



Comissió de convivència 25-26

Informació per al professorat

INCIDÈNCIES

En situació d'incidència

1. El professorat pot posar una incidència sense necessitat que l'alumne surti de l'aula. **El professor valorarà si ha de sortir o no de l'aula.**
2. En cas que l'alumne hagi de sortir cal que l'alumne surti de l'aula **acompanyat del delegat/a.**
L'alumne/a no pot marxar sol de l'aula.
S'ha de dirigir a la sala de professorat i demanar per un/a professor/a de guàrdia.
3. Cal que el/la professor/a **lliuri feina** a l'alumne/a expulsat/da.

Gestió de les incidències

La Comissió de convivència es reuneix els **dilluns** i els **dimecres**. És molt important **ENVIAR les incidències en la màxima rapidesa possible**. D'aquesta manera, la immediata millora l'eficàcia de l'aplicació de les mesures correctores.

1. Si és possible el mateix dia, cal **omplir el comunicat d'incidència** (pdf editable) i enviar-lo a convivencia@terresdeponent.cat i al **tutor/a de l'alumne**. Cal donar tots els detalls sobre el que ha passat i dir el nom de les persones implicades.
2. Cal marcar la incidència a **Clickedu** i **informar** a la família via telefònica, excepte a aquella del llistat de **FAMÍLIES NO TRUCADA**.
3. Explicar les paraules textuais quan hi ha insults **tal com les hem escoltat** com a professor/a. El que nosaltres no veiem o escoltem, no pot constar com a incidència.
4. Descriure els noms dels alumnes involucrats per poder detectar i relacionar conductes repetitives, en cas que n'hi hagi.
5. Quan hi ha una **incidència greu** (agressió física o situacions molt greus), cal anar directament a direcció perquè es pugui aplicar una mesura directa. Igualment, cal redactar la incidència per poder-la registrar.

6. El document d'incidència s'ha d'anomenar de la següent manera:
CursGrup_CognomNom_Any.Mes.Dia
Exemple: 1esoA_CognomNom_25.09.08
7. La Comissió de convivència avalua i gestiona les mesures correctores. Després de la reunió farà un **retorn de la mesura aplicada** via correu electrònic, tant al tutor com al professorat afectat.
8. Els membres de la Comissió gestionen la comunicació i aplicació de les mesures. En cas que el tutor/professorat implicat en la incidència hagi de realitzar alguna gestió, la Comissió l'informarà en el correu electrònic de retorn. Per tant, **no es pot anticipar la mesura correctora a l'alumnat**. És la Comissió de convivència qui comunica i vetlla pel compliment de les mesures a l'alumnat.
9. **La falta de material i la no realització de tasques o treball a l'aula cal penalitzar-les en les notes acadèmiques de cada Departament** segons criteris d'avaluació del Departament i no a través d'una incidència.

MÒBILS

1. El professorat ha d'**acompanyar l'alumne/a a Direcció i entregar el mòbil** amb un post-it (indicant el nom, cognoms i grup de l'alumne) a l'acabar la classe. L'alumne/a el podrà recollir a les 14:25 h.
2. Cal **redactar i enviar una incidència** cada vegada que s'agafi un mòbil.
 - Primera incidència de mòbil = 1 dijous tarda.
 - Segona incidència de mòbil = expulsió d'un dia a casa.
3. El professorat NO cal que truqui a la família en aquest cas. Se n'encarrega la Comissió.

RETARDS

1. Penalitzar els **retards, la falta de material i la no realització de tasques en les notes acadèmiques de cada assignatura** segons criteris d'avaluació de cada Departament.
2. Hora d'entrada. A les 8:00 h han de ser DINS de l'aula. A posteriori, es considera RETARD. Són els professors de guàrdia de primera hora qui anoten els retards i els registren al formulari compartit des de la Comissió (formulari que es farà arribar al professorat de guàrdia de primera hora).

3. Els retards de primera hora es penalitzen segons la normativa del centre i ho gestiona la Comissió de convivència. **Els retards s'acumulen al llarg del curs, no del trimestre):**

- 4 retards = contactar amb la família i correu al tutor/a.
- 5 retards = 1 dia expulsat/da a casa.
- 9 retards = contactar amb la família i correu al tutor/a.
- 10 retards = 1 dia expulsat/da a casa.
- 14 retards = contactar amb la família i correu al tutor/a.
- 15 retards = 3 dies expulsat/da a casa.
- 19 retards = contactar amb la família i correu al tutor/a.
- 20 retards = 5 dies expulsat/da a casa.
- A partir del 20è retard: cada 5 retards, 5 dies expulsat/da a casa.

EXPULSIONS EN CENTRE

Quan un/a alumne/a ha d'estar expulsat en centre, el cap d'estudis **envia un correu electrònic a tot el claustre per informar sobre l'expulsió** (alumne i data d'expulsió). L'alumne resta totes les hores a l'aula de tutoria, al costat del departament de Socials, (excepte al pati).

