l'ordre aquest ordre:

Porta de davant: els del mòdul 5 (2n A i 2n B), mòdul 4 (4t A), mòdul 2 (1r A i 1r B) i mòdul 1 (1r C i 1r D)

Porta de darrere: els del mòdul 6 (3r A i 3r B), mòdul 6 (3r C i 3r D), mòdul 7 (2n C i 2n D), mòdul 8 (4t B i 4t C))

L'alumnat transportat, el bus els deixa a l'entrada Josep Carreras. Els que són de grup de estable que tenen el punt de referència al pati tancat, s'hi dirigeixen. Els que tenen el punt de referència del seu grup-estable al carrer Abat Oliva, l'alumnat s'hi dirigeix a través del bosquet.

Pel que fa les sortides a les 14.50h, també s'han de fer servir aquests dos mateixos accessos pels mateixos grups estables. L'alumnat transportat agafa el bus al carrer Josep Carreras. L'alumnat que surt pel carrer Abat Oliva, fa la volta pel Bosquet per dirigir-s'hi. Sempre hi ha un membre de l'equip directiu supervisant les entrades i sortides de l'alumnat.

Recollida dels alumnes. En cas que un alumne/a hagi de marxar del centre durant l'horari lectiu (centre o pavelló), l'ha de venir a buscar el pare, la mare o el tutor/a legal passant-lo a buscar per consergeria o pel pavelló. En cas que sigui una altra persona que vingui a buscar el noi/a caldrà una autorització escrita del pare/mare o tutor legal per poder emportar-se l'alumnat, especificant nom i cognoms de la persona que el recull amb el número del DNI.

5.1.2. Sortides i entrades del pati.

Les sortides al pati es faran de manera esglaonada. Les classes s'aturen cinc minuts abans de l'hora del pati (9:55 i 12:15 h) perquè puguin recollir, netejar, esmorzar i anar al lavabo. Quan surten s'han de netejar les mans amb gel hidroalcohòlic i el professorat vetllarà que quan el grup estable surt de l'aula, no coincideix ni en l'entrada del mòdul ni en el passadís amb cap altre grup estable. Si és el cas, s'esperen que no es coincideixi amb cap .

Les entrades de l'alumnat després dels patis les farem de la mateixa manera que l'entrada a les vuit del matí, amb una variació. Per l'entrada del carrer Josep Carreras (entrada del davant) marcarem set zones diferenciades al carrer mateix i no en el pati tancat. En aquests punts és on l'alumnat d'un mateix grup estable es reuneix i per entrar a l'aula acompanyats pel professorat. Són els grups estables dels del mòdul 5 (2n A i 2n B), mòdul 4 (4t A), mòdul 2 (1r A i 1r B) i mòdul 1 (1r C i 1r D))

En el carrer Abat Oliva (entrada del darrere) s'entra igual que a les vuit del matí. En el mateix carrer hi ha vuit zones diferenciades on es reuneix l'alumnat d'un mateix grup estable per esperar a poder entrar al centre (els del mòdul 6 (3r A i 3r B), mòdul 6 (3r C i 3r D), mòdul 7 (2n C i 2n D), mòdul 8 (4t B i 4t C)).

El professorat que té classe a l'hora de després del pati haurà de reunir amb el grup que li correspon. A les 10:20 o 12:50 és l'hora de les dues entrades. Un membre de l'equip directiu marcarà l'entrada al centre.

El grup-classe, encapçalat pel professor/a corresponent entrarà al centre, anant a la seva aula. L'ordre de l'entrada serà el mateix que el de les vuit hores. Quan arribin a l'aula el professor/a custodiarà que tots els alumnes es netegin les mans amb la solució hidroalcohòlica que hi haurà a l'aula.

5.1.3 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Segons la llei, només hi tenen dret els alumnes de 3r i 4t, sempre que hagi estat acordada pel Consell d'Alumnes i autoritzada per la direcció del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació.

Així doncs, quan hi hagi una convocatòria de vaga s'hauran de seguir els següents [passos](#):

1. Convocar un Consell d'alumnes i acordar si s'adhereixen a la vaga o no. En el cas que s'adhereixin a la vaga hauran de pensar en quins actes dels organitzats participaran. El Consell d'alumnes haurà de valorar els diferents actes que hi ha organitzats i facilitar que tots els alumnes en puguin participar
2. En el cas que es vulguin adherir a la vaga caldrà demanar l'autorització a l'equip directiu mitjançant un escrit on es justifiqui els motius pels quals volen adherir-se a la vaga, amb un mínim de 48 hores d'antelació.
3. Quan tinguin l'autorització de l'Equip Directiu, els representants del Consell d'alumnes de cada classe haurà d'explicar a l'alumnat de cada una de les aules els motius de la vaga i en quins actes reivindicatius es pot participar.
4. L'Equip Directiu escriurà un comunicat per les famílies per explicar el dia de la vaga i els motius pels quals s'hi adhereixen. Juntament amb aquest comunicat es demanarà que els pares notifiquin si els seus fills/es faran vaga o no, per facilitar un millor control de l'assistència a classe el dia de la convocatòria.
5. L'alumnat que vulgui fer vaga haurà de portar aquest comunicat signat pel seu pare/mare o tutor legal abans del dia de la vaga.
6. Aquesta falta d'assistència no caldrà justificar-la.
7. Les evidències d'aquest dia s'ajornaran a un altre dia.
8. En cas que l'alumne no pugui portar la notificació els dies anteriors a la vaga, la família podrà enviar un correu electrònic a l'adreça del centre i a la tutora per avisar.
9. Per facilitar el control de l'assistència d'aquell dia, la tutora unificarà les autoritzacions i en passarà la informació a l'Equip directiu. Caldrà preavisar de la falta d'assistència a l'aplicatiu Dinantia.

Quan la vaga no hagi estat autoritzada o bé quan el Consell d'alumnes decideix no secundar la vaga, els alumnes han d'assistir al centre com un dia qualsevol. Si un alumne decideix adherir-s'hi, les absències d'aquell dia es consideraran no justificades. Les tasques i evidències d'aquell dia no es podran recuperar.

