



SECCIÓ D'INSTITUT  
**Dosrius**

# GUIA DEL PROFESSORAT

ANNEX 1 LES NOFC

GENER 2015

---

## BENVINGUDA I PRESENTACIÓ DEL CENTRE

Primerament et volem donar la benvinguda al centre. Desitgem que aquest any que comença et sentis bé entre nosaltres i que puguem treballar junts amb en un bon clima de col·laboració i ajuda mútua.

Et presentem una guia pràctica amb les informacions que ens sembla que pots necessitar de manera més immediata.

Pots trobar informació més completa al site del professorat :

<https://sites.google.com/a/institutdosrius.cat/areaprofessorat/>

I qualsevol altra informació que necessitis, ens ho demanes directament, a l'Equip directiu o coordinador. Estem per ajudar-te en tot allò que estigui al nostre abast.


## EL CENTRE

La secció d'Institut Dosrius es va crear al 2006, en unes instal·lacions provisionals de mòduls prefabricats on ens trobem encara al curs 2014-15. Tenim 2 grups per nivell i un grup que segueix un currículum diferenciat, format per alumnes de 3r i 4t d'ESO, que anomenem Aula Oberta.

Durant 4 anys hem participat en un PAC (Pla d'Autonomia de Centre). Enguany, per només un any més, participarem en un Projecte de Millora.

Des de fa 2 cursos impulsem el treball cooperatiu, un dels nostres trets d'identitat, a través d'una FIC (Formació Interna de Centre). Enguany serà el tercer any. Ens proposem aquest curs també fer un treball per sistematitzar l'expressió escrita


1

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 1 de 20

(aspecte que cal reforçar atenent als resultats de les proves d'avaluació externa). Iniciem aquest curs el treball d'una matèria en anglès, les socials de 1r. La idea és la d'anar treballant a les diferents matèries per impulsar el plurilingüisme. Aquests són alguns dels objectius que ens hem fixat per aquest curs. La resta d'objectius i propostes del curs les podràs consultar al Pla anual.

#### ELS NOSTRES TRETS D'IDENTITAT

- Som un centre públic, plural, participatiu i arrelat al nostre entorn: Dosrius
- Considerem que la tasca educativa ha de ser un treball d'equip, basat en el funcionament democràtic, dialogant i responsable de tots els sectors implicats: alumnes, famílies, professorat i personal d'administració i serveis.
- Fomentem l'educació activa basada en la creativitat, la iniciativa i la reflexió crítica, sempre partint dels coneixements previs i el bagatge cultural i personal dels nostres alumnes.
- Tot el que es fa al centre té com a objectiu oferir l'alumnat ocasions de créixer i madurar d'una manera lliure i autònoma, de madurar a nivell humà i social, físicament i intel·lectual.
- Eduquem per a viure en una societat plural, potenciant els valors democràtics de solidaritat, convivència, diàleg i respecte pel medi ambient.
- Oferim un ensenyament igualitari per a nois i noies. treballant per la superació tabús i dels mites sobre el paper de l'home i la dona en les activitats humanes.
- Fomentem l'adquisició d'hàbits com a mitjà per a la formació integral dels alumnes, especialment aquells que afavoreixen la salut, l'autonomia personal, la convivència i l'esforç
- El centre es mostra obert a la coordinació amb entitats, institucions i professionals de l'entorn per tal de mantenir contacte amb la realitat més propera i poder participar en aquells esdeveniments importants de la nostra població.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprobat en consell escolar	Pàgina 2 de 20

- Treballem per la igualtat d'oportunitats. Orientem el futur dels alumnes buscant el seu èxit personal, social, acadèmic i professional.
- La llengua vehicular i d'aprenentatge del centre és el català. Valorem molt positivament l'aprenentatge del castellà i impulem l'ús de l'anglès com a llengua de comunicació en altres matèries. El francès és la nostra segona llengua estrangera.

