

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Codi centre: 08021417

Adreça: Pintor Carbonell, 4

08750 Molins de Rei

Resolució del director/a del centre educatiu Manyanet Molins de Rei (Col·legi Sant Miquel), de Molins de Rei , per la qual aprova el projecte educatiu de centre.

Na Maria Mercè Batet com a directora del centre Manyanet Molins de Rei, de Molins de Rei, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2015-2016, i d'acord amb el parer (en cas de suport del consell escolar) o consultat (en cas de disconformitat) el consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data 24 de setembre de 2019.

RESOLC:

1. Aprovar les NOF del centre amb els seus annexos corresponents a l'absentisme , la prevenció i detecció de l'assetjament escolar, la prevenció i detecció del maltractament infantil, el pla d'atenció a la diversitat, el protocol d'inassistència col·lectiva i el protocol de l'ús dels *iPads* que s'adjunten a la resolució, per al període 2019-2022.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document estarà a disposició de l'Administració educativa.

Molins de Rei, 22 de setembre de 2021

La directora



(signatura)

Nom i cognoms: Maria Mercè Batet Duran

ÍNDEX

LLIBRE 1. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

TÍTOL PRELIMINAR: NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE	6
1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	6
2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA.....	7
3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA.....	7
TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ A L'ESCOLA	9
1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	9
2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	10
3. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	18
4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL.....	29
5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	30
TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR ...	32
1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA.....	32
2. PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	37
3. LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA	42
4. L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	43
5. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	47
TÍTOL TERCER: INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	48
1.- L'ALUMNAT.....	48
2.- EL PROFESSORAT	68
3.- EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	72
4.- ELS PARES I MARES D'ALUMNES	74
5.- EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	77
DISPOSICIONS FINALS	79

LLIBRE 2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. HORARIS DEL PERSONAL DEL CENTRE	80
2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	80
3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	81
4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	82
5. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	83

6. AMBIENT DE TREBALL I ASPECTES PERSONALS.....	83
7. TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS	85
8. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	85
9. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	86
10. PROTOCOL PER DETECTAR MALTRACTAMENT ENTRE ALUMNES	87
11. TABAC I SUBSTÀNCIES TÒXiques A L'ESCOLA	88
12. PROTECCIÓ DE DADES, D'IMATGES, DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL I ÚS D'INTERNET	88
13. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	89
14. ESCOLARITAT COMPARTIDA ENTRE L'ESCOLA I UN CENTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL	90
15. ATENCIÓ ALS ALUMNES NOUINGUTS	90
16. ENTRADES I SORTIDES: ASSISTÈNCIA I RETARDS.....	91
17. ABSENTISME ESCOLAR	91
18. L'HORARI DEL CENTRE ÉS:	93
19. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT I PROFESSORAT	93
20. UTILITZACIÓ DEL POLIESPORTIU	94
21. ESBARJO.....	94
22. LAVABOS.....	95
23. DIES DE PLUJA.....	95
24. ACTIVITATS FORA DEL COL·LEGI	95
25. APARELLS ELECTRÒNICS DE LLEURE I MÒBILS	96
26. NETEJA, MATERIAL I DESPERFECTES	96

27. FARMACIOLA, MEDICAMENTS I ACCIDENTS	97
28. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	98
29. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, PLANS D'EMERGÈNCIA I ACCIDENTS LABORALS	98
30. SERVEIS ESCOLARS.....	99

ANNEXES

31. Annex 1

Protocol d'absentisme.....	99
----------------------------	----

32. Annex 2

Protocol de prevenció i assetjament escolar.....	101
--	-----

33. Annex 3

Protocol per a la prevenció i detecció del maltractament infantil.....	109
--	-----

34. Annex 4

Pla d'atenció a la diversitat.....	134
------------------------------------	-----

35. Annex 5

Protocol d'inassistència col·lectiva.....	157
---	-----

36. Annex 6

Protocol d'ús dels iPads.....	163
-------------------------------	-----

37. Annex 7

Pla de convivència.....	166
-------------------------	-----

LLIBRE 1. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Art. 1 El centre docent Sant Miquel Arcàngel situat a Molins de Rei carrer Pintor Carbonell núm.4, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE¹)*.

Art. 2 La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Infantil, Primària i Secundària, ha estat degudament autoritzada (DOGC 8-12-92), té el Número de codi 08021417 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis².

Amb data 08/12/1992, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE³.

Art. 3 Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Art. 4 El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament⁴.

Art. 5 Aquest Reglament de règim intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

¹ CE, 27.6; LODE, 21

² LODE, 13; LEC, 74

³ LODE, Títol IV; LOE, 116-117; LEC, 205

⁴ CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC 22, 25.3, 74, 91

CAPÍTOL 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Art. 6 El centre docent d'iniciativa social Sant Miquel Arcàngel és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'**educació integral**⁵.

Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives⁶.

Art. 7 La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies⁷.

Art. 8 L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

Art. 9 La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables de forma compartida⁸.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari⁹.

CAPÍTOL 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 10 La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis¹⁰.

⁵ CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91

⁶ LOE, 121; LEC, 91

⁷ LODE, 52; LOE, DA2^a

⁸ LOE, 84; STC 5/81, FJ 8

⁹ LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1

¹⁰ LEC, 19.2

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Art. 11 La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre¹¹.

Art. 12 Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat¹².

Art. 13 El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola¹³.

Art. 14 Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies¹⁴.

Art. 15 Els pares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares d'alumnes¹⁵.

Art. 16 El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre¹⁶.

¹¹ LODE, 21; LOE, 115

¹² LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23

¹³ LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29

¹⁴ LODE, 8 i 55; LEC, 108

¹⁵ LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25

¹⁶ LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152

TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ A L'ESCOLA

CAPÍTOL 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Art. 17 La Institució Titular de l'escola és la Congregació de Fills de la Sagrada Família. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. *LODE, 62; LOE, 115 LEC, 73.3*

El representant oficial de la Institució Titular és el Superior General , i resideix a Barcelona, carrer Entença,301.

Art. 18 Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació al centre escolar són les següents:

1. **Establir el caràcter propi de l'escola**, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. *LOE, 115;STC 5/81, FJ 8, STC 77/85, FJ 9;LEC, 74.3*
2. **Signar el concert educatiu amb l'Administració** educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció dels contractes programa. *LOE, 116;DECRET 56/1993;LEC, 152.2.*
3. **Exercir la direcció global de l'escola**, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i **assumir**, en última instància, **la responsabilitat de la gestió**; especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat. *LOE, 116;DECRET 56/1993LEC, 152.2.*
4. **Nomenar el Director, el Secretari/a, l'Administrador/a i el Delegat de Pastoral** del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar. *LODE, 57.a;STC 77/85, FJ 22-27.*
5. **Designar els tres membres representants de la Titularitat en el Consell Escolar** del centre. *LODE, 56.1*

6. **Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i laboral** del centre i establir les relacions laborals corresponents.
7. **Respondre davant l'Administració educativa** del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. *LODE, 62.*
8. **I totes aquelles funcions que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.**

Art. 19 El Superior General designa la persona que ha de representar la Titularitat en el centre i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat; tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

La Institució Titular **podrà designar també representants** quan ho consideri oportú.

CAPÍTOL 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

EL TITULAR DEL CENTRE

1. El Titular del Centre

Art. 20 El Titular del centre és el representant ordinari de la Congregació de Fills de la Sagrada Família en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

El Titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. *LODE, 56.2*

Art. 21 Les funcions del Titular del centre són les següents:

1. **Aprovar el projecte educatiu del centre**, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. *LOE 121.6; LEC, 95.*

2. Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació. *LEC 25*
3. **Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar.** Elaborar les normes per a la renovació cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. *LODE, 56 i 62;;LEC, 152;DECRET 56/1993*
4. **Respondre de la marxa general de l'escola** sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. *LODE, 54 i 57,II);STC 77/85, FJ 20*
5. **Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern,** adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors. *LODE, 57.I; STC 77/85, FJ 27;LEC, 98.4*
6. **Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent** dels nivells, etapes i cicles concertats. *LODE, 60.2;STC 77/85, FJ 24*
7. **Designar els/les mestres i professors/es que hagin d'incorporar-se a la plantilla** de les etapes concertades del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del director del centre, posteriorment, donar-ne informació al Consell Escolar. *LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24*
8. **Promoure la qualificació professional** dels directius, personal docent i altres educadors, així com del personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el seu perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. *LEC, 28.2; 110.2*
9. **Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes** que sol·licitin plaça en el centre i informant, posteriorment, al Consell Escolar. *LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2*
10. **Supervisar la gestió econòmica del centre,** presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar i proposar, al mateix

consell, les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. *LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3*

11. **Sol·licitar autorització de l'Administració educativa**, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. *LODE, 51.2 i 57,g)*
12. **Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques** corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. *LODE, 51.3; LEC, 152.2*
13. **Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.** *LEC, 97.5*
14. **Participar en la comissió de conciliació** de què parla l'article 61 de la LODE. *LODE, 61; STC 77/85, FJ 24*
15. **Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència** en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director/a. *LEC, 31.6*
16. **Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.** *LODE, 62*
17. **Substituir el director/a del centre**, o nomenar un suplent, **en cas d'absència prolongada** del primer, d'acord amb el consell escolar. *Decret 102/2010, 7.6*
18. **Signar la carta de compromís educatiu.**

Art. 22 El Titular del centre és nomenat pel Superior General per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

2. El Representant de la Titularitat en el Centre.

Tradicionalment el càrrec del representant de la Titularitat era assignat al Director General del Centre quan aquest era un religiós.

Amb la nova realitat, on el personal religiós tendeix a minvar i el personal laic assoleix noves responsabilitats de govern, la Titularitat crea la figura del representant de la Titularitat en el Centre amb algunes de les funcions que eren del Titular i que, una vegada aquest càrrec desapareix, tornaran a ser assumides pel Titular habitual.

Les funcions del representant del Titular en el centre són les següents:

1. Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

2. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i **vetllar perquè sigui aplicat correctament** en el treball escolar.

3. Assegurar el compliment dels documents institucionals i de les instruccions del Titular (Caràcter Propi i PEI).

4. Supervisar i vetllar pel bon funcionament del centre.

5. Acompanyar i assessorar al Director/a General del centre en les seves funcions,, respectant les seves competències.

6. Acompanyar, moderar i dinamitzar la Comunitat Educativa amb els seus consells i intervenir en aquelles situacions que sigui precís.

7. Aprovar, a proposta del Director/a General del centre, **la distribució de la jornada laboral del personal**, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

8. Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines de pagament delegat corresponents als /les mestres i professors/es dels sectors concertats.

9. És el referent en qüestions de pastoral, en el cas que no hi hagi comunitat religiosa.

10. Fomentar els valors propis de la Institució Titular.

11. Col·laborar amb el Director/a General i l'Equip directiu per assegurar la bona convivència i la resolució positiva dels conflictes.

12. Exercir aquelles tasques que, de manera temporal o permanent, la Titularitat li pugui delegar.

13. Formar part de l'Equip Directiu i participar en les reunions del Consell Escolar com un dels tres representants de la Titularitat

3. El Director/a del centre

Art. 23 El Director/a del centre **dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques** dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar. *LODE, 54; STC 77/85, FJ 20; DECRET 110/97, 9.1*

El Director **presideix el Consell Escolar i el Claustre de professors i forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip de Pastoral escolar.** *LEC, 150.1*

Art. 24 Les funcions del Director/a del centre són les següents:

1. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa. *LOE, 121 i 125; LEC, 150.2*

2. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. *LEC, 150.2*

3. Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap de personal del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. *LODE, 54.2,b); LEC, 150.2*

4. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors. *LODE, 54.2,c); LEC, 150.2*

5. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. *LODE, 54.2,d); LEC, 150.2*

6. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Titular. *LODE, 54.2,e)*

7. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, **juntament amb el Titular**, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. *LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e*

8. Participar, amb el Titular del centre, en la selecció dels mestres o professors/es que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent. *LODE, 60.3*

9. Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre, el funcionament dels equips de professors/es i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu. *LEC 150.2*

10. Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'Equip Directiu i dels Caps d'Estudis. *LODE 54.2; ;LEC 150.2.c*

11. Designar els tutors de curs, prèvia consulta als Caps d'Estudis d'etapa. *LODE 54.2; LEC 150.2.c*

12. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs.

13. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

14. Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. *LEC, 179 .1*

15. Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació. *LODE, 5*

16. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. *LEC, 150.2*

17. Aquelles tasques que, de manera temporal o permanent, li pugui delegar el Titular.

Art. 25 El Director/a és nomenat per la Institució Titular del centre, previ acord amb el Consell Escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. *LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2*

En cas de desacord entre el Titular i el Consell Escolar, la Institució Titular del centre proposarà una terna de professors al consell, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera. *LODE, 59.2*

El Director/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El **nomenament del Director/a serà de tres anys** i podrà ser renovat. El cessament del Director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el Consell Escolar del centre. *LODE, 59.3-4*

Art. 26. En cas d'absència prolongada del Director/a, i d'acord amb l'Equip Directiu i el Consell Escolar, el Titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

Si el Director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Titular del centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

SOTS DIRECTOR

Art 27. El **sotsdirector** del centre auxiliar al director en les seves tasques i n'assumeix les funcions en cas d'absència del primer.

Art 28. Les funcions del sotsdirector del centre són les següents:

a) Vetllar a primera hora del matí entre les 8 i les 9h per bon funcionament de l'acollida matinal.

b) Assumir les funcions del director en cas d'absència del centre d'aquest.

c) Assistir i participar activament a les reunions d'equip directiu.

El nomenament del sotsdirector el farà la Titularitat del centre prèvia consulta al director. La designació serà per tres anys renovables.

EL CAP D'ESTUDIS

Art. 29. El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.

El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.

El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Art. 30. Les funcions del cap d'estudis són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.

b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual)⁶⁵.

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.

d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

e) Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponents a l'etapa.

f) Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

Art. 31 La designació del cap d'estudis serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i d'acord amb el director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

CAPÍTOL 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR **Art. 32 El consell escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular¹⁷.

Art. 33 La composició del consell escolar és la següent¹⁸:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indica més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència¹⁹.

Art. 34 Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en la **designació del director** mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat²⁰.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre en la forma que s'indica en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema 21.

¹⁷ LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152

¹⁸ LODE, 56.1

¹⁹ LODE, 56.2

²⁰ LODE, 57,a); STC 77/85,FJ 22-23; LEC 152.2.a

²¹ LODE, 57,b) i 60; STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a

c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix²².

d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes²³.

e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el **pressupost anual** en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades²⁴.

f) Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereix i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis²⁵.

g) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu²⁶.

h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la **programació general** que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen²⁷.

i) Informar els criteris per a la **participació de l'escola** en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pugués prestar la seva col·laboració²⁸.

j) Informar les decisions pertinents sobre l'**estructura organitzativa** del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre²⁹.

²² LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b

²³ LODE, 5,d); LEC, 152.2

²⁴ LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2

²⁵ LODE, 51.3, 57, g) i i); LEC 152.2.c

²⁶ LEC, 152.2

²⁷ LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2 g) i h); Decret 102/2010, 17.2

²⁸ LODE, 57,j) i k)

²⁹ LODE, 57, l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2, f); Decret 102/2010, 21 i 28.5

k) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la **convivència en el centre**, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere³⁰.

l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones³¹.

m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació³².

n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents³³.

o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell³⁴.

Art. 35 Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra³⁵.

b) Es pot preveure una segona convocatòria per a una hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.

c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

³⁰ LODE, 57,m)

³¹ LODE, 56.1

³² LEC, 152.2

³³ LODE, 57,II)

³⁴ LODE, 61.2

³⁵ LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)

d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

e) El president del consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència³⁶.

f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan³⁷.

g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar³⁸.

³⁶ LODE, 56.2

³⁷ STC 77/85, FJ 22

³⁸ LODE, 57 h) i f)

k) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions³⁹.

m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin⁴⁰.

Art. 36 El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Art. 37 Per a la renovació del Consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals el consell escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant⁴¹.

³⁹ LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25

⁴⁰ Llei de l'Estatut bàsic de l'ocupació pública, art. 53.12

⁴¹ Decret 102/2010, 28.4

Art. 38 El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones⁴².

En el sí del consell escolar s'escollirà un pare, un professor i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector⁴³.

Art. 39 Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà al consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Art. 40 El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola⁴⁴.

El director del centre presideix el claustre de professors.

El claustre de professors està constituït per dues seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
- Secció d'educació secundària obligatòria: formada pels professors d'educació secundària obligatòria.

El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència⁴⁵.

Art. 41 Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents⁴⁶:

⁴² LODE, 65.1

⁴³ Decret 279/2006, 6.3

⁴⁴ LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1

⁴⁵ LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3

⁴⁶ LOE, DA17; LEC 151.1

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent⁴⁷.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

Art. 42 Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació⁴⁸:

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- d) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

⁴⁷ LODE, 56.1; LEC 151.1; LEC, 98.4

⁴⁸ LEC, 151.2

e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.

g) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

Art. 43 El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

L'EQUIP DIRECTIU

Art. 44 L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, el sotsdirector, els caps d'estudis, el coordinador de pastoral i l'administrador. El Coordinador d'Atenció a la Diversitat participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

Art. 45 Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.

- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual)⁴⁹.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts⁵⁰.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre⁵¹.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola⁵².
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern⁵³.
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars⁵⁴.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu⁵⁵.
- l) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

Art. 46 L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. El cas d'absència del titular, ho farà el director.

⁴⁹ LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125

⁵⁰ LOE, 6.4 i 121.1

⁵¹ STC 77/85, FJ 27

⁵² LOE, 102

⁵³ LODE, 54; LOE, 124

⁵⁴ LODE, 51 i 60; LOE, 88

⁵⁵ LODE, 54,f) i 57,d) i m)

b) En cadascuna de les reunions, els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.

c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

Art. 47 L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

Art. 48 L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapa⁵⁶.

Art. 49 En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària, l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

L'equip de coordinació de les etapes d'educació infantil i educació primària està format pel cap d'estudis, el coordinador de l'educació infantil i els coordinadors dels cicles d'educació primària.

L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria està format pel cap d'estudis de l'etapa, el coordinador pedagògic, el coordinador d'Atenció a la Diversitat i els coordinadors de curs.

Els caps d'estudis presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

El director del centre podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al cap d'estudis que correspongui.

Art. 50 Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament⁵⁷.

b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i les activitats de recuperació⁵⁸.

⁵⁶ STC 77/85, FJ 27

⁵⁷ LOE, 6.4 i 121.1

⁵⁸ Ordre EDU/295/2008, Ordre EDU/554/2008

- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu⁵⁹.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar⁶⁰.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar el director i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre⁶¹.
- i) Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes⁶².
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Art. 51 Les reunions de l'equip de coordinació d'etapa seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà acta.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.

⁵⁹ LODE, 57,f); LOE, 125

⁶⁰ LODE, 51; LOE, 88

⁶¹ LOE, 102

⁶² LODE, 57,d) i m)

d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

Art. 52 L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho creguin oportú el director o el cap d'estudis de l'etapa.

CAPÍTOL 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL

Art. 53 El coordinador de la pastoral educativa respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

El coordinador de la pastoral educativa és nomenat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

La designació del coordinador de la pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

El coordinador de la pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Art. 54 Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es duguí a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Art. 55 L'equip d'animació cristiana és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 5è. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Art. 56 L'administrador respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu.

L'administrador és nomenat i cessat pel titular del centre.

Art. 57 Les funcions de l'administrador són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..

k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.

l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.

m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable

Art. 58 El secretari respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.

Les **funcions del secretari** són les següents:

a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.

b) Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.

d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.

e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.

f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

g) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

Art. 59 En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte⁶³.

⁶³ LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL 1r. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

EL COORDINADOR DE CICLE I EQUIP

Art. 60 El coordinador de cicle és el mestre que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

El coordinador de cicle serà designat pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador de cicle tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

Les **funcions del coordinador de cicle** són les següents:

- a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- d) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
- f) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- g) Informar al cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- h) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- i) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Art. 61 **L'equip de cicle és l'òrgan** col·legiat responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i estarà coordinat pel coordinador de cicle

Les **funcions** de l'equip de cicle són les següents:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
- c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes del cicle.
- d) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Art. 62 El cap de departament és el professor que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.

El cap de departament serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions** del cap de departament són:

- a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
- e) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

g) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Els departaments didàctics són tres:

- El departament científic i tecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'expressió, format pel professorat que imparteix les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica i Música.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pel professorat que imparteix les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres i Religió.

Art. 63 Els **departaments didàctics són l'òrgan col·legiat** responsable de fer les funcions que li són encomanades i **està format** pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.

Els departaments didàctics **es reuniran a l'inici del curs escolar**, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament

Les **funcions** del departament didàctic són:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- e) Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
- f) Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- g) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

EL COORDINADOR DE TIC I EQUIP

Art. 64 El coordinador de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre.

El coordinador TIC serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador TIC tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador TIC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions** del coordinador de TIC són:

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- c) Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
- d) Formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
- e) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

Art. 65 L'equip de coordinació de les TIC **és l'òrgan col·legiat responsable** d'implantar i impulsar les TIC en el centre i estarà format per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.

L'equip serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de TIC i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

L'equip de coordinació de les TIC **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

L'equip de coordinació de les TIC té les **funcions** següents:

- a) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
 - b) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
 - c) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
 - d) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
 - e) Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el document corresponent.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

COORDINADOR D'ORIENTACIÓ I EQUIP

Art. 66 El coordinador d'orientació és l'educador responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en centre.

El coordinador d'atenció a la diversitat serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador d'atenció a la diversitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'atenció a la diversitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Les **funcions del coordinador d'orientació** són:

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.
- c) Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat.
- d) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip

Art. 67 L'equip d'atenció a la diversitat és l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format pel coordinador d'atenció a la diversitat, que presideix i coordina l'equip, pel coordinador d'orientació i per un o més docents dels diversos cursos i etapes que tingui el centre.

L'equip serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador d'atenció a la diversitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

L'equip d'atenció a la diversitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

L'equip d'atenció a la diversitat té les **funcions** següents:

- a) Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin en el centre.
- b) Realitzar el pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponent.
- c) En el marc del pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per a atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) Supervisar els Plans individualitzats que els docents hagin de realitzar i adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu en el seu àmbit.

COMISSIONS DE TREBALL

Art. 68 Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta⁶⁴.

Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta del director, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

CAPÍTOL 2n. PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Art. 69 La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa⁶⁵.

La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general del centre** (pla anual)⁶⁶.

⁶⁴ LOE, 78-79; LEC, 10, 16

⁶⁵ LOE, 115 i 91

⁶⁶ LOE, 121 i 125

Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

Art. 70 Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen **la concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural⁶⁷.

Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.

El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents⁶⁸.

EL TUTOR

Art. 71 El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Art. 72 Les principals **funcions del tutor** de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

⁶⁷ LOE, 6.4

⁶⁸ LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010 14-29

d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.

e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.

f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.

g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.

h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.

k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitza les funcions següents:

a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors⁶⁹.

Art. 73 L'equip de tutors de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.

L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre⁷⁰.

L'ACCIÓ DOCENT I ELS EQUIPS DE PROFESSORS

Art. 74 L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.

Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

Art. 75 Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris⁷¹.

⁶⁹ LEC 61.6 i 79.6

⁷⁰ LOE, 121.2

⁷¹ Decret 142/2007; Decret 143/2007; Decret 142/2008; Decret 181/2008

En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Les funcions més importants de l'equip de professors són:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Coresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives....
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

L'AVALUACIÓ DEL CENTRE

Art. 76 L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.⁷²

L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar⁷³.

⁷² LOE, 91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g), 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186

⁷³ LODE, 57,II)

CAPÍTOL 3r. LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 77 L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència⁷⁴.

L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences⁷⁵.

El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat⁷⁶.

Art. 78 L'equip de pastoral educativa és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.

L'equip de pastoral educativa està format pel director del centre, el coordinador d'animació cristiana i representants dels diversos sectors de l'escola (de cada un dels cicles o etapes, Ampa...).

Les funcions pròpies de l'equip de pastoral educativa són les següents:

- a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració del professorat, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

⁷⁴ LODE, 52, 2-3

⁷⁵ LOE, 84.9 – STC 5/1981, FJ 8 – LOE, 115

⁷⁶ LODE, 52.3

d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.

e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

L'equip d'animació cristiana es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

CAPÍTOL 4t. L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Art. 79 L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

El centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant els següents elements:**

a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.

b) El reglament de règim intern.

c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.

d) La planificació de l'acció tutorial.

e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.

f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.

g) La carta de compromís educatiu⁷⁷.

Art. 80 La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori⁷⁸.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

⁷⁷ Decret 279/2006, 23 i 24

⁷⁸ Decret 279/2006, 23 i 24

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art. 81 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre⁷⁹.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:**

a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Art. 82 El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència⁸⁰.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus pares o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els

⁷⁹ Decret 279/2006, 25

⁸⁰ Decret 279/2006, 26

terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona medidora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

Art. 83 En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre⁸¹.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Art. 84 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit⁸².

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o

⁸¹ Decret 279/2006, 27

⁸² Decret 279/2006, 28

instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Art. 85 Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament⁸³.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol⁸⁴.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

⁸³ Decret 279/2006, 28

⁸⁴ Decret 279/2006, 28

CAPÍTOL 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Art. 86 Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa⁸⁵.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als pares quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.

El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Art. 87 L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar⁸⁶.

El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director del serveis territorials del Departament d'Ensenyament⁸⁷.

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes.

Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

⁸⁵ LODE, 51.3-4

⁸⁶ LODE, 57 h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987

⁸⁷ LODE, 57, g) i 62.1, b)

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director⁸⁸.

Art. 88 El titular del centre, a través de l'administrador, respon a la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes⁸⁹.

TÍTOL TERCER: INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1r. L'ALUMNAT

ADMISSIÓ D'ALUMNES

Art. 89 En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills⁹⁰.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi⁹¹.

En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes⁹².

Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest⁹³.

DRETS DE L'ALUMNAT

Art. 90 L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre⁹⁴.

⁸⁸ LODE, 54.2, a); Decret 198/1987, 4.1

⁸⁹ LODE, 57, e) i h) i 62.1, b)

⁹⁰ LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; DECRET 75/2007, 2.3

⁹¹ LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3

⁹² DECRET 75/2007

⁹³ LODE 57, c

⁹⁴ CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; DECRET 75/2007, 2

A una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent⁹⁵.

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu⁹⁶.

L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions⁹⁷.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys⁹⁸.

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor⁹⁹.

L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament¹⁰⁰.

⁹⁵ LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9

⁹⁶ LEC, 21.2.d)

⁹⁷ LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006, 10

⁹⁸ LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11

⁹⁹ LOE, DA, 23

¹⁰⁰ LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12

L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents¹⁰¹.

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre¹⁰².

L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats¹⁰³.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real¹⁰⁴.

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica¹⁰⁵.

Art. 91 Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar¹⁰⁶.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

DEURES DE L'ALUMNAT

¹⁰¹ LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.i; DECRET 279/2006, 12

¹⁰² DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9

¹⁰³ LODE, 6.3.d); LEC, 21.2.; DECRET 279/2006, 16

¹⁰⁴ LODE, 6.3.i); LEC, 21.2.j.o; DECRET 279/2006, 17-18

¹⁰⁵ LEC, 21.2.f.g

¹⁰⁶ DECRET 279/2006, 19

Art. 92 L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre¹⁰⁷.

L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Art. 93 El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys¹⁰⁸.

Art. 94 El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents¹⁰⁹:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.

¹⁰⁷ LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20

¹⁰⁸ LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21

¹⁰⁹ LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22; DECRET 279/2006, 22

i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i aquells mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.

j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament¹¹⁰.

l) L'alumnat de 6è de primària i secundària haurà de dipositar els aparells de telefonia mòbil apagats a l'armari de l'aula del grup classe a l'inici de la jornada escolar i els recollirà al finalitzar-la, excepte l'alumnat que fa ús del servei de menjador que els recollirà en acabar les classes de la tarda. En cas de fer-ne ús es retiraran i seran els pares els encarregats de recollir-los a la secretaria del col·legi.

A l'escola s'ha de venir ben vestit, sense roba "trencada o esquinçada", ni roba de "platja" informal; no es pot portar roba esportiva ni de qualsevol club esportiu; camises ben posades, roba sense "exageracions", etc. S'ha de procurar sempre mantenir una bona presència externa, anar nets, ben pentinats... no es pot mostrar el tors i el cap ha de romandre descobert en espais tancats (gorres, barrets, caputxes...)

L'alumnat d'educació infantil vestirà amb l'equipació corporativa d'estiu: samarreta i pantalons corporatius, a l'hivern: xandall corporatiu; i tot l'any amb bata de menjador, pintura...) i motxilla corporativa durant tota l'etapa d'infantil.

L'alumnat d'educació primària vestirà amb la bata corporativa i l'equipació esportiva corporativa a les classes d'educació física i a les sortides escolars.

L'alumnat de l'ESO vestirà amb l'equipació esportiva corporativa per a les classes d'educació física.

FALTES DE PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

Art. 95 La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.

La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades¹¹¹.