En el cas que la vaga sigui de professors/es els alumnes han d'assistir a classe amb normalitat. Si l'alumne/a no assisteix a classe aquell dia per aquest motiu, la falta es considerarà no justificada i, per tant, les tasques i evidències d'aquell dia no es podran recuperar, a menys que el professor/a corresponent no hagi assistit al centre aquell dia.

BOE: Artículo octavo (de la LEC)

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

5.1.4 Visites dels pares

Els pares poden concertar visita amb el tutor del seu fill/a o amb algú de l'equip directiu per telèfon o correu electrònic. En el marc actual de protecció contra en cornovarius, les entrevistes es faran per telèfon o amb videoconferència. Només s'atendran de forma presencial aquelles famílies que no ho puguin fer per els mitjans abans esmentats . Com a mínim es durà a terme una una entrevista durant el curs família-tutor. En cas excepcional es poden portar a terme més entrevistes durant el curs.

5.1.5 Ús del material didàctic (llibres i ordinadors)

En la situació actual de protecció sanitària, els nois i noies hauran de portar el seu material. A cada aula i haurà una caixa amb material bàsic d'escriptura per si algun alumne se'l deixa a casa.

En les aules del centre tenim un ordinador cada dos alumnes més alguns ordinadors de reserva per alumnes amb NEE. Per fer un bon ús d'aquest material des de coordinació informàtica s'ha redactat un [Protocol per al bon funcionament dels recursos informàtics](#). Aquests no podran sortir del centre ni de les aules. Si un alumne fa un mal ús del material informàtic se li vetarà el dret a utilitzar-lo durant el temps que l'equip docent o l'equip directiu consideri necessari. Mentre duri aquesta sanció, l'alumne/a no podrà utilitzar l'ordinador, ni durant l'horari lectiu, ni durant les activitats complementàries. També disposem d'un llistat amb els costos corresponents als diferents desperfectes que es poden ocasionar.

Disposem de dos carros amb ordinadors portàtils comprats per l'AMPA per permetre fer classes amb un ordinador per cada alumne. Per fer ús d'aquests ordinadors a l'aula, el

professorat haurà de fer una reserva prèvia a consergeria. Un cop utilitzat aquest carro es tornarà a consergeria o a Lesbos. El transport dels carros és responsabilitat del professorat, en cap cas els alumnes poden portar aquests carros. El professor s'ha de fer responsable que els ordinadors tornin ordenats i en bon estat.

No és permès a l'alumnat carregar el mòbil al centre.

Els alumnes que treballin a Troia per haver estat expulsats de l'aula o perquè hi tinguin restringit l'accés hauran de treballar amb paper, no podran fer ús de l'ordinador ni el mòbil en cap cas.

Els alumnes que no poden anar a Educació Física, no poden anar a alguna sortida per indisponibilitat física o tenen convalidades la Música o l'Educació física, podran estar treballant a Troia. En el cas de no poder anar a Educació física o en una de les sortides, és el professorat qui dóna a l'alumne les activitats que pot fer durant aquelles hores. En aquest cas l'alumnat disposarà d'un ordinador portàtil per poder fer les tasques.

5.2 Ús dels espais

5.2.1 Les zones d'esbarjo

5.1.3 Zones d'esbarjo

L'Institut de Sils disposa de quatre zones per l'esbarjo:

1. El pati tancat: és l'espai ballat que queda just davant de la porta d'entrada del carrer Josep Carreras. En aquest espai hi ha diferents zones: la zona dels bancs per poder seure, la zona del tenis taula, la zona de la xarxa voleibol i la zona de les porteries. Durant les hores d'esbarjo, aquesta zona està custodiada per un professor de guàrdia. Per això, durant aquest curs, no es podrà anar més lluny de la zona de les porteries. Els fons de tot del pati tancat no s'hi podrà anar perquè queda massa lluny per quedar ben custodiat per un sol professor.

En aquest pati hi ha una zona habilitada per jugar a tenis taula. Els alumnes hi podran jugar sempre que ells es portin el seu material. Durant el primer pati tindran prioritat els alumnes de 3r i 4t durant el segon pati tindran prioritat els alumnes de 1r i 2n

2. El pati obert: és la zona verda que queda al costat del pati tancat. També s'hi accedeix pel carrer Josep Carreras. En aquest espai hi ha dues porteries de futbol. Aquesta zona queda delimitada per una línia d'arbres, a partir de la qual no s'hi pot anar. Aquest pati està custodiat per un/a professor/a de guàrdia.

3. El bosquet: és el parc municipal que queda a la part del darrere dels mòduls de l'institut. És un espai públic on hi ha una zona infantil que no en podem fer ús, i unes barres per fer dominades que aquest curs no es podran fer servir. Durant les hores de pati aquesta zona està custodiada per dos/dues professors/es de guàrdia, una situada a la zona de les barres i una altra situada a la pista de bàsquet. En aquesta zona no es pot més amunt de les escales que pugen cap a Mallorquines i no es pot fer ús de les taules de fusta.
4. El carrer Josep Carreras: durant la jornada lectiva aquest carrer està tancat, per tant els alumnes hi poden estar tranquil·lament. Hi ha fixats dos límits que no es poden passar, que són els dos passos de vianants. És a dir, els/les alumnes no poden anar més enllà dels dos passos de vianants que hi ha en els dos extrems del carrer. S'ha de tenir en compte que al final del carrer hi ha un habitatge i s'ha de procurar de no molestar (ni fent ús de les seves parets, ni acostant-se de forma inadequada). El docent que custodia aquest carrer és el mateix que el que custodia el pati obert.

En qualsevol d'aquestes zones no s'hi pot jugar a fer cops, empentes o tirar coses.

Els alumnes, mentre són a les zones d'esbarjo, no es poden comunicar amb persones externes al centre que vinguin a aquestes zones. Els familiars i/o amics tampoc poden romandre en aquestes zones per relacionar-se amb els seus fills o altres alumnes. En cas que un familiar vulgui venir a buscar, parlar o portar alguna cosa a algun alumne, en horari d'esbarjo, ha de seguir el mateix procediment que si l'alumne fos a classe: anar primer a consergeria i adreçar-se al conserge o l'administratiu.