## L'EQUIP DIRECTIU

Ens presentem:


- Directora: Lourdes Gil
  - Especialitat tecnologia i matemàtiques
  - Funcions:

### FUNCIONS DE REPRESENTACIÓ

- 1- Representar el centre i l'administració educativa.
- 2- Presidir el claustre de professorat , el consell escolar i el consell de direcció.
- 3- Presidir els actes acadèmics del centre.

### DIRECCIÓ PEDAGÒGICA I LIDERATGE

- 1- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
- 2- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- 3- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, de l'acció tutorial i de la carta de compromís educatiu
- 4- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual.
- 6- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 3 de 20

## RELACIÓ AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

1- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies

2- Afavorir la convivència. Garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre.

3- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar

## FUNCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.

2- Proposar la programació general anual del centre

3- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, les plantilles de llocs de treball docent

## FUNCIONS DE GESTIÓ

1- Dirigir la gestió econòmica del centre.

2- Emetre la documentació oficial de caire acadèmic. Proposar l'expedició de títols acadèmics i visar les certificacions.

3- Assegurar la custòdia de la documentació i vetllar per la protecció de dades.

4- Contractar béns i serveis

5- Gestionar el manteniment del centre i la millora de les instal·lacions.

## FUNCIONS COM A CAP DE PERSONAL


1- Designar i cessar l'equip directiu i la resta de càrrecs.

2- Assignar professorat als cursos, àrees, matèries i tutories.

3- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent.

4- Proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.

- Cap d'estudis: Manel Marín
  - Especialitat matemàtiques

 SECCIÓ D'INSTITUT Dosrius	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprobat en consell escolar	Pàgina 4 de 20

○ Funcions:

**CONTROL ASSISTÈNCIA**

- 1- Control de les absències del professorat i gestió de les guàrdies que se'n deriven.
- 2- Control absències dels alumnes: a finals de mes gestionar els llistats d'absències sense justificar

**CONVIVÈNCIA**

- 1- Vetllar per la convivència interna.
- 2- Fer complir les normes a l'alumnat i aplicar les sancions dins la seva competència.
3. Convocar i presidir comissió resolució de conflictes.
- 4- Gestionar expedients, acords i els fulls de disciplina.
- 5- Intervenir de manera directa en el cas d' actes greument perjudicials a la convivència del centre.

**COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE:**

**ESPAIS I HORARIS**


- 1- Elaborar els horaris de professors i grups.
- 2- Gestió d'horaris i d'espais per a diades i celebracions.
- 3- Gestionar l'ús de les aules especials: laboratoris, aula informàtica, biblioteca, laboratori artístic i matemàtic.
- 5- Conèixer i inserir en l'horari del professorat les activitats extraordinàries.

**COORDINACIÓ DE L'AVALUACIÓ**

- 1-Coordinar la realització de les sessions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació a fi d'etapa.
- 2- Vetllar per la coherència de l'avaluació en les sessions d'avaluació dels diferents nivells.
- 3- Informar al Consell de direcció dels resultats de l'avaluació per trimestres.

**ALTRES**

- 1- Vetllar, juntament amb la directora, pel compliment de la carta de compromís.
- 2- Substituir la directora i/o la coordinadora pedagògica en cas d'absència.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 5 de 20

- Coordinadora pedagògica: Mar Galisteo
  - Especialitat: llengua castellana
  - Funcions:

#### **SUPPORT TUTORIES**

- 1- Convocar i presidir les reunions de tutors.
- 2- Coordinar la programació de l'acció tutorial (PAT).

#### **COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

- 1- Vetllar per l'adequació de les activitats en funció del PAT.
- 2- Revisió del calendari de les activitats a proposta del coordinador de sortides i els coordinadors de nivell.
3. Gestionar les autoritzacions de les jornades especials.
4. Elaborar l' horari general de les activitats complementàries i diades especials.

#### **COORDINACIÓ DELS CRITERIS PEDAGÒGICS CURRICULARS**

Examinar les programacions per vetllar per la seva coherència (criteris d' avaluació, nivell competencial...), de manera posterior a la revisió dels caps de departament.