¹¹⁰ LEC, 35.1

¹¹¹ Decret 279/2006, 5.2

En el seu cas, el director del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Art. 96 La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència¹¹².

Art. 97 Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible.¹¹³

Cada matí i cada tarda es passarà llista a través de l'Alexia de manera que les famílies podran veure l'absència dels seus fills/es i s'enviarà un correu automàticament a través d'aquesta plataforma per comunicar l'absència o retard.

Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Art. 98 L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe¹¹⁴.

Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre¹¹⁵.

¹¹² LEC, 22.2 i 37.4

¹¹³ Decret 279/2006, 5.2

¹¹⁴ LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006, 12

¹¹⁵ LODE, 56.1.e

Art. 99 Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- d) Participar en les reunions de la junta de delegats.

El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Art. 100 El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents¹¹⁶:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
- b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

¹¹⁶ LODE, 6.3.g); LDOIA,; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11

Art. 101 L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts¹¹⁷.

RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS

Art. 102 Per tal de regular el dret a **reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació¹¹⁸.

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

¹¹⁷ LODE, 7; LDOIA,; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13

¹¹⁸ Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008

INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA

Art. 103 A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisiones col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta¹¹⁹.

En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb els mitjans que el present reglament regula.

Se seguirà el protocol d'inassistència col·lectiva que figura a l'annex.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Art. 104 L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat¹²⁰.

En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells¹²¹.

Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

¹¹⁹ LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2

¹²⁰ LEC 36,1; LDOIA

¹²¹ DECRET 279/2006, 6 i 7

Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics¹²².

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat¹²³.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa¹²⁴.

CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN AUGMENTAR O DISMINUIR LA GRAVETAT

Art. 105 Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contràries a les normes de convivència són aquests¹²⁵:

¹²² LOPD, 11; LDOIA

¹²³ LEC, 36.2

¹²⁴ LEC, 35.3

¹²⁵ LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social¹²⁶.

Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents¹²⁷:

- a) Les circumstàncies 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) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

LES FALTES LLEUS I LES MESURES CORRECTORES

Art. 106 La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o faltes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.

¹²⁶ Decret 102/2010, 24.3

¹²⁷ Decret 102/2010, 24.3

- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra l'ur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- i) No deixar els aparells de telefonia mòbil apagats a l'armari de l'aula del grup classe a l'inici de la jornada escolar de matí i tarda, inclòs l'horari de menjador per a l'alumnat que es quedi a dinar.

Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- A Secundària:

Per faltes contràries a les normes de convivència s'aplicarà el sistema d'avís disciplinaris. Cada avís tindrà dues parts iguals a omplir, una perquè l'alumne la porti a casa per signar i l'altra restarà a l'escola. En el moment que estigui signat es fa el canvi, guardant a l'escola el que porta totes les signatures. En cas d'avís disciplinari s'avisarà a la família mitjançant un comunicat a l'Alexia. Les sancions per avisos disciplinaris seran les següents:

1.1. Avisos individuals

- * 1r. Avís disciplinari: 1 dia sense pati (vigilat pel professor que l'hagi posat)
- * 2n. Avís disciplinari : 1 dia sense pati (vigilat pel professor que l'hagi posat)
- * 3r. Avís disciplinari: 1 dia exclòs de la classe i sense sortida del trimestre

1.2. Cicles de 3 avisos disciplinaris

- * 1r. cicle: 1 dia exclòs de la classe i sense sortida del trimestre
- * 2n. cicle: 3 dies exclòs del seu grup classe i sense sortides durant tot el curs
- * 3r. cicle: Expedient disciplinari

b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director¹²⁸:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu¹²⁹.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

Art. 107 L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Art. 108 Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

¹²⁸ LDOIA

¹²⁹ LEC, 31.5

Art. 109 Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció¹³⁰.

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 menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

LES FALTES GREUS I LES SANCIONS

Art. 110 Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques¹³¹.

c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.

d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.

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

f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

¹³⁰ Decret 102/2010, 25.7

¹³¹ LEC, 37.1

h) No deixar de manera reiterativa els aparells de telefonia mòbil apagats a l'armari de l'aula del grup classe a l'inici de la jornada escolar de matí o tarda, inclòs el temps del servei de menjador per part de l'alumnat que en faci ús o bé fer-ne ús de manera reiterada.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives¹³².

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Art. 111 La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola¹³³.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents¹³⁴:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos 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.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa¹³⁵.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre¹³⁶.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret¹³⁷.

¹³² LDOIA; LEC, 37.2

¹³³ LODE, 54.2,f)

¹³⁴ LEC, 37.3

¹³⁵ Decret 102/2010, 25.2

¹³⁶ LEC, 38

¹³⁷ LEC, 38

Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit¹³⁸.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

LA IMPOSICIÓ DE LES SANCIONS: L'EXPEDIENT

Art. 112 Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient¹³⁹.

La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Art. 113 El director del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i obrir l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

a) Informarà a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.

b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas,

¹³⁸ LEC 25.6

¹³⁹ LEC, 35.2

presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà¹⁴⁰.

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor.
- La possibilitat de recusar l'instructor.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període¹⁴¹.

L'instructor realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats¹⁴².

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en el qual inclourà¹⁴³:

- * Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- * Els fets imputats.
- * La responsabilitat de l'alumne implicat.
- * La proposta de sanció.
- * En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- * En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- * La possibilitat de presentar al·legacions.

¹⁴⁰ Decret 102/2010, 25.2

¹⁴¹ Decret 102/2010, 25.4

¹⁴² Decret 102/2010, 25.3

¹⁴³ Decret 102/2010, 25.2

L'instructor donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita¹⁴⁴.

Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita¹⁴⁵.

L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

El director valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades pels pares o tutors legals i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

¹⁴⁴ Decret 102/2010, 25.3

¹⁴⁵ Decret 102/2010, 25.3

- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació¹⁴⁶.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- La data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Art. 114 Contra la resolució definitiva del director de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies¹⁴⁷.

Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Art. 115 Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de

¹⁴⁶ Decret 102/2010, 25.5

¹⁴⁷ Decret 102/2010, 25.5

presumpció de veracitat “iuris tantum” excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes¹⁴⁸.

Art. 116 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d’Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l’expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s’escau.

L’alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent¹⁴⁹.

Art. 117 Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició¹⁵⁰.

Art. 118 Quan, per motiu de l’adopció de mesures correctores o de la instrucció d’un expedient, **no sigui possible posar-se en contacte amb els pares** o tutors legals per carta o trucada telefònica, l’escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l’escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l’adreça que consti a l’escola.
- Altres mitjans adients.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d’haver emprat més d’un dels procediments anteriors, l’escola adoptarà les mesures corresponents i prosseguirà la tramitació de l’expedient.

¹⁴⁸ LOE, 124,3

¹⁴⁹ LEC, 38

¹⁵⁰ Decret 102/2010, 25.5

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació del mateix.

Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

CAPÍTOL 2n. EL PROFESSORAT

Art. 119 El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Art. 120 La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit¹⁵¹.

Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als nivells concertats i calgui contractar un nou professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

a) El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

b) El titular i el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat anterior.

¹⁵¹ LODE, 60; STC 77/85, FJ 24

- c) El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou professor.
- e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
- f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni.

Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.

Art. 121 Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre¹⁵².
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents¹⁵³.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar¹⁵⁴.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral¹⁵⁵.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

¹⁵² LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29

¹⁵³ LODE, 8

¹⁵⁴ LODE, 56

¹⁵⁵ LOE, 102; LEC, 110.2

h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent¹⁵⁶.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents**¹⁵⁷:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Art. 122 Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament¹⁵⁸.

En particular, **les funcions del professorat** són les següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre¹⁵⁹.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

¹⁵⁶ LEC, 29.1.c

¹⁵⁷ LEC, 29.2

¹⁵⁸ LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5

¹⁵⁹ LOE, 91; LEC 29 i 104

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- ll) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- o) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis¹⁶⁰.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip¹⁶¹.

El director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent¹⁶².

Art. 123 La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial¹⁶³.

La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació¹⁶⁴.

El professorat que **ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de claustre** (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
- Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.

Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

CAPÍTOL 3r. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Art. 124 El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

¹⁶⁰ LEC, 104.3

¹⁶¹ LEC, 104.5

¹⁶² LODE, 54.2,b); STC 77/85, FJ 25

¹⁶³ LODE, 56

¹⁶⁴ LODE, 54.1,c) i 56

La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

Les **funcions del personal d'atenció educativa** seran les següents:

- a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
- h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableix¹⁶⁵.

Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents¹⁶⁶.

¹⁶⁵ LODE, 56

¹⁶⁶ LEC, 104.5

CAPÍTOL 4t. ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Art. 125 Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions¹⁶⁷.

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre¹⁶⁸.

Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Art. 126 Els drets de les mares, els pares i els tutors dels alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents¹⁶⁹:

a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) A rebre informació sobre¹⁷⁰:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.

d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

¹⁶⁷ CE, 27.3; LODE, 4.b) i c)

¹⁶⁸ LOE, 84.9 i 115; LEC 25.3; STC 5/81, FJ 12

¹⁶⁹ LODE, 4.1; LOE, 102 i 115

¹⁷⁰ LOE, 121; LEC, 25.1

- e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació¹⁷¹.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar¹⁷².
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general¹⁷³.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar¹⁷⁴.

Art. 127 Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe¹⁷⁵.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament¹⁷⁶.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills¹⁷⁷.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

¹⁷¹ LODE, 5.1; Decret 202/1987

¹⁷² LODE, 56

¹⁷³ LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2008; Ordre 484/2009

¹⁷⁴ LEC, 25.3

¹⁷⁵ LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12

¹⁷⁶ LOE 84.9 i 115; LEC 25.3

¹⁷⁷ LEC, 25.3

h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu¹⁷⁸.

Art. 128 Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre¹⁷⁹.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

Art. 129 La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar¹⁸⁰.

L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, personal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

Art. 130 Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica¹⁸¹.

Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.

La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

El titular i el director de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

¹⁷⁸ Decret 102/2010, 7.2

¹⁷⁹ LEC, 25.3

¹⁸⁰ LODE, 55-57

¹⁸¹ LODE, 5; LEC, 26

L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els pares o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

CAPÍTOL 5è. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 131 El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és contractat pel titular de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Art. 132 Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals¹⁸².
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament¹⁸³.
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Art. 133 Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives¹⁸⁴.

¹⁸² LODE, 8

¹⁸³ LODE, 56.1

¹⁸⁴ LOE, 115

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Art. 134 La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent¹⁸⁵.

El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

¹⁸⁵ LODE, 56.1

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'informe del consell escolar.

Tercera

El consell escolar del centre ha informat el present reglament de règim interior el dia 20 de Juny de 2016.

LLIBRE 2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1.- Horaris del personal del centre

El director del centre és el responsable d'establir cada curs l'horari de cada treballador del Col·legi Manyanet Molins de Rei d'acord a la seva categoria i segons la normativa laboral vigent.

2.- Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els acords i compromisos educacionals que cada família i el centre estableixen. S'avenen a adquirir els principis educatius que la inspiren, i que han de garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat amb la finalitat d'aconseguir la millor qualitat en l'educació.

Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del Centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el Centre i la família.

Els continguts de la Carta de Compromís Educatiu són elaborats pel Centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el Centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la Carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La Carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la Direcció del Centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

3.- Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació.

Es valora molt favorablement l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Ús de l'agenda
- Trobades tutorials
- Trucades telefòniques
- Web i intranet de l'escola
- Emails
- Fulls informatius
- Cartelleres
- Reunions anuals amb les famílies del grup de curs de l'alumnat, amb l'assistència d'un/a representant de l'AMPA.
- Tríptics informatius
- Revista
- Jornades de portes obertes
- Etc.

De l'acció més rellevant quedarà constància escrita i digitalitzada a l'arxiu de cada alumne segons les indicacions de l'equip directiu.

4.- Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal seguint un programa establert i a Educació Secundària un altra hora pel seguiment individual.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies de l'alumnat, abans que acabi el mes de febrer.

L'equip directiu, segons les necessitats de cada curs escolar, planificarà i nomenarà l'equip de tutors de cada curs.

L'equip directiu planificarà les actuacions tutorials segons les necessitats i en farà el seguiment.

Cada etapa educativa elabora el propi pla d'acció tutorial.

El tutor realitza un registre del seguiment tutorial de l'alumne amb les famílies i un altre de les entrevistes personals.

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge i maduració personal de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

Per aquesta raó es farà una anotació documental, que es guardarà en el llibre de tutoria de l'alumne, de qualsevol entrevista que es faci amb les famílies, ja sigui de manera presencial i amb cita prèvia, per telèfon o casual en qualsevol lloc. També es farà document de l'entrevista realitzada amb gabinets externs o professors de reforç que en sol·licitin per coordinar la tasca educativa amb l'escola.

5.- Criteris per a l'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten l'alumnat i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Tal i com es realitza aquesta atenció a la diversitat està recollit en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

6.- Ambient de treball i aspectes personals

Per tal que hi hagi un bon funcionament del Centre s'han concretat un seguit de normes de convivència referents a l'ambient de treball i les persones.

Passadissos, escales i canvis d'aula

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció, sense córrer pels passadissos, sense cridar ni fer xiscles i tenint cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys.

En els desdoblaments i optatives, quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient del que li cal i dur el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

Ambient de treball:

Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.

Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.

Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.

Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.

Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.

Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.

Respectar els mestres i professors, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.

Desplaçar-se per passadissos i aules sense cridar ni córrer.

No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.

No menjar en temps de classe.

Aspectes personals:

Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...

Utilitzar un vocabulari i un to correcte.

Respectar l'estudi dels companys.

Evitar agressions i baralles.

Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre l'alumnat.

Respectar les pertinences dels altres.

Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.

No discriminar cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, personal o social.

Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el grup, la classe o l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

7.- Tracte i llenguatge respectuós

El tracte entre companys i amb el professorat i el personal d'administració i serveis ha d'ésser sempre respectuós. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, etc.

Són també considerades faltes de convivència :

- Introduir elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- Falsificar documents.
- Prendre objectes que no són propis.
- Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
- Crear situacions de perill i risc per un mateix o els altres.
- Amençar i increpar qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Realitzar actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

8.- Convivència i resolució de conflictes

L' escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i assumir que tots tenim uns drets i deures ben determinats que hem de respectar. Quan s'ultrapassen aquests pilars, en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.

En cas d'un incident, l'alumne ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu tutor. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del Cap d'Estudis.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar un alumne suposa traslladar el problema a tots els professors, principalment al tutor i a la direcció. Les expulsions han

de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del professor han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor, a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'agenda, etc.

9.- Mesures de promoció de la convivència

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient. El PAT de cada nivell elaborat (amb l'ajuda de l'Orientador/a del centre) inclourà activitats de formació definides per a cada etapa i nivell (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.) que ajudin a fomentar una millor convivència.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes:

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment l'alumne.

És molt important seguir el procediment següent:

- a). La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el per què. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.
- b) . Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.
- c) . Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, de la psicopedagoga del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

És important saber que es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família.

10.- Protocol per detectar maltractament entre alumnes

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar l'equip directiu de l'escola. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP.

En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si s'escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es poden prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials

Entenem maltractament entre iguals quan un alumne pateix de manera repetida, i durant un temps perllongat, accions com insults, rebuig social, intimidació psicològica i/o agressivitat física per part d'algun o alguns companys amb la conseqüent victimització de l'agredit. També està aquí inclòs l'anomenat "ciber-bulling".

Parlem de maltractament entre iguals si hi ha dues condicions:

- Hi ha una relació de domini-submissió en què sempre un és l'agressor i l'altre la víctima.
- Les agressions es produeixen durant un temps prolongat i de manera reiterada produint greus danys físics i psicològics.

Els punts a seguir seran el següents:

1-Des de tutoria o des del professorat es detecta un possible cas de maltractament.

2-Tutoria informarà amb la major brevetat possible l'equip docent; conjuntament s'analitzarà si hi ha indicis de possible maltractament. A partir d'aquí es valorarà la gravetat del cas i es prendran mesures provisionals.

3- El tutor o la coordinació de cicle informarà Direcció i/o Cap d'estudis.

4- Direcció decidirà aplicar el protocol d'intervenció si hi ha suficients indicis, i per fer-ho crearà una comissió de seguiment amb la participació com a mínim del tutor, un membre de l'equip directiu i un membre de l'equip psicopedagògic.

5-La comissió de seguiment prepararà un pla d'actuació adaptant les mesures proposades en el protocol d'intervenció a la situació específica del cas.

6-En cas que es detecti alguna situació de risc per part de la família, es posarà immediatament el cas a serveis socials.

11.- Tabac i substàncies tòxiques a l'escola

D'acord amb la normativa vigent l'alumnat no pot fumar en el centre (edifici i patis exteriors). Llei 20/1985.

Aquest fet esdevindrà una falta que serà comunicada a les famílies mitjançant una carta. La reincidència en aquesta falta esdevindrà una falta greu i suposarà una sanció que pot arribar a expulsió temporal i obertura d'expedient.

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informat l'equip directiu, la direcció i la psicopedagoga per a què, mitjançant aquesta última, prenguin les decisions oportunes i, si és el cas, es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'expulsió temporal i l'obertura del corresponent expedient sancionador.

12.- Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

El centre fa ús d'Internet i les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement i disposa de la seva pròpia web i de mitjans de reproducció digitals, mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model d'Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que el Centre elabora i que demana que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials de propietat intel·lectual dels alumnes, el centre disposa de la corresponent autorització signada. L'autorització especifica de forma concisa la finalitat a què es destinen les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre cessa en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar des de la recepció de la revocació del consentiment.

Per tal que l'alumnat menor de 14 anys es pugui donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

13.- Orientació acadèmica i professional

Entenem l'orientació com quelcom inherent a la mateixa educació que contribuirà a la formació integral de l'alumnat i a la implicació, formació i assessorament dels pares i la resta dels agents de la comunitat educativa. La seva tasca consistirà a promoure i facilitar el desenvolupament personal, educatiu i professional de l'alumnat a través de l'assessorament i l'ajuda tècnica necessària. L'acció tutorial i l'orientació es converteixen en un dels factors determinants de la qualitat i millora de l'ensenyament. Aquest model de l'orientació concep l'orientació com alguna cosa integrada en el procés educatiu. L'educació ha de preparar per a la vida a través d'un disseny curricular flexible, amb una opcionalitat progressiva i amb la responsabilitat d'haver de donar resposta a la diversitat de l'alumnat, estimulants al màxim el seu desenvolupament personal, donant resposta a les exigències d'una societat en canvi constant i preparant-los per a la inserció a la vida activa. Tot això exigirà un gran protagonisme de l'orientació en l'educació i molt especialment de l'orientació professional. Per ajudar els alumnes que estan passant per l'etapa de secundària i que han iniciat el seu particular camí cap a tot allò vinculat amb el món professional, hem de potenciar-los-hi la presa de consciència de la situació en la que viuen, desenvolupant aquelles destreses i habilitats que els permetin analitzar la seva pròpia història personal i assolir una actitud positiva cap a ells mateixos.

També serà necessari treballar les destreses de recerca d'informació i de participació i comunicació personal que els ajudi a sentir-se membres d'una societat. Tot això amb el propòsit d'assolir la capacitat d'elaboració de projectes personals i professionals tant per a la seva inserció professional com per cada vegada que ho necessitin davant de les dificultats generades per la situació actual del món del treball. Dins del procés d'Ensenyament-Aprenentatge en el qual ens situem i considerant que tot procés indica construcció i elaboració personal que no acaba amb l'educació obligatòria, hem de considerar com a prioritari que el diagnòstic i l'orientació puguin donar-se de forma autònoma amb l'ajuda de l'orientador solament per a facilitar el procés d'auto-orientació afavorint un ambient que els ajudi a reconèixer els seus valors i actituds i desenvolupi les capacitats i habilitats abans esmentades.

Per afrontar les noves necessitats educatives i socials i donar-hi resposta, seguim el model organitzatiu i funcional de l'orientació basat en diferents nivells d'intervenció:

- a) Acció Tutorial com a unitat d'acció directa
- b) El Departament d'Orientació com a unitat organitzativa bàsica en el centre escolar

Els aspectes que es tenen en compte en el pla orientador són:

- Orientació a la classe
- Adquisició d'una consciència vocacional
- Assessorament (counseling) individual i en petits grups

- Consulta personal
- Coordinació entre tutors i tot l'equip docent
- Treball amb els pares
- Establir recolzaments externs d'ajuda i coordinar-los
- Orientador entre iguals en les sessions d'aula
- Prevenció, descoberta i assessorament inicial de l'alumnat amb necessitats especials

El centre compta amb dues psicopedagogues que fan de coordinadores de la tasca d'orientació a totes les etapes, mantenint reunions setmanals amb els tutors i l'equip docent.

A l'etapa de secundària obligatòria a 2n d'ESO, els tutors i l'orientadora psicopedagògica, planifiquen diferents actuacions amb l'alumnat i els pares per facilitar l'orientació en les decisions més immediates en acabar l'etapa.

14.- Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

L'alumnat que s'escolaritzi de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularà al centre en el qual s'estigui més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

El tutor corresponent serà el responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció, mantenint informat l'equip directiu i docent.

15.- Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació infantil, primària o secundària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre aquest alumnat, se seguirà el que està recollit en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

16.- Entrades i sortides: assistència i retards

L'assistència a classe és obligatòria i un dels punts fonamentals per poder assolir els continguts i la formació personal i acadèmica que ha de permetre que l'alumnat assoleixi els objectius de cada etapa educativa.

Totes les faltes d'assistència han d'estar justificades per la família i comunicades al centre.

Per tal de controlar les absències es demana a les famílies que en casos de malaltia o altres incidències comuniquin al centre l'absència de l'alumne.

A primera hora del matí i la tarda el tutor/a o professor corresponent controlarà l'assistència i els retards. En cas d'absència o retard a s'enviarà un correu d'avís a la família a través de l'Alexia.

Els dos primers dies d'absència podran ser justificats per malaltia per part dels pares o tutors, a partir del tercer dia caldrà una justificació mèdica.

Tota absència entre hores s'haurà de justificar documentalment.

En cas de preveure una llarga absència d'un alumne/a, els pares han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

Els centre comunicarà regularment a les famílies les faltes no justificades.

En el cas d'absències no justificades reiterades, tres dies sense justificar, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social del municipi que en seran informats.

17.- Absentisme escolar

Entenem per absentisme escolar la manca d'assistència total o sovintejada al centre educatiu, per part de determinats menors que, arribat a un punt, acostuma a ser un símptoma de conflictes no sempre manifestos i que pot comportar uns efectes negatius per a qui ho practica.

No serà suficient amb tornar el menor al centre, sinó que caldrà endegar un procés integrador envers l'ensenyament i esbrinar els possibles problemes subjacents.

Possibles causes :

a) Psicològiques :

- Se sent desplaçat o no considerat.
- Manifesta manca d'autoestima.

- Presenta trastorns cognitius.
- Escala de valors diferent a la del centre.
- b) Sociològiques :
 - Entorn familiar desorganitzat.
 - Pressió dels grups afins.
 - Models al barri o carrer diferents que els que ofereix l'escola.
- c) Familiar :
 - La família força l'absentisme.
 - No es valora, per part de la família, l'alumne respecte a l'activitat escolar.
 - La família és incapaç de dur-lo o fer-lo anar a l'escola.
- d) Centre educatiu :
 - Organització escolar: normes, horaris, disciplina...
 - Espai físic poc apropiat.
 - Dinàmiques de grup entre l'alumnat.
 - Incapacitat per adaptar-se al nivell.

Categories establertes :

1. Absentisme puntual: es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals (de tres a quatre dies al mes).
2. Absentisme esporàdic: absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (no supera una mitjana d'un dia per setmana).
3. Absentisme regular: absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (dos o tres dies per setmana).
4. Absentisme crònic: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (mitjana igual o superior a quatre dies per setmana).
5. Absentisme intermitent: es presenta i/o desapareix cada cert temps o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda).
6. En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar.

18.- L'horari del centre és:

Educació infantil: matí de 9.00 a 13.00; tarda de 15.00 a 17.00 h

Educació primària: matí de 9.00 a 13.00; tarda de 15.00 a 17.00 h

Educació secundària: matí de 8.50 a 13.20; tarda de 15.00 a 17.00 h

A educació Infantil, per recollir els nens, les portes s'obren de 12.50 a 13.00 h. i de 16.50 fins a 17.00 h. A partir de les 13.00 h i de les 17.00 h, les professores no es fan càrrec dels nens.

Els nens que no hagin estat recollits a les 13.00h o a les 17.00h, es quedaran a secretaria fins a l'arribada dels pares.

Cada matí i cada tarda es passarà llista a través de l'Alexia de manera que les famílies podran veure l'absència dels seus fills/es. A Educació secundària s'enviarà un correu automàticament a través d'aquesta plataforma per comunicar l'absència o retard.

Si per qualsevol motiu les famílies no poden recollir els seus fills, a les reunions de pares d'inici de curs, els informem que cal que ens avisin abans. Si els ha de recollir una altra persona que no és l'habitual, cal comunicar-ho per escrit. L'equip directiu en la programació d'un nou curs pot establir un altre horari per qüestions organitzatives i pedagògiques.

19.- Criteris per a l'organització de l'alumnat i professorat

L'alumnat s'incorpora al centre i al curs que correspongui seguint els criteris marcats pel Departament d'Ensenyament.

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat. En iniciar P3 en el moment de formar els grups es tindrà en compte:

- a) El número de nois i noies
- b) El mes de naixement
- c) L'alumnat amb NEE
- d) Bessons o familiars
- e) Noms repetits

A criteri de l'equip directiu i per raons d'una millor socialització, relació entre l'alumnat, afavoriment del treball en el grup classe, s'establiran diferents moments d'intercanvi i barreja de les dues classes, com marca el Pla d'Atenció a la Diversitat.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció

educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

L'assignació del professorat de les diferents etapes i cursos depèn directament de la Direcció del centre atenent a les necessitats, criteris pedagògics i organitzatius que consideri més adients per al bon funcionament del centre.

20.- Utilització del Poliesportiu

Ja que a la mateixa hora solen coincidir més d'un grup fent Educació Física o Psicomotricitat cal establir un ordre de prioritat en la utilització del Poliesportiu. Aquest ordre és:

- a) Tenen prioritat quant a la utilització els alumnes d'educació Infantil
- b) En segon terme són els alumnes de primària, per ordre ascendent de cursos (de 1r a 6è)
- c) En tercer lloc, els alumnes de secundària per ordre ascendent de cursos (de 1r a 4t)

En cas que s'hagin d'alterar aquestes prioritats, cal un acord entre els diferents professors d'educació física. Si és una constant en tot el curs, caldrà comunicar-ho al Cap d'Estudis corresponent.

21.- Esbarjo

L'esbarjo de les diferents etapes estarà vigilat pel professorat respectiu que s'encarregarà de promoure la millor convivència entre l'alumnat. Seran els encarregats de solucionar qualsevol incidència que es doni entre l'alumnat, comunicant al tutor i a l'equip directiu les més greus.

Normes de convivència al temps d'esbarjo:

- Evitar els jocs violents
- Respectar el mobiliari del pati
- Comunicar les incidències als mestres del pati
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall a les papereres
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati (Ed. infantil i primària)

- Acceptar les normes dels jocs
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo (EI)
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre
- Utilitzar de manera correcta la recollida selectiva de deixalles

22.- Lavabos

Els serveis estan situats a les diferents plantes en què es troben les classes.

Normes de convivència als serveis:

- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (a excepció d'educació infantil).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- Comunicar qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos a administració.

23.- Dies de pluja

Els dies de pluja l'alumnat seguirà per les entrades i sortides el protocol establert per a l'ocasió.

24.- Activitats fora del col·legi

En les activitats lectives fora del col·legi i en les sortides didàctiques, colònies, convivències, esportives o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través de la intranet.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries d'educació infantil, primària i secundària, s'hauran de fer a través de secretaria o mitjançant la Botiga Electrònica.

Per a la realització de les activitats programades fora del Centre caldrà que l'alumnat porti, al començament de curs, una autorització signada pel pare, la mare o un tutor.

25.- Aparells electrònics de lleure i mòbils

Els alumnes no poden fer ús de mòbils en l'horari escolar, **aquest va des de les 8.30 hores fins a les 17.00 hores**. Aquesta norma implica que els alumnes no han de comunicar-se amb ningú a través del mòbil en horari escolar. En el cas de l'ESO els aparells **quedaran a l'armariet** destinat aquesta finalitat que es troben a cada aula.

Recordem que els pares es poden posar en contacte amb els fills a través de consergeria per a qualsevol emergència. Encara menys, utilitzar-los per a fer fotografies o gravacions. Els alumnes no podran utilitzar el mòbil tampoc com a calculadora o rellotge.

Les actuacions que van contra les normes de convivència que es produeixin fora de l'escola, però que afectin el desenvolupament normal de la vida escolar, seran motiu de sanció. Això implica que si tenim constància que un alumne ha utilitzat les xarxes socials per a perjudicar un altre o ha publicat imatges d'altres persones sense permís, iniciarem el corresponent expedient disciplinari que pot conduir a l'expulsió de l'escola de l'alumne infractor.