5.2.2 La Laguna i altres equipaments municipals

En algunes ocasions utilitzem la sala La Laguna o altres espais municipals per a determinades activitats. La normativa que s'aplica en aquests espais és la mateixa que s'aplica al centre més la que és pròpia de l'equipament utilitzat. Durant aquestes activitats hi poden tenir accés les famílies i el públic en general si la direcció ho autoritza.

5.2.3 El pavelló

El material i les instal·lacions han de ser utilitzats correctament per part dels alumnes.

Qualsevol alumne que no respecti el material i el faci malbé haurà de pagar el que ha malmès.

Autoritzacions per les sortides

A principi de curs, les famílies podran signar l'autorització de les sortides de projectes de tot el curs (seguint les instruccions del Departament d'Educació ¹). Els tutors, uns dies previs a cada una de les sortides, faran arribar a les famílies via correu electrònic (les famílies que no en facin ús rebran el document en paper) la notificació de la sortida amb una breu explicació del projecte amb la que s'emmarca, l'objectiu a treballar, el material que cal portar i altres informacions que siguin adients ([Autorització per les sortides de projectes](#))

Per la resta de sortides, l'alumne/a haurà de portar l'autorització signada pel pare, mare o tutor/a com a mínim dos dies abans de la sortida escolar o el que determini el professorat responsable. Si no és així, l'alumne/a romandrà al centre el dia d'aquesta activitat fent les tasques escolars que li proposi el professorat.

¹ *Instruccions del Departament d'Educació: "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització del temps escolar. 21/06/2019" "Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, d'acord amb el que es reculli a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar"*

5.2.4 Espai sense fum

L'institut de Sils participa al programa d'Entorn sense fum juntament amb d'altres d'entitats públiques del poble. Cal que tothom respecti el perímetre corresponent a l'espai lliure de fum. Aquest programa té dos objectius principals:

- Tenir un entorn lliure de fum per evitar-ne l'exposició als més joves en aquells espais més freqüentats per ells
- Per prevenir l'inici del consum del tabac evitant-ne la seva normalització en aquells entorns més freqüentats pels més joves i per conscienciar a tothom dels seus riscos.

5.2.5 Bicicletes i altres mitjans de transport

Els alumnes que decideixin venir al centre amb bicicleta o patinet poden aparcar-la davant utilitzant els aparca-bicicletes i aparca-patinets. Si es produeix un desperfecte o furt de la bicicleta sense que ens adonem, el centre no es podrà fer responsable d'aquesta situació.

5.3 Normes de funcionament del pavelló

5.3.1 Tots els/les alumnes sortiran de l'institut cap al pavelló acompanyats per un professor. En acabar la sessió de dues hores tornaran junts cap al centre.

5.3.2 Si un/a alumne/a arriba tard a l'institut, no podrà anar sol cap al pavelló. Haurà d'entrar al centre i comunicar-ho a direcció. Tot seguit s'hi quedarà a treballar.

5.3.3 Cal que l'alumnat dugui la indumentària adequada per fer activitat física i que porti una muda per canviar-se després de l'activitat. És necessari i indispensable portar roba esportiva per a la pràctica de l'E.F. Si un alumne no porta el material, anirà al pavelló i farà -només parcialment -activitat física. També farà treball teòric que li adjudiqui el professorat d'Educació Física. Igual que a la resta de l'horari lectiu, l'alumnat ha de dur sempre posada la mascareta.

Tot seguit hi ha una relació del material obligatori per a les sessions d'educació física:

- Sabatilles esportives amb la sola neta
- Samarreta i pantalons d'esport
- Roba de recanvi

*No es poden dur recipients de vidre.

5.3.4 L'alumnat pot dur una ampolla d'aigua per hidratar-se durant la sessió.

5.3.5 Un cop acabada la sessió, tot l'alumnat ha d'ajudar a treure i endreçar el material

utilitzat.

5.3.6 Cal recordar que l'alumnat, en cap cas, no pot abandonar la instal·lació sense permís del professorat.

5.3.7 En acabar la classe es deixaran 15 minuts per canviar-se de roba i esmorzar.

5.3.8 Els espais s'han de respectar i s'han de deixar tal i com els hem trobat.

5.3.9 S'han de respectar les instal·lacions. S'ha d'atendre a les normes dels conserges i dels professors i respectar els companys/es.

5.3.10 En les activitats en què coincidim amb grups d'altres cursos o de l'escola, no podem distorsionar i molestar el funcionament de la classe dels altres alumnes.

5.3.11 Una falta de respecte cap al personal de les instal·lacions, el professorat o cap a un/a company/a, representa una falta greu i aquest pot ser privat d'assistir al pavelló el temps que l'equip docent, el tutor o la direcció consideri convenient. Aquesta sanció es comunicarà a la família.

5.3.12 Si algun alumne/a no porta el material necessari per fer educació física, no podrà fer la classe i realitzarà un treball complementari -en el mateix pavelló-, preparat pel Departament d'Educació Física . La reincidència en la falta de material se sancionarà i es notificarà a les famílies.

5.3.14 Aquells nois i noies que, per motius justificats, no poden fer classe d'educació física ni desplaçar-se al pavelló, hauran de portar el corresponent justificant al tutor, així com al professor d'educació física. Durant la sessió es quedaran a l'institut a treballar aspectes teòrics de la matèria, preparats pel departament.

5.3.15 És recomanable no portar objectes de valor. El centre no es farà responsable de les possibles pèrdues o robatoris.

5.4 Activitats fora del centre

Hem de recordar en tot moment que, tot i ser a l'exterior, durant els desplaçaments i les activitats que fem fora, estem en horari lectiu i, per tant, totes les normes del centre són vigents. Tanmateix, a banda d'aquestes, n'hi ha unes altres específiques per aquestes situacions:

.En els desplaçaments a peu, cal respectar les normes bàsiques de seguretat i no es

pot menjar ni fer ús de dispositius electrònics, excepte que el professorat ho consideri oportú.

.Quan viatgem amb autocar o tren, cal tenir-ne cura i no tocar res, utilitzar les papereres i no llençar brossa al terra.

.Si utilitzem un aparell per escoltar música, ha de ser amb els auriculars.