EL DIA DE L'EXPULSIÓ EN CENTRE

La Joana Giró (TIS) va a buscar a l'alumne/a a classe. **El professorat** (inclosos els/les tutors/es) **NO ha de comunicar en cap cas l'expulsió en centre a l'alumne/a. Se n'encarrega la Comissió de convivència.**

Funcions del professorat de guàrdia:

- La primera mitja hora l'alumne **estarà amb la Joana** per tal que aquest reflexioni sobre el motiu de l'expulsió. Tot seguit, l'alumne amb el professor/a de guàrdia anirà a recollir les tasques encomanades al professor/a corresponent. La recollida de la feina es realitzarà cada hora (alumne i professor de guàrdia).
- **L'alumne ha d'estar acompanyat del/la professor/a de guàrdia sempre** i separat de la resta d'expulsats d'aula que es vagin generant al llarg del matí (que s'ubicaran en un altre espai).

EXPULSIONS A CASA

Quan un/a alumne/a ha d'estar expulsat a casa, el cap d'estudis **envia un correu electrònic a tot el claustre per informar sobre l'expulsió** (alumne i data d'expulsió).

El professorat (inclosos els/les tutors/es) **NO ha de comunicar en cap cas l'expulsió en centre a l'alumne/a, se n'encarrega la Comissió de convivència.**

SORTIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. 1r i 2n d'ESO només poden sortir del centre si els ve a buscar una **persona autoritzada**. Cal que aquesta persona entri dins del centre.
2. 3r i 4t d'ESO poden sortir del centre sense acompanyant si la família ha enviat un **correu a consergeria** consergeria@terresdeponent.cat. A més, **consergeria trucarà a la família per tal de confirmar aquesta autorització**.
3. Els alumnes només poden trucar a casa perquè els vinguin a buscar **si els acompanya un professor de guàrdia**. Cal vetllar que el motiu de marxar a casa sigui de pes.
4. Consergeria s'encarregarà de **registrar** els alumnes que surten i/o tornen al centre.

PROFESSORAT

1. **Objectiu de centre. Cal que el professorat sigui molt PUNTUAL.**
2. El professorat **només pot fer ús del mòbil davant de l'alumnat per passar llista**. Tots els professors/es som MODELS de l'alumnat. Hem d'utilitzar el mòbil de forma excepcional. (Tret de les zones de no accés per a l'alumnat).
3. Els tutors/es informaran a l'alumnat la normativa de convivència el primer dia de classe. A més el Cap d'estudis passarà per les classes a explicar les normes generals del centre durant la primera setmana del curs.
4. Durant les classes de **1a i 4a hora, NO es pot donar permís per anar al lavabo**, excepte en casos puntuals d'urgència o característiques específiques de l'alumne/a.
5. En cas de necessitat d'anar al lavabo, el professor lliurarà una **autorització signada per mostrar a consergeria**. Consergeria obrirà el lavabo.
6. Està prohibit sortir de l'aula entre classe i classe. Excepte quan es requereix per canvi d'espai segons l'assignatura.
7. **Cal tancar l'aula amb clau** sempre que aquesta quedi buida la pròxima hora.
8. **Queda prohibit deixar la clau a un alumne/a.**

Professorat de guàrdia

1. **Cada equip de professors de guàrdia s'ha d'autogestionar segons les tasques següents:**
 - Revisió de l'aplicatiu i **cobrir les absències del professorat** d'aquella hora.
 - Revisió del tauler físic de la sala de professors i, si és el cas, vetllar per l'**alumnat expulsat en centre** a l'aula de tutoria.
 - **Revisió d'aules i passadissos**. Cal comprovar que a cada aula hi hagi el professor.
 - En cas de trobar alguna aula oberta cal tancar-la amb clau.
 - En cas d'**alumnat que necessiti sortir del centre per un motiu justificat**, se l'ha d'**acompanyar sempre** a realitzar la trucada a consergeria.
 - En cas d'**alumnat expulsat de l'aula**, s'ha d'anotar el seu nom i cognoms i curs a la graella del tauler físic de la sala de professors. Aquest alumnat romandrà a l'aula que s'indica en el tauler, acompanyat del professor de guàrdia.
 - S'ha de **romandre a la sala de professors** a disponibilitat de les necessitats que puguin sorgir.
2. **Expulsions en centre**. Recordar que:
 - La primera mitja hora es reserva per la Joana (TIS) perquè pugui reflexionar amb l'alumne/a, però després ja passa al professor de guàrdia.
 - L'alumne ha d'estar acompanyat del professor/a de guàrdia i separat de la resta expulsats que es vagin generant al llarg del matí.
 - És el professor de guàrdia (juntament amb l'alumne) qui va a recollir la feina a fer al professor corresponent.
3. **Professorat de guàrdia de primera hora**. Registre de retards (registre dels alumnes al formulari).
 - Es valora entre les **3 persones de guàrdia de 1a hora es reparteixin les següents tasques:**
 - Una persona: a la porta apuntant els retards, que es registren al formulari, compartit amb el professorat de guàrdia de primera hora.
 - La resta de professorat de primera hora ha de fer les funcions generals de professorat de guàrdia.
4. **Professorat de guàrdia de pati**.
 - El Cap d'estudis envia un **correu recordatori** la setmana anterior de la guàrdia de pati assignant zones i professors.

- Cal tancar els lavabos un minut abans que soni el timbre. És important vetllar que als lavabos no s'acumuli l'alumnat i ho facin de forma esglaonada.
- La Joana donarà la pilota (futbol i bàsquet) a l'alumnat, per l'espai que correspongui.