Aquests fets poden constituir delicte contra el dret a la intimitat i a l'honor i que qualsevol pare o mare que vegi vulnerats aquests drets del seu fill/a pot interposar la corresponent denúncia als Mossos d'Esquadra.

Si en un cas puntual d'una assignatura es requereix l'ús de mòbils o altres estris similars, el professorat ho comunica per escrit i els pares han de signar la corresponent autorització.

Procediment d'actuació en el cas d'ús de mòbil sense autorització:

- Sona un mòbil de manera imprevista a l'aula i es detecta de qui és: Falta lleu
- L'alumne manipula un mòbil consultant dades: Falta lleu
- L'alumne manipula un mòbil efectuant gravacions (so o imatge): Falta greu
- Reiteració d'algun d'aquests supòsits: Falta greu

26.- Neteja, material i desperfectes

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja del col·legi no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre.

Tothom és responsable de fer servir les papereres que hi ha al col·legi. A aquell alumne/a poc curós que no les faci servir, se'l pot cridar l'atenció per part de qualsevol professor.

És responsabilitat de tothom mantenir el col·legi en bon estat i net així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix.

Cal llançar totes les deixalles selectivament a les papereres adequades.

No està permès menjar pipes, xiclets o qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte de l'escola.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor.

Els desperfectes que s'ocasionin es repararan immediatament a càrrec de la persona que els ha ocasionat o dels membres del grup-classe responsable d'aquell espai.

L'alumnat portarà al col·legi els materials necessaris per treballar, en tindran cura i faran un bon ús, tant si són propis com de préstec. Dins d'aquests materials s'inclouen l'equipament adequat i els estris de neteja personal per fer psicomotricitat i/o educació física.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, projectors...).

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació.

27.- Farmaciola, medicaments i accidents

Hi ha una farmaciola. Es troba a l'espai de secretaria i cal demanar-la a alguna de les persones administratives. El Centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.

En cas que un alumne prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família, per tal que el portin a la mútua de l'assegurança escolar. Si l'accident fos molt greu una persona del Centre s'encarregarà d'avisar al Servei d'Urgències, a la vegada que des de secretaria s'avisarà la família.

No es pot deixar sola la persona accidentada ni el grup, s'avisarà immediatament a caps d'estudis, coordinadors o professorat de l'escola que avisaran a la direcció.

28.- Absències del professorat

Una falta d'assistència del professorat pot estar motivada per les següents causes:

- a) Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola ...
- b) Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu...
- c) Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes en sortides, jornades de formació...
- d) Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre...

Pautes a seguir quan falta un/a professor/a

L'actuació en cas d'absència del professorat queda recollida en el registre de direcció. S'haurà de lliurar el certificat d'absència.

Absències previstes:

Es comunicarà amb temps a direcció amb el full adient per aquestes situacions.

El cap d'estudis de cada etapa organitzarà la substitució adientment.

Absències imprevistes:

Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà a la classe i el delegat ho comunicarà al cap d'estudis de l'etapa que organitzarà la substitució.

29.- Prevenció de riscos laborals, plans d'emergència i accidents laborals

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu s'elabora, revisa i actualitza periòdicament el pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre anual, alternant EI-EP i ESO, (d'evacuació o confinament) durant el curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, la comissió de Riscos Laborals ha de fer l'avaluació del mateix i recollir-la en una acta.

El pla d'evacuació i el pla de confinament del col·legi queda recollit en document a part.

30.- Serveis escolars

a) Menjador escolar:

El col·legi ofereix el servei de menjador a través de l'empresa Manyanet Serveis que realitza el menjar diari a la cuina instal·lada al propi centre i s'abasteix de primera matèria a Casa Ametller.

Els monitors i les monitores del menjador escolar són els responsables del bon funcionament d'aquest servei; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta normativa.

b) Assessorament psicopedagògic:

El centre compta amb dues psicòlogues que fan de coordinadores de la tasca d'orientació a totes les etapes, mantenint reunions mensuals amb les tutors i l'equip docent.

Junt amb l'equip directiu, cada curs, es realitzen la programació més adient per millorar l'atenció als alumnes i les famílies dins l'horari escolar establert. Les famílies poden demanar assessorament amb cita prèvia a través de la secretaria del centre.

c) Biblioteca:

El col·legi disposa d'una biblioteca i un aula d'estudi. L'alumnat té diàriament a la seva disposició un professor per realitzar les seves activitats de 17.00 h a 18.00 h.

d) Servei de guarderia:

El centre ofereix a les famílies els serveis d'acollida matinal i de tarda.

Annex 1

Protocol absentisme

Absentisme escolar

Entenem per absentisme escolar la manca d'assistència total o sovintejada al centre educatiu, per part de determinats menors que, arribat a un punt, acostuma a ser un símptoma de conflictes no sempre manifestos i que pot comportar uns efectes negatius per a qui ho practica.

No serà suficient amb tornar el menor al centre, si no que caldrà endegar un procés integrador envers l'ensenyament i esbrinar els possibles problemes subjacents.

1. Possibles causes :

a) Psicològiques :

- Se sent desplaçat o no considerat.
- Manifesta manca d'autoestima.
- Presenta trastorns cognitius.
- Escala de valors diferent a la del centre.

b) Sociològiques :

- Entorn familiar desorganitzat.
- Pressió dels grups afins.
- Models al barri o carrer diferents que els que ofereix l'escola.

c) Familiar :

- La família força l'absentisme.
- No es valora, per part de la família, a l'alumne respecte a l'activitat escolar.
- La família és incapaç de dur-lo o fer-lo anar a l'escola.

d) Centre educatiu :

- Organització escolar : normes, horaris, disciplina...
- Espai físic poc apropiat.
- Dinàmiques de grup entre l'alumnat.
- Incapacitat per adaptar-se al nivell.

2. Categories establertes :

a) Absentisme puntual : es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat.

Absència de menys del 5% de faltes mensuals (de tres a quatre dies al mes).

b) Absentisme esporàdic: absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (no supera una mitjana d'un dia per setmana).

c) Absentisme regular: absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (dos o tres dies per setmana).

d) Absentisme crònic: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (mitjana igual o superior a quatre dies per setmana).

e) Absentisme intermitent : es presenta i/o desapareix cada cert temps o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda)...

f) En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar.

3. Mesures:

a) Es considera una falta sencera l'absència de matí i tarda (es comptabilitzarà mitja falta l'absència de matí i mitja falta l'absència de tarda).

b) Cada dia, després de passar llista pel matí, es trucarà a les famílies dels alumnes que no hagin vingut i no hagin notificat l'absència.

c) En el cas de que un alumne falti més de dos dies, sense avís per part de la família, es donarà avís a Serveis Socials.

Annex 2

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I GESTIÓ DE L'ASSETJAMENT ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓ

L'assetjament, és un maltractament (psicològic, moral i/o físic) dut a terme dins del centre educatiu, on un alumne exerceix poder sobre un altre d'una manera repetitiva i amb la intenció de perjudicar-lo, sense que aquest tingui la possibilitat de defensar-se i acaba quedant en una situació d'inferioritat respecte l'agressor. Cal diferenciar l'assetjament escolar d'altres agressions esporàdiques entre els alumnes o altres manifestacions violentes que no suposen una situació d'inferioritat per part d'alguns dels participants.

IDENTIFICACIÓ

Per identificar una situació d'assetjament escolar s'han de donar les característiques següents:

1. Intencionalitat, premeditació dels actes per part del/s agressor/s.
2. Repetició de l'assetjament al llarg d'un període de temps.
3. Desequilibri de poder: físic, lideratge, intel·lectual, esportiu, etc.
4. Indefensió de la persona agredida.
5. Humiliació i/o ridiculització de la víctima.

FORMES en què es pot expressar un assetjament:

-Forma directa: L'agressor no s'amaga i la víctima s'adona que algú li està fent mal.

-Forma indirecta: Poden ser molt subtils. La víctima s'adona que hi ha alguna cosa que no va bé però no acaba de saber qui o què li provoca aquesta situació. El fet de no identificar l'agressor pot desestabilitzar molt; la víctima arriba a dubtar de les seves pròpies percepcions i pot patir un fort estrès i ansietat.

TIPUS D'AGRESSIÓ que es poden considerar assetjament.

-Agressions físiques :

Directes: pegar, donar empentes, amenaçar, intimidar...

Indirectes: amagar, trencar o robar objectes de la víctima...

-Agressions verbals:

Directes: escridassar, fer burla, insultar...

Indirectes: parlar malament d' algú, difondre rumors falsos, fer que ho senti per casualitat, enviar-li notes grolleres, cartes, e-mails, fer pintades...

-Agressions socials:

Directes: rebutjar algú en els jocs al pati, en les activitats a la classe...

Indirectes: ignorar algú com si no hi fos o com si fos transparent...

-Exclusió social

Directa: excloure, boicotejar, no deixar participar algú en alguna activitat, etc.

Indirecta: ignorar, tractar com un objecte, com si fos transparent...

- Agressió sexual

Directa: ser víctima de tocaments o comentaris de tipus sexual.

Indirecta: fer al·lusió a la seva condició sexual o sobre temes relacionats amb la sexualitat.

-Agressions digitals (ciberbullying)

Directes: la víctima rep insults, fotos, amenaces,... a través de mòbil, xat, correu electrònic, xarxes socials, etc. Trucades i missatges de text, e-mails, fotografies i vídeos tramesos directament, participació en xats...

Indirectes: la víctima s'assabenta de la publicació de fotos, comentaris, etc.. amb la intenció d'humiliar-lo públicament. Comentaris, fotografies i vídeos penjats a les xarxes socials de forma anònima, vídeos a You Tube, suplantació de personalitat per enviar o publicar material comprometedor...

PROTAGONISTES

L'assetjament entre alumnes no és una qüestió només d'agressor i víctima; és un problema seriós que afecta tothom. Cal recordar que davant una situació d'assetjament per abús de poder no hi ha posicions neutrals.

Els espectadors també formen part del problema ja que, en desentendre's, el toleren per omissió. Les persones que intervenen en un assetjament responen a algun dels següents perfils:

- a) AGRESSORS: comença l'assetjament i en pren part activa.
- b) VÍCTIMA: assumeix el rol de boc expiatori del grup per por a l'agressor.
- c) SEGUIDORS: no comencen l'assetjament però en prenen part activa. També es pot agredir un company per contagi social ("Ho faig perquè ho fan tots").
- d) ESPECTADORS: no prenen posició, el que succeeix "no és el meu assumpte".
- e) PARTIDARIS: no prenen part activa però el recolzen mostrant un suport obert.
- f) POSSIBLES DEFENSORS: pensen que caldria ajudar la víctima, però no ho fan.
- g) DEFENSORS: no els agrada l'assetjament i ajuden la víctima o ho intenten.

2.- SIGNES D'ALARMA

A casa:

- Deixar de parlar dels companys o ho fa de manera nerviosa i evasiva.
- Queixar-se obertament de problemes amb algun company.
- No portar mai a casa companys i sovint sortir sol de l'escola.
- Sortir tard de casa per arribar a l'hora justa d'entrada a l'escola.
- Trobar a faltar material escolar o trobar-se'l en mal estat, quan abans això no passava.
- Observar un canvi de caràcter (irritable, trist...) sense causa aparent.
- No voler anar a l'escola posant tot tipus d'excuses.
- Negar-se a anar a l'escola o demanar ser acompanyat a l'anada i a la tornada.

A l'escola:

- No ser escollit a l'hora de realitzar treballs en grup.
- No ser convidat habitualment pels companys a realitzar qualsevol tipus d'activitat de treball o lúdica fora de l'horari escolar.
- Observar una davallada en l'atenció i el rendiment acadèmic.
- Mostrar-se avergonyit, trist i absent a l'aula, i/o tranquil, espantat i nerviós fora de l'aula.
- Inventar excuses per evitar sortir al pati (mal de cap, acabar feines...)
- No voler participar en activitats col·lectives (excursions, festes escolars...)
- Conductes d'evitació amb determinats companys (sortir l'últim de la classe, quedar-se parlant amb un professor, fer els desplaçaments amb un professor...)
- Observar algun tipus de cop, hematoma o lesió que la víctima intenta justificar de manera poc convincent.

3.- PREVENCIÓ

L'Escola treballarà per a la prevenció de l'assetjament escolar. L'acció preventiva de l'escola es desenvoluparà en tres nivells:

- A NIVELL DE CENTRE:

a) Al Pla d'Acció Tutorial i Creixement Personal de totes les etapes s'inclouran accions orientades a la millora de la convivència en general i a la prevenció de l'assetjament escolar en particular.

b) Al Pla Anual de Centre es concretarà en quin moment del curs es farà difusió d'aquest Protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament escolar.

c) Al Pla Anual de Centre es concretaran moments en què es farà una avaluació del clima d'escola i centre amb la finalitat de "mesurar" la bona convivència al centre i a l'aula.

d) Es serà especialment diligent en el compliment, d'acord amb el Pla Anual de Centre, del pla de vigilància d'aquells espais i temps en què es donen relacions més informals entre els alumnes: patis i escales, acolliment a l'aula i canvis de classe.

- A NIVELL D'AULA:

a) Al Pla d'Acció Tutorial s'inclouran, a tots els nivells, activitats i dinàmiques de grup que tenen per objectiu la informació, conscienciació i sensibilització de tot l'alumnat envers aquest problema (role-playings, cohesió de grup, habilitats socials, ed.Emocional, resolució de conflictes...)

b) A la programació de les sessions de tutoria grupal de tots els cursos, caldrà incloure sessions per sensibilitzar l'alumnat on s'abordi el problema de manera indirecta (role-playing, estudi de casos, dilemes morals...).

c) En aquells cursos que s'observi la possibilitat d'assetjament escolar i per informació del tutor/a sobre aquest fet, des del Departament Psicopedagògic farà observacions específiques de detecció de clima d'aula i de situacions d'assetjament o de rebuig dins el grup.

e) Es treballarà sempre la finalitat d'implicar l'alumnat en la creació d'un marc protector, preventiu i corrector de l'aïllament i victimització (alumne ajudant, equip de mediació,...).

- A NIVELL INDIVIDUAL DELS ALUMNES:

a) Observació dels possibles indicadors d'assetjament, tal i com contempla aquest Protocol per a la prevenció i gestió dels casos d'assetjament escolar intern de l'escola.

b) Continuar treballant, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial, en el seguiment personal dels alumnes mitjançant les tutories individuals i trobades amb els pares, fent d'aquests temps uns moments privilegiats per a l'observació i detecció de possibles casos d'assetjament escolar, especialment amb els alumnes més "vulnerables" o de risc.

4.- ACTUACIÓ

4.1 OBSERVACIÓ PRÈVIA

A continuació es concreten les diferents fases i accions que cal emprendre davant la sospita d'un possible cas d'assetjament. Pel que fa a la custòdia de tota la informació generada arran del desenvolupament d'aquest protocol, cal situar-nos en dos escenaris diferents:

- Si després d'aplicar aquest protocol, s'ha valorat que efectivament s'ha donat un cas d'assetjament escolar: en aquest cas, tota la informació generada ha de restar sota la custòdia del Departament Psicopedagògic de l'escola.

- Si després d'aplicar aquest protocol, s'ha valorat que no ha hagut un cas d'assetjament escolar: en aquest cas, tota la informació generada ha de restar sota la custòdia de la Direcció Pedagògica, que els guardarà durant l'escolarització dels alumnes implicats.

4.2 .DETECCIÓ

Qualsevol membre de la comunitat educativa que sospiti d'una situació d'assetjament té l'obligació de comunicar-ho al tutor i, si és necessari, al gabinet psicopedagògic de l'escola.

Una vegada detectat i comunicat un possible cas d'assetjament, caldrà seguir els següents passos:

-Concretar i recollir tota la informació sobre la situació.

Caldrà determinar qui fa què i a qui, quan, com, on i amb quina intensitat. Observació sistemàtica de l'alumne per part del tutor/a (observació directa en les diferents activitats i llocs propis de la vida escolar - patis, escales, vestuaris, etc.-, entrevistes personals amb els implicats i/o espectadors).

-Reunió de l'Equip Directiu, sobre la necessitat i urgència d'intervenir als nivells següents: a) Respecte a la situació, valorar si es tracta d'una situació conflictiva puntual o és una situació repetitiva que cal conèixer més a fons. Si el cas ho requereix, es prendran mesures d'urgència.

b) Respecte l'alumne presumiblement assetjador i els seus seguidors: Valoració, per part de la Direcció del centre de la necessitat d'iniciar l'obertura d'un expedient disciplinari, de la urgència de prendre mesures disciplinàries cautelars i de la necessitat de rebre un suport terapèutic.

c) Respecte l'alumne assetjat: Activació de mesures de protecció, d'integració al grup i de reparació de la seva imatge i rol social.

d) Respecte el grup classe: Potenciació i ampliació de les activitats i desenvolupament d'una dinàmica de grup específica amb assessorament extern si fos necessari.

e) Respecte les famílies implicades: Si s'escau, informació de tot el procés, recolzament psicopedagògic i educatiu i orientació, si s'escau, cap a suports terapèutics externs.

4.3. COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES

a) Es realitzaran trucades telefòniques i/o entrevistes per separat amb les famílies les parts implicades.

b) S'informarà amb claredat dels fets, del procés i del pla d'intervenció específic, transmetent tranquil·litat i sempre protegint el possible assetjat. Si el cas ho requereix, s'aconsellarà una derivació externa (valoració de suport i tractament terapèutic extern al centre amb el consentiment de la família, justícia...).

c) En cap cas s'acceptarà, com a resposta defensiva dels pares, la justificació o minimització del comportament agressor; per tant, caldrà treballar amb la família l'acceptació de la situació.

5. PLA D'INTERVENCIÓ GENERAL

El centre ha d'intervenir a 4 nivells diferents per tal de prendre les mesures, reparadores i/o disciplinàries (seguint les NOF i Normativa de convivència del centre) necessàries:

- Educatives: reconeixement del propi problema, desmitificar idees preconcebudes,...

- Reparadores: demanar perdó, reparar desperfectes o béns materials, ,realitzar un treball relacionat amb la millora de la convivència,...

- Disciplinàries: segons el Reglament de Règim Intern (expulsió,...).

-Actuacions en vers la víctima

a) Millorar la integració en el grup, la percepció de si mateix, i potenciar les habilitats socials.

b) Es realitzaran entrevistes individuals i/o es derivarà a un professional extern si el cas ho requereix.

-Actuacions envers l'agressor

a) Decidir quines sancions segons el RRI.

b) Decidir mesures reparadores (demanar perdó, reparar desperfectes o béns materials, realitzar un treball relacionat amb la millora de la convivència,...).

c) Es realitzaran entrevistes individuals amb el gabinet psicopedagògic de l' escola i/o es derivarà a un professional extern si el cas ho requereix.

-Actuacions en vers el grup classe (observadors).

a) Sensibilitzar al grup (fer-los conscients que la seva presència i el seu silenci reforcen el comportament de l'agressor).

b) Treballar l'empatia i desmitificar idees preconcebudes (ser delator, veure l'agressor com un líder positiu...).

c) Si els observadors en algun moment han estat coautors (animadors), també se'ls hi aplicaran les mesures reparadores (demanar perdó, reparar desperfectes o béns materials, reconeixement del propi problema, realitzar un treball relacionat amb la millora de la convivència...).

d) Potenciar la figura d'un petit grup d'alumnes ben acceptats per la majoria que faran el paper integrador i de recolzament de la víctima.

e) Sempre que sigui necessari caldrà ampliar les activitats del PAT (habilitats socials, tolerància a la frustració....).

- Actuacions en vers les famílies. Cal consensuar acords amb les famílies tant de l'agressor com de la víctima.

a) Cal comptar amb la família afectada i sol·licitar la seva col·laboració. Els pares han de sentir-se recolzats per evitar que prenguin iniciatives que agreugin la situació.

b) Donar a la família la possibilitat d'expressar els seus sentiments, ajudant-los a analitzar la situació de forma proporcionada sense minimitzar els fets ni sobre dimensionar les conseqüències.

c) Mantenir reunions per informar de les mesures que s'han pres. Compartir aquells acords que impliquen la seva participació (especialment les d'observació). Acordar un calendari de reunions.

d) Oferir pautes que ajudin a afrontar de forma adient la situació del seu fill o filla.

e) No és aconsellable realitzar reunions generals amb les famílies quan es tracten aquest temes i encara menys reunir a les dues parts.

f) Orientar la família sobre la necessitat de suports externs per superar el problema.

6. COM ACTUAR EN CAS DE CIBERBULLYING (ALUMNES DEL MATEIX CENTRE EDUCATIU)

a) El menor ha de demanar ajuda i informar de la situació a un adult de confiança.

b) Guardar proves dels fets o les evidències electròniques existents:

- Imprimir pantalles .
- Gravant la informació en un disquet o pen-drive, etc.
- Fer una foto de la pantalla per captar-ne la imatge on apareguin les fotografies o comentaris amb la data que s'han publicat.
- Si fos necessari avisaríem a mossos d' esquadra a la unitat especialitzada en aquest tema per dur a terme les mesures oportunes.

c) Contactar amb l'Administrador de la xarxa social o la web, sol·licitant:

- Salvaguardar la informació a efecte de possibles denúncies.
- Cancel·lar imatges, comentaris i/o perfils.
- Si fos necessari avisar als cossos de seguretat especialitzats en aquests casos.

d) Informar dels fets als responsables del centre educatiu presentant les proves obtingudes, adoptant les mesures disciplinàries i educatives aplicables a cada cas seguint les pautes d'aquest protocol.

ANNEX 3

Protocol per a la prevenció i detecció del maltractament infantil

1. INTRODUCCIÓ

En data 13 de setembre de 2006 es va signar per part de totes les institucions implicades en la protecció a la infància i l'adolescència, el Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, impulsat pel Síndic de Greuges de Catalunya, amb la finalitat d'assegurar una coordinació eficaç en la protecció efectiva dels infants i adolescents i els seus drets i en defensa de la seva integritat i dignitat. Aquest protocol és, a més, el punt de partida per a l'elaboració de protocols específics de relació entre les institucions implicades.

El fet de que la major part de la població infantil i adolescent entre els 0 i 16 anys estigui escolaritzada, fa que el centre educatiu s'erigeixi en una institució clau en la prevenció i detecció de possibles situacions de maltractament infantil.

Hem de tenir en compte que els infants i els adolescents passen una part important del dia en aquesta institució que esdevé un espai clau en la seva socialització i és on es realitza una tasca de prevenció molt important i es poden detectar situacions de risc per als infants i adolescents i de maltractaments.

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) com a entitat pública competent en matèria de protecció d'infància i adolescència i que té encomanades les tasques de prevenció, detecció i protecció dels infants i adolescents en alt risc social, li correspon liderar la coordinació interinstitucional que s'ha de dur a terme per a l'eficàcia dels processos de detecció i diagnòstic del maltractament i té la responsabilitat de exercir la protecció i tutela dels infants i adolescents desemparats .

A més a més l'article 90 de la Llei 14/2010 del drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència encomana a les administracions públiques impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i eradicar el maltractament a infants i adolescents, el comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

Per tal d'assegurar la coordinació eficaç entre ambdues institucions es fa necessari establir uns mecanismes de derivació i coordinació i uns circuits administratius i tècnics àgils i adients entre l'àmbit educatiu i el de protecció d'infants i adolescents, pel que fa referència a la detecció i notificació de situacions de risc o de abusos sexuals i altres maltractaments infantils, així com establir els circuits de derivació que s'han d'activar per a la protecció efectiva dels infants i els adolescents, tan pel que fa a la prevenció del maltractament, com a la detecció i intervenció quan ja es dona una situació en que concorre el maltractament.

2. OBJECTIUS

Els objectius que persegueix aquest protocol són:

- a. Detectar les situacions de maltractament dels infants i adolescents.
- b. Assegurar l'exercici de les funcions d'assistència i de protecció immediata dels infants i adolescents.
- c. Garantir la comunicació i notificació dels supòsits de sospita o certesa de maltractaments, ja siguin greus, moderats o lleus.
- d. Possibilitar l'activació dels recursos per a la protecció dels infants i els adolescents o, en el seu cas la derivació als diferents serveis per a l'estudi i seguiment de la situació de l'infant o adolescent.
- e. Millorar la derivació i coordinació entre les diferents institucions que estan implicades en el circuit davant un procés de maltractament (centre educatiu, EAP, Serveis socials, serveis de salut, cossos de seguretat, equips tècnics, DGAIA).
- f. Garantir l'efectivitat del dret dels infants i adolescents de rebre l'atenció o la protecció que requereixin en cada cas.
- g. Prevenir les situacions de maltractaments dels infants i adolescents.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Pel que fa a l'àmbit educatiu, a tots els alumnes matriculats al nostre centre, Col·legi Sant Miquel Arcàngel-Manyanet Molins de Rei i a tot el personal que treballa a l'escola.

4. PAPER DE L'ÀMBIT EDUCATIU EN LA DETECCIÓ DEL MALTRACTAMENT INFANTIL

Els àmbits bàsics d'actuació mitjançant els quals es poden detectar els casos d'infants maltractats són els següents:

- Àmbit d'educació
- Àmbit de les activitats extraescolars
- Àmbit familiar
- Àmbit de salut
- Àmbit Social
- Altres

El centre educatiu és un dels espais on els infants i adolescents desenvolupen una part important de la seva activitat i de la seva socialització. En el desenvolupament de l'activitat educativa el professorat observa els infants en la seva interacció continuada amb els iguals i la seva relació amb les famílies. A més, la comunicació diària amb l'infant, afavoreix que pugui explicar el que li passa proporcionant-li seguretat, ajuda i protecció.

El coneixement dels processos familiars i socials en què els infants es troben immersos és clau en les tasques de *prevenció, detecció i suport* als infants amb necessitats no cobertes pel seus progenitors o tutors legals.

El centre educatiu pot detectar situacions de desatenció familiar o factors de risc que són clau per a la prevenció del maltractament infantil.

Davant d'una situació de maltractament els professionals de l'àmbit educatiu han d'oferir el context d'ajuda necessari. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya estableix a l'article 11 que "l'alumnat té dret que els centres educatius guardin reserva sobre tota la informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del/ de la menor".

5. DEFINICIÓ I TIPOLOGIA DE MALTRACTAMENTS

5.1 Definició i tipologia de maltractaments

Entenem per maltractament la situació en que un infant o adolescent és objecte de violència, física o psíquica, sexual i/o emocional, o privació dels seus drets i del seu benestar, per acció o per omissió, per part dels pares i/o cuidadors, les persones de qui generalment depèn per al seu desenvolupament correcte o per part de qualsevol altra persona.

Podem distingir diversos tipus de maltractaments:

5.1.1 Maltractament físic.

És qualsevol acció no accidental per part dels pares o de les persones que en tenen cura dels infants que els provoqui danys físics o malalties.

5.1.2 Negligència o abandonament.

Es produeix quan les necessitats bàsiques de l'infant o l'adolescent (físiques, socials i psicològiques) no són ateses, de manera temporal o permanent, per cap dels membres del grup on conviu (alimentació, higiene, atenció mèdica, educació, vestit, vigilància, seguretat).

5.1.3 Maltractament psicològic o emocional.

Es aquella situació crònica en la qual les persones adultes responsables de l'infant, amb actuacions o privacions, li provoquen sentiments negatius envers la pròpia autoestima, i li limiten les iniciatives que té (menyspreu continuat, refús verbal, insult, intimidació, discriminació...).

5.1.4 Maltractament sexual.

Situació en la que un infant o adolescent és utilitzat per satisfer els desitjos sexuals d'un adult, ja sigui presenciant o participant en activitats sexuals que violen els tabús socials i legals de la societat o per les quals no està preparat (incest, violació, tocaments, seducció verbal, masturbació en presència d'un menor, pornografia...).

5.1.5 Maltractament prenatal.

Es produeix quan una dona en procés de gestació no té cura, de forma conscient o inconscient, de les atencions que demana el seu estat, amb risc de perjudicar el fetus.

5.1.6 Sotmetiment químic-farmacèutic.

És aquella situació en que es sotmet l'infant o adolescent a qualsevol tipus de drogues, sense necessitat mèdica, que l'incapacita per al desenvolupament de l'autonomia, la resistència o el control.

Pot ser causada per l'anomenada *síndrome de Münchhausen* "per poders", que es dona quan els pares o les persones cuidadores simulen malalties a l'infant, se'l sotmet a contínues exploracions mèdiques o a ingressos hospitalaris, al·legant símptomes ficticis de manera activa pel propi adult.

5.1.7 Maltractament institucional.

És causat per qualsevol legislació, procediment, actuació o omissió procedent dels poders públics o derivada de l'actuació individual del professional relacionada directament o indirectament amb el món de l'infant, que pot generar situacions per acció i/o omissió que impedeixin el millor desenvolupament dels infants i els adolescents.

5.1.8 Explotació laboral.

Situació en la que s'utilitza un infant o adolescent en edat no laboral per a treballs on s'obtingui qualsevol tipus de guany.

5.1.9 Explotació sexual.

S'indueix o s'obliga l'infant o adolescent a activitats de prostitució i/o pornografia.