.No podem menjar a l'autocar.

.S'han de respectar els horaris establerts per a les activitats.

.Hem de tenir un molt bon comportament quan coincidim amb altres centres educatius o altres persones. Cal respectar escrupolosament l'entorn natural i urbà.

.Els professors fixaran les hores de temps lliure, de descans i d'activitats durant les sortides.

.Quan l'expedició es desplaci passejant per un poble o per una ciutat, es procurarà anar en grup i tenir una actitud respectuosa amb les persones i l'entorn.

.Ningú ha de separar-se sense avisar al professorat.

.Cal respectar en tot moment les normes establertes per al funcionament de l'activitat.

.Quan es faci una sortida amb bicicleta, es respectaran escrupolosament les normes de seguretat vial i caldrà portar casc.

Les sortides que es realitzen durant més d'un dia, suposen un elevat grau de responsabilitat per als professors acompanyants. Igualment, l'alumnat, en aquestes situacions, ha de demostrar un major grau de responsabilitat i cura en la seva actitud pel fet que estem lluny de casa i passem moltes hores junts. Si en aquestes situacions es produeixen conductes perjudicials per a la convivència, es gestionaran aplicant la normativa del centre.

En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, com poden ser agressions, furtos o per l'ús o transport de substàncies perjudicials per a la salut, l'equip de professors que acompanyen l'alumnat en aquesta sortida, i mentre dura la visita, pot decidir retornar l'alumne o alumnes que incorrin en aquestes conductes. El retorn es farà efectiu en taxi o un altre servei de transport públic, si els pares no el poden venir a buscar. El cost d'aquest retorn anirà a compte de les famílies.

Destaquem que, en cas que un alumne sigui sancionat sense la possibilitat d'assistir a una sortida de més d'un dia, i si aquesta sanció ha estat imposada amb poca antelació, de forma que no hi ha possibilitat de recuperar els diners invertits en l'avió o altre mitjà de transport, així com l'allotjament, aquest retorn dels diners a les famílies no es farà en cap cas.

5.5 Actuació davant un alumne que es troba malament i/o presenta simptomalogia:

5.5.1 Sortida d'un alumnat quan no es troba bé.

Si un alumne/a es troba malament, ho ha de comunicar al professor/a d'aula i aquest valorarà si es pot esperar o bé ha d'anar a avisar a un professor/a de guàrdia. Si ha de sortir de classe i anar a buscar un professor/a de guàrdia, aquest/a farà una valoració dels símptomes que presenta, i si és el cas, li prendrà la temperatura i trucarà a casa perquè el vinguin a buscar

En cap cas un alumne/a no pot contactar des del seu mòbil per demanar a la família que el vinguin a recollir. De la mateixa manera, en cap cas un pare/mare o tutor legal no pot anar directament a buscar el seu fill/a a classe o al pati sense passar per consergeria.

Sempre que un adult vingui a buscar a un alumne, haurà de passar per consergeria i signar el justificant corresponent. Això també s'haurà de fer en cas que l'alumne estigui al pavelló.

En cas que l'alumne estigui en una sortida i es trobi malament el professorat haurà de trucar al conserge (si és horari lectiu) o bé directament als pares (si no és dins l'horari lectiu) per tal que la família el vingui a buscar.

Es considera un cas sospitós de Covid-19 si presenta simptomatologia compatible (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...) o amb qualsevol altre quadre infecciós, o

si manifesta ser convivents o contacte estret amb positiu confirmat o simptomatologia compatible en els 14 dies anteriors.

Si es detecta un cas sospitós, el/la professor/a de guàrdia, la tutora, el conserge o un membre de l'equip directiu hauran de seguir els següents passos:

1. Posar-se una mascareta quirúrgica sobre de la mascareta del docent. També és recomanable posar-se una bata quirúrgica que està en el despatx de direcció.
2. Acompanyar a l'alumne/a al despatx Olimp, del mòdul 0. Si aquest està ja ocupat, l'acompanyaran al despatx Súnion o al despatx Escil·la del Mòdul 1.
3. Prendre la temperatura i fer un registre de les dades de l'alumne i la simptomatologia. Cal omplir un document que es troba a consergeria.
4. Avisar a la família perquè el vingui a recollir i el porti al CAP.
5. Fer signar a la família el document que s'ha omplert per tenir constància que s'emporta a l'alumne/a.

5.5.2 Administració de medicaments

Quan un alumne ha de prendre una medicació en horari escolar, cal que la família signi [l'autorització](#) i porti la recepta mèdica amb la pauta. Sense aquests dos documents, els docents ni el PAS no podem administrar cap medicament, excepte el paracetamol. Els alumnes no poden portar medicaments a l'institut ni prendre'n sense aquests documents i havent informat el tutor o tutora. Els medicaments es guardaran a consergeria.

En el cas que un alumne tingui febre, per administrar paracetamol cal tenir l'autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal ([Autorització paracetamol](#)) i seguirem el següent procediment:

-Un alumne que es troba malament a causa de febre (més de 37,5°C) trucarem a la família per demanar-li que el vingui a buscar.

-Si la febre és superior als 38°C, trucarem a la família per demanar-li que el vingui a buscar i preguntar-li si li podem administrar la dosi de paracetamol que ens hagin autoritzat.

Les recomanacions de la Societat Catalana de Pediatria i del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, diuen que si l'alumne té més de 38°C de febre, el centre educatiu pot administrar-li la dosi corresponent de paracetamol (sempre que es tingui l'autorització signada per les famílies) mentre s'espera l'arribada de les famílies.

- En cas de no trobar a les famílies no li administrariem cap antitèrmic.

Instruccions del Departament d'Educació: "Documents per a l'organització i la gestió dels centres Salut escolar en els centres educatius 21/06/2019"

"Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el

paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne (el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre l'Autorització per a l'administració de paracetamol i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya. Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització”

En casos excepcionals, la família pot venir al centre a subministrar algun medicament específic.

5.6 Petites cures i urgències

Els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut formació prèvia (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- No deixar sol l'alumne
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà)
- I avisar la família de l'alumne

El director o directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa).