#### **COORDINACIÓ DE LES MEDIACIONS**

#### **COORDINACIÓ AMB EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ I L'EAP**

- 1- Coordinar la redacció i el seguiment dels PI dels alumnes del centre i recollir-los.
- 2- Presidir la CAD en absència de la directora.
- 3- Coordinar les atencions individuals.
- 4- Coordinar les accions d'orientació acadèmica.
- 5- Portar el control dels alumnes amb NEE del centre.

#### **COORDINACIÓ AMB LES ESCOLES DE PRIMÀRIA I AMB L'INSTITUT DE BATXILLERAT**

- Secretària: Eva Subirà

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 6 de 20

- Especialitat: tecnologia
- Funcions:

### ADMINISTRACIÓ

- 1- Tenir cura de les tasques administratives
- 2- Gestió de la preinscripció i la matriculació
- 3- Estendre certificacions i documents oficials

### GESTIÓ ECONÒMICA

- 1- Dur a terme la gestió econòmica
- 2- Supervisar el compliment del protocol de sostenibilitat del Centre
- 3- Confegir i mantenir l'inventari general del centre
- 5- Vetllar per la correcta gestió de la reutilització de llibres de text.
- 6- Supervisió i suport en la gestió de recursos econòmics de projectes i activitats del centre.

### GESTIÓ DELS FITXERS


- 1- Responsable de la custòdia i la gestió del fitxer del centre i del tractament de les dades de la comunitat educativa.
- 2- Tenir cura de la informatització dels documents del centre, amb coordinació amb el coordinador TAC.
- 3- Recollir les actes dels equips de nivell, departaments, coordinacions, etc i posar-les al lliure accés del professorat (pàgina web del professorat).
- 4- Recollir les programacions i memòries i posar-les al lliure accés del professorat (pàgina web del professorat).

### PREFECTURA INTERMÈDIA PERSONAL PAS

- 1- Exercir la prefectura del personal auxiliar de serveis (PAS), com a cap intermedi entre aquest personal i el director.

### SECRETARIAT

- 1- Exercir la secretaria dels claustres i del Consell Escolar

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 7 de 20



2- Transcriure en actes els continguts de les reunions a petició de la directora.

### MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DEL CENTRE

1. Revisar periòdicament estat de les instal·lacions i equipaments
2. Proposar mesures de manteniment i conservació

### COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

- 1- Treballar coordinadament el coordinador de riscos laborals.

## ELS CAPS DE DEPARTAMENT


### PROFESSORS CAP DE DEPARTAMENT:

- Llengües: Mar Galisteo
- Llengua anglesa: Núria Deltoro
- Ciències i tecnologia: Meritxell Garcia
- Matemàtiques: Manel Marín
- Ciències Socials i psicopedagogia: Gerard Pedret
- Artístic i expressió: Núria Herrero

### FUNCIONS:

- La coordinació general de les activitats del departament dins i fora del centre.
- Coordinació de la temporització i seguiment de la programació de les matèries per part del professorat.
- La convocatòria del professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents a les reunions de departament quan ho consideri escaient.
- La redacció de l'acta de les reunions.
- La redacció de la memòria del curs.
- L'impuls a les funcions específiques del departament o seminaris associats

## ELS COORDINADORS DE NIVELL

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 8 de 20

#### PER CURSOS:

- 1r d'ESO: Raquel Miras
- 2n d'ESO: Núria Herrero
- 3r d'ESO: Núria Deltoro
- 4t d'ESO: Mar Galisteo

#### FUNCIONS:

- Participació en el consell de direcció.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.
- Convocar i presidir les reunions d'Equip Docent.
- La coordinació general de les activitats escolars complementàries del nivell amb l'acord de la coordinadora de sortides.
- Coordinació de les activitats extraescolars de reforç del centre amb la professora que les imparteix


#### ALTRES COORDINACIONS

Les coordinacions que tenim al centre són:

- Sortides
- TAC
- Riscos laborals
- LIC

Les funcions de cada coordinació es troben detallades al document NOFC aprovat al gener de 2014. El podràs consultar al site del professorat.

#### ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 9 de 20

El consell escolar, el claustre de professors i el consell de direcció (format per l'equip directiu i l'equip de coordinadors). Et detallem les funcions d'aquest últim òrgan. Les dels dos primers són prescriptives i també es poden consultar al document abans esmentat.

- Òrgan de coordinació general del centre.
- Representació de cada nivell a l'Equip docent: aporta elements de discussió a l'Equip i recull les seves iniciatives .
- Representació dels departaments o seminaris corresponents: Aporta elements de discussió a departaments i recull les seves iniciatives.
- Marc d'anàlisi de resultats acadèmics.
- Marc d'anàlisi de l'acció tutorial.
- Marc d'anàlisi de la convivència del centre.
- Marc d'anàlisi dels projectes del centre.
- Posada en comú de programacions i criteris d'avaluació de cada matèria.
- Marc de concreció del currículum i de vetlla de la seva coherència.
- Marc de reflexió general del centre.
- Marc autoritzat pel claustre per a la preparació i discussió de temes generals.


## L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és responsabilitat de tot l'equip docent però s'impulsa a través del tutor del grup en reunions individuals amb alumnes i famílies i durant la sessió de tutoria de classe.

L'acció tutorial amb les famílies també és responsabilitat de tots els membres de l'equip docent. Els professors de l'equip docent traspassen informació al tutor sobre l'alumne per tal que aquest pugui informar adequadament a les famílies. Utilitzem el sistema de document de drive compartit.

## FUNCIONS DEL TUTOR

- Tenir un coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 10 de 20

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb secretària, dels documents acreditatius del resultat de l'avaluació i de la seva comunicació a les famílies.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmiques.
- Mantenir una relació suficient i periòdica (entrevistar-s'hi una vegada al curs com a mínim) amb els familiars, informant-los i intercanviant estratègies
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.
- Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial i les decisions que s'han anat establint en les reunions amb coordinació de nivell.
- Fer un seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat, del seu procés informàtic i de la comunicació a les famílies.
- Vetllar perquè els alumnes de la seva tutoria puguin rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

## HORARI

L'horari marc de centre és:

<b>8:20 a 9:20</b>	<b>1a classe</b>
<b>9:20 a 10:20</b>	<b>2a classe</b>
<b>10:20 a 10:35</b>	<b>1r esbarjo</b>
<b>10:35 a 11:35</b>	<b>3a classe</b>
<b>11:35 a 12:35</b>	<b>4a classe</b>
<b>12:35 a 12:50</b>	<b>2n esbarjo</b>
<b>12:50 a 13:50</b>	<b>5a classe</b>
<b>13:50 a 14:50</b>	<b>6a classe</b>

## ENTRADES I SORTIDES


- Les entrades i sortides es faran per la porta del carrer Joan Cardona.
- Les portes s'obriran 10 minuts abans de l'horari marc establert al pla anual.
- El conserge obre tots els mòduls a primera hora però les classes romandran tancades fins que arribi el professorat.
- L'alumnat que arribi tard haurà de presentar la justificació i romandre fins la següent classe amb el professor de guàrdia
- L'alumnat que ha de sortir del centre en horari lectiu cal que sigui acompanyat pels tutors legals o per la persona autoritzada.
- Quan un alumne entra al centre amb retard, cal que s'anoti al paper de control de guàrdies que tenim a consergeria.

## REGISTRE DE L'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

- El fem a través del programa Tutoria. Els professors anoten les faltes en aquest programa. Els alumnes les han de justificar al tutor, emplenant uns fulls que recullen a consergeria.
- Setmanalment els tutors justifiquen les faltes
- Si es produeixen faltes sense justificar, el tutor fa una trucada a casa per informar i demanar l'autorització.
- Si les faltes no es justifiquen, s'aplica el protocol corresponent de les NOFC
- El tutor avisa al cap d'estudis en cas de no obtenir justificació i no poder comunicar amb la família.