5.2 Valoració del maltractament.

El Protocol Marc estableix dos grans grups de possibles situacions:

- a. **Sospita fonamentada d'un maltractament o abús sexual:** el diagnòstic dels indicadors detectats pel centre educatiu no permeten confirmar la certesa d'un maltractament o abús sexual infantil.
- b. **Certesa** de diagnòstic d'abús sexual o maltractament: Situacions en les que un professional detecta que hi ha indicadors evidents que permeten confirmar l'existència d'un maltractament o abús sexual infantil.

Podem classificar el maltractament **des del punt de vista de la gravetat** en lleu, moderat o greu. La valoració global del maltractament té a veure amb les conseqüències i els danys que s'infligeixen a l'infant o adolescent.

La valoració que es faci del maltractament – lleu, moderat o greu- orientarà la intervenció social per garantir-ne la protecció i l'atenció o cura de les necessitats bàsiques infantils.

5.2.1 Maltractament lleu.

Es produeix quan es dona amb poca freqüència i la intensitat és baixa. Habitualment aquestes situacions es poden resoldre des del mateix centre educatiu i Inspecció, amb l'assessorament i suport que aquest pugui fer a la família i/o amb la intervenció dels serveis del territori adients en cada cas. De vegades, però, cal comptar amb el suport i l'ajuda dels Serveis Socials Bàsics, per al qual cosa es comunica per escrit el cas a aquests serveis de primer nivell.

5.2.2 Maltractament moderat.

Es produeix quan, malgrat que la intensitat i freqüència del maltractament no és greu, es tenen dubtes raonables sobre la possibilitat de que es puguin produir danys més greus en el futur. Cal derivar per escrit el cas a Serveis Socials bàsics que seran els encarregats de valorar si s'escau derivar el cas als Serveis Socials especialitzats. Atès que el ventall de situacions que podem qualificar de moderades és ampli, en cas de dubte sempre es pot comptar amb l'assessorament de la DGAIA a fi de valorar si es tracta d'un cas prou delicat com per derivar-lo a l'EAIA per a fer-ne un estudi regular o si, fins i tot, cal la intervenció urgent de la DGAIA per tal de protegir l'infant immediatament.

5.2.3 Maltractament greu.

Es dona quan perilla la integritat física o psíquica o emocional de l'infant o adolescent que provoca o pot provocar danys significatius en el seu desenvolupament.

Cal comunicar-ho per escrit a la DGAIA per tal que aquesta, en exercici de les seves competències i d'acord amb la normativa i les directrius vigents, actuï en la forma més adient per a la protecció de l'infant/adolescent.

També cal fer les coordinacions amb els equips (SBAS/EAIA) si tenen coneixement que estan fent seguiment del cas o el coneixen.

5.3 Situacions de risc i de desemparament.

Els responsables del centre escolar i els mestres i professors han de vetllar per la protecció dels infants i els adolescents maltractats o en situació de risc de maltractament.

Entre les situacions de desprotecció social de l'infant o adolescent podem distingir:

- a. Les situacions de risc.
- b. Les situacions de desemparament.

Les situacions de risc són desatencions que perjudiquen el desenvolupament personal o social de l'infant, i que un cop detectades requereixen mesures de prevenció i reparació orientades a eliminar o disminuir, dins del nucli familiar, els factors de risc i dificultat social.

La situació de risc es caracteritza perquè la protecció efectiva de l'infant o adolescent no requereix la separació de la seva família.

Les situacions de desemparament són desatencions bàsiques que perjudiquen el desenvolupament integral de l'infant o adolescent i que un cop detectades requereixen mesures de protecció que impliquin la seva separació del nucli familiar.

La situació de desemparament es caracteritza perquè la protecció efectiva de l'infant o adolescent fa necessària la separació del seu nucli familiar.

5.4. Indicadors de maltractament.

Es refereixen a les observacions fetes en relació amb l'aspecte físic de l'infant/adolescent, l'aspecte emocional, el seu comportament, el nivell de desenvolupament i/o d'aprenentatge, la relació dels seus pares o guardadors amb ell/a, i el context social familiar i personal en el que es mou l'infant/adolescent, que fan pensar que podria trobar-se en una situació de maltractament o en risc de patir-lo.

La relació es troba a l'annex "2". Per bé que la detecció de situacions de risc de maltractament es fa en base a indicadors, aquesta és una nomenclatura bàsica

utilitzada entre els professionals de l'àmbit de la protecció. En aquest annex trobem que els indicadors s'han desglossat en observacions per tal d'utilitzar un llenguatge adreçat als professionals de tots els àmbits (no només als de protecció) i a la ciutadania en general.

5.5 Factors de risc de maltractament.

Són les condicions físiques, psicològiques, socials o ambientals que poden afavorir l'aparició d'una situació adversa pel desenvolupament de l'infant o adolescent.

La relació es troba a l'annex "3".

6. PROCEDIMENT A SEGUIR DESPRÉS DE DETECTAR UN CAS DE MALTRACTAMENT

Si el maltractament observat per part del centre, d'acord amb els indicadors continguts en aquest Protocol, i el risc detectat i l'acció recomanada pel Mòdul de Gestió del Risc del Registre Unificat de Maltractaments Infants, és LLEU O MODERAT i PER TANT no requereix d'una acció protectora immediata, el centre educatiu, l'EAP o la inspecció sol·licitarà la coordinació* amb els Serveis Socials Bàsics de la zona on viu la família de l'infant per tal de poder iniciar un treball conjunt enfocat a resoldre la situació detectada. Els Serveis Socials Bàsics seran els encarregats de fer l'estudi de la situació i valorar, si s'escau, la derivació del cas als Serveis Socials Especialitzats (EAIA) en cas que es consideri que l'infant es troba en una situació de risc de desemparament.

Si el maltractament observat pel centre educatiu, d'acord amb els indicadors continguts en aquest Protocol, i el risc detectat i l'acció recomanada pel Mòdul de Gestió del Risc del Registre Unificat de Maltractaments Infants, posa a l'infant/adolescent en una situació que aconsella dur a terme accions protectores de forma immediata o bé fer un estudi urgent de la situació, el centre educatiu ho comunicarà per escrit a la DGAIA (a través del Servei Territorial en horari laboral o de la UDEPMI les 24 hores del dia, accessible mitjançant el telèfon Infància Respon 900 300 777 *) que posarà en marxa els dispositius necessaris per a l'efectiva protecció de l'infant/adolescent i la derivació a l'equip pertinent.

Simultàniament, el centre educatiu ho comunicarà també a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia.

Si és evident que s'ha produït un maltractament físic o abús sexual, la direcció del centre es posarà immediatament en contacte amb el servei sanitari o l'Hospital de referència de la zona per tal de prendre les mesures que correspongui i traslladar l'infant o adolescent al centre hospitalari.

Es tracti o no d'una urgència hospitalària, la direcció del centre educatiu ho comunicarà a la DGAIA (a través del Servei Territorial en horari laboral o de la UDEPMI les 24 hores del dia, accessible mitjançant el telèfon Infància Respon 900 300 777*) per tal de que coordinin les actuacions pertinents, i si s'escau, activin a l'equip especialitzat (EAIA o EVAMI) i s'adoptin les actuacions protectores adients. Simultàniament ho comunicaran a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de guàrdia.

* La DGAIA ha desenvolupat una WEB, que s'anomena **Infància Respon**, a través de la qual caldrà que els professionals de les escoles facin les comunicacions de situacions de maltractament, tant les lleus com les moderades o les greus. És a dir, la comunicació de situacions greus a la DGAIA així com les sol·licituds de coordinació a SSB s'hauran de fer mitjançant el sistema **Infància Respon**. Aquest aplicatiu té com a Base de Dades el **Registre Unificat de Maltractament Infantil** (RUMI) que s'integra en el SINI@ en el qual quedaran registrades aquestes situacions detectades, a efectes de prevenció, protecció i prospecció de dades.

En qualsevol cas, la direcció del centre educatiu informará la família de l'infant o adolescent de les actuacions que s'estiguin realitzant.

7. PROTECCIÓ I SEGUIMENT DE L'INFANT MALTRACTAT

Un cop la direcció del centre, a través del Servei Territorial en horari laboral o de la UDEPMI les 24 hores del dia, accessible mitjançant el telèfon Infància Respon 900300 777*, ha posat en coneixement de la DGAIA l'existència d'una situació de maltractaments aquesta iniciarà el procediment de protecció i activarà, si s'escau, l'equip especialitzat que correspongui.

Es mantindrà la confidencialitat de les dades dels professionals que han intervingut en el procediment, d'acord amb la legislació administrativa, de serveis socials, d'infància i adolescència i de protecció de dades personals, llevat que existeixi un manament judicial exprés que requereixi la seva identificació.

En el supòsit que sigui convenient adoptar una mesura cautelar de protecció per a l'infant o adolescent, la DGAIA dictarà urgentment una declaració de desemparament preventiu i acordarà la mesura de protecció més adequada. La DGAIA notificarà aquesta resolució als pares, tutors i/o guardadors.

La DGAIA farà el retorn informatiu al centre educatiu, comunicant les gestions que s'han dut a terme per escrit.

Mentre l'infant continuï assistint al nostre centre educatiu, caldrà que el centre es coordini amb els professionals dels serveis que intervenen en el nucli familiar per tenir coneixement de la situació familiar de l'infant, per entendre i interpretar les seves conductes així com per oferir espais d'escolta i contenció emocional.

*Quan diem DGAIA ens referim al Serveis territorials en horari laboral i a la UDEPMI, les 24 hores del dia (mitjançant el telèfon 900.300.777).

8. COL·LABORACIÓ DELS SERVEIS I CENTRE EDUCATIU AMB LA DGAIA I ELS EQUIPS ESPECIALITZATS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA PER A VALORAR LES SITUACIONS DE RISC I DE DESEMPARAMENT

En l'exercici de les seves competències com a organisme de protecció de la infància i l'adolescència, la DGAIA pot demanar la col·laboració dels serveis i al centre educatiu, que ha de cooperar i facilitar-ne la intervenció.

Així mateix, el serveis i el centre educatiu han de facilitar, a sol·licitud (per escrit/Email) de la DGAIA o dels serveis tècnics especialitzats d'atenció a la infància i a l'adolescència, la informació sobre les circumstàncies personals i familiars de l'infant i dels seus pares, tutors o guardadors, mitjançant els corresponents informes, amb l'objectiu d'obtenir els elements necessaris per valorar quina és la seva situació, si es donen circumstàncies que poden implicar maltractaments o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de l'infant o adolescent i valorar si es troba en una situació de risc o de desemparament i prendre les mesures protectores adients.

Excepcionalment, en casos molt justificats i prèvia petició per escrit a la direcció del centre educatiu, l'EAIA ha de poder tenir accés a un infant o adolescent en el recinte escolar quan s'està estudiant la situació de desemparament i els pares, tutors o guardadors no col·laboren i no faciliten l'accés dels professionals a l'infant.

9. RECOLLIDA D'UN INFANT EN SITUACIÓ DE DESEMPARAMENT I SOTA LES FUNCIONS TUTELARS DE LA DGAIA AL CENTRE EDUCATIU

La recollida d'un infant en situació de desemparament i sota les funcions tutelars de la DGAIA es realitzarà prioritàriament fora de l'entorn del centre educatiu. Només després d'haver esgotat totes les intervencions professionals i recursos necessaris per poder notificar l'assumpció de funcions tutelars i executar la mesura de protecció adoptada en relació a l'infant i, en casos estrictament necessaris, es durà a terme la recollida d'un infant al centre educatiu on està matriculat. En aquest supòsit es procedirà de la següent manera:

- a. Els Serveis Territorials de la DGAIA, directament o per mitjà de l'equip tècnic competent del seguiment de la família* i de l'infant (EAIA, ETCA, EVAMI, ECEVU), comunicarà a la direcció del centre educatiu la necessitat de realitzar la recollida de l'infant al centre.
- b. La DGAIA explicarà en què consistirà aquesta recollida i juntament amb l'equip tècnic competent i la direcció del centre acordaran, en el seu cas, una data i hora per tal de procedir a la recollida de l'infant.

* L'equip tècnic competent és aquell que ha elaborat el estudi diagnòstic de la situació del menor i la seva família i ha fet la proposta d'intervenció de la DGAIA. A l'actualitat els equips tècnics competents són : EAIA, ETCA, EVAMI i ECEVU.

- c. Un cop establerta l'operativa més adient per dur a terme la recollida, els efectius dels Mossos d'Esquadra, que prèviament s'hagi determinat, en els supòsits previstos en el Protocol signat entre la Secretaria de Seguretat i la Secretaria d'Infància i Adolescència, de juny de 2010, acompanyaran als professionals de la DGAIA per tal que aquests puguin fer-la efectiva al lloc on s'hagi establert prèviament. Els professionals de la DGAIA seran els responsables dels desenvolupament de la recollida: notificació, recollida, informació a infants o adolescents i familiars i trasllat dels infants o adolescents; utilitzaran els seus propis recursos per tal de traslladar l'infant recollit als centres o dependències de la DGAIA que es designin. Els Mossos d'Esquadra donaran una protecció integral en tot el procés de la recollida, per tal de garantir la integritat física dels professionals que han de dur-la a terme i de l'infant que s'ha de recollir. En tot moment l'infant o adolescent estarà acompanyat pel director o per la persona que aquest designi.
- d. Els professionals de la DGAIA entregaran al director del centre educatiu un document de comunicació al centre per tal que lliurin l'infant als professionals de la DGAIA (document annex 4).
- e. Els professionals de la DGAIA fan la notificació a la família i si això no és possible, els professionals de l'equip tècnic competent (EAIA, ETCA, EVAMI, ECEVU) realitzaran les gestions pertinents per tal de poder localitzar els pares, tutors o guardadors de l'infant al domicili familiar o bé al lloc de treball o qualsevol altre adreça possible per tal de donar-los la corresponent notificació de la resolució d'assumpció de funcions tutelars sobre l'infant per part de la DGAIA.

També facilitaran una citació als pares, tutors o guardadors per tal que compareguin a les dependències dels Serveis Territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència on se'ls informará de les actuacions realitzades amb el seu fill.

L'equip tècnic competent responsable del seguiment de la família de l'infant estarà present a les dependències dels Serveis Territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

- f. En el cas de que malgrat totes les actuacions anteriors no hagi estat possible localitzar els pares, tutors o guardadors abans que finalitzi l'horari escolar, hi haurà en el recinte escolar un professional adscrit als Serveis Territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i/o EAIA, a l'hora de sortida del centre educatiu esperant els pares, tutors o guardadors, per tal que els comuniquin que els infants o adolescents han estat recollits del centre i on poden adreçar-se als efectes de que els hi donin les explicacions.

- g. Si es fa necessari, es demanarà el suport dels Mossos d'Esquadra, en els supòsits previstos en el Protocol signat entre la Secretaria de Seguretat i la Secretaria d'Infància i Adolescència, de juny de 2010.
- h. Quan no s'hagi produït la trobada entre el professional de l'EAIA i els pares el dia de la recollida i en cas que els pares, tutors o guardadors, el dia següent o posteriors demanessin informació al centre educatiu, la direcció del centre els redreçarà a DGAIA

10. SEGUIMENT DEL PROTOCOL.

Per tal de realitzar un seguiment de l'aplicació d'aquest *protocol de detecció, notificació i derivació en l'àmbit educatiu de les situacions de maltractament infantil*, s'ha de constituir una Comissió Tècnica de Seguiment per membres del Departament d'Ensenyament i del Departament de Benestar Social i Família que es reuneixi periòdicament per tal d'avaluar el desenvolupament i seguiment d'aquest protocol.

11. NORMATIVA BÀSICA.

- Convenció dels Drets de l'Infant, de 20 de novembre de 1989. ratificada per l'estat espanyol en data 30/11/1990.
- Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. (article 17).
- Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i a la família.
- Reglament de protecció dels menors desemparats i de l'adopció, aprovat per Decret 2/1997 de 7 de gener, modificat parcialment pel Decret 127/1997, de 27 de maig.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (article 11).
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials.

12. BIBLIOGRAFIA.

- **Els Maltractaments Infants a Catalunya: detecció, intervenció i derivació dels maltractaments infants pels professionals de l'ensenyament.** Departament de Benestar Social, Direcció General d'Atenció a la Infància. Barcelona, 1991.
- **Protocol Marc d'Actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors.** Síndic de Greuges de Catalunya. Setembre 2006.
- **Guía de Actuación en situaciones de Desprotección infantil: Recepción, investigación, evaluación inicial y elaboración del plan de intervención.** Diputación Foral de Guipuzkoa. San Sebastián, 2006.
- **El Context escolar i els infants en risc de maltractament.** Ajuntament de Barcelona, Direcció de Benestar Social. Barcelona, 2007
- **El Maltrato Infantil. Propuesta de Actuación para su detección desde el ámbito educativo.** Gobierno de Aragón, Instituto Aragonés de Servicios Sociales. Zaragoza, 2007.
- **Atención al Maltrato Infantil desde el Ámbito Educativo.** Región de Murcia, Consejería de Trabajo y Política Social. Murcia del Carmen, 2007.

ANNEXOS

1. DETECCIÓ DELS MALTRACTAMENTS.

En la fase de detecció, es tracta de reconèixer o identificar una sèrie de senyals o indicadors físics, comportamentals i/o acadèmics de l'infant i indicadors sobre el comportament i actituds de la família de les possibles situacions de sospita o certesa de maltractament.

Els professionals de l'àmbit educatiu tenen el coneixement de les diferents etapes evolutives dels infants, les seves característiques comportamentals i el nivell d'atenció /cura que mostren els pares/tutors/guardadors respecte els seus fills, tant amb relació a les qüestions formatives com a les afectives i de cura personal.

En el moment que el mestre o professor observa o detecta que l'infant o adolescent presenta dificultats que poden estar incidint desfavorablement en el seu desenvolupament, vehicula l'intercanvi d'informació amb els pares, tutors legals o guardadors per poder analitzar el que està passant des d'una perspectiva més global.

Que els infants presentin indicadors de risc no significa que es trobin en situació de maltractament; hi ha situacions familiars que també poden provocar simptomatologia en l'infant o adolescent. Mitjançant l'entrevista amb els pares, tutors legals o guardadors, el mestre o professor pot accedir a aquesta informació sobre la situació familiar, orientar els pares en cas que necessitin ajut i tenir elements per donar suport a l'infant o adolescent. El contacte amb els pares també té l'objectiu de valorar el posicionament i la disposició d'aquests per col·laborar amb el centre educatiu, la percepció o el grau de consciència i la seva implicació per tal de buscar solucions al

respecte, la motivació i capacitat per modificar la situació. La recollida sistemàtica d'indicadors de risc pot ajudar en la detecció de les situacions de *risc de maltractament*.

La missió principal del mestre o professor no és provar l'existència i evidència del maltractament en un adolescent. El professor no és un investigador; altres professionals més especialitzats en aquests temes seran els encarregats de comprovar efectivament i confirmar l'existència de maltractament, les seves característiques concretes, i el tipus d'actuació o derivació que cal fer.

2. INDICADORS DE MALTRACTAMENT.

S'han agrupat els indicadors de maltractament en blocs o àrees d'observació. Cada indicador s'ha desglossat en una sèrie d'observacions per tal de facilitar la tasca de detecció dels professionals atès que els apropa a la quotidianitat i la realitat del treball des de cada àmbit d'actuació (salut, educació, policial i de serveis socials).

Aquests indicadors s'aplicaran en el marc d'actuació que correspongui d'acord amb el Mòdul de Gestió del Risc del Registre Unificat de Maltractaments Infants.

Cal tenir en compte que el bloc E (Context Social, familiar i personal de l'adolescent) del MSGR, està referit a factors de risc, més que a indicadors.

A. ASPECTE FÍSIC I SITUACIÓ PERSONAL DE L'INFANT

A1. La higiene de l'infant és deficient.

- a. Porta la roba bruta
- b. Presenta olors desagradables
- c. Porta roba i/o calçat inadequats
- d. Presenta una higiene corporal deficient
- e. Mostra lesions cutànies amb enrogiment de la pell

A2. L'alimentació de l'infant és descuidada o insuficient.

- a. Assisteix a l'escola sense esmorzar i no en porta
- b. Demana o roba menjar, diu que passa gana, que a casa no li donen menjar
- c. Hi ha indicis d'una alimentació molt deficient i inadequada

A3. L'infant mostra cansament habitual.

- a. Es mostra cansat sense justificació
- b. S'adorm a classe

A4. Manifestacions de dolences físiques per part de l'infant.

- a. Es queixa sovint de dolor (mal de panxa, mal de cap...)
- b. Està constantment malalt/a
- c. Presenta ferides, cops, etc., que semblen produïdes accidentalment

A5. L'infant és receptor de violència física de forma intencionada.

- a. Presenta ferides o rascades
- b. Presenta senyals de mossegades
- c. Presenta cops en el cos
- d. Presenta cremades
- e. Presenta manca de flocs de cabell
- f. Presenta vessaments oculars
- g. Presenta talls o punxades
- h. Presenta fractures òssies
- i. Presenta dolor en determinades parts del cos
- j. Manifesta o assenyala amb gestos que els seus progenitors són els causants de les lesions
- k. Manifesta que està sent receptor de violència física per part d'algú del seu entorn
- l. Dóna explicacions estranyes o poc convinents respecte a les lesions que presenta

A6. L'infant pot estar patint actualment abusos sexuals.

- a. Presenta dolor / picor en la zona anal / genital
- b. Té molèsties quan camina o s'asseu
- c. És una nena o adolescent embarassada (especialment si es nega a identificar al pare)
- d. Presenta dolors freqüents sense causa aparent
- e. Hi ha indicis que l'estan forçant en activitats sexuals (abús sexual)
- f. Explica que està patint abusos sexuals per part d'algú del seu entorn
- g. Manifesta o assenyala amb gestos que els seus progenitors són els causants de l'abús sexual
- h. Dóna explicacions estranyes o poc convinents respecte a les lesions que presenta

A7. L'infant va patir, en el passat, maltractament.

- a. Va patir, en el passat, algun tipus d'abús sexual
- b. Va patir, en el passat, agressions físiques
- c. Va patir, en el passat, maltractament prenatal

A8. L'infant té símptomes compatibles amb haver patit o estar en risc de patir mutilació genital.

- a. Hi ha indicis d'haver patit una MGF: ve trista del viatge al seu país...
- b. Hi ha indicis que fan pensar que pot estar en risc de patir una MGF

A9. Manifestacions d'altres persones, professionals o membres de la família.

- a. Han observat situacions que fan pensar en un abús sexual o sospiten
- b. Diuen que els progenitors o guardadors el peguen
- c. Senten que rep agressions verbals i/o físiques (cops, plors, crits, etc.)

A10. Situacions que fan que l'infant es trobi greument desprotegit.

- a. Està en una situació sobrevinguda en què ningú se'n fa càrrec
- b. Pateix una desatenció alimentària que per edat o condicions especials suposa un risc de mort
- c. No rep el tractament per una malaltia greu, posant en risc la seva vida
- d. Pateix una situació de perill greu que li fa sol·licitar protecció immediata
- e. Pateix amenaces de mort o abandonament dels progenitors o guardadors

B. ÀREA EMOCIONAL I COMPORTAMENTAL DE L'INFANT

B1. Conductes dissocials i/o agressives de l'infant (dintre o fora de l'escola).

- a. Comet petits furtis
- b. Presenta una conducta agressiva física contra terceres persones
- c. Presenta una conducta agressiva verbal contra terceres persones
- d. Presenta una conducta destructiva amb objectes
- e. Es relaciona amb un grup d'amics conflictiu
- f. Manté sovint conductes de provocació (desafiant...)
- g. Fa actes de vandalisme, racisme o xenofòbia
- h. Transgredeix les normes sistemàticament i menteix

B2. Conductes de risc vers el mateix infant (dintre o fora de l'escola).

- a. S'exposa a situacions de risc (conducció temerària, *metring*, mal ús de les tecnologies)
- b. Diu coses que indiquen que pensa sovint en el suïcidi o ha fet un intent de suïcidi
- c. S'autolesiona
- d. Es provoca el vòmit, pren laxants, es nega a menjar...
- e. Presenta manca d'autocontrol

B3. L'infant consumeix substàncies tòxiques.

- a. Consumeix alcohol
- b. Consumeix altres drogues
- c. Consumeix tabac
- d. S'observen estats que fan pensar que ha consumit (ulls vermells, olor d'alcohol,
- e. eufòria/tristesia...)
- f. Presenta símptomes compatibles amb una síndrome d'abstinència

B4. Manifestacions de pors i/o angoixes.

- a. Manifesta accions defensives davant qualsevol aproximació física
- b. No vol fer activitats que requereixen mostrar parts del cos (per amagar cops...)
- c. Sembla tenir por dels seus progenitors o manifestar-los rebuig
- d. No vol anar-se'n a casa
- e. Mostra un alt nivell d'ansietat davant activitats normals
- f. Presenta dificultats greus per calmar-se
- g. Es preocupa molt d'estar a l'alçada de les expectatives dels progenitors o per ser acceptat
- h. Mostra sentiments de culpabilitat de la situació viscuda
- i. Manifesta que no el deixen entrar a casa o que l'han fet fora
- j. Mostra senyals d'ansietat
- k. Manifesta que vol ingressar a un centre

B5. Alteracions en la relació amb els altres (dintre o fora de l'escola).

- a. Manifesta una familiaritat excessiva amb estranys (marxa fàcilment amb persones desconegudes)
- b. Crida contínuament l'atenció
- c. Fa demandes continuades d'afectivitat
- d. No interacciona, no fixa la mirada, sovint sembla absent
- e. Sembla tenir dificultat per formar vincles afectius estables
- f. Presenta problemes de relació amb el grup d'iguals

B6. Altres manifestacions d'alteració de l'estat d'ànim.

- a. Mostra un aspecte trist i/o plora sovint sense causa aparent
- b. Es mostra passiu i retret i/o s'aïlla
- c. Fa comentaris que semblen indicar que té una autoestima baixa
- d. Manifesta sovint conductes que corresponen a una edat inferior (conductes regressives)
- e. Manca de plor i absència de queixa davant del dolor
- f. Es mostra inquiet/a, neguitós/a
- g. Presenta trastorns d'alimentació (vòmits, diarrees, anorèxia del lactant)
- h. Presenta desordres greus associats amb el dormir

B7. L'infant presenta comportaments d'autoestimulació compulsiva.

- a. Fa balancejos compulsius
- b. Presenta masturbació compulsiva
- c. Es dóna cops de cap de forma voluntària i repetida

B8. L'infant presenta comportaments sexualitzats inadequats per l'edat.

- a. Manifesta conductes i preocupacions sexuals o utilitza termes inadequats per la seva edat
- b. Assetja o agredeix sexualment altres infants o adolescents
- c. Manifesta, de forma recurrent, tenir por a un embaràs o a la sida
- d. Mostra promiscuïtat sexual

B9. L'infant està adoptant rols que no li corresponen per edat.

- a. Assumeix responsabilitats impròpies de l'edat amb membres de la família o tasques de casa
- b. Adopta un rol cuidador respecte als progenitors o guardadors (inversió de rols)

C. DESENVOLUPAMENT I APRENENTATGE DE L'INFANT

C1. L'infant presenta dificultats destacables en els aprenentatges escolars.

- a. Manifesta problemes d'atenció i concentració
- b. Presenta poca constància en les activitats escolars i deixa de fer els deures amb freqüència
- c. Està matriculat a un nivell inferior al que li correspon per edat o en un recurs especial
- d. Presenta dificultats d'aprenentatge
- e. Presenta canvis sobtats en el seu rendiment escolar
- f. Presenta repetits canvis de centre educatiu al llarg de l'escolaritat

C2. L'infant presenta un retard en el desenvolupament.

- a. Presenta retard en l'adquisició de capacitats verbals, cognitives o socials pròpies de l'edat
- b. No respon als estímuls com seria d'esperar per l'edat
- c. No se li observen habilitats i/o el to motriu pròpies de l'edat
- d. Presenta pes i talla molt inferiors per l'edat
- e. No mostra joc imitatiu/manipula els objectes de manera estereotipada sense desig d'explorar

C3. L'infant sovint té dificultats en el control d'esfínters.

- a. Presenta problemes d'enuresi, amb relativa freqüència
- b. Presenta problemes d'encopresi, amb relativa freqüència

C4. Presenta problemes amb l'assistència escolar.

- a. Marxa de classe o d'escola davant qualsevol contrarietat
- b. Fa faltes d'assistència injustificades i/o absentisme escolar o laboral
- c. Ha abandonat l'escolaritat en etapa obligatòria

D. RELACIÓ DELS PROGENITORS O GUARDADORS AMB L'INFANT

D1. Els progenitors o guardadors manifesten rebuig vers l'infant.

- a. Manifesten una imatge negativa de l'infant i no li reconeixen valor positiu
- b. Li repeteixen que no l'estimen
- c. Es riuen de les seves dificultats
- d. El critiquen, avergonyeixen, desqualifiquen, insulten, ridiculitzen o amenacen
- e. Minimitzen els episodis de pena, malaltia o dany físic de l'infant
- f. Manifesten enuig quan l'infant es fa mal
- g. No s'observa mai cap expressió física d'afecte del progenitor/a vers l'infant
- h. Són coneixedors de la situació de maltractament que pateix i no el protegeixen
- i. Són coneixedors de la situació d'abús sexual que pateix i no el protegeixen
- j. No permeten a l'infant contacte tàctil amb ells (carícies, moixaines, tendresa...)
- k. El fan fora de casa o diuen que no volen saber res d'ell
- l. Tracten de manera molt desigual els germans

D2. El seguiment i control de la salut de l'infant no sembla l'adequat.