5.7 Normativa del transport escolar

A l'autocar cal complir escrupolosament les normes perquè, en cas contrari, la seguretat del conjunt dels passatgers es pot veure compromesa.

- Tots els passatgers dels transport han de portar el cinturó de seguretat posat durant tot el trajecte.
- Han de portar la mascareta tota l'estona posada.
- Les monitores han de passar llista cada dia per verificar que tot l'alumnat puja a l'autocar. L'autocar no arrencarà fins que tot el passatge ocupi els seus llocs de forma correcta.
- L'autocar no arrencarà fins que s'hagi comprovat que l'equipatge està correctament col·locat a la bodega (monitores i conductor)

- Un cop a dins l'autocar, cap alumne pot tornar a baixar fins que arriba a la seva parada.
- Durant el trajecte, cal parlar amb un to de veu adequat, mantenir-se assegut i estar atent a les indicacions de la monitora responsable.
- No es pot canviar de parada sense previ avís i autorització paterna/materna.
- Els alumnes usuaris de transport, si un dia no el volen utilitzar, o volen canviar de parada, han d'avisar les monitores i la cap d'estudis amb un document escrit per part dels tutors legals, justificant l'absència, **identificant-se amb nom, cognoms i DNI.**
- No es pot fumar ni consumir cap substància perjudicial per a la salut dins l'autocar, ni a l'arribada al centre. Durant l'espera del transport tampoc es pot fumar ni consumir cap substància perjudicial per a la salut.
- Durant el trajecte, cal obeir i respectar a les monitores de transport. Una falta de respecte a la monitora pot ser objecte de sanció.
- Les sancions per conductes contràries a la convivència durant el servei de transport poden suposar la pèrdua temporal del dret a utilitzar el transport escolar. En cas de conductes greument perjudicials, es pot perdre el dret a transport per un període de fins a 3 mesos o pel que queda de curs.
- S'aplicarà la mateixa normativa de l'ús del mòbil que tenim durant el transport a les excursions en el servei regular de transport escolar. El no compliment d'aquesta normativa suposarà les sancions que hem comentat anteriorment.
- **Dins l'autocar no es pot menjar ni beure.**

5.8 Avaluació

El centre porta a terme un procés d'avaluació contínua, individualitzada i de caràcter competencial. Disposem dels instruments necessaris per portar-la a terme.

Els alumnes tenen accés directe a una graella de seguiment del progrés competencial i les famílies també (amb la contrasenya dels seus fills). Aquesta graella es va actualitzant mensualment.

Abans de les activitats d'aprenentatge el professorat comparteix amb els nois i noies els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació mitjançant una rúbrica. Per avaluar el progrés competencial utilitzem instruments diversos com: proves de competència, exposicions orals, exercicis individuals i en grup, etc.

Valorem el procés educatiu dels alumnes des de dos punts de vista: l'avaluació normativa i l'avaluació criterial.

- 1) Avaluació normativa: la que determina el **nivell d'assoliment competencial**. És orientadora.

El progrés competencial queda registrat a la graella mitjançant la rúbrica de les competències treballades (es descriuen quatre nivells d'assoliment: novell,

aprenent, avançat i expert).

- 2) **Avaluació criterial:** la que determina el **grau de satisfacció** d'aquest progrés. És qualificadora.

La qualificació resultant d'aquest procés d'avaluació correspon a la valoració del grau de satisfacció que professorat i alumnes obtenim del progrés objectiu realitzat i es registra amb un número de l'1 al 4 (1: grau de satisfacció insuficient, 2: grau de satisfacció suficient 3: grau de satisfacció notable 4: grau de satisfacció excel·lent).

Per poder realitzar aquesta avaluació continuada i de progrés competencial hem desenvolupat una didàctica d'aula que incorpora el procés avaluador com a part del procés d'aprenentatge. D'aquesta manera, moltes activitats que realitzem a l'aula tenen aquest caràcter avaluador. La coavaluació i autoavaluació són procediments que els alumnes acostumen a realitzar. Tenint en compte aquest model, moltes de les correccions de les activitats es fan a l'aula, amb els alumnes participant-hi.

En cas d'haver assolit un progrés competencial no satisfactori en la majoria de dimensions del currículum, a final de curs, l'equip docent pot valorar la repetició de l'alumne i plantejar-ho també a la família. Però cal dir que aquest és l'últim recurs, i es sol aplicar preferiblement a partir de 3^r d'ESO. En aquests casos, els criteris de promoció prioritaris al nostre centre són els següents:

- Integració psicosocial al grup-classe.
- Maduresa psico-afectiva del noi o noia.

Criteris secundaris:

- Assistència a classe.
- Nivell d'assoliment competencial.

5.9 Atenció a la diversitat

El model pedagògic adoptat a l'Institut de Sils té com a eix vertebrador l'atenció a la diversitat en el grup heterogeni. Això fa que tots els recursos per tractar amb alumnat amb NEE s'apliquen dins l'aula ordinària. Això fa que les úniques intervencions individualitzades que es porten a terme són els seguiments individualitzats corresponents al seguiment tutorial del qual se'n beneficia tot l'alumnat. L'equip psicopedagògic també pot ajudar en aquest seguiment al tutor en casos específics que requereixen una atenció més especialitzada, però en cap cas fem agrupaments d'alumnes per poder treballar aspectes d'aprenentatge de forma regular.

Els alumnes amb NEE reben el suport a l'aula ordinària i aquest suport no només el fa el

professorat de les àrees o personal especialitzat, també el fan els seus companys. L'atenció a la diversitat de l'aula és cosa de tots.

En els casos d'alumnes d'incorporació tardana això es fa a través del Pla d'Actuació per a la integració social i acadèmica que lidera el professor d'Aula d'Acollida i/o psicopedagog. Aquest pla es concreta amb plans de suport que es porten a terme dins l'aula amb la intervenció directa dels companys autòctons que utilitzant els recursos facilitats per l'equip docent, i amb el seguiment i suport d'aquest, es reparteixen l'atenció directa al company nouvingut per fer-li suport lingüístic (escrit i oral). La implementació d'aquest pla és seguida de prop pels docents especialistes, que fan l'avaluació del progrés lingüístic dels alumnes que se'n beneficien.