## GUÀRDIES

- El professorat pot tenir assignada un dels següents tipus de guàrdies:

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 12 de 20

- Guàrdies sense càrrec: El professorat que no té assignada una hora de coordinació o reunió.
- Guàrdia amb càrrec: El professorat té assignada una hora de coordinació que no és de reunió.
- Guàrdia en hora de reunió: El professorat té assignada una hora de reunió.

#### GUÀRDIES HORES LECTIVES

Si un professor preveu que faltarà per alguna de les causes que es recullen al document "Organització i funcionament de centres" caldrà que deixi la feina preparada als professors de guàrdia.

En cas que l'absència no es pugui preveure, quan es truqui al centre s'informarà a algun membre de l'Equip directiu o de l'Equip coordinador de les tasques que poden fer els alumnes. Si és possible, s'enviarà un mail al correu del centre, al de consergeria i al del cap d'estudis ([manel@institutdosrius.cat](mailto:manel@institutdosrius.cat) , [fotocopies@institutdosrius.cat](mailto:fotocopies@institutdosrius.cat), [esubira@institutdosrius.cat](mailto:esubira@institutdosrius.cat)) , amb les feines detallades.


- El professorat de guàrdia, quan no té un company de suport, pot estar-se a la sala de professorat, sempre i quan no hi hagi cap alumne expulsat.
- Quan hi hagi més d'un professor de guàrdia, un d'ells ha de restar a la sala de permanències.
- Quan hi hagi més d'un professor de guàrdia les guàrdies es cobriran en el següent ordre:

1r. Guàrdies sense càrrec

2n. Guàrdia amb càrrec no reunió

3r. Guàrdia amb càrrec en hora de reunió

- En començar la guàrdia cal fer un tomb pel centre per comprovar que s'estan impartint les classes amb normalitat i que no hi ha cap incidència. Caldrà, si s'escau, tancar portes de lavabos, de les aules que no estiguin ocupades, les dels mòduls i apagar llums obertes innecessàriament.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 13 de 20

- Els professors de guàrdia restaran al passadís fins que tots els alumnes estiguin a la seva aula corresponent.
- En cas que s'hagi de cobrir una guàrdia, es mirarà a la safata de consergeria si el professor a substituir ha deixat la tasca a realitzar per l'alumnat.
- En cas que algun alumne surti de classe amb permís del professor de l'aula per anar al lavabo, el professor de guàrdia se'n farà càrrec.
- Quan hagi un alumne expulsat, el professorat de guàrdia es dirigirà a la sala de permanències, escriurà al tutoria en l'apartat de incidències/butlleta de guàrdia la incidència i vetllarà perquè l'alumnat realitzi la feina del professor que l'ha expulsat. Si per algun motiu excepcional no portés feina, el professorat de guàrdia li assignarà una.
- Les incidències disciplinàries produïdes caldrà gestionar-les segons el protocol de convivència.

#### GUÀRDIES TEMPS D'ESBARJO

Durant les hores d'esbarjo hi haurà els següents punts de guàrdia:

Aula de visual i plàstica


Biblioteca

Passadís

Punts A i B del pati (annex 1 del protocol de guàrdies NOFC)

A l'inici del pati el professor encarregat de la vigilància de la biblioteca comprovarà que tot el professorat estigui a la seva zona de vigilància abans d'obrir-la. Quan hi ha absència d'un professor de guàrdia es tancarà la Biblioteca i el professor de la biblioteca substituirà l'absent. En el cas de no haver guàrdia de biblioteca serà el de menjador qui farà les funcions.