- a. Porten l'infant malalt a l'escola
- b. No atenen les malalties o danys físics de l'infant
- c. No tenen cura de les deficiències visuals, auditives, etc. de l'infant
- d. No assisteixen als serveis especialitzats indicats o derivats (atenció precoç, salut mental)
- e. No accepten la malaltia de l'infant i per tant no li proporcionen l'assistència que necessita

D3. Hi ha sospites de manipulació de la salut de l'infant per part dels progenitors.

- a. Porten sovint medicaments a l'escola sense justificant mèdic
- b. Li atribueixen sovint malalties dubtoses o símptomes no observats a l'escola
- c. Fa faltes d'assistència reiterades per malalties sense justificació mèdica

- d. Fa múltiples ingressos hospitalaris

D4. Els progenitors o guardadors aïllen l'infant de l'entorn social.

- a. Es mostren extremament protectors o controladors de l'infant
- b. No deixen a l'infant estar amb amics
- c. Eviten que l'infant es relacioni amb altres adults que no siguin ells
- d. Li repeteixen que no hi ha ningú més en el món en qui es pugui confiar, fora d'ells
- e. Es mostren molt possessius respecte a l'infant

D5. Els progenitors o guardadors es despreocupen de les activitats escolars i d'oci de l'infant.

- a. S'obliden de recollir l'infant a l'escola o el vénen a recollir o el porten molt tard
- b. Es despreocupen per l'oci de l'infant
- c. No es preocupen pels continguts de les activitats que fa l'infant (violència, pornografia...)
- d. Hi ha un abandonament escolar consentit i/o afavorit
- e. No assisteixen a les reunions ni entrevistes amb l'escola quan se'ls cita
- f. Són causants o consentidors de les faltes d'assistència i/o absentisme escolar de l'infant
- g. Desconeixen el curs on va, el professor, els seus amics, quines activitats ha de fer...
- h. No es preocupen de que l'infant porti el material escolar (xandall...)

D6. Els progenitors o guardadors no atenen les necessitats bàsiques de l'infant.

- a. Desatenen les necessitats bàsiques de l'infant (alimentació, higiene...)
- b. No respecten els hàbits o rutines que l'infant necessita (hores de son/descans, àpats...)
- c. àpats...)
- d. Mostren un desconeixement de les necessitats emocionals i d'estimulació de l'infant
- e. No li faciliten l'ajuda/orientació que necessita o no col·laboren amb els serveis que l'atenen
- f. S'encarreguen de l'infant altres familiars, amics o veïns no adequats
- g. S'encarreguen de l'infant altres familiars, amics o veïns per despreocupació dels progenitors
- h. Es dona una absència de supervisió de l'infant (risc d'accidents domèstics)
- i. Prioritzen assumptes propis en detriment de l'atenció a l'infant, podent evitar-ho

D7. Els progenitors o guardadors terroritzen o intimiden l'infant.

- a. Terroritzen l'infant (amenacen amb mutilar-lo, matar-lo, vendre'l, trenquen les seves coses)
- b. Utilitzen sistemàticament la por com a forma de disciplina
- c. Mostren violència manifesta contra les persones davant de l'infant
- d. Amenacen a l'infant en fer-li mal, diuen que no responen dels seus actes
- e. Utilitzen un tracte colèric i explosiu amb l'infant
- f. Mostren violència manifesta contra animals o coses davant de l'infant

D8. Els progenitors o guardadors poden estar explotant o corrompent l'infant.

- a. Hi ha indicis que podrien estar forçant o consentint una situació d'explotació laboral
- b. Hi ha indicis que fan pensar que podrien estar forçant l'infant en activitats sexuals
- c. Utilitzen l'infant per la mendicitat
- d. Fan actes sexuals davant l'infant o el sotmeten a veure material pornogràfic
- e. Subministren substàncies tòxiques a l'infant (alcohol, cànnabis, tabac, etc)

D9. Els progenitors o guardadors mostren incapacitat de control de l'infant.

- a. Es queixen sovint que “no poden” amb l'infant, que els és massa difícil
- b. Manifesten que volen ingressar-lo en un centre a causa de la seva conducta
- c. Manifesten que tenen por de l'infant i/o que n'han rebut amenaces o els ha agredit
- d. Manifesten que té atacs de violència incontrolable

D10. Els progenitors o guardadors mostren pautes educatives no adequades amb l'infant.

- a. Utilitzen el càstig físic com a mètode habitual de disciplina
- b. Utilitzen habitualment mètodes o pautes educatives extremament rígids i poc flexibles
- c. No tenen en compte la seva opinió en cap de les decisions que l'afecten directament
- d. El pressionen de manera desmesurada perquè tregui bones notes o destaquï en alguna activitat
- e. Inculquen en l'infant odi o prejudicis religiosos, ètnics, culturals o d'altre tipus
- f. El culpabilitzen dels problemes familiars (no fa prou per ells, es presenten com a màrtirs)
- g. Utilitzen l'infant en el conflicte conjugal/ de parella. Es constata una manipulació
- h. de l'infant.
- i. Toleren absolutament tots els comportaments de l'infant sense posar-li cap límit
- j. Utilitzen pautes educatives incoherents i/o disparitat de criteris educatius dels

- k. progenitors de forma manifesta

D11. Situacions que fan que l'infant es trobi greument desprotegit.

- a. No han anat a recollir l'infant a l'escola, i la policia no es localitza ningú que se'n pugui fer càrrec
- b. pugui fer càrrec
- c. No han anat a recollir l'infant a l'escola i no es localitza ningú que se'n pugui fer
- d. càrrec
- e. No segueixen els tractaments per malalties greus en greu risc per la seva vida
- f. Amenacen amb matar l'infant

D12. Els progenitors o guardadors poden estar maltractant físicament o abusant-ne sexualment. l'infant

- a. Poden ser els causants de les lesions físiques de l'infant
- b. Poden estar abusant sexualment de l'infant
- c. Poden haver afavorit una mutilació genital femenina o estar en risc de fer-ho

D14. L'infant està vivint en un entorn familiar violent.

- a. Es donen relacions violentes entre la parella
- b. Hi ha agressions mútues entre progenitors i fills

E. CONTEXT SOCIAL, FAMILIAR I PERSONAL DE L'INFANT

E1. Els progenitors o guardadors poden tenir una addicció a l'alcohol o altres drogues en el contacte amb el centre educatiu (visites, recollides escolars...

- a. Presenten símptomes compatibles amb un abús d'alcohol
- b. Presenten símptomes compatibles amb un abús d'altres drogues

E2. Els progenitors o guardadors poden estar patint algun trastorn mental.

- a. Presenten símptomes compatibles amb algun trastorn mental

E3. Els progenitors o guardadors presenten una discapacitat intel·lectual.

- a. Presenten dificultats que fan pensar que pot tenir alguna discapacitat intel·lectual

E4. Els progenitors o guardadors presenten una malaltia física.

- a. Pateixen alguna malaltia física greu

E8. Situació personal o familiar d'especial consideració.

- a. Algun dels progenitors està a la presó
- b. Ambdós progenitors estan a la presó

E9. El nucli familiar té dificultats socials, econòmiques i/o d'organització.

- a. No té suport social i/o familiar
- b. Té insuficiència d'ingressos econòmics per garantir la cura bàsica de l'infant
- c. Els progenitors són adolescents amb greus dificultats econòmiques o manca de suport social i/o familiar.
- d. És un nucli monoparental amb greus dificultats econòmiques o amb manca de suport social i/o familiar.
- e. Es donen canvis constants de domicili
- f. Canvis freqüents de parella i/o dels referents adults de l'infant (canvis de cuidadors)

E10. El nucli familiar viu en un context social d'especial consideració.

- a. Viuen en una situació d'aïllament en zona rural
- b. Viuen en un campament provisional de caravanes
- c. Habiten en una zona amb concentració de població en situació de dificultat social
- d. El context familiar, cultural o religiós és poc afavoridor dels drets de l'infant o de la dona

E11. Els guardadors o progenitors presenten un aspecte físic molt desfavorable.

- a. La seva higiene és molt deficient
- b. Presenten sovint lesions físiques

E12. Les condicions personals de l'infant el poden fer més vulnerable.

- a. L'infant pateix una malaltia crònica
- b. L'infant té alguna discapacitat física, intel·lectual o sensorial
- c. Presenta algun trastorn mental

3. FACTORS DE RISC DE MALTRACTAMENT

Factors associats a l'infant o adolescent:

- Irritabilitat
- Hiperactivitat
- Plor continu

- Prematuritat
- Baix pes al néixer
- Retard mental
- Malformacions
- Patologia crònica
- Trastorns del comportament

Factors relacionats amb l'estructura familiar:

- Història familiar de maltractaments (antecedents en pares o altres membres)
- Consum habitual de tòxics (alcoholisme, drogoaddicció, etc.)
- Desestructuració familiar: parelles conflictives, separacions patològiques...
- Delinqüència
- Prostitució
- Promiscuïtat
- Pares amb alteracions psicopatològiques
- Pares amb dèficits mentals
- Pares rígids i autoritaris
- Inestabilitat emocional
- Excés d'afecte
- Manca d'afecte
- Fill no desitjat
- Pares adolescents
- Pares primerencs grans
- Família monoparental sense xarxa de suport i/o dificultats econòmiques
- Pares que tenen i practiquen condicions i creences extremes (pel que fa a la religió, nutrició, etc)

Factors relacionats amb els àmbits social, econòmic i cultural:

- Atur, inestabilitat laboral
- Pobresa
- Problemes d'habitatge
- Manca de suport social familiar.
- Aïllament social
- Immigració
- Canvis freqüents de domicili
- Excés de vida social
- Excés de treball
- Competitivitat excessiva
- La combinatòria d'observacions amb els factors de risc poden ajudar a detectar una possible situació de maltractament

4. DOCUMENT DE RECOLLIDA DEL MENOR

Exp. desamparament/Tutela

Nom infant o adolescent:

..... Cap del servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de
Reus del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya.

FAIG CONSTAR

Que en data la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
ha apreciat la situació de desamparament de l'infant/adolescent
....., en aplicació de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i
les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Aquesta resolució de desamparament comporta l'assumpció automàtica per part de la
Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de les funcions tutelars sobre
l'infant o adolescent i implica la suspensió de la potestat del pare i de la mare o de la
tutela ordinària, durant el temps de la seva vigència, d'acord amb el que estableix
l'article 109 de la Llei esmentada .

L'assumpció de les funcions tutelars respecte de implica d'acord amb
l'article 2 del Reglament de protecció dels menors desamparats, aprovat per Decret
2/1997, de 7 de gener, que la Direcció General d'Atenció a la Infància assumeix la
representació de l'infant/adolescent i la seva guarda en els termes establerts per la
legislació civil catalana.

Per tal de fer efectiva aquesta resolució de desamparament i dur a terme les actuacions
dirigides a assolir la protecció efectiva de l'infant/adolescent i com
a entitat pública competent en matèria de protecció a la infància i adolescència, us
sol·licito, en la meua qualitat de representant legal de l'infant/adolescent, la vostra
col·laboració per dur a terme la seva recollida en el vostre centre educatiu, i a aquests
efectes us demano i autoritzo a que el/la lliureu al professional acreditat de la Direcció
General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

Reus, a _____ de _____ de _____

Signatura. Cap de servei

5. ORGANITZACIÓ TERRITORIAL DE LA DGAIA (SERVEI TERRITORIAL, EFI I UDEPMI)

Servei d'atenció a la infància i l'adolescència de Tarragona.

- Tel. 977 251 986
- Equip Funcional d'Infància 1-EFI 1 (Tarragona, Tarragonès, Baix Penedès)
- Equip Funcional d'Infància 2-EFI 2 (Reus, Baix Camp)

6. ORGANITZACIÓ DEPARTAMENT ENSENYAMENT

Departament d'Ensenyament a Barcelona

Tel. 935 516 968

Via Augusta, 202-226 Barcelona

Servei Territorial a Tarragona

Te. 977 251 440

Tarragona

7. RUMI: COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA

El Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI) és una base de dades d'abast nacional incorporada dins el Sistema d'Informació a la Infància i l'Adolescència (SINI@) i concebuda com un servei on-line de suport als professionals i institucions en la **coordinació, prevenció, detecció i notificació dels maltractaments infantils.**

Annex 4

Pla d'atenció a la diversitat

INTRODUCCIÓ

El model actual d'ensenyament/aprenentatge parteix del fet evident, que l'escola fa accessible al seus alumnes aspectes de la cultura que són fonamentals pel seu desenvolupament personal, i no tan sols en l'àmbit cognitiu. L'educació, entesa globalment, és el motor pel desenvolupament; això suposa incloure també el creixement harmònic i equilibrat en altres tipus de capacitats com són: les d'equilibri personal, inserció social, de relació interpersonal i les de caràcter motriu.

Per poder assolir aquestes capacitats el sistema educatiu s'estructura funcionalment, al voltant de les etapes educatives de caràcter comprensiu i obligatori (infantil, primària i secundària).

El sistema educatiu a Catalunya entén d'una determinada manera, aspectes com: l'atenció a la diversitat d'alumnes, la funció social de l'ensenyament, com s'aprèn i com s'ensenyar, el què ensenyar, els continguts curriculars,... Considerem que l'escola és un "centre acollidor i inclusiu" en tant que garanteix la inclusió escolar i social de tot l'alumnat amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen a partir dels tres eixos següents:

- ✓ Consolidació de la llengua catalana, com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu.
- ✓ Foment de l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i convivència.
- ✓ Promoció de l'equitat educativa per assolir la igualtat en les possibilitats i el ple desenvolupament de les potencialitats dels nostres alumnes, del professorat i de les famílies.
- ✓ L'atenció educativa a l'alumnat de l'escola es fonamenta de manera prioritària sobre els principis de: diversitat, necessitats educatives, inclusió escolar, suports, acció tutorial,... tal i com queda recollit a la publicació del [Decret 150/2017](#) desplega la Llei d'Educació 12/2009.

Normativa

DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària. Article 11

"Atenció a la diversitat dels alumnes"

1. L'atenció a la diversitat és el reconeixement i la valoració de les diferents característiques que presenten tots i cadascun dels alumnes, així com la consideració de les seves necessitats d'aprenentatge de forma singular, afavorint que puguin aprendre junts i col·laborar entre ells en experiències d'aprenentatge compartit, rebutjant la uniformitat com a valor.
2. L'atenció a la diversitat afecta el conjunt dels alumnes i de la comunitat educativa, però els centres han de fer un èmfasi especial en els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i, més concretament, en l'alumnat amb necessitats educatives especials.
3. El projecte educatiu del centre o el projecte educatiu de ZER han d'incloure els elements curriculars, metodològics, tecnològics i organitzatius que permetin la participació de tots els alumnes, d'acord amb el règim jurídic vigent. Amb caràcter general les accions previstes als centres per atendre la diversitat han de tenir en compte els aspectes següents:
 - a) La planificació de les activitats generals de l'aula i del centre amb criteris d'accessibilitat universal, a fi de facilitar la participació de tots els alumnes en les activitats ordinàries i afavorir l'adquisició d'aprenentatges.
 - b) La detecció i prevenció de les dificultats d'aprenentatge, tan aviat com es detectin.
 - c) La planificació de les mesures i recursos per donar suport als alumnes que manifesten necessitats específiques d'atenció educativa de suport educatiu.
 - d) El seguiment del progrés i l'ajustament de les mesures i els recursos per a cadascun dels alumnes.
4. L'equip directiu ha de vetllar perquè els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, de trastorns de l'espectre autista, de trastorns mentals, de trastorns greus de conducta, de malalties degeneratives o de malalties minoritàries que afecten substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge que tenen un dictamen d'escolarització o que tinguin un informe de reconeixement de necessitats educatives especials, disposin d'un pla individualitzat en un termini màxim de dos mesos des de la seva escolarització, per tal d'assegurar les condicions adients de qualitat educativa i de benestar relacional.
5. Per als alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu, l'administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials i del grau d'adquisició de les competències, i també mesures d'acollida.
6. En relació amb els alumnes amb trastorns de l'aprenentatge o de la comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i amb els alumnes d'altres capacitats, el projecte educatiu de cada centre o el projecte educatiu de ZER ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a la seva correcta atenció i l'administració

educativa ha d'establir protocols perquè el centre pugui identificar els senyals d'alerta el més aviat possible i garantir l'atenció adequada.

7. Els alumnes als quals fan referència els dos apartats anteriors poden disposar d'un pla individualitzat, sempre que es consideri necessari.

DECRET 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

Article 18

Atenció a la diversitat dels alumnes

1. L'atenció a la diversitat consisteix en l'aplicació de mesures curriculars, metodològiques, organitzatives i/o psicopedagògiques que permeten personalitzar l'acció educativa per a tots els alumnes.

2. El projecte educatiu de centre ha d'incloure els criteris i els recursos que orientin l'atenció a la diversitat dels alumnes.

3. Les mesures d'atenció a la diversitat poden ser de caràcter general, específic o extraordinari, i poden establir-se de forma temporal o permanent. Aquestes mesures s'apliquen en totes les matèries i en l'acció tutorial, i requereixen la coordinació del l'equip docent.

4. Les mesures de caràcter general garanteixen l'atenció i el suport a tot l'alumnat i inclouen el conjunt d'accions de reforç i ampliació que cada docent preveu a fi i efecte d'ajustar la programació general del grup a les necessitats de tots els alumnes. Això comporta la diversificació dels procediments i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació, tant des de la perspectiva organitzativa com metodològica, i no suposen cap flexibilització ni adaptació del currículum.

5. Les mesures específiques permeten singularitzar i adaptar el currículum als alumnes que ho requereixin, un cop han estat aplicades les mesures generals, d'acord amb els criteris establerts per la comissió d'atenció a la diversitat o per l'òrgan col·legiat que el centre determini. Van adreçades a:

a) Alumnes de primer i segon cursos de l'ESO. Tenen un caràcter preventiu i esdevenen un suport immediat i personalitzat a alumnes amb un baix nivell d'assoliment de les competències bàsiques a l'educació primària i/o que presenten dificultats d'aprenentatge, sobretot en aquells aprenentatges considerats clau i de caràcter més instrumental.

b) Alumnes de tercer i quart cursos de l'ESO. Tenen un caràcter orientador i d'estímul cap a la continuïtat formativa per a alumnes amb dificultats d'aprenentatge i, de vegades, amb risc d'abandonament escolar. Són estratègies de diversificació curricular que permeten organitzar el currículum d'acord amb els àmbits d'aprenentatge i, si escau, amb una clara orientació pràctica.

c) Alumnes amb altes capacitats i alt interès per l'aprenentatge. Poden disposar, si escau, de mesures específiques que donin resposta a les seves necessitats amb relació a l'ampliació i enriquiment curricular al llarg de tota l'etapa, així com la flexibilitat en la durada de l'etapa en determinats casos degudament motivats.

6. Les mesures extraordinàries són estratègies i eines de caràcter didàctic, curricular, psicopedagògic i organitzatiu que es duen a terme un cop han estat aplicades les mesures específiques i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades. L'accés a aquestes mesures extraordinàries es fa d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Ensenyament.

7. El Departament d'Ensenyament pot establir convenis amb ajuntaments, ens locals i altres institucions, per a la realització d'activitats fora del centre en el marc d'aplicació de les mesures específiques i/o extraordinàries per als alumnes de tercer i quart curs, que no han de comportar vinculació laboral o professional.

“L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que li permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat del centre està plantejada des d'una perspectiva global i per tant forma part de les actuacions prioritàries del centre.

L'acció tutorial l'entenem com el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat, potenciant la integració social i la implicació tant de l'alumnat com de les seves famílies a la dinàmica del centre.

Entenem per suports educatius tota intervenció que realitza el centre per augmentar la capacitat d'atendre la diversitat de tot l'alumnat, potenciant la reducció i/o supressió de les barreres a l'aprenentatge i la participació.

Considerem l'educació inclusiva com el procés pel qual s'ofereix a tots els alumnes, sense distinció, l'oportunitat per continuar sent membre de la classe ordinària i per aprendre dels seus companys i juntament amb ells, dins de l'aula ordinària.

Creiem que el nostre centre podrà avançar en el model d'escola per a tothom, en la mesura en que hi hagi implicació i compromís de tots els agents del centre (alumnes, equip docent, equip no docent i famílies) en l'assoliment dels quatre principis bàsics del model d'escola inclusiva que garanteix la presència, la participació i la consecució de l'èxit de tots els alumnes.

Els quatre principis bàsics del model d'escola inclusiva són:

- Principi d'inclusió: Tots els alumnes poden aprendre junts, per tant tots els alumnes van a l'escola del barri i a la classe que els correspon per edat
- Principi de normalització: Tots els alumnes reben un programa educatiu adequat. Cal tractar a tots els alumnes de la mateixa manera, evitant les actituds compassives o sobreprotectores
- Principi de personalització: Tothom és igual, però cadascú d'acord amb les seves característiques personals. Tots els alumnes reben un currículum apropiat a les seves necessitats
- Principi d'igualtat d'oportunitats: Cal donar a aquells que més necessiten els recursos que els facin falta per poder assolir els seus objectius d'aprenentatge. Tots els alumnes participen a les activitats complementàries i extra-curriculars. Tots els alumnes es beneficien de la cooperació i col·laboració entre l'escola, la casa i la comunitat.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre està formada per:

- el director, que la presideix, o un altre membre de l'Equip Directiu en qui delegui,
- el coordinador del Servei d'orientació
- els altres membres del departament d'orientació
- el coordinador d'infantil,
- un coordinador de primària,
- un coordinador de secundària
- un membre de l'EAP, quan sigui convidat.

És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

La CAD es reunirà, de manera ordinària, un cop per trimestre. Podrà reunir-se més vegades si fos necessari. A cada reunió s'aixecarà l'acte pertinent.

1. ÀMBIT ORGANITZATIU

1.1. Confecció dels grups inicials

En el nostre centre, donat que tenim dues línies, procurem que els dos grups del mateix nivell siguin el més equilibrats possible. En començar l'escolarització a P3 es fan grups tenint en compte els següents factors:

- Edat dels alumnes (alumnes nascuts el primer semestre de l'any o el segon trimestre)
- Sexe (nens i nenes)
- Alumnes amb dificultats especials
- Parentiu (cosins, bessons...)
- Procedència (casa, guarderia...)
- Maduresa

Els alumnes que pertanyen a cada categoria segons els aspectes esmentats, en principi, es distribueixen per igual entre els dos grups i separats en cas de ser familiars. L'objectiu prioritari és que els dos grups que comencen quedin el més compensats possible.

1.2. Incorporació de nous alumnes

Es poden donar dues casuístiques:

- A començament de curs: en aquest cas es tindran en compte els factors exposats en el 1.1., sempre que sigui possible. En el cas de que una de les dues aules tingui més alumnes que l'altra s'intentarà equilibrar el número d'alumnes.
- A mitjans de curs: s'aniran col·locant en la classe que menys alumnes tinguin. En el cas de que les dues tinguin el mateix nombre d'alumnes, es tindran en compte els factors del 1.1., a més de com estan confeccionant els grups.

1.3. Barreja de grups

Les barreges de grups es faran en els següents cursos:

- 1r d'EP
- 3r d'EP
- 5è d'EP
- 1r d'ESO
- 3r d'ESO

Es faran les barreges tot intentant afavorir el procés d'aprenentatge i de maduresa dels alumnes. Aquestes barreges es faran per ajustar possibles desequilibris a nivell d'aprenentatge o de convivència, també es fomentarà la convivència entre tots els alumnes. Es faran tenint en compte els mateixos factors que s'han proposat en el punt 1.1.

Puntualment, i si ho requereix el bon funcionament del curs, es podran fer en cursos diferents als establerts.

1.4. Organització de les aules

L'organització de les aules serà de la següent manera:

- Infantil: en taules rodones de 5-6 alumnes.
- Cicle inicial de Primària: en taules rodones de 5-6 alumnes.
- Cicle mitjà i superior de Primària: en pupitres individuals agrupats de 5 en 5, o agrupacions semblants.
- Secundària: en pupitres individuals agrupats de 3 en 3, o del nombre que siguin els grups cooperatius.

2. ÀMBIT TEMPORAL

2.1. Concreció del pla d'atenció a la diversitat en la Programació General Anual

A començament de curs s'han de reflectir en la PGA les activitats que programin les diferents etapes durant el curs escolar i que tinguin relació amb el pla d'atenció a la diversitat. També hi quedaran reflectides aquelles millores que es proposin de cara al pla d'atenció a la diversitat.

Els aspectes a definir són:

- Estratègies
- Objectius
- Temporalització
- Responsables

2.2. Avaluació

Els objectius de l'avaluació són:

- Recollir informació sobre les condicions personals de l'alumnat i la seva interacció en els contextos que l'envolten (escolar, familiar, social...)
- Valorar quines són les possibilitats i dificultats en relació al procés d'ensenyament-aprenentatge
- Determinar el tipus i grau d'ajuts que requereix per accedir als objectius del currículum
- Prendre decisions en relació als continguts, la metodologia i establir-ne les prioritats
- Promoure l'auto-regulació dels aprenentatges

Cal tenir en compte el perquè els alumnes poden o no fer quelcom i perquè saben fer-ho o no. També s'ha de veure en quins contextos d'ajuts si poden superar les tasques plantejades.

Els tipus d'avaluació aplicables són:

- Avaluació inicial: eina per determinar la situació de cada alumne en iniciar un coneixement nou. En començar un nou curs s'ha de fer una avaluació inicial, tenint en compte també la informació dels professors que han tingut abans o els informes de l'anterior centre.

- Avaluació continuada o formativa: és l'avaluació continua del procés d'ensenyament-aprenentatge, que es basa en:

- ✓ observació i registre de les activitats del dia a dia,
- ✓ recollida de les dificultats diàries i dels treballs realitzats,
- ✓ introduir canvis en les propostes de treball i ajuts segons la resposta dels alumnes, i, en cas necessari, tornar a treballar aspectes que semblaven assolits però que no està consolidat,
- ✓ recollida dels aspectes actitudinals,
- ✓ potenciar l'auto-regulació dels aprenentatges. Això comporta: comunicar els objectius de treball i el producte final que s'espera, promoure que l'alumne domini l'anticipació i la planificació de les activitats, donar a conèixer els criteris i instruments d'avaluació (incorporant auto-avaluació, avaluació entre iguals, co-avaluació...)

- Avaluació final: es realitza a final de cada trimestre en les juntes d'avaluació i a final de cicle. Serveix per prendre decisions sobre nous ajuts o retirada d'ajuts, sobre els criteris de repetició (tenint present l'equilibri dels àmbits de relació i coneixements). Per tal de poder-la fer cal recollir la següent informació: les dificultats que té l'alumne (observades des de totes les vessants possibles), les estratègies o eines d'avaluació que cal utilitzar, la interpretació de les diferents actuacions (què fa?, com ho fa?, amb qui?...)

3. ÀMBIT GRUPAL

3.1. Docència compartida

3.1.1. Què és?

Estratègia de treball que afavoreix una cultura i pràctiques de col·laboració, que acompanya i recolza als docents que es plantegen modificar les pràctiques per tenir en compte les diverses necessitats educatives i la millora de l'aprenentatge dels alumnes.

3.1.2. Tipus

1. Docent especialitzat entra a l'aula per donar recolzament a certs alumnes i al docent de l'àrea. Mestre d'Educació Especial dona recolzament a alumnes amb NEE, i aporta models, estratègies i orientacions al titular. Un "més expert" i un "novell"

2. Dos docents de la mateixa matèria que treballen junts a l'aula amb el grup. Els dos amb el mateix rol en quant a la competència o experiència professional. Els dos donen recolzament als alumnes aportant models, estratègies o recursos. Bo per innovar i emprar noves metodologies.

3. Altres professionals entren a l'aula per recolzar els alumnes i els mestres. Per exemple, una vetlladora. No és, específicament, docència compartida.

A l'escola optem pel segon tipus, dos mestres que assumeixen el mateix rol dins de l'aula. En alguns casos, quan hi ha alumnes amb NEE que ho necessiten, també pot haver-ne del tercer tipus.

3.1.3. Què implica?

1. Arribar a acords per: planificar les sessions, compartir-ne el sentit, definir els respectius rols, com conduïrem el grup...

2. Planificar: ubicació dins l'aula, tipus d'activitats, continguts, agrupament d'alumnes, organització de l'espai, intervenció amb els alumnes, com ajudar-los, com avaluar...

3.1.4. En quines àrees o matèries?

- Educació Primària:

Es desenvolupa a les àrees de Català i Matemàtiques i es dona cobertura de docència compartida amb dos mestres al 50% de les sessions. Amb aquesta cobertura de treball de dos mestres a l'aula assegurem una atenció totalment inclusiva de tots aquells alumnes que tenen necessitats determinades. Aquests alumnes no surten de l'aula. Es mantenen dins del grup classe i moltes vegades poden desenvolupar les tasques el més semblants possibles al grup gràcies a la monitorització i acompanyament dels mestres. Per altra banda aquesta duplictat de mestres a l'aula garanteix un millor desenvolupament de les diferents metodologies interactives marcades per pla educatiu de centre.

- Educació secundària

Es realitza algunes hores a les matèries de català, anglès i matemàtiques.