Per aconseguir desencallar els nois i noies que en un determinat tema tenen dificultats per progressar en els aprenentatges tenim un servei al centre que són les «guàrdies temàtiques». De manera fixa en l'horari tenim docents de les diferents especialitats que estan a la disposició de l'alumnat que vulgui rebre un suport específic de mitja hora o una hora per entendre millor els aspectes treballats a l'aula que no li han quedat prou clars. Els nois i noies fan servir aquest recurs, sol·licitant als tutors aquest suport. Els tutors demanen hora per a l'alumne i el professor o professora que fa el suport va a buscar l'alumne a classe el dia i hora que li ha estat assignada.

Amb la finalitat de donar un suport complementari, fora de l'horari lectiu, les tardes dels dilluns de 16 a 18 organitzem el reforç de tardes pels alumnes de 2n, 3r i 4t. Aquesta activitat la porten 4 professors, cada hora en són dos i hi poden assistir uns 12 alumnes. Els alumnes que assisteixen a aquestes sessions són proposats per l'equip docent i l'equip d'orientació. Les famílies i l'alumne han de signar un document ([Autorització suport de tardes](#)). La dinàmica durant les sessions consisteix a donar suport als alumnes a organitzar-se a nivell acadèmic, repassar els continguts per garantir-ne l'assoliment i millorar els hàbits i tècniques d'estudi.

5.9.3 Vetlladora

Aquest curs 2018-2019, el nostre centre disposa de l'ajuda d'una vetlladora. Aquest servei de monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta és gestionat per l'empresa Bàsic Serveis Educatius.

El seu objectiu és el de poder satisfer les necessitats del centre i ajudar a aconseguir una bona inclusió de l'alumnat a l'aula i al centre. L'equip docent concretarà les funcions de la vetlladora que més puguin ajudar a l'alumnat a tirar endavant la seva escolarització.

5.10 Els òrgans de representació

5.10.1 [El Consell d'Alumnes](#)

El CdA és un òrgan representatiu del sector majoritari de la comunitat educativa, l'alumnat. Està format per un delegat de cada una de les tutories i per un nombre d'alumnes escollits entre tots els estudiants. Aquest òrgan es reuneix setmanalment en horari lectiu i compta amb el suport d'un membre de l'equip docent que té la funció de dinamitzador/orientador. El Consell d'Alumnes es regeix per un reglament intern (públic i penjat en el Noodes) que es revisa anualment.

Les funcions del CdA són:

- Mantenir la comunicació entre l'alumnat i el professorat i l'equip directiu en relació a temes que siguin del seu interès.
- Interpel·lar els altres sectors de la comunitat (inclòs ajuntament i Consell Comarcal si escau) per aconseguir millores pel centre o per a l'alumnat en el seu conjunt.
- Proposar i organitzar activitats amb sentit pedagògic de forma autònoma.

5.10.2 El Consell Escolar

El CE té les funcions que la LEC li atorga. No obstant, la representació dels alumnes al CE del nostre centre no es fa mitjançant unes eleccions, com passa amb els representants de pares i mares. Es fa per consens. Són els alumnes del CdA que escullen a dos o tres dels seus membres per ser els seus representants al CE.

5.10.3 Participació de les famílies

Les famílies tenen un rol important al nostre centre. Participen en nombroses activitats que són pròpies del centre i que tenen un impacte en la comunitat o entorn proper. Són les següents:

1r Trimestre:

- Caminada/bicicletada popular i solidària.
- Jornada inaugural del curs (projecte Drets Humans i Democràcia).
- Passejada per la prehistòria.

2ⁿ Trimestre:

- Portes obertes

3^r Trimestre:

- Comiat de 4t

Al llarg del curs les famílies ajuden als alumnes de segon cicle a organitzar la venda dels esmorzars els divendres.

5.11 Els Grups de Servei

Els GdS de l'Institut de Sils corresponen a la concreció (des dels seus inicis) del que l'administració anomena «aprenentatge servei», que és la metodologia més adient per dur a terme el Servei comunitari.

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un sol projecte ben articulats en el qual els participants es formen tot treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo.

A l'Institut de Sils, actualment, en tenim una colla en funcionament, que corresponen a 4 tipologies diferents: uns es fan en horari lectiu i dins el marc del centre escolar, uns altres es fan en horari lectiu però fora del marc estrictament escolar, uns altres es fan en el centre educatiu però fora de l'horari escolar i, finalment, hi ha un últim grup que es fa fora de l'espai escolar i fora de l'horari lectiu.

La normativa que regeix per al bon funcionament i per a la seguretat dels nois i noies és com segueix:

-en els casos que l'alumnat fa el servei al centre o es desplaça acompanyat per un professor/a a algun espai proper a l'Institut (sempre en horari escolar), hi ha el vistiplau d'inici de curs, signat per les famílies i validat pel Consell Escolar en relació a les sortides de proximitat al centre.

-en els casos que l'alumnat fa el servei a la comunitat fora de l'horari escolar («Aprenem junts» al centre, al Centre Cívic de Sils, al Centre Cívic de Vallcanera, a l'Espai Jove de Riudarenes), les famílies d'aquests joves signen un [Autorització "Aprenem junts"](#) on consta que estan fent aquest servei a la comunitat i, per tant, hi donen el vistiplau. El desplaçament el fan pel seu compte i, en els espais on desenvolupen el servei, sempre tenen l'acompanyament d'una persona adulta.

-en el cas del GdS «Acompanyem els avis al mercat», que es fa en horari escolar, on els alumnes fan -en solitari- l'acompanyament a un avi/àvia, les famílies dels nois i noies signen també un document on consta que fan aquesta activitat.

5.12 Assignació de càrrecs no directius

L'Article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre, les funcions i denominació dels seus òrgans unipersonals

de coordinació, correspon determinar-los al centre, d'acord amb el seu projecte educatiu i de direcció.

Tots els docents destinats al centre i que estan en servei actiu poden ocupar càrrecs de coordinació. La designació dels càrrecs de coordinació i tutories la fa l'equip directiu en funció de les necessitats del centre havent escoltat a les persones implicades. D'acord amb el nostre projecte educatiu, aquestes necessitats són prioritàries i són les que es tenen en compte a l'hora de designar el professorat responsable de les tasques de coordinació.