Sempre hi haurà un membre de la direcció al mòdul de professorat i gestió que s'encarregarà tant dels alumnes sancionats a l'hora del pati com de rebre i gestionar els possibles incidents.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 14 de 20

En cas que un professor detecti que alguns alumnes estan realitzant algun joc, activitat o actitud que pugui suposar un perill per ell/a o altres alumnes, en primer lloc advertirà l'alumnat per tal que s'aturi l'acció, en cas contrari, se'ls enviarà a Direcció.

En absència de dos professors de guàrdia, un membre de l'Equip Directiu farà de suport.

El professorat de guàrdia de l'aula de visual i plàstica controlarà els lavabos del mòdul a on està situada l'aula.

El professorat de guàrdia de la biblioteca la tancarà cinc minuts abans d'acabar el temps d'esbarjo i donarà suport al professorat de guàrdia de l'aula de visual i plàstica.

El professorat de guàrdia de del passadís controlarà els lavabos del mòdul del despatx de coordinació a excepció que vagin a la zona d'esbarjo del o de la biblioteca.

Les incidències disciplinàries produïdes caldrà gestionar-les segons el protocol de convivència..


Les incidències referides a salut i riscos caldrà gestionar-les segons el protocol de riscos

El professorat encarregat de la guàrdia de pati anirà canviant, en la mesura del possible, la seva zona de vigilància cada trimestre.

## CONVIVÈNCIA

Quan es produeix un incident que obliga el professor a expulsar alumnes de la classe, s'aplica el següent procediment:

- L'alumne és expulsat, **el professorat de guàrdia** es farà càrrec de la incidència i l'anotará en la plataforma tutoria, dins l'espai "incidències>butlleta de guàrdia" la incidència ocorreguda.
- En cas d'haver més d'un alumne implicat aquests hauran de romandre separats.
- **El professor de l'aula** haurà de redactar què ha succeït en un full d'incidències.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 15 de 20



- Posteriorment ha de trucar a la família per explicar els fets i anotar la resposta de la família a la part posterior del full d'incidències.
- Donarà el full d'incidències al conserge qui farà una fotocòpia per lliurar a l'alumne.
- El conserge escanejarà el full i el posarà en una carpeta que pugui revisar el tutor i el cap d'estudi.
- Aquest full haurà de ser retornat al professor. Es tindrà en compte que l'alumne reconegui de manera immediata la seva conducta incorrecta.
- El professor de l'aula informarà al tutor/a de l'alumne de forma verbal. El tutor podrà veure el full d'incidència a la carpeta P:\ESCANER\disciplina de la seva tutoria.
- Es decidirà si la trucada a la família la realitza el professor, el cap d'Estudis o el tutor de l'alumne.
- Si es tracta d'un fet greu el cap d'estudis convoca la comissió de resolució de conflictes i es decideix si s'inicia un expedient disciplinari.

Sempre que sigui possible, s'aplicarà la mediació com a eina de resolució pacífica dels conflictes. El procediment de les mediacions consta al protocol de convivència de les NOFC.

#### REUNIONS

- Les reunions es fan dimarts a la tarda en tres franges:


1a HORA: Equips 1r-3r/2n-4t

2a HORA:

1. setmana: departaments
2. setmana: tutors

3a HORA: Equips 2n-4t /1r-3r (1 cop al mes: CURS PROCEDIMENTS TRANSVERSALS)

- Tot el professorat pertany a dos equips docents

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 16 de 20

- Les reunions de junta d'avaluació requereixen l'assistència de tot el professorat que intervé en el grup. Es fan altres tardes a part del dimarts.
- Els claustres es convoquen en dimarts.

#### FALTES D'ASSISTÈNCIA I PERMISOS DEL PROFESSORAT

Les faltes d'assistència es justificaran segons la normativa vigent recollida al protocol NOFC.

- Quan la falta és previsible, cal emplenar el document sol·licitud de permís per no assistir al centre degudament motivat. Cal rebre l'acceptació de la sol·licitud de permís. Posteriorment cal emplenar el document justificació de la falta d'assistència. En aquest cas, és important informar al professor que cobrirà la guàrdia de la feina a realitzar.
- Quan no és previsible, un cop avisat l'equip directiu (mail o preferiblement trucada), es gestiona la guàrdia i posteriorment es justifica la falta amb el document de justificació. Si és possible, s'envia la feina que han de fer els alumnes al centre.