3.2. Treball cooperatiu

El treball cooperatiu a EI i EP es fa de forma gradual seguint tres principis grupals que descrivim tot seguit: Grups base: Son grups de recolzament mutu. Formats en grups de tres components sempre que l'aritmètica de l'aula ho permeti. Aquests grups es troben setmanalment per definir objectius de treball i revisió d'ells. La durada és d'un cicle.

Grups formals: Son grups de treball estables. Poden durar des de una sessió a un trimestre. Els conforma la mestra. També es fan servir pel desenvolupament dels projectes.

Grups informals: Son grups efímers de tres membres. Poden durar entre una activitat o una sessió. S'encarreguen de resoldre de forma cooperativa aspectes plantejats en els aprenentatges.

Tots aquests treballs cooperatius es coordinen amb unes rutines de treball establertes i que els alumnes coneixen de forma gradual en les dos etapes.

El treball cooperatiu a l'ESO es realitza tan en grups formals com informals amb càrrecs i formats per tres alumnes.

A 1r d'ESO els grups formals es determinen duran el primer trimestre una vegada superada l'adaptació a l'etapa.

3.3. La pedagogia d'Educació Infantil

Els nostres principis pedagògics que marca el PEC ja de per sí marquen una aposta decidida i determinada per l'atenció a la diversitat. El programa emocional és un pilar bàsic d'aquesta manera de fer. Es comença a treballar en Educació infantil i competència a l'alumne amb les eines emocionals necessàries per afrontar les seves vicissituds del dia a dia.

La manipulació i experimentació formen un punt molt important a l'atenció de tots als alumnes dins de l'aula. Clar està que a fer s'aprèn fent i que aquesta filosofia de treball dona una oportunitat més amplia a tot l'espectre d'alumnat de l'aula.

Som una escola que ensenya per intel·ligències múltiples. Donem a cada alumne dins de cada aprenentatge l'oportunitat d'accedir a ell per la seva via predominant fent que es senti identificat i a l'hora participa de totes les altres per entendre millor la globalitat.

L'estimulació primerenca queda treballada a educació infantil. Donem diferents oportunitats a tots els alumnes en diferents aprenentatges per que en el moment que aquests els hagin de desenvolupar en un futur tinguin uns punts relacionals a l'abast per poder-hi entrar.

Finalment el treball cooperatiu tal com el tenim establert és una de les eines clau per a l'atenció a la diversitat. L'aprenentatge entre iguals així com diferents rols i estructures donen diàriament l'oportunitat a cada alumne a protagonitzar aspectes de l'aprenentatge en primera persona.

3.4. Desdoblements

Aquesta organització permet tenir grups de ràtio més baixa per treballar alguns aspectes de les àrees que requereixen una pràctica en grup reduït. Els desdoblements que hi ha són:

- Educació Infantil: desdoblament a l'hora d'informàtica amb *Ajedrez en el aula*
- Educació Primària: desdoblament a l'hora d'informàtica, s'utilitza per fer *speaking* en anglès en grup reduït.
- Educació Secundària: Desdoblament entre Technology i ciències naturals per fer ús del laboratori el taller.

També en alguna àrea instrumental per atendre la diversitat

Els objectius que es proposen són els següents:

- Afavorir el tractament a la diversitat.
- La possibilitat de posar una major atenció a l'aprenentatge dels alumnes.
- Aprofundir en l'establiment de relacions interpersonals.

3.5. Reforç

3.5.1. Objectius

1. Contribuir a la prevenció de dificultats d'aprenentatge
2. Incidir en les dificultats que puguin condicionar els aprenentatges

3. Permetre als alumnes anar assolint els objectius d'aprenentatge

4. Lluitar contra el fracàs escolar

5. Atendre a tota la diversitat

3.6. Llengües estrangeres

L'escola considera molt important l'assoliment competencial de les llengües estrangeres.

La primera llengua estrangera que s'oferta és l'anglès. Per assolir la competència en aquesta llengua s'imparteixen matèries en anglès.

El: *Physical Education*

EP: *Music, Physical Education i Science*

ESO: *Technology i Religion*

La diversitat es tracta a l'aula i en el cas de la Secundària s'imparteix amb docència compartida.

Es realitzen diverses activitats per potenciar la llengua i tractar la diversitat: participació en concursos, matèries optatives, preparació de proves oficials.

Actualment es realitza una estada d'una setmana a Irlanda a 4t d'ESO.

La segona llengua que s'imparteix és el francès i en aquest cas també s'opta per preparar les proves oficials segons el nivell de l'alumnat. Es realitza un intercanvi l'escola *Saint Bruno de La Tour du Pin*.

En casos excepcionals, i considerant l'evolució acadèmica, si es considera més adequat que un alumne que ha triat l'opció de segona llengua estrangera cursi una altra matèria optativa, el director o directora del centre en pot autoritzar el canvi.

3.7. Complementàries

Aquestes activitats es destinen al treball de competències per reforçar: lectura, expressió escrita, TIC i esport.

EDUCACIÓ INFANTIL

* STEM: es realitza a tots els cursos d'Educació Infantil.

* Programa emocional: es realitza a tots els cursos d'Educació Infantil.

* Com estic?: es realitza a tots els cursos d'Educació Infantil.

* Natació: es realitza a P5.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

* STEM: es realitza a tots els cursos d'Educació Primària.

* Taller de tutoria: es realitza a tots els cursos d'Educació Primària.

* Natació: es realitza a Cicle Inicial.

* Taller de comunicació es realitza a tots els cursos d'Educació Primària.

* Taller de biblioteca: es realitza a tots els cursos d'Educació Primària.+

3.8. Matèries optatives

Les matèries optatives de Secundària, sempre que ho permeti el currículum, seran de la següent manera:

- 1r i 2n d'ESO: s'aprofitaran per fer un reforç del treball de les llengües català, castellà, francès i anglès

- 3r d'ESO: s'impartirà una de cultura clàssica, una altra de francès i una altra en anglès

- 4t d'ESO: són optatives específiques i per tant regulades pel currículum de Secundària

4. ÀMBIT INDIVIDUAL

4.1. Pla d'acollida

Són el conjunt d'actuacions a realitzar per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora nou al centre. Hi ha dos tipus d'acollida: la dels alumnes que venen provinents del nostre sistema educatiu i els que són nous al sistema educatiu. Els segons han de portar a terme un procés d'adaptació emocional, escolar i d'aprenentatge de la llengua. També està l'acollida dels alumnes que inicien l'escolarització a P3.

4.1.1. Alumnes de P3

Prèviament a l'inici de curs, el Gabinet d'Orientació Psicopedagògica conjuntament amb les mestres de parvulari fan una observació als alumnes que inicien P3 durant un matí.

D'aquesta observació, informació de les escoles anteriors, i algunes dades d'interès (sexe, data de naixement, població on viuen...) es fan els dos grups per al curs de P3..

Així mateix, els primers dies de setembre, es fa una reunió informativa (normes de funcionament de P3 i organització de classe) per als pares.

Inici de curs: Acollida

Els alumnes de P.3 inicien el curs conjuntament. Durant les primeres setmanes, les mestres juntament amb una orientadora, són les encarregades d'acollir els nens a la porta d'entrada. A continuació es fa la presentació de les mascotes a les classes i tot seguit es fan diferents activitats: cantar cançons, balls, dibuix, ...

Seria convenient durant les primeres setmanes del curs, per tal de facilitar l'adaptació dels nens de P3, que hi hagi una tercera persona auxiliar en aquestes aules.

4.1.2. Alumnes del mateix sistema educatiu

Les actuacions a fer són:

- Recepció de la família: ja des del primer contacte convé ser acollidors, a més d'informar de qui som, què fem i què n'esperem. És necessari recollir informacions sobre les dades significatives de l'alumne. Durant els primers contactes cal oferir-los la informació fonamental i clara. Cal disposar d'un espai-temps per poder atendre a cada família. Convé tenir en compte que els codis verbals, gestuals i culturals poden ser molt diferents als nostres i cal evitar les interpretacions errònies.

- Entrevista amb la família: els objectius són:

- ✓ Recollir les dades sobre la seva procedència, la llengua familiar, escolarització prèvia, components de la família...
- ✓ Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre, dels serveis, de les activitats, menjador, extraescolars, excursions...

- Actuacions de l'equip docent:

- ✓ Avaluació inicial.
- ✓ Adscripció al curs.
- ✓ Traspàs d'informació. Sempre que sigui possible.
- ✓ Acollida de l'alumnat a l'aula. Ha de ser càlid i afectuós. El tutor ha de presentar tots els mestres que entren a l'aula. Explicar les normes de convivència i pautes de treball.
- ✓ Atenció individualitzada. Fer una tutoria individual per part del tutor.

- ✓ Horari. Donar-ne una còpia.

4.1.3. Alumnes nouvinguts

Cal seguir el mateix procediment que en el punt 4.1.2. En el cas de que procedeixi d'un país on no es parli ni castellà ni català, cal preveure un horari específic, durant el primer mes (si cal allargar-lo en el temps), d'immersió lingüística.

Durant el primer trimestre de presència a l'escola no es farà l'avaluació ordinària. Es seguirà l'indicat en el punt 2.2.4.

4.2. Detecció alumnat amb necessitats educatives especials

El traspàs d'informació de cursos anteriors i les diferents avaluacions serveixen per detectar els alumnes que tenen necessitats educatives especials. En les reunions de coordinació s'aprofitarà per parlar d'aquests alumnes i arribar a acords. Un cop fets aquests acords el tutor els transmetrà a la comissió d'atenció a la diversitat i aquesta refrendrà els acords i donarà les pertinents orientació sobre els passos a seguir.

El que es pretén és:

- Revisar i actualitzar els plans d'actuació anteriors.
- Detectar els nous casos de NEE.
- Dissenyar-ne un pla d'actuació.

4.3. Plans individualitzats

Hi ha dos mecanismes a utilitzar: els plans individualitzats (PI) i les adaptacions curriculars (AC). Els PI tenen caire oficial i, normalment, es faran en tots els casos de dictamen per part de l'EAP, encara que altres alumnes també en podran tenir a demanda del tutor i segons dictamini la Comissió d'atenció a la diversitat. Les AC són de caire intern de cada àrea o matèria, el farà el mestre de l'àrea i no cal signar cap document. Caldrà informar-ne sempre a les famílies, en els PI mitjançant la signatura del document i en les AC mitjançant observació en el butlletí de notes.

Els PI han de quedar signats pels professionals i les famílies i guardats als disc de dades a la carpeta del Departament d'Orientació del curs escolar de referència.

Si es tracta d'un alumne/a que segueix amb un PI des d'alguns cursos anterior, cal tenir-lo realitzat al primer trimestre. En d'altres casos amb la major brevetat possible des del moment que es dictamina la seva necessitat.

Per fer-ho es farà servir els següents documents:

4.3.1. Pla individualitzat

Es farà de la següent manera:

PLA INDIVIDUALITZAT

DADES PERSONALS I ESCOLARS

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Data de naixement:

Curs:

Història escolar (repeticions, data incorporació al sistema educatiu, escola anterior...):

Tutor/a:

Altres docents que intervenen:

Altres serveis i/o professionals:

Dictamen de l'EAP:

Ajudes tècniques:

Altres serveis externs:

Mèdics (CESMIJ, CDIAP, Serveis psicològics...):

Suport extraescolar (reforç particular...):

AVALUACIÓ INICIAL

PROPOSTA EDUCATIVA

Objectius i competències prioritàries

Altres objectius d'aprenentatge (habilitats personals, socials i d'autonomia executiva...)

Aspectes metodològics generals i/o organitzatius, suports i criteris d'avaluació

Altres objectius d'aprenentatge en l'àmbit familiar, de la salut, del lleure...

Acords en relació als aspectes a treballar en col·laboració amb l'entorn familiar i/o altres serveis

HORARI SETMANAL

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres

Molins de Rei, de de

Pares

Tutor/a

Direcció

APLICACIÓ DEL PLA INDIVIDUALITZAT per àrees

ÀREA/MATÈRIA:

DADES PERSONALS I ESCOLARS

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Curs:

Tutor/a:

AVALUACIÓ INICIAL

PROGRAMA DE TREBALL

Competències

Objectius

Continguts

Indicadors d'avaluació

Materials

CALENDARI DE SEGUIMENT

Periodicitat:

Participants:

Propostes pel curs vinent

4.3.2. Adaptació curricular

Es registrarà de la següent manera:

ADAPTACIÓ CURRICULAR

ÀREA/MATÈRIA DE:

ALUMNE/A: CURS: TRIMESTRE:

TUTOR/A: PROFESSOR/A:

UNITAT DIDÀCTICA:

COMPETÈNCIES TREBALLADES

OBJECTIUS D'APRENENTATGE

CONTINGUTS

CRITERIS D'AVUACIÓ

OBSERVACIONS

4.4. Projecte Pont i Projecte ESO-SEFED

4.4.1. Projecte Pont

4.4.1.1. Filosofia

Projecte integral i inclusiu que vola afavorir la igualtat d'oportunitats entre els joves a partir d'un treball en xarxa d'àmbit intermunicipal.

Aquest projecte s'inspira en una filosofia social, que intenta implicar la comunitat (poders locals i agents socials) en l'atenció educativa als adolescents amb risc d'exclusió, una filosofia que pot resumir-se en les següents idees:

- Escolarització obligatòria no vol dir delegació total sobre la institució escolar de l'educació dels seus adolescents.

- Tot i que es disposés de les estratègies més ben dissenyades, l'escola és un instrument lent i insuficient per treballar, ella sola, les diferències d'èxit escolar.

L'escola és un agent comunitari més, que ha de contextualitzar el seus models en el medi i reclamar a la societat la seva responsabilitat educativa.

4.4.1.2. Objectius del projecte

- Desbloquejar el conflicte escolar i establir una relació personal i educativa que faciliti l'orientació.
- Implicar-se en un projecte personal que potencia l'actitud d'assumir les pròpies responsabilitats mitjançant decisions, pactes i compromisos que ajuden al creixement personal.
- Enfrontar-se a la valoració personal, conjuntament amb tutors i família, de les seves respostes davant de les exigències de transició a la vida adulta.
- Apropar la família al seguiment del seu fill, no des de la impotència del fracàs escolar sense solució, sinó participant en el seu creixement personal de transició a la vida adulta.
- Prendre contacte amb el món laboral i facilitar l'elaboració del projecte professionalitzador a través del descobriment dels interessos propis i habilitats professionals.
- Facilitar l'adquisició de les competències bàsiques de l'ESO, utilitzant l'experiència laboral per aconseguir un aprenentatge més significatiu i més implicació en les activitats escolars.

4.4.1.3. Perfil d'alumnes

Alumnes de 15-16 anys matriculats a centres de Molins de Rei que presentin:

- Greu desmotivació, rebuig al sistema escolar i que no es trobin en disposició de desenvolupar un compromís de treball exclusivament escolar amb les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat del centre. Són alumnes que acaben per fer una conducta absentista i la seva estructura familiar no té eines per canalitzar aquest procés.
- Greu retard d'aprenentatge que manifesten conductes de fatiga escolar, desmotivació i interès per iniciar-se en el món laboral.

4.4.2. Projecte ESO-SEFED

4.4.2.1. Definició

El projecte ESO-SEFED és un projecte educatiu entre l'Ajuntament de Molins de Rei, els dos centres públics i els dos centres privats concertats de la vila, que compte amb el vist-i-plau del departament d'Educació de la Generalitat i la col·laboració també de la Diputació de Barcelona. Aquest projecte va adreçat als alumnes de 4t. d'ESO de l'IES Bernat el Ferrer, de l'IES Lluís de Requesens, del Col·legi Manyanet Molins de Rei i del Col·legi Virolai, amb un perfil determinat, per ajudar-los en el seu procés d'aprenentatge i en l'acreditació de l'ESO.

La metodologia aplicada és la Simulació d'Empreses amb Finalitats Educatives proporcionada per la Fundació INFORM. Aquesta metodologia consisteix en la reproducció de les tasques administratives dels diferents departaments d'una empresa a través de la simulació. D'aquesta manera, s'adopta la forma i la distribució d'una oficina real utilitzant el mateixos canals de comunicació (telèfon, fax, correu electrònic, etc.).

El projecte s'ha desenvolupat a les instal·lacions de l'Ajuntament ubicades al centre Joan N. Garcia-Nieto, al carrer Francesc Layret núm. 15 del polígon industrial El Pla de Molins de Rei. Per realitzar l'activitat s'ha utilitzat el mateix espai i infraestructura que el programa SEFED (programa de formació ocupacional), però en horari de tarda.

4.4.2.2. Objectius

L'objectiu principal és l'acreditació de l'ESO per part dels alumnes participants al projecte. Aquest projecte educatiu és considerat dins del currículum formatiu de l'alumnat per a contribuir a assolir l'objectiu d'obtenció del Graduat en Educació Secundària. Els centres adopten criteris diferents quant a l'aplicació de l'avaluació de l'ESO-SEFED.

D'altres objectius en l'evolució dels alumnes són:

Col·laborar en l'assoliment de les competències bàsiques de l'ESO i millorar, així, els resultats acadèmics.

- Potenciar el desenvolupament de l'autonomia, l'autoestima, la iniciativa i altres valors importants per al creixement personal i professional.
- Fomentar la motivació i la responsabilitat per tal d'adquirir els hàbits de treball en el món laboral tant a nivell individual com grupal.
- En definitiva, estimular competències, actituds i aptituds.

4.4.2.3. Perfil dels alumnes

El projecte ESO-SEFED va adreçat als alumnes de 4t. d'ESO amb dificultats d'aprenentatge.

Els centres duen a terme el procés de selecció tenint en compte les característiques següents de l'alumnat:

- Risc de no acreditar l'ESO.
- Risc de fracàs escolar.
- Manca d'hàbits i estratègies d'aprenentatge.
- Mancança d'habilitats socials i cognitives.
- Personalitat poc definida i immadura.
- Baixa autoestima.
- Poca autonomia.
- Desmotivació davant l'estudi.
- Cas d'absentisme.
- Risc d'exclusió social.

4.5. Entrevistes individuals

Durant tot el curs escolar tots els alumnes d'ESO i Cicle Superior de Primària realitzen, com a mínim, tres entrevistes individuals amb el tutor, una per trimestre.

A la primera s'acoten els objectius individuals marcats per al curs i, a la vegada, establir un lligam de relació necessària amb el tutor per a fer el seguiment de la situació individual de l'alumne.

En les altres dues es farà un seguiment de com va la realització d'aquests objectius i es contrasten amb els resultats d'avaluació.

Aquestes entrevistes són una eina imprescindible pel seguiment individual de cada alumne.

Els objectius són:

- Afavorir el coneixement que tenen els tutors dels alumnes.

- Donar estratègies per a fer un seguiment del procés maduratiu i acadèmic dels alumnes.
- Afavorir un clima de confiança i una actitud acollidora.

4.6. Orientació

En quant a l'orientació a fer als alumnes de Secundària cal començar a 2n d'ESO. Cap a meitat d'aquest curs es començarà a fer l'orientació per tal d'ajudar als alumnes a prendre les decisions oportunes de caire acadèmic.

Durant el curs de 3r d'ESO es passen per part del Departament d'Orientació tets de personalitat, capacitat i interessos amb els que s'elabora un informe escrit que es fa arribar a l'alumnat a través d'una entrevista individual i per escrit a la seves famílies.

A 4t d'ESO s'imparteix la matèria d'Orientació i es vista el Saló de l'Ensenyament i es realitzen xerrades d'orientació de batxillerats i cicles formatius per a l'alumnat i les seves famílies.

Annex 5

Protocol d'inassistència col·lectiva

PROTOCOL DRET DE NO ASSISTÈNCIA COL·LECTIVA A CLASSE

Preàmbul

El col·legi és, en primer lloc, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament.. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, la qual cosa, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

El col·legi també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors.

1. Els alumnes són menors d'edat i, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització.
2. Els drets de l'alumnat que vol assistir a classe. L'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció.
3. Tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats

docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

4. L'obligació d'assolir els objectius programats de cada matèria i aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder dur-los a terme.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, i és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

Marc normatiu

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin

resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues).

Protocol d'actuació

En aquest sentit, s'estableix que les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran consideració de conducta contrària a la convivència del centre sempre que es respectin les següents condicions i procediments:

Els delegats i les delegades

1 – El consell de delegats i delegades posarà en comú la informació disponible sobre la convocatòria i valorarà si està o no justificada dins de l'àmbit escolar i si consideren justificat i viable proposar-la a les classes. Amb una antelació de 5 dies lectius abans de

la convocatòria, caldrà presentar el comunicat a la direcció del centre, segons el model establert.

2 - Cada delegat/da informarà la seva classe de la plataforma reivindicativa (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no.

3 - El delegat/da farà arribar el full de sol·licitud de la inassistència col·lectiva a direcció amb la relació de signatures dels d'alumnes de cada grup que manifesten la seva intenció de participar-hi , com a molt tard 5 dies abans de l'inici de la convocatòria.

La direcció del centre

1 – La direcció del centre respondrà a la comunicació d'inassistència col·lectiva per part de l'alumnat i podrà demanar més informació.

2 – En cas d'inassistència col·lectiva, informarà el professorat i les famílies, i sol·licitarà un permís patern de no assistència a través dels tutors.

L'alumnat

1 - Segons la normativa del Departament d'Ensenyament, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs de participar en aquest tipus de convocatòries i sempre haurà d'assistir a classe amb normalitat.

2 - Els alumnes menors d'edat que vulguin participar en una inassistència col·lectiva o assistir a una manifestació, hauran de lliurar al seu tutor/a l'autorització signada pels seus pares.

3 - Els alumnes que faltin a classe per participar en una vaga o manifestació hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

El professorat

1 - El dia de la convocatòria el professorat passarà llista cada hora de classe per registrar quins alumnes falten.

2 - Sempre que sigui possible, es realitzaran les activitats lectives previstes i l'alumnat que hagi faltat amb motiu de la inassistència col·lectiva n'assumirà no rebre els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

3 - Si el dia de la inassistència col·lectiva hi ha programada alguna activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.), en cas que s'hagi respectat el procediment d'actuació previst, les absències de l'alumnat es consideraran justificades i, per tant, el/la professor/a podrà decidir efectuar la prova un altre dia o una pròrroga del termini de lliurament dels treballs.

COMUNICACIÓ D'INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

A l'atenció,

Director/a Manyanet Molins de Rei, Sr./a:

C/ Pintor Carbonell ,4

08750 Molins de Rei

Codi 08021417

Els delegats de 3r i 4t d'ESO de Manyanet Molins de Rei:

1.
2.
3.
4.

S'adrecen a la direcció del centre per comunicar-li amb 5 dies lectius d'antelació que alumnes de 3r i 4t d'ESO volen exercir el dret d'inassistència col·lectiva amb el compromís que seguiran el protocol al respecte i que figura com una annex a les NOF del col·legi Manyanet Molins de Rei.

Aportem la informació sobre la convocatòria i el llistat de l'alumnat que hi té previst participar-hi.

Signat:

Signat:

Delegat/ada 3r A Nom i cognoms

Delegat/ada 3r B Nom i cognoms

Signat:

Signat:

Delegat/ada 4t A Nom i cognoms

Delegat/ada 4tB Nom i cognoms

Molins de Rei,de/d'de 20....

Annex 6

Protocol d'ús de l'iPAD

Acord de llicència d'ús de l'iPad

Manyanet Molins de Rei

L'iPad al que fa referència aquest document és una eina d'ús escolar, per tant, les aplicacions, l'espai de memòria, la bateria i la resta de components del dispositiu, s'han de destinar a aquesta finalitat. L'iPad de l'escola no està pensat per al lleure.

Alumnes, pares i professors han de vetllar perquè aquesta eina afavoreixi la vida escolar i assegurar que en cap cas la distorsioni. En particular, s'haurà de tenir molta cura de fer un ús responsable de les possibilitats d'enregistrament, compartició d'imatges i reproducció de sons.



L'alumne/a és el responsable del manteniment de l'iPad i caldrà que en tot moment compleixi les normes que s'indiquen a continuació:

- Sempre estarà protegit amb la funda que subministra l'escola.
- La bateria arribarà totalment carregada al principi de cada jornada escolar.
- Sempre estarà net (no utilitzar productes químics per a la seva neteja).
- L'etiqueta amb el nom de l'alumne/a que hi ha en la part posterior, serà sempre visible.
- Caldrà vetllar per evitar que l'iPad es malmeti per caigudes o factors de l'entorn.
- **Contrasenyes:** Cada alumne haurà de tenir actives i ben protegides* les següents contrasenyes:
 - Bloqueig de l'iPad.
 - Apple ID.
 - Entrada al correu electrònic escolar.
 - Entrada als llibres digitals.

*Les contrasenyes han de ser fàcils de recordar, difícils d'identificar per part de terceres persones i, sobretot, han de ser personals. No s'han de compartir les contrasenyes amb la resta de companys de l'escola.

L'escola instal·larà un gestor MDM per tal de facilitar la integració i gestió del dispositiu a l'aula i a casa, tan per professors com a pares.

També hi ha unes normes que fan referència a l'ús de l'*iPad*, que cal que l'alumne tingui presents en tot moment:

- Per tal de mantenir la privadesa de l'*iPad* cada alumne ha de tenir sempre activada la contrasenya de bloqueig, que impedeix que ningú altre pugui utilitzar la tauleta. Cal establir com a principi que les contrasenyes han de ser personals, secretes i que no es comparteixen amb la resta de companys de l'Escola.
- L'alumne/a trobarà instal·lades unes *apps* i que en cap cas podrà eliminar.
- L'alumne/a és el responsable de mantenir actualitzat el sistema operatiu
- No es podran instal·lar *apps* en l'*iPad* que no tinguin un objectiu pedagògic.
- L'alumne ha de tenir sempre disponible l'*iPad* per a les sessions de classe, excepte en aquells casos en què el professor digui el contrari. En aquest cas, caldrà desmar-lo al calaix o motxilla.
- Els sons corresponents a avisos han d'estar sempre desactivats a les hores de classe.
- Durant l'horari escolar, fora d'hores de classe (hores de descans, hores de dinar, educació física, ...) la tauleta es desmarà al calaix o motxilla, a menys que un professor, per raons acadèmiques, digui el contrari.
- No es poden enregistrar sons o imatges, sense el consentiment explícit de les persones afectades.
- Durant les hores de classe, no es podran fer servir *apps* que no tinguin relació amb l'activitat docent del moment, per exemple: telefonia, missatgeria, consulta de correu electrònic, consulta de pàgines web, ús de xarxes socials, jocs, En cas de dubte es consultarà al professor.
- No es podrà connectar a una pissarra digital o a un sistema d'*AppleTV*, sense l'autorització explícita d'un professor.
- L'*iPad* és un dispositiu fràgil, del qual s'ha de tenir cura i no s'han de realitzar activitats que posin en perill la seva integritat.
- Cal anar molt en compte amb els cops que rep. Hem de tenir molta cura en el lloc on el deixem i com el deixem per evitar que caigui al terra fàcilment, que algú accidentalment el pugui fer caure, etc.
- Fora de les instal·lacions de l'Escola, l'*iPad* ha d'anar ben protegit i mai a la vista de tercers.

COMPROMÍS D'ÚS DE L'IPAD

NOM DEL PARE/MARE/TUTOR:

NOM DE L'ALUMNE:

L'alumne es compromet a:

- No manipular ni modificar l'*iPad* en qualsevol manera.
- No sincronitzar l'*iPad* amb un altre aparell electrònic.
- No enregistrar imatges o sons sense el consentiment explícit de les persones afectades.
- Seguir la política d'ús acceptable d'internet.
- Mantenir visible l'etiqueta amb el nom. No enganxar marques ni qualsevol altre decoració a l'etiqueta.
- Avisar de qualsevol problema tècnic al professor, tan aviat com sigui possible.
- No menjar ni beure mentre s'estigui utilitzant l'*iPad*.
- No deixar, intercanviar,... l'*iPad* amb d'altres alumnes.
- No instal·lar aplicacions inadequades.
- Tenir-ne cura i mantenir-ho net (utilitzant productes adequats per a la pantalla)
- Portar l'*iPad* a l'Escola amb la bateria carregada.



La família es compromet a:

- Acceptar que és una eina educativa i que pot ser sancionat un ús inadequat de l'*iPad*.
- Acceptar la responsabilitat econòmica si el seu fill/a és responsable dels danys ocasionats a l'*iPad* i que l'assegurança no cobreixi.
- Acceptar que el professorat pot, en qualsevol moment, fer una revisió de l'*iPad* i eliminar-ne continguts, *apps*,... inadequats.
- A realitzar el pagament total de l'*iPad* en cas de ser baixa de l'Escola abans de la finalització de l'etapa d'ESO. En cas contrari, l'*iPad* romandrà a l'Escola (i no es farà cap devolució de les quotes pagades fins el moment), i si s'escau, s'iniciaran les diligències legals oportunes.