5.13 Absències del professorat

Instruccions de comunicació i tramitació d'absències i baixes:

5.13.1 Disposicions generals

- Qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director/a i al cap d'estudis amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment. D'aquesta mateixa manera s'ha de notificar en cas que hi hagi una vaga convocada i el docent s'hi vulgui adherir.
- Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers.
- No s'admeten justificants documentals que continguin dades sobre la salut. La documentació mèdica és confidencial.

5.13.2 Justificació d'absències per incapacitat temporal (baixa mèdica)

- Les baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar amb la presentació del comunicat mèdic de baixa mèdica i els comunicats de confirmació a la direcció del centre en un període màxim de tres dies des de la seva expedició, i el comunicat d'alta l'endemà de la seva emissió. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.
- La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal.
- El document d'alta s'entrega el dia de la incorporació al lloc de treball.

Període lectiu:

- Els directors dels centres han de fer arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials.

Període no lectiu:

- Període de festa o vacances (períodes d'inactivitat del centre) el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials.

5.13.3 Justificació d'absències per motius de salut, sense incapacitat temporal (absència sense baixa)

-Les absències per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar i es poden acreditar mitjançant la declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació i s'ha de fer arribar a la directora o al cap d'estudis.

-Computen com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

-No computen dintre d'aquestes hores les que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica.

-Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

-En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent. El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar. A aquesta documentació mèdica se li donarà el tractament previst al punt 5.13.2.

-Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, es podrà exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut.

5.13.4 Faltes d'assistència derivades d'una situació de prevenció per covid-19

-Quan un docent presenti simptomatologia compatible amb la covid-19, s'haurà de quedar a casa i trucar al centre mèdic per fer una valoració de la situació. Es farà el mateix tractament que els punts anteriors.

-Quan un docent hagi de fer la quarantena indicada pel SVE, el docent haurà de presentar la baixa mèdica corresponent.

- Quan un docent estigui en una d'aquestes altres situacions:

- a) No poder assistir al centre en espera els resultats de les proves PCR per haver estat en contacte estret amb persones diagnosticades amb COVID-19.
- b) No poder assistir al centre en espera dels resultats de les proves PCR d'un membre de la unitat familiar per haver estat en contacte estret amb persones diagnosticades amb COVID-19.
- c) No poder assistir al centre en espera dels resultats de les proves PCR per presentar simptomatologia associada a la COVID-19.

- d) No poder assistir al centre en espera dels resultats de les proves PCR d'un membre unitat familiar per presentar simptomatologia associada a la COVID-19.

Haurà de presentar la [declaració jurada](https://drive.google.com/file/d/1-rniGwcFoR8OzzZ4f_CPLinNctdpEQXu/view?usp=sharing) corresponent a la directora o cap d'estudis (https://drive.google.com/file/d/1-rniGwcFoR8OzzZ4f_CPLinNctdpEQXu/view?usp=sharing). Aquestes hores no es descompten de les 15 hores corresponents a faltes d'assistència per motius mèdics.

- Quan un docent s'hagi de fer càrrec d'un menor de dotze anys en situació de confinament domiciliari, tot i no haver estat contagiats per la covid-19, cal que empleni una [sol·licitud](#) adjuntant la documentació que s'hi esmena, i presentar-la a la directora o al cap d'estudis. Aquesta sol·licitud i la corresponent documentació s'envia a Serveis Territorials del Departament d'Educació. Aquestes hores no descompten de les 15 hores corresponents a faltes d'assistència per motius mèdics.

En tots els casos esmentats, només es pot demanar un/a substitut/a quan tenim els documents de la baixa mèdica. En la resta de casos, les absències es cobreixen amb el professorat de guàrdia.

5.14 Gestió de les guàrdies

5.14.1. Disposicions generals:

- El professorat fa guàrdia activa i vetlla perquè tot l'alumnat estigui custodiat.
- És molt important la puntualitat a les entrades, sortides a l'aula i a les guàrdies. S'ha d'evitar que l'alumnat estigui sense custòdia.
- El professorat d'aula ha d'evitar de sortir abans de l'hora d'inici del pati (10:05 i 12:25) per donar temps al professorat de guàrdia d'arribar als espais de descans que tenen assignat.
- Si sabem que arribem tard a una guàrdia o a l'aula, avisar a direcció per cobrir-la.
- Hem de vetllar perquè cap alumnat s'amagui o quedi entre els passadissos dels mòduls o darrere d'ells.
- Tancar mòduls i assegurar-se que cap estudiant es quedi sense custòdia. L'alumnat no es pot quedar a les aules. Si s'hi queden, el professorat que ho autoritza, se n'ha de responsabilitzar i quedar-s'hi.
- Les hores del pati, l'institut quedarà tancat i no es podrà anar als lavabos, ni a consergeria ni a la sala de professors durant el pati.
- En aquest curs no hi haurà a disposició de l'alumnat l'aula de música en les hores del pati.
- En aquest curs no hi haurà espais interiors destinats al pati (ni Troia ni Lesbos).
- Durant les guàrdies de pati, el professorat ha de vetllar perquè l'alumnat no jugui a donar-se cops, ni empentes, ni a tenir molt de contacte físic. Si es dona el cas, cal avisar-lo que no ho faci.

- Durant les hores de pati, el professorat està repartit entre els diferents espais coordinats per algú de l'equip directiu.
- Durant les guàrdies de pati, sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.
- Durant les hores de classe hi haurà tres tipus de guàrdies: “d’aula”, que substitueix el professorat absent, de “passadís” que vetlla perquè els alumnes vagin entrant a l’aula, i guàrdia de “Troia” que custodia l’alumnat d’aquest espai.
- En cas d’una incidència greu, cal avisar a direcció per realitzar les intervencions escaients.
- Durant aquest curs l’alumnat no podrà jugar a esports que impliquin intensitat mitjana (futbol, bàsquet, voleibol...)