#### ORGANITZACIÓ TAC

Totes les aules disposen de pissarra digital


Tot el professorat disposa d'un netbook personal per a ús dins el centre.

A totes les aules hi ha un armariet amb un mínim d'un ordinador portàtil per a cada dos alumnes

El centre disposa d'eines google apps for education dins l'entorn "institutdosrius.cat"

Es treballa habitualment amb blocs, sites i documents de drive. Els coordinadors del pla TAC oferiran formació a aquell professorat que ho necessiti.

El centre disposa de moodle.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 17 de 20

Hi ha un protocol d'ús d'eines informàtiques dins les NOFC. Totes les classes tenen alumnes encarregats de tenir cura dels ordinadors.

Quan es presenta una incidència amb algun ordinador, caldrà anotar-la en un document de drive que compartirà el coordinador TAC i esperar a la franja horària diària d'incidències TAC per tal que es pugui resoldre.

Si la incidència és amb l'ordinador de la classe o amb la pissarra digital, es pot donar avís immediatament a direcció i es mirarà de resoldre urgentment.

## LLIBRES SOCIALITZATS


El programa de la socialització de llibres de text + ús intensiu de les TAC és un servei coordinat que ofereixen la Secció d'Institut Dosrius i l'AMPA. Amb la seva implantació es vol contribuir al foment dels valors educatius com el reciclatge i el respecte al material d'ús social i al medi ambient. Tanmateix, permet fer ús de les eines tecnològiques que el Centre disposa per a millorar l'aprenentatge de totes les matèries.

La socialització de llibres de text inclou tots els llibres de text que ha indicat el centre per a cada curs (inclosos els llibres d'exercicis de l'alumne d'anglès i francès, i també els de les matèries optatives de 4t ESO).

Cal distingir entre:

- els llibres que l'alumne té personalment i dels quals es responsabilitza directament,
- els llibres d'aula que gestiona el professorat. En aquest cas hi ha un exemplar per cada dos o tres alumnes. El professorat ha d'assignar els llibres als alumnes i recollir-los diàriament atès que aquests no poden sortir del centre. (un llibre a cada alumne). Aquests darrers no poden sortir sota cap concepte del centre. El professorat és qui controla al llarg del curs que el seu ús sigui adequat (no es pot escriure ni tan sols en llapis). En el moment que es detecta una incidència cal enviar-la a la secretària via mail.

## FOTOCÒPIES

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 18 de 20


El centre disposa d'una fotocopiadora ubicada en la consergeria del centre.

El professorat fotocopiarà només aquells documents de treball que no s'hagin pogut proporcionar o gestionar amb recursos TAC. Per gestionar el material educatiu i ajudar a disminuir el material fotocopiat, el professorat disposa de

- Les eines de google dins de l'entorn institutdosrius.cat
- Un neetbook d'ús personal dins del Centre
- Recursos TAC en les aules
- Publicacions i plataformes digitals
- Els documents digitals (moddle, site, drive,...) han de ser gestionables per l'alumnat de forma online encara que l'alumne ha de tenir la possibilitat de fotocopiar-los si ho requereix.

Quan es desitja realitzar fotocòpies en blanc i negre cal enviar-les (si es disposa de format digital) amb 24 hores d'antelació a l'adreça [fotocopies@institutdosrius.cat](mailto:fotocopies@institutdosrius.cat). Si és format paper cal deixar-la amb la mateixa antelació a la safata de fotocòpies de consergeria.

En cas de necessitar-se alguna fotocòpia en color, cal demanar-ho a la secretària.

	GUIA DEL PROFESSORAT	SI DOSRIUS	27/01/2015
	ANNEX DE LES NOFC	Aprovat en consell escolar	Pàgina 19 de 20