Signant aquest document l'alumne i el pare/mare/tutor legal es comprometen al compliment d'aquesta normativa i accepten les condicions d'ús de pagament de l'*iPad* exposades:

SIGNATURA ALUMNE/A

SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR

A Molins de Rei, setembre de

Annex 7

Pla de convivència

Índex

1. Introducció	167
2. Conceptes claus.....	168
3. Marc legal	172
4. Contextualització del centre	174
4.1. Tipologia de la institució	174
4.2. Estructura organitzativa	175
5. Diagnosi de la convivència al centre	177
6. Objectius generals i específics.....	183
7. Concreció del projecte	185
8. Protocols d'actuació	188
9. Seguiment del pla i avaluació	196

1. Introducció

El Pla de convivència té com a finalitat potenciar i millorar la convivència de tota la comunitat educativa. Amb l'objectiu de promoure un entorn i/o ambient educatiu que afavoreixi unes bones relacions entre els diferents membres; entre alumnes, mestres, personal no docent i famílies, essent un valor essencial i principal de l'escola, que té com a missió formar persones competents, amb valors i socialment compromeses amb la societat actual.

El desplegament del PC esdevé un projecte d'innovació i millora de la convivència escolar, potenciant així, el desenvolupament personal i social dels alumnes, i com a conseqüència assegurar el benestar de l'alumnat i afavorir un millor entorn per a l'aprenentatge escolar.

El PC pretén ser un marc o estructura organitzativa i educativa on es despleguen els diferents àmbits, de prevenció, d'intervenció i/o aplicació, de manera holística: aula, centre i entorn familiar, amb l'objectiu que esdevingui un document transparent, coherent, clar i transversal; incidint en l'organització escolar, en els processos d'ensenyament-aprenentatge, les pràctiques dels docents i les millores en les competències socials i interpersonals de tota la comunitat educativa i especialment de l'alumnat, objecte principal de tota acció educativa.

El PC planteja les accions que van adreçades a la millora de la convivència, partint de les necessitats concretes de l'escola i des d'un plantejament d'aprenentatge col·lectiu, amb una organització que gestioni, articuli i doni sentit tant a les actuacions com als processos.

El present document està emmarcat en el Projecte Educatiu Institucional (PEI), el qual identifica l'escola com a institució promotora de valors mitjançant la formació integral dels alumnes, a través del desenvolupament de tres eixos principals:

- ✓ Fomentar un ambient positiu de convivència.

- ✓ Mantenir un bon clima d'aprenentatge.
- ✓ Educar en valors per orientar a l'alumne a la seva realització personal i avançar en una metodologia cada vegada més participativa, inductiva, autònoma, cooperativa i innovadora.

2. Conceptes claus

Tot seguit anomenem i definim conceptes claus en el Pla de Convivència que permetran identificar i clarificar els diferents elements que incideixen en la convivència.

❖ **Agressió:** acció no justificada contra l'equilibri, la integritat o els drets d'una persona mitjançant amenaces o atacs.

❖ **Assertivitat:** És la capacitat d'expressar i defensar les pròpies emocions i idees tot respectant les dels altres.

❖ **Assetjament (Bullying):** Qualsevol forma de maltractament físic, verbal, psicològic, social, moral, sexual, ideològic o virtual, sostingut en el temps, definit per la seva freqüència i intencionalitat de causar dany i patiment a un subjecte en concret, que pot ser exercit per un individu o un grup, amb participació passiva o activa de la resta de companys, produït per una desigualtat de poder, generant un canvi de personalitat en la víctima o víctimes (ansietat, descens de l'autoestima, quadres depressius) que dificulten la seva integració en el medi escolar i el desenvolupament normal dels aprenentatges. Aquesta acció negativa i intencionada, situa la víctima en una posició de la que difícilment pot sortir-ne pels seus propis mitjans.

❖ **Ciberassetjament:** assetjament intencionat, repetit i mantingut en el temps portat a terme a través de les tecnologies que pot produir-se a l'escola i fora d'ella, amb o sense anonimat per grups d'individus contra víctimes que no poden defensar-se.

❖ **Empatia:** És la capacitat per connectar, respectuosament, amb els sentiments i les emocions de les altres persones i per comprendre els seus arguments i punts de vista.

- ❖ **Pràctiques restauratives:** Les pràctiques restauratives constitueixen un ventall d'eines que permeten prevenir, detectar, gestionar i resoldre les situacions de conflicte per tal de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions.
- ❖ **Violència:** Coacció física o moral exercida sobre una persona per obligar-la a una determinada acció o omisió.
- ❖ **Absentisme:** és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, d'alumnat en l'edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.
- ❖ **Acollida:** és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre, i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.
- ❖ **Coeducació:** Acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de l'alumnat, independentment del seu sexe o orientació sexual, potenciant la igualtat real d'oportunitats. Cerca l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere o d'orientació sexual i el respecte per a la diversitat de l'alumnat.
- ❖ **Competències soci emocionals:** és la presa de consciència d'un mateix i la millora de les condicions de les relacions interpersonals i, per tant, de la convivència dins els centres educatius.
- ❖ **Comunicació:** entre família i escola és el conjunt sistemàtic d'actuacions i canals que el centre educatiu posa en funcionament amb l'objectiu de compartir la responsabilitat educativa i millorar l'èxit educatiu de l'alumnat i també el funcionament del centre. Cal explicitar a les famílies què fem i per què ho fem en tot moment i, amb el mateix propòsit, conèixer quines són les seves expectatives i opinions.
- ❖ **Conflicte:** situació en la qual dues o més persones estan en desacord perquè els seus interessos són incompatibles, o bé, els perceben així.
- ❖ **Educació intercultural:** Promou espais d'inclusió basats en la igualtat i la necessitat de compartir uns valors comuns que ajudin a conviure en una mateixa

comunitat. Promou l'ús de la llengua catalana en un marc plurilingüe com un element de cohesió i igualtat d'oportunitats.

- ❖ **Educació per la pau:** La convivència és el valor primer de tota societat que busqui la pau i que utilitza el diàleg per resoldre tot tipus de qüestions.
- ❖ **Esforç:** l'esforç és la capacitat que tenim de treballar durant un temps continuat per aconseguir uns objectius determinats. Constitueix la base fonamental perquè l'alumnat obtingui un major rendiment.
- ❖ **Mediació :** procés de gestió positiva de conflictes.
- ❖ **Inclusió:** suposa una millora evolutiva respecta a la idea d'integració. La inclusió pretén que siguin els mateixos centres educatius els que s'adaptin a la diversitat de l'alumnat que tenen escolaritzat de manera que el centre identifiqui les barreres que dificulten l'aprenentatge, la socialització i la participació de l'alumnat i cercar-les, eliminar-les o minimitzar-les.
- ❖ **Norma:** La norma és l'instrument regulador de la convivència que té com a finalitat garantir els drets i els deures de tothom. Les normes del centre estan recollides en el document NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre), que són les propostes compatibles i coherents amb la normativa vigent de rang superior i adaptables a l'especificat del nostre centre educatiu.
- ❖ **Participació:** és molt clar que s'aprèn participant. En aquest sentit el centre necessita d'estructures que facilitin la participació dels alumnes i pràctiques que hi convidin. De manera especial l'escola incideix en la participació de les famílies en la tasca educativa de l'escola. La seva implicació és un factor determinant en l'èxit educatiu dels seus fills. La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació i de participació entre l'escola i la família per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

- ❖ **Respecte:** Principi bàsic per viure i conviure en societat, actitud de reconeixement dels drets de les persones i la valoració de la seva identitat, opinió i manera de pensar. És necessari potenciar el respecte a un mateix, als altres, al món.
- ❖ **Responsabilitat:** Capacitat de dur a terme els compromisos adquirits i d'assumir les conseqüències dels propis actes.

(Extret del Projecte de Convivència i èxit educatiu. Departament d'Ensenyament. 2016)

Rols de situació d'assetjament:

"En una broma tothom riu i ningú no resulta perjudicat, mentre en l'assetjament hi ha una víctima".

Dan Olweus, descriu els diferents rols que es poden adoptar davant una situació d'assetjament. Cal recordar que davant aquest tipus de situacions no hi ha una situació neutral.

- **Persona víctima:** qui rep l'agressió
- **Persona agressora :** comença l'assetjament i en pren part activa.
- **Persona seguidora :** no comença l'assetjament però en pren part activa.
- **Persona partidària :** no pren part activa però el recolza mostrant un suport obert.
- **Persona espectadora :** no pren posició, el que succeeix no va amb ella.
- **Possible persona defensora:** pensa que caldria ajudar la víctima, però no ho fa.
- **Persona defensora :** no li agrada l'assetjament i ajuda a la víctima o ho intenta.

(Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals. Arxiu 4. Deu punts per conèixer millor el fenomen)

Tipus de conflictes

El document Projecte de convivència i èxit educatiu. Departament d'Ensenyament 2017 defineix:

***Els conflictes lleus** són un conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Es tracta, majoritàriament, de conductes disruptives a l'aula i situacions de conflicte interpersonal. **Els conflictes greus** són aquelles conductes tipificades en l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; entre d'altres, indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals, danys materials i patrimonials, alteració injustificada i greu de les activitats del centre, possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut, entre d'altres. Aquestes conductes s'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.*

Entenem que els conflictes formen part del desenvolupament i creixement de les persones i per tant s'ha de fer una gestió positiva de manera col·laborativa per part de tota la comunitat educativa i també de les famílies.

3. Marc legal

El present document es basa en el marc normatiu vigent que tot centre concertat per a la Generalitat ha de tenir presents:

- ❖ L'article 7 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, que esmenta que "*tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la*". En el capítol V sobre la convivència es recullen els articles específics relatius al dret i deure de la convivència, la protecció contra l'assetjament escolar i altres agressions i les mesures correctores i sancions.
- ❖ La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, en el seu article 12.3 explicita que "*el principi de coeducació s'ha d'incorporar als plans d'acció tutorial i als plans i reglaments de convivència dels centres educatius*". Així mateix, en l'article 12.6 s'insta a "*vetllar per la conscienciació i la prevenció de la violència per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i oferir*

mecanismes als centres perquè detectin situacions de discriminació o exclusió de qualsevol persona per les dites raons."

- ❖ El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 5, indica que el Projecte Educatiu de Centre ha de contenir, entre d'altres, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència. Així mateix, l'article 23 indica que les normes d'organització i funcionament de cada centre han d'incorporar tant les mesures de promoció de la convivència, com els mecanismes i fórmules per la prevenció i resolució de conflictes.
- ❖ El Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- ❖ En el sistema educatiu espanyol, la primera vegada que es dona nom el PC, és en la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de març, on estableix, a l'article 121.2, que tots els centres han d'elaborar un Pla de convivència en el marc del seu Projecte educatiu.
- ❖ És en la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, pel qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC de 24-3). Aquest document ordena la seva implementació en el Projecte educatiu del centres com a data límit el març del 2020. I determina part del seu contingut: contextualització del centre i del seu entorn, una diagnosi de la situació de la convivència en el centre, els seus punts forts i febles en relació a la convivència, formulació d'objectius específics i d'indicadors d'avaluació que permetin conèixer el grau d'assoliment dels objectius i la concreció i temporalització de les mesures de prevenció i intervenció educatives.
- ❖ El document per a l'organització i la gestió dels centres. Convivència i clima escolar. Publicat pel departament d'ensenyament el 22 de juny de 2017. Ambdós fan referència i donen orientacions per l'elaboració del PC.

La normativa recull que tota la comunitat educativa té el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tots els àmbits de l'activitat del centre. I mitjançant les diverses disposicions, la convivència dels centres s'ha de planificar en el present document, emmarcat en el Projecte educatiu del centre, formulat a curt termini que permeti portar a terme activitats individuals i col·lectives de manera sistemàtica i afavoreixin l'aplicació d'accions coordinades i coherents de tota la comunitat educativa i per a tota la comunitat educativa.

4. Contextualització del centre

4.1. Tipologia de la institució

L'escola Manyanet Molins, és un centre concertat de dues línies en les etapes d'educació infantil, d'educació primària i d'educació secundària obligatòria, situat a la població de Molins de Rei, al Baix Llobregat. L'escola pertany a la congregació de Fills i Filles de la Sagrada Família, escola cristiana amb llarga trajectòria educativa, també present a Barcelona amb més centres; un a Madrid i a diferents poblacions de Catalunya, amb una totalitat de set centres a Espanya.

Des del 1894 l'escola dóna un servei educatiu a la població de Molins de Rei. El seu context es caracteritza per un entorn socioeconòmic mig-alt. L'alumnat del centre és de la mateixa població, tanmateix també hi ha un percentatge molt baix d'alumnat de les poblacions del voltant. No hi ha presència significativa d'alumnat nouvingut.

Totes les escoles Manyanet treballen per crear una xarxa educativa seguint el mateix model de Projecte Educatiu Institucional, portant a terme el projecte educatiu Manyanet 2020, amb la finalitat de donar una millor resposta educativa, optimitzant els recursos i millorar així la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència dels centres.

Aquest PC incidirà en totes les etapes educatives i s'emmarcarà en el Projecte Educatiu Institucional, que es defineix i es distingeix per **"crear una llar a cada escola, com la família Nazaret"**. Tret que pren especial rellevància en l'elaboració, desenvolupament i aplicació del Pla de Convivència.

4.2. Estructura organitzativa

Per un millor coneixement del context i/o escenari de l'escola, desenvolupem un l'anàlisi, des d'una perspectiva cultural i social del centre, entenent que en qualsevol institució s'estableix un sistema relacional visible i formal que són les metes i els objectius a assolir amb els recursos disponibles, l'organització de les funcions i tasques; i altres invisibles i informals: les necessitats, motivacions, valors, interessos, actituds, emocions, expectatives,.. que conformen "l'iceberg organitzacional" (House, 1981, 17-41). Des d'aquesta visió es pretén una millor comprensió dels aspectes implícits, dels significats compartits, del clima i la cultura del centre.

En primer lloc, per tant procedim a la descripció del sistema relacional i organitzatiu formal:

L'escola s'estructura per un equip directiu format per la direcció pedagògica del centre, els caps d'estudi de les etapes, d'infantil i primària, i de secundària, el cap de Pastoral, d'Administració i Serveis, del Servei d'Orientació Psicopedagògica, i finalment la titularitat del centre.

L'equip docent està organitzat per unes coordinacions pedagògiques a l'etapa d'infantil i a cada cicle de primària i en l'etapa de secundària, dues coordinacions, una per a 1r i 2n d'ESO i l'altre per 3r i 4t d'ESO.

L'escola interactua, es comunica i participa mitjançant les reunions de l'equip directiu un cop al mes, les reunions de les coordinacions amb els caps d'estudi respectius un cop per setmana i les reunions dels equips d'infantil, de cicles a primària i secundària, també un cop per setmana. A més, es concreten en el calendari escolar un temps per a reunions de claustre, d'etapa, de nivell, per l'elaboració de projectes, de treball personal o conjunt i per les avaluacions o preavaluacions.

A més, hi ha una comissió d'atenció a la diversitat format per professors de l'escola, un membre del personal d'administració i serveis i la direcció.

Les relacions formals entre l'equip docent i els alumnes, s'estableix a les aules, amb les tutories individualitzades i grupals i en activitats i celebracions festives com l'acte per la Pau i la no-violència, la Castanyada, la celebració del Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi,... i activitats fora del centre; sortides, colònies, intercanvis lingüístics i convivències.

L'escola també es vincula amb les famílies, es comunica i interactua amb les famílies a través de la plataforma de intranet de l'escola, per via agenda escolar, entrevistes amb els tutors/es, caps d'estudi i/o direcció, les portes obertes internes, el FEAC, activitats familiars a la Setmana de la Família i/o altres com la participació de les famílies en activitats a dins de l'aula, també celebracions com les Nades i el Carnaval.

La direcció del centre i la titularitat es reuneix amb l'AMPA trimestralment. I durant tres cops al llarg del curs la direcció convoca el Consell Escolar.

L'escola també està oberta a l'entorn a través de les xarxes socials, les portes obertes programades a inici de curs, les visites individualitzades per la direcció i visites de l'escola en funcionament.

També es fa present a la Fira de la Candelera del poble, amb un estand a la fira d'entitats de la Vila. A més, a través de les xarxes socials, el casal d'estiu que està obert a infants no escolaritzats de l'escola i la revista escolar permet ampliar la seva presència a l'entorn no tan proper.

L'escola manté una relació estreta amb la parròquia del poble per la seva proximitat amb el centre i la vinculació en els valors cristians educatius. Es concreta en campanyes de solidaritat, activitats de voluntariat, compartir espais de l'escola, col·laboració en celebracions litúrgiques,...

Amb l'ajuntament es participa en les reunions del consell municipal educatiu, hi ha establerta una relació de col·laboració ja sigui de materials i/o espais, es participa en el

certament de cinema documental impulsat i organitzat per la Vila, en les activitats del Punt Jove i en els projectes Pont -SEFED per a alumnes de la ESO que realitzen una pràctica de treball en altres entitats del poble, essent també la nostra escola centre formador. Enguany també s'ha iniciat una relació amb l'esplai Agrupa del poble vinculat també a la parròquia.

La manera d'estructurar-se i d'organitzar-se les funcions, les tasques distribuïdes i els recursos materials i humans que es disposa conformen els aspectes formals i visibles de l'organització institucional. Tanmateix, cal també reconèixer aquells aspectes informals i invisibles que també influeixen en les dinàmiques interpersonals del dia a dia de l'escola; les necessitats, les motivacions, aspiracions, valors, interessos, actituds, sentiments, expectatives... que també conformen el clima escolar i per tant prenen rellevància en la gestió del canvi. Per a conèixer amb més profunditat i consistència aquests aspectes informals i invisibles portem a terme una valoració per part de l'equip docent de la situació de la convivència escolar (Annex 1). Que ens permet una visió més contextualitzada i real de la situació actual del centre en relació a la convivència i a la vegada permet elaborar una diagnosi participativa per detectar les fortaleeses, debilitats i/o mancances.

5. Diagnosi de la convivència al centre

Procedim a fer una diagnosi de la convivència del centre considerant: en primer lloc, els recursos disponibles ja siguin materials com altres plans i/o documents normatius; en segon lloc, la gestió i organització dels recursos humans tant a nivell del centre com a nivell més concret i específic, dins de l'aula. Aquest coneixement permet entendre millor el sistema relacional, entre l'equip docent, alumnat, famílies i direcció. I finalment descrivim la gestió i organització del temps.

Els recursos documentals que regulen o incideixen en la millora de la convivència a l'escola:

Documents escolars, com la Programació General Anual (PGA) tracta les estratègies de comunicació en l'àmbit intern, la comunicació entre el professorat a través de plataformes internes digitals i comunicacions externes amb les famílies seguint un format comú, i també, la relació amb l'entorn a través d'activitats de voluntariat puntuals, la col·laboració amb entitats com la parròquia.

L'escola estableix mesures per la prevenció i resolució de conflictes per a la promoció de la convivència i la millora del procés educatiu a través del desplegament de:

- ✓ El PEI en relació al model de persona i d'educació.
- ✓ Les mateixes NOFC, es concreta en el capítol 4. **"L'aprenentatge i promoció de la convivència"**. Presenta la mediació escolar com una estratègia preventiva a la resolució de conflictes a través d'una tercera persona amb l'objectiu d'ajudar a les parts a arribar a un acord satisfactori. Descriu els principis de la mediació: la voluntarietat, la llibertat d'acollir-s'hi o no; la imparcialitat de la persona medidora, la confidencialitat i el caràcter personalíssim, sense que es puguin valer d'intermediaris o representants. Especifica els casos que no es podrà plantejar mediació, que s'hagi emprat greu violència o intimidació, per reiteració de conductes greus o s'hagi fet ús per la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a. També, ofereix una descripció de les pautes i del procés a seguir per a portar-la a terme.

Les NOFC entre altres continguts, **regula els aspectes relacionats amb la participació de la comunitat educativa en la vida escolar.** Cal destacar l'apartat de convivència i resolució de conflictes, on s'especifica que qualsevol tipus de conflicte s'ha de resoldre per la via del respecte i del diàleg mitjançant la mediació si es requereix del professorat o del tutor/a, en el cas que no s'hagi arribat a una solució es posaria en coneixement del cap d'estudis de l'etapa. Evitant com a mesura recurrent les expulsions dels alumnes, reduint-se a un recurs excepcional i per motius greus, en contraposició s'ha de promoure altres sistemes correctors com sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola, treballs extres, anotacions a l'agenda,... i sempre s'ha de comunicar dels incidents a la família. A més, regula les faltes lleus i les mesures correctores, les conductes greument perjudicials que afecten a la convivència, considerades com a faltes greus objecte de sancions amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

Un altre apartat de les NOFC són les **mesures de promoció de la convivència** en el qual pren rellevància el pla d'acció tutorial on es concreten les accions per fomentar una millor convivència, mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes adequant-se als diferents nivells d'edat i on el tutor farà diagnosi del problema, definirà l'actuació més adient conjuntament si cal, amb la família i amb la psicopedagoga del centre o amb el centre extern.

També explicita l'ambient de treball i aspectes personals, que cal seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi, escoltar i respectar les intervencions dels altres, utilitzar un to adequat sense cridar, entrar i sortir adequadament i en ordre, no discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat per raó de sexe, raça, personal o social, fomentar la col·laboració en la solució de problemes, evitar baralles o agressions, el tracte i ús d'un llenguatge respectuós,...

- ✓ Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- ✓ El Pla acció tutorial.
- ✓ L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.

- ✓ La carta de compromís educatiu, les mesures necessàries entre la família i tutor/a pel manteniment d'un entorn de convivència i respecte a l'aula.

En segon lloc, els recursos humans disponibles en la gestió de la convivència a nivell de centre són:

- ✓ Des de l'equip directiu es promou un bon clima en les reunions o claustres i en les interaccions o comunicacions amb el professorat, els alumnes i els membres d'administració i serveis.
- ✓ Absència de Pla de formacions sobre l'organització i gestió de recursos per a la millora del clima de centre i d'aula. Ex: No hi ha professorat format en mediació.
- ✓ La implementació del Pla d'acció tutorial.
- ✓ Es distribueix l'alumnat a l'aula tenint en compte les relacions individuals, socials, el nivell d'aprenentatges i les necessitats educatives.
- ✓ Hi ha una comissió d'atenció a la diversitat, format per a docents, personal d'administració i serveis i per la direcció. I el pla d'atenció a la diversitat.
- ✓ En la programació curricular es té en compte integrar la competència social i ciutadana.
- ✓ Es disposa del Servei d'Orientació Escolar (SOE), equip de dues professionals de psicologia i pedagogia, que fan seguiment dels alumnes i intervencions si cal, dels alumnes que presenten problemes de relacions socials o d'integració.
- ✓ En la programació escolar s'organitza activitats i celebracions conjuntes en convivència: El dia de la Pau, el Carnestoltes, la diada del fundador, les colònies,...
- ✓ A secundària s'ofereix l'oportunitat de formar part d'un grup de voluntariat.
- ✓ En totes les aules entre diferents cursos es desenvolupa un dia per setmana l'apadrinament lector, col·laboració internivells.
- ✓ Des del departament de Pastoral s'organitzen activitats com estades de convivència, campanyes de solidaritat,...

Seguint amb l'anàlisi de la situació de la convivència, ens centrem amb la gestió dels recursos humans disponibles del centre, en aquest cas a nivell d'aula:

- ✓ Dedicació els primers dies de classe a treballar rutines, hàbits, responsabilitats, acordar noms d'aula amb als alumnes, per a afavorir una millor convivència, recollit en el PAT.
- ✓ Convergència entre el professorat sobre la importància d'acostumar a l'alumnat a un clima favorable per a l'aprenentatge.
- ✓ En les diferents àrees s'utilitza metodologies de treball cooperatiu a partir de grups formals, informals i grups base, tutoria entre iguals.
- ✓ Acords amb les famílies de l'actitud necessària per a una bona dinàmica d'aula mitjançant el tutor/a de curs.
- ✓ Les àrees instrumentals a primària i secundària s'imparteix amb dos professors a l'aula. Els tutors/es tenen desplegades les seves funcions en relació amb el grup-classe, on s'especifica l'acompanyament i seguiment pel desenvolupament integral de l'alumne/a. El tutor/a té el protagonisme rellevant en la convivència escolar, és la figura principal per a promocionar la competència social; les relacions interpersonals i la interacció amb els alumnes a nivell individual i a nivell grupal, i a més, és el vincle més proper amb les famílies. Exerceixen un paper fonamental i principal en la millora de convivència escolar a l'aula, que també repercuteix en l'àmbit escolar, mitjançant: El desplegament de l'acció tutorial, la metodologia competencial i participativa emprada a l'aula a través del treball cooperatiu, fent ús de tècniques i estructures cooperatives comunes i consensuades per l'equip educatiu fruit de les formacions rebudes al llarg de dos cursos escolars i la programació curricular de les diferents àrees, que s'elaboren en equip i s'integra la competència social i ciutadana.

I finalment, la gestió i organització del temps i l'espai en el qual:

- ✓ S'estableix en el calendari el temps i l'espai necessaris per a la coordinació diversos professionals i per la comissió d'atenció a la diversitat.

- ✓ En el sí del consell escolar s'escollirà un pare, un professor i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.
- ✓ S'assegura una hora setmanal a primària per a tutories grupals (tutor/a i alumnes).
- ✓ A l'etapa d'educació infantil i a la d'educació primària els grups d'alumnes tenen al llarg de dos cursos el mateix tutor/a (per cicle), per tal d'oferir un millor seguiment de l'alumnat.
- ✓ Es disposa d'espais de trobada per agrupar els alumnes d'infantil o els alumnes per cicles per a fer el "Bon dia", l'acollida al matí i altres activitats d'intervalls.
- ✓ Es promociona des de l'equip directiu la cura i manteniment dels diferents espais (passadissos, aules, patis,..)
- ✓ El servei de menjador i esbarjo es promociona la pràctica d'activitats esportives, tallers i jocs.
- ✓ Organització de l'aula, disposició de les taules i cadires, per fomentar l'aprenentatge compartit i inclusiu.
- ✓ Les franja horària de la primera mitja hora del matí els tutors estan a les seves aules respectives per acollir als alumnes.
- ✓ Disposar d'espais i moments de comunicació entre docent-alumne/a en les tutories individuals, en les sortides, colònies,...

6. Objectius generals i específics

Objectius generals	Objectius específics
1. Assegurar i garantir la participació fomentant una cultura de valors compartits entre tota la comunitat escolar.	1.2 Elaborar una diagnosi participativa de tot l'equip docent sobre la situació de la convivència en el centre. 1.3. Mantenir espais i moments d'interacció i diàleg de l'equip docent perquè afavoreixen el treball en equip i la col·laboració. 1.4. Seguir fomentant la relació i interacció entre la família i l'escola, com un valor fort del centre. 1.5. Dinamitzar la comissió de convivència 1.6 Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència.
2. Promoure una cultura inclusiva amb respecte a les diferències com un valor preuat i de riquesa.	2.1. Revisar els processos metodològics que responguin a valors inclusius i que potenciïn la coeducació, l'educació al respecte i l'educació socioemocional 2.2. Seguir potenciant la participació de l'alumnat i l'educació de valors per al compromís i la responsabilitat. 2.3. Garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat escolar. 2.4. Prevenir l'absentisme i facilitar la reincorporació de l'alumnat absentista.

3. Millorar la competència social de l'alumnat. Aprendre a conviure i interrelacionar-se positivament amb el seu entorn.	3.1 Potenciar les competències socioemocionals i la competència social i ciutadana de l'alumnat. 3.2 Potenciar les habilitats i competències necessàries per a la gestió positiva dels conflictes. 3.3 Educar en el valor de la norma i potenciar la participació de l'alumnat en la seva elaboració.
4. Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió positiva del conflicte.	4.1 Organitzar la mediació a l'escola amb la participació dels diferents membres de la comunitat escolar. 4.2. Fomentar la gestió i resolució positiva dels conflictes.
5. Fomentar una cultura de la pau i no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.	5.1 Educar infants i joves en el desenvolupament d'uns valors humanistes que els permetin formar-se com a futurs ciutadans responsables i compromesos. 5.2 Participar en iniciatives i projectes compromesos en la cultura de la pau. 5.3 Potenciar la participació de tots els sectors de la comunitat escolar com a element bàsic per garantir la convivència i el clima escolar.