5.14.2. Espais i distribució del professorat a les Guàrdies de Pati:

- El professorat ha d’estar molt ben situat per poder tenir control visual de tots els espais:
- Pati tancat (1 professor): s’haurà de situar entre la zona de futbol i la zona del tenis taula i les taules. Ha de vetllar perquè es faci un bon ús del mobiliari existent.
- Pati obert (1 professor): carrer Josep Carreras, davant del pati obert, i té com a límits el pas de vianants de la casa, per un costat, i el pas de vianants per l’altre costat de carrer. El límit del pati obert són els arbres del 10è aniversari. Haurà de vigilar el carrer i també el pati obert. També ha de vigilar que no es pot jugar a futbol i que els cons del carrer s’han de mantenir ben col·locats.
- “El bosquet” (2 professors): un professor a la pista de bàsquet i l’altre a les barres de dominades. L’alumnat hi ha d’estar tranquil i relaxat. No poden córrer o fer crits. Vetllar perquè facin bon ús del mobiliari urbà. No poden anar a la part de dalt. El límit per dalt és la font, i no poden anar al carrer Abat Oliva. És a dir, els límits són les “escales” que donen a la vorera.
- No poden jugar a bàsquet. Hi ha ubicades unes barres paral·leles i els alumnes no les poden utilitzar a les hores d’esbarjo.

5.14.3. En cas de pluja, espais i distribució del professorat les hores del pati:

- En cas de pluja, l’alumnat podrà sortir a l’exterior amb paraigües si la pluja és de molt poca intensitat. En cas que ploqui amb intensitat, l’alumnat haurà de restar a la seva aula custodiats per un professor. La custòdia dels grups dins l’aula, està repartida entre el professorat que té guàrdia de pati i la resta de membres del claustre presents en el centre. Hi ha un horari marcat en el tauler de professorat a la sala de professors que especifica a qui li toca anar a cada grup classe.

5.14.4. Espais de guàrdia horari lectiu:

- Guàrdia d’aula: la persona de guàrdia d’aula és qui el va a fer la classe per l’absència d’un professor. En cas d’haver-hi dues guàrdies d’aula simultànies, el/la professor/a de passadís anirà a cobrir la segona absència. I en cas d’una tercera falta de substitució a l’aula simultània, seria el de Troia que hi aniria. Aleshores

l'equip directiu, a partir de la disponibilitat d'horari del claustre, pot demanar que es vagi a cobrir una guàrdia en comptes de realitzar el que té assignat en el seu horari fix.

- A les guàrdies d'aula hi ha feina pel grup on va a fer la substitució. Molt important passar llista sobretot si és la primera hora, a les 8 h. Si no hi ha feina per a la substitució, aleshores poden fer les activitats que hi ha previstes en el Moodle.
- Guàrdia de Passadís: quan hi ha el canvi d'hora i, sobretot, a entrada a classe (8 h, 10.20 i 12.50 h), dóna suport a les entrades de grups al professorat, vetlla perquè tot l'alumnat estigui a l'aula que li correspon i en cas de detectar que un professor arriba tard, esperar a l'aula fins que hi arribi. Si detecta que triga molt a venir, fer avisar a direcció.
- Un cop començades les classes, surt al passadís i s'assegura que tot l'alumnat està a l'aula i en cas de veure'n un a fora, esbrina què motiva que no estigui a classe.
- El professor de guàrdia de Passadís també és qui atén a un alumne quan aquest no es troba bé. L'acompanya a consergeria i s'assegura que se li mesura la temperatura. En cas de febre, o bé que el malestar persisteix, es posa l'alumne al despatx Olimp i es procedeix a avisar a la família des de consergeria i s'avisar a un membre de l'equip directiu.
- El professor de guàrdia de passadís també ha de vetllar per si el professor de guàrdia de Troia necessita un suport per acumulació d'alumnat.
- Guàrdia de Troia: espai en què el professorat envia l'alumnat que ha estat castigat a no estar a classe, o que per altres motius no pot fer classe amb la resta de grup. El professor ha de registrar en una graella l'alumnat que hi ha a Troia. Ha d'indicar què motiva la seva presència, a quina hora hi ha anat, de quina classe ve i quin professor li toca.
- L'alumnat de Troia, quan hi entra s'ha de rentar les mans. L'alumnat ha de seure lluny l'un de l'altre, mínim a dos metres de distància. Tot aquest alumnat arriba amb feina. En cas de no tenir-ne, se li proporciona feina, si cal amb l'ordinador i ha de treballar sol.
- Quan hi ha més de tres alumnes, el primer a arribar, si està en disposició, haurà de tornar a l'aula. Si no està en disposició, s'haurà de buscar un espai alternatiu on enviar a l'alumnat amb el suport del professorat de guàrdia de Passadís.
- A Troia i hi haurà una extensió telefònica per poder avisar si per excés d'alumnat o altres motius, necessita un suport per custodiar Troia.
- El telèfon d'aquesta connexió telefònica el professorat de les 8 h el recull de la consergeria, i el professorat que la finalitza a les 14.50 h el torna a consergeria. Durant les guàrdies es guarda en el primer calaix de la taula del professorat.
- Quan l'Alumnat surt de Troia, ha de desinfectar la seva zona i rentar-se les mans quan surti.
- El professor de Troia, un cop hagi finalitzat la seva guàrdia, ha de desinfectar la taula que ha fet servir, l'ordinador i la cadira.
- Guàrdies a les hores d'entrades. El professorat de guàrdia (si no hi ha professorat absent) ajuda a l'entrada escalonada de l'alumnat a les 8 h, a les 10.20 i a les 12.50 posant-se en una de les dues entrades al centre, o bé en el passadís per assegurar-se

que l'alumnat es dirigeix a les seves aules i no es queda concretat al passadís o en les entrades dels mòduls.

5.14.5. Absències per guàrdies.

- 1. Quan el professorat s'absenti avisarà via telèfon, whatsapp, email, etc., al cap d'Estudis el màxim de ràpid possible perquè planifiqui qui el substituirà i li farà arribar feina o instruccions pel professorat de Guàrdia de l'Aula.
- 2. Quan hi ha professorat alliberat per sortides dels seus cursos, ells passen a ser els prioritaris per cobrir les guàrdies d'aula.