7. Concreció del projecte

Objectiu específic	Accions-Indicadors
1.2 Elaborar una diagnosi participativa de tot l'equip docent sobre la situació de la convivència en el centre.	1.2. En el curs 2018/19 tot l'equip docent participa en la diagnosi de la convivència del centre complementant les qüestions plantejades (Annex 1).
1.3. Mantenir espais i moments d'interacció i diàleg de l'equip docent perquè afavoreixen el treball en equip i la col·laboració.	1.3 Creació d'una sala per a tot el professorat d'infantil i primària de l'escola, com a lloc de trobada i espai que permet un treball cooperatiu.
1.4. Seguir fomentant la relació i interacció entre la família i l'escola, com un valor fort del centre.	1.3 Mantenir en la programació del calendari escolar espais i temps per reunir-se els diferents equips per a participar i col·laborar en les diferents tasques educatives.
1.5. Dinamitzar la comissió de convivència	1.4 Potenciar la formació dels docents en tutoria grupal i individual.
1.6 Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència.	1.4 Potenciar l'equip del FEAC (Família i escola acció compartida)
	1.4 Participació de les famílies en activitats o tallers escolars proposats per les mateixes famílies.
	1.4 La comunicació oficial de l'escola a les famílies centralitzar-la des de l'equip de secretària.
	1.5 Existència de la comissió de convivència (periodicitat de reunions)

	1.6 Potenciar la formació en matèria de convivència a l'equip docent/ equip de coordinació.
2.1. Revisar els processos metodològics que responguin a valors inclusius i que potenciïn la coeducació, l'educació al respecte i l'educació socioemocional	2.1. i 2.2 Revisar les estratègies metodològiques a l'aula que afavoreixin la interrelació i la participació dels alumnes.
2.2. Seguir potenciant la participació de l'alumnat i l'educació de valors per al compromís i la responsabilitat.	2.2. Incorporació a les àrees o matèries del currículum el treball de valors per al compromís i la responsabilitat.
2.3. Garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat escolar.	2.3 Activitats en el marc de l'acció tutorial per a l'acollida del nou alumnat.
2.4. Prevenir l'absentisme i facilitar la reincorporació de l'alumnat absentista.	2.4 Protocol de centre de prevenció, detecció i intervenció sobre absentisme amb actuacions específiques per l'alumnat que s'hi incorpora.
3.1 Potenciar les competències socioemocionals i la competència social i ciutadana de l'alumnat.	3.1 Revisar i actualitzar la programació curricular en relació a la incidència de la competència social i ciutadana, i les habilitats i estratègies interpersonals.
3.2 Potenciar les habilitats i competències necessàries per a la gestió positiva dels conflictes.	3.2 Revisar i actualitzar el Pla d'acció tutorial per potenciar les habilitats socioemocionals i les competències necessàries per a la gestió positiva dels conflictes.
3.3 Educar en el valor de la norma i potenciar la participació de l'alumnat en la seva elaboració.	3.3. Participació de l'alumnat en l'elaboració de les normes d'aula en el marc d'acció tutorial.

	3.3 Inclusió en l'acció tutorial d'accions orientades a educar el valor de la norma per a la convivència.
4.1 Organitzar la mediació a l'escola amb la participació dels diferents membres de la comunitat escolar. 4.2. Fomentar la gestió i resolució positiva dels conflictes.	4.1 Promocionar la formació de l'equip docent, sobre competència social: habilitats i estratègies per aplicar a l'aula (programa de competència social, habilitats socioemocionals, la gestió en la resolució de problemes, la mediació,...) 4.1 Promoure la mediació escolar seguint les NOFC. 4.2 Formació a l'equip docent en relació a la resolució positiva del conflictes i establir unes bases d'acció comunes.
5.1 Educar infants i joves en el desenvolupament d'uns valors humanistes que els permetin formar-se com a futurs ciutadans responsables i compromesos. 5.2 Participar en iniciatives i projectes compromesos en la cultura de la pau. 5.3 Potenciar la participació de tots els sectors de la comunitat escolar com a element bàsic per garantir la convivència i el clima escolar.	5.1 Programació d'activitats per als alumnes des del departament de Pastoral. 5.2 Programació-treball d'aula i celebració del dia de la pau i no violència. 5.3 Coordinació periòdica de l'equip directiu amb l'AMPA. 5.3 Participació i implicació de l'AMPA en activitats escolars. 5.3 La creació de grups d'exalumnes.

8. Protocols d'actuació

El departament d'ensenyament ofereix un seguit de protocols de prevenció i intervenció enfront situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

El circuit habitual en el cas que es detecti alguna situació que interfereixi a la convivència dels membres de la comunitat educativa és el següent:

1. Es detecta un possible cas d'assetjament.
2. S'informa a l'equip de tutors de curs, els quals si ho consideren greu informaran a la direcció d'etapa. Es recull informació del cas a través de testimonis, observació directa i entrevistes amb les persones implicades. Conjuntament es valorarà la gravetat de la situació i es prendran mesures provisionals si s'escau.
3. La direcció d'etapa informará a la direcció general de la situació.
4. La direcció general, conjuntament amb la direcció d'etapa i el tutor/a corresponent decidiran aplicar el protocol d'intervenció si es considera que hi ha un cas d'assetjament real.

Protocol d'intervenció davant d'un conflicte greu

FASE 1: INFORMACIÓ DEL CAS

Un cop verificada la informació de totes les parts implicades en el conflicte, es cita les famílies per informar i buscar estratègies comunes, que ens permetin actuar des de l'escola i des de casa, i així augmentar-ne l'eficàcia. Aquesta comunicació a les famílies es farà tan aviat com cada situació requereixi i és molt important que arribin a uns acords que permetin revisar si el conflicte ha quedat resolt o bé cal buscar noves estratègies que ajudin a solucionar-lo.

Informar les famílies afectades i organismes externs

- Citar i rebre a la família i a alumne/a víctima en una entrevista individual, on s'informarà dels passos a seguir de la gestió del conflicte. En cas que es donin possibles fets delictius, s'informarà de la possibilitat perquè la família denunciï els fets a l'estament corresponent.
- Citar i rebre a la família i a l'alumne/a agressor/a en una entrevista individual, on s'informarà dels passos a seguir de la gestió del conflicte. En cas que es donin possibles fets delictius, s'informarà de la possibilitat que l'altra família denunciï els fets a l'estament corresponent, es sol·licitarà la col·laboració de la família perquè ajudi a la resolució del conflicte. En aquesta entrevista es lliura una carta d'avertiment per un comportament inadequat dins del centre.
- Informar a inspecció i a l'EAP si el cas ho requereix.

FASE 2: ANÀLISI DE LA INFORMACIÓ I MESURES A ADOPTAR

Mesures de protecció a la víctima:

- Vigilància específica per part de tot el personal de l'escola.
- Tutoria individualitzada dels implicats.
- Sol·licitar la col·laboració familiar per la vigilància i control dels seus fills.
- Facilitar mesures d'autoprotecció a la víctima.
- Demanar la col·laboració dels observadors.

Mesures correctores amb la persona agressora:

- Petició de disculpes de manera oral o escrita.
- Participar en un procés de mediació si s'escau.
- Sol·licitar la col·laboració familiar per la vigilància i control dels seus fills.
- Proposta d'atenció psicològica externa.
- Amonestació des de la tutoria i de coordinació. Seguiment del cas pel departament de psicopedagogia.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.

- Suspensió del dret a assistència a classe o al centre.
- Obertura d'un expedient disciplinari quan la comissió de seguiment ho consideri oportú.

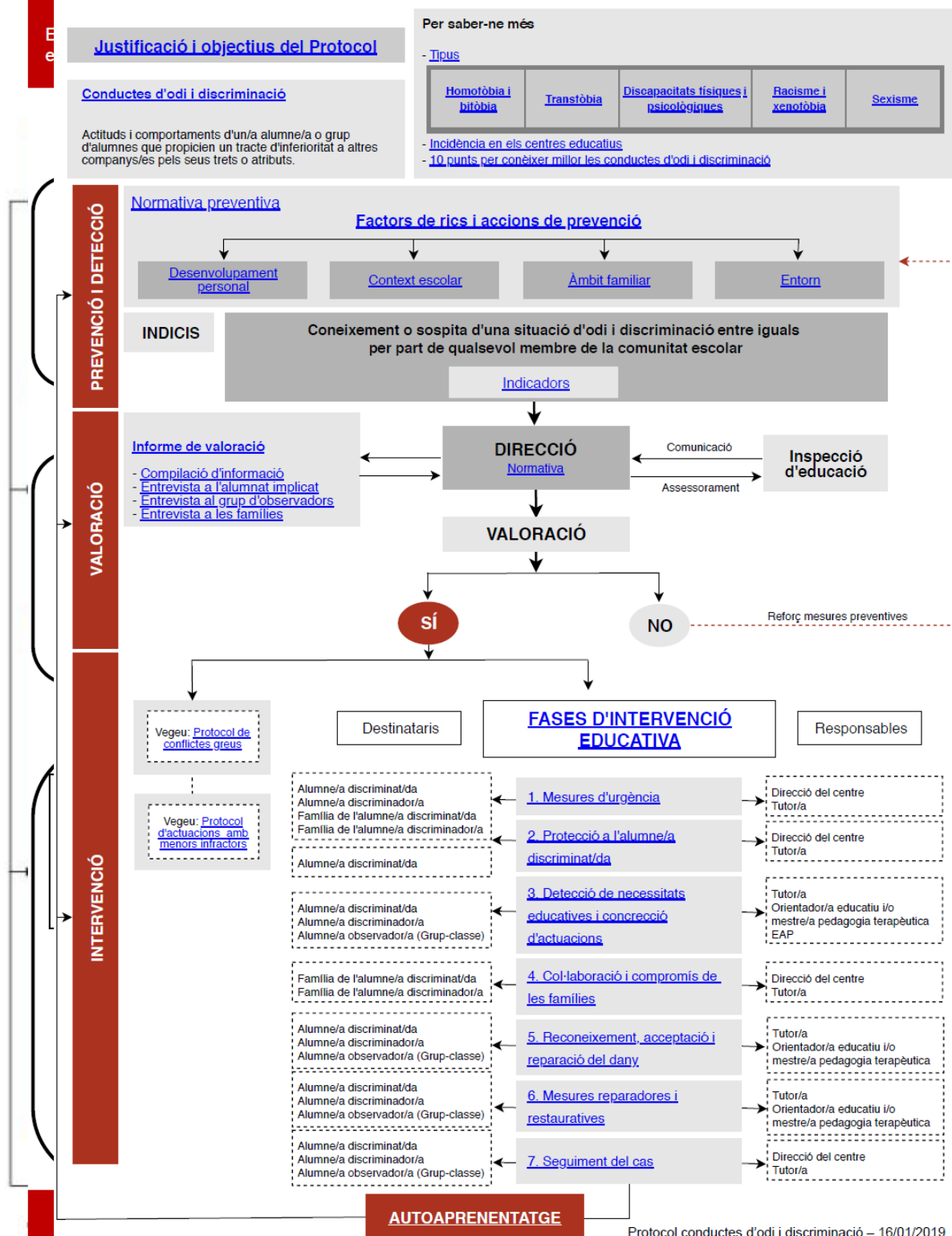
FASE 3: PLA DE TREBALL

1. Establir un pla de treball per escrit on es recullin les actuacions individuals amb tots els alumnes implicats en el cas (víctimes, agressors, observadors).
2. Es registrarà de manera escrita tota la informació recollida de les actuacions realitzades. Aquesta informació estarà disponible i compartida per part de la comissió de seguiment i Direcció.

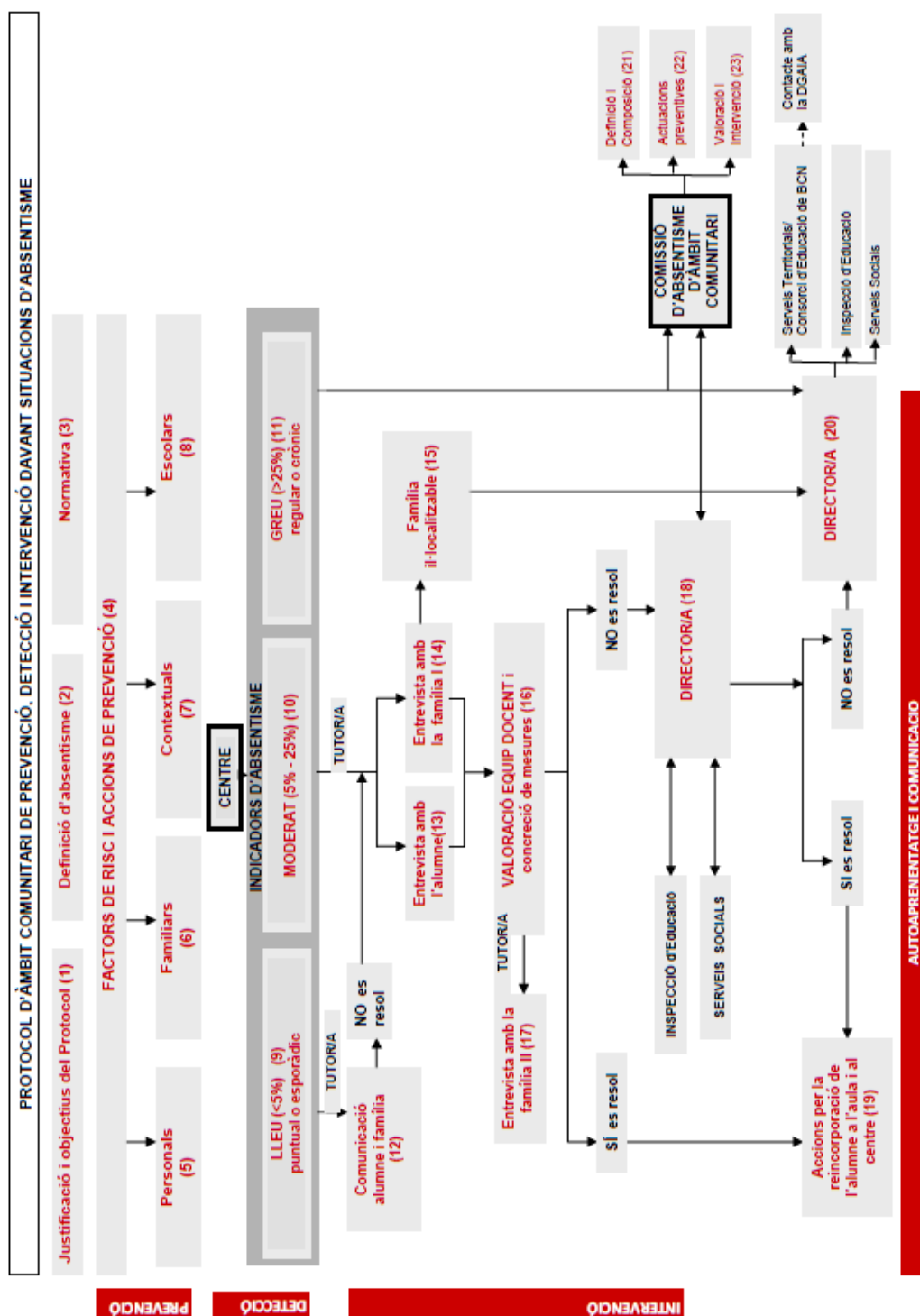
Protocol de prevenció i gestió d'assetjament escolar

Tot seguit afegim els principals protocols de prevenció, detecció i intervenció davant de possibles situacions d'assetjament:

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES D'ODI I DISCRIMINACIÓ

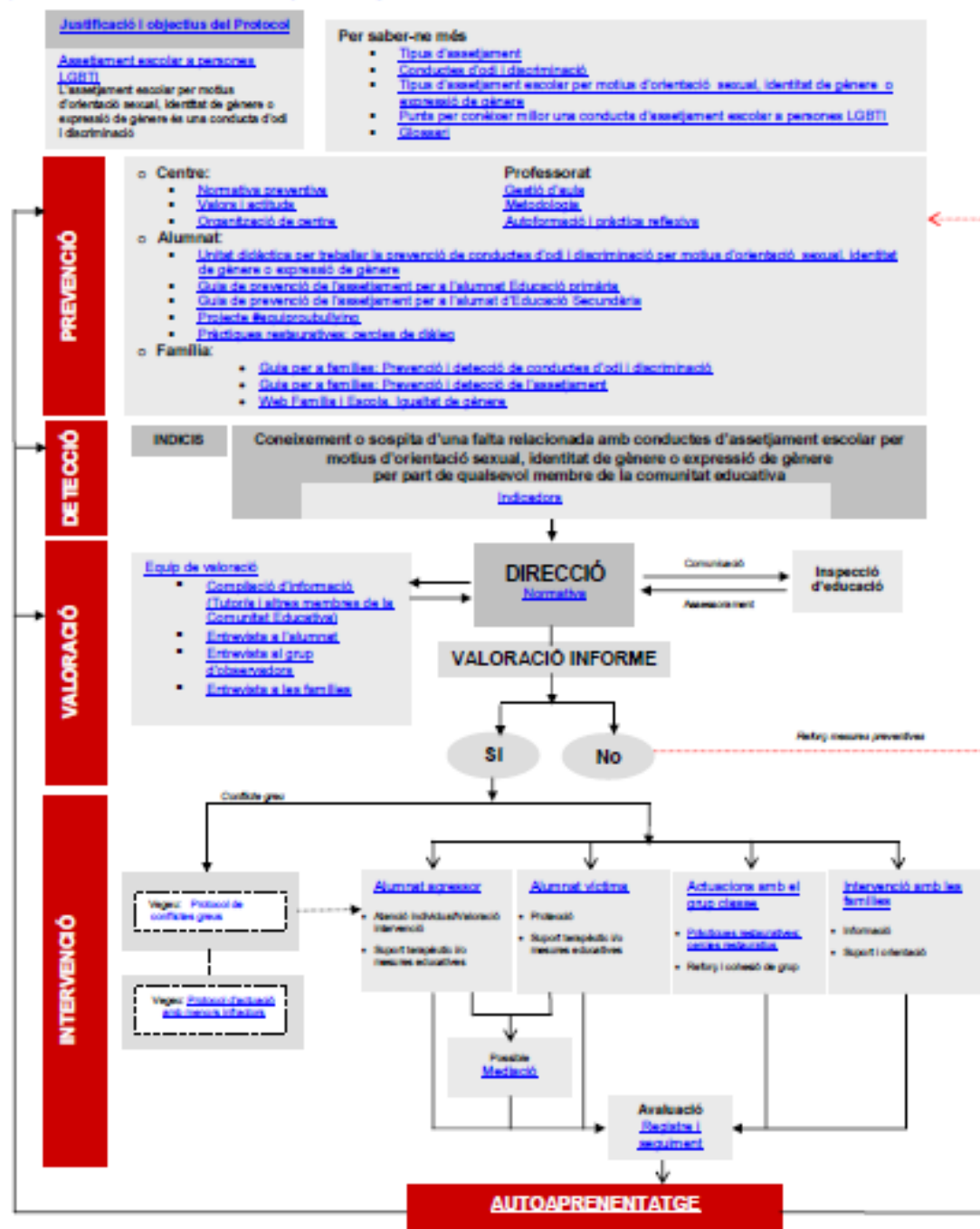


Protocol conductes d'odi i discriminació – 16/01/2019



PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ESCOLAR A PERSONES LGBTI (elaborat per l'instància del Parlament de Catalunya en compliment de la Moció 101/XI aprovada el 09.03.2017)

Aquest protocol està basat en els continguts del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació, i del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals.



PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTE GREU

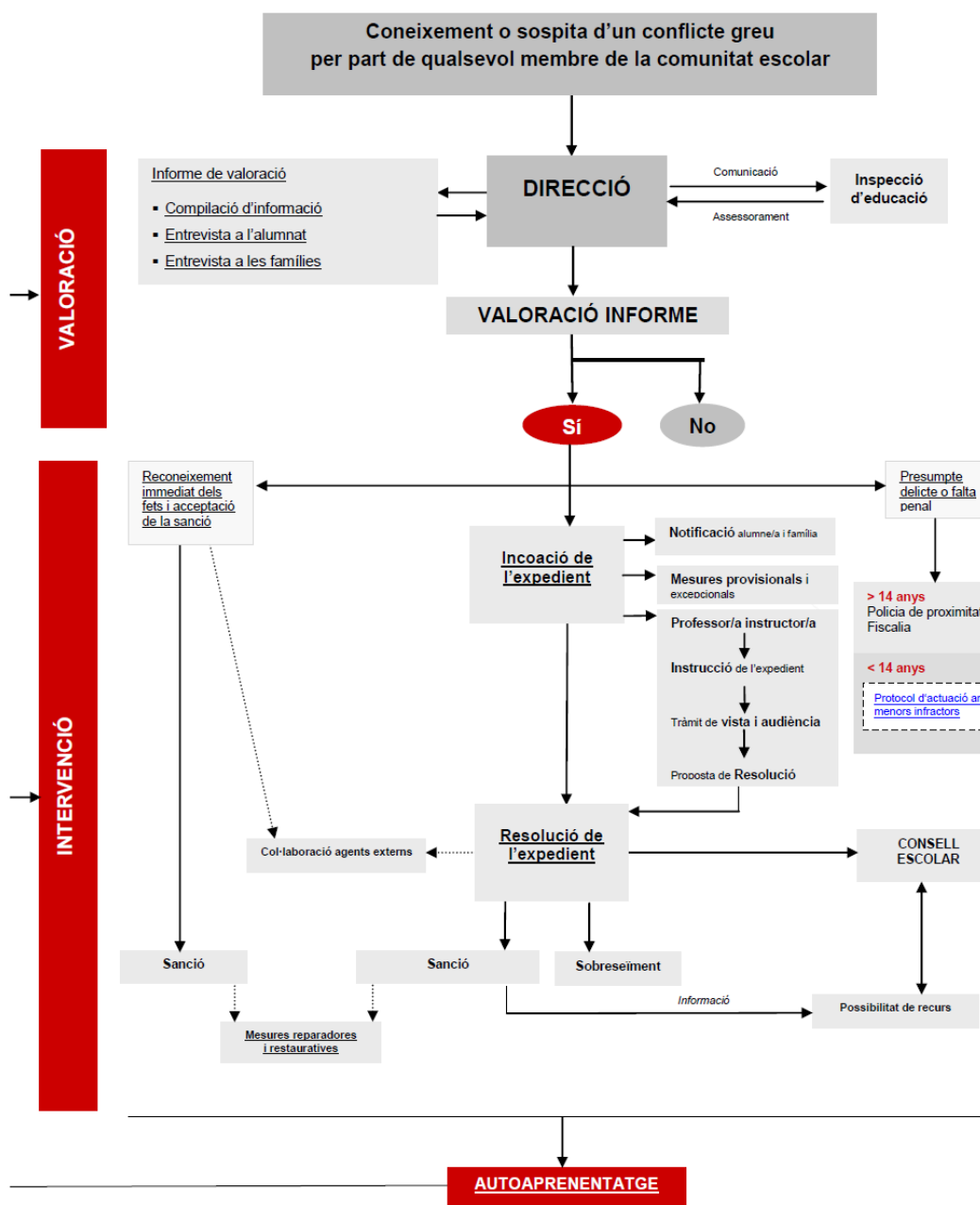
Justificació i objectius del Protocol

Conflictes greus

Són les conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació i que perjudiquen greument la convivència escolar.

Per saber-ne més

- [Incidència en els centres educatius](#)



PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT LA VIOLÈNCIA MASCLISTA ENTRE L'ALUMNAT

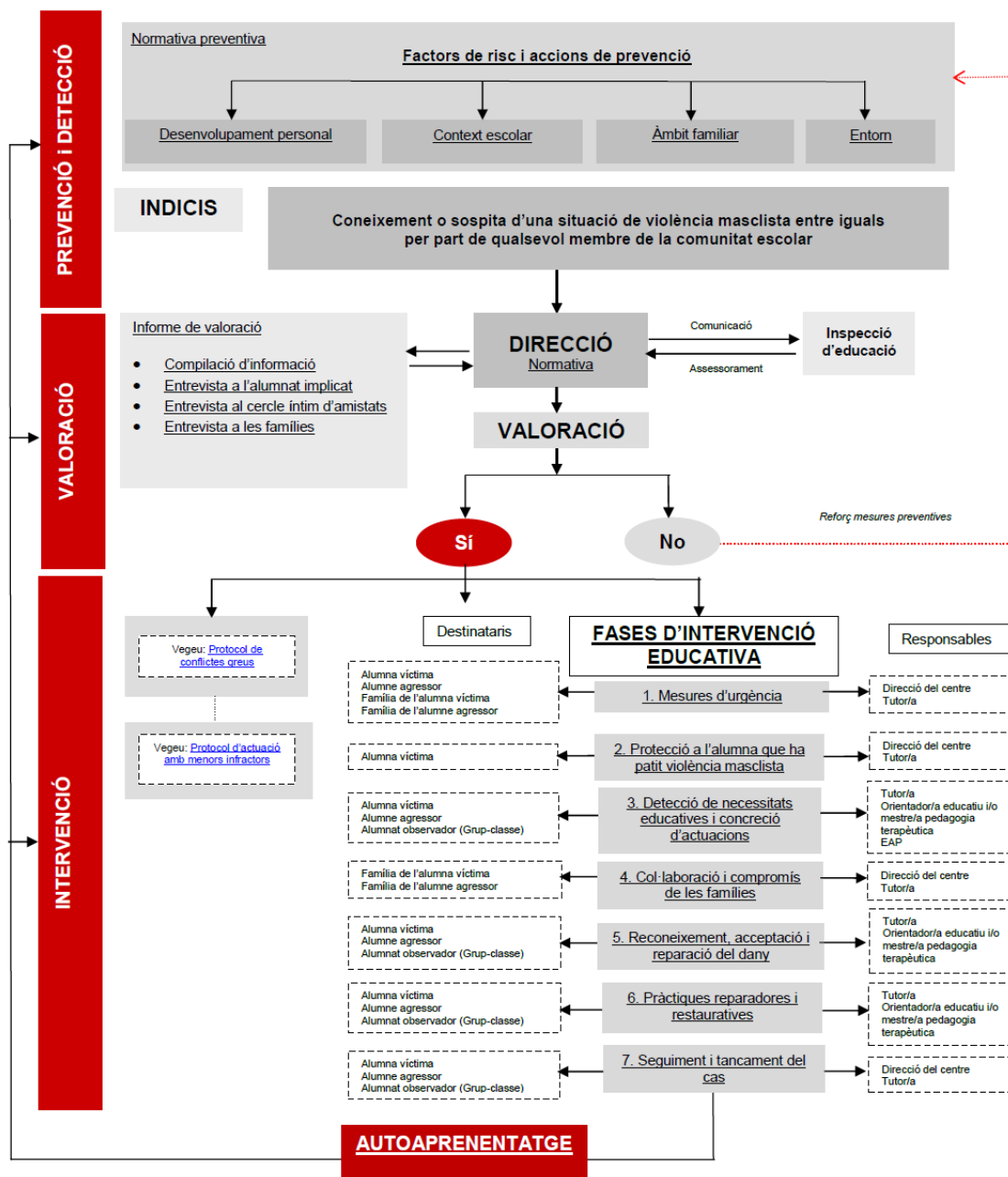
Justificació i objectius del Protocol

Violència masclista entre l'alumnat

La violència masclista entre l'alumnat és tota forma de violència que s'exerceix contra les alumnes o contra qualsevol alumne o alumna que no segueix un mandat de gènere normatiu

Per saber-ne més

- [Conceptes bàsics](#)



Aquest protocol ha estat elaborat en col·laboració amb diverses entitats i associacions especialitzades en violència masclista (vegeu document Justificació i objectius)

Protocol de violència masclista entre l'alumnat - 03/06/2019

9. Seguiment del pla i avaluació

El grup de persones que formen la comissió de convivència consta en l'acta del consell escolar corresponent i les seves decisions i acords s'informen i es recullen, també, en les actes del consell escolar.

La comissió de convivència està formada per:

- Un/a representant del claustre de professorat.
- Un/a representant dels pares d'alumnes.
- Un representant dels alumnes.

En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector (Reglament de règim intern).

La funció de la comissió és fer el seguiment de la planificació, desenvolupament, aplicació i revisió/valoració del present pla de convivència, reunint-se de forma ordinària i de forma extraordinària sempre que calgui.

Ha de fer:

- Una valoració del seu coneixement i difusió d'aquest pla en els diferents estaments de la comunitat educativa.
- Una valoració de la seva eficàcia.
- Una anàlisi de les situacions conflictives que han esdevingut durant el curs escolar.
- Un recull de propostes i recomanacions per avançar en la millora del clima de convivència escolar.

Annex 1

La millora de la convivència escolar mitjançant el desplegament del PC. Què i com creu que s'ha de millorar?

Debilitat: Quins aspectes s'haurien de millorar per contemplar-los en el PC?

- La prevenció en la gestió i resolució positiva de conflictes.
- Una possible revisió del procediment a seguir en la resolució de conflictes greus i lleus.
- La planificació d'un PAT de manera transversal. Que contingui l'educació socioemocional, habilitats socials, programa de competència social,...
- Manca de formació del professorat en competència social, en mediació,...
- Manca de formació en acció tutorial per als tutors.
- ...

Amenaces: Elements o factors que poden dificultar en la planificació, aplicació i avaluació del PC?

- Implicació de tot l'equip docent.
- Manca de temps i planificació.
- La manca de recursos per aquells alumnes complexes degut a la seves situacions familiars.
- ...

Fortaleses: Què és el més valora del centre i quin és el seu motiu?

- L'acció dels tutors
- La coordinació amb l'equip docent.
- Els valors que es transmeten en les diferents accions recollides en el PGA.

-...

Oportunitat: Què pot facilitar la millora de la convivència escolar?

- L'actualització del PAT.
- Formacions a l'equip docent
- L'elaboració i aplicació del PC.
- Participació de tota la comunitat educativa.

-...Font: Manual bàsic d'ús de l'aplicació informàtica del projecte de convivència.
Departament d'ensenyament. Setembre 2017

NIVELLS D'ACTUACIÓ	ÀMBITS D'ACTUACIÓ		
	Centre	Aula	Entorn
Valors i actituds	Coeducació Educació intercultural Educació per la pau Educació socioemocional Educar en el respecte Educar en l'esforç i la responsabilitat. Educar en la gestió positiva del conflictes. Inclusió		
Resolució de conflictes	Absentisme Conflictes greus Gestió i resolució positiva dels conflictes		
Organització del centre.	Acollida Comunicació Estructura i gestió de recursos Norma i participació		