

PLA DE CONVIVÈNCIA



Escola Emili Teixidor
Roda de Ter



ÍNDEX

1. Marc legal	2
2. Diagnosi	3
3. Objectius del pla de convivència	5
4. Drets i deures	6
Professorat	6
Alumnat	7
Drets i deures	7
Normes de convivència	8
Correccions conductes contràries	11
Personal de serveis, administració i support socioeducatiu	13
Personal subaltern	13
Personal d'administració	14
Personal de logopèdia	15
5. Actuacions previstes	16
Absentisme	16
Conflictes lleus	17
Conflictes greus.....	18
6. Annexos	19



1. MARC LEGAL

- La Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (BOE núm. 106) estableix a l'article 121 apartat 2n., l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de Convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.
- D'altra banda 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 reforça el caràcter educatiu que han de tenir el processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer el dret al desenvolupament personal i el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.
- Els Decrets 142/2007 i 143/2007 de 26 de juny (DOGC núm. 4915), d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil i primària i de secundària obligatòria, estableixen que cada centre en el projecte educatiu especificarà els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les diverses matèries dels objectius de l'educació per la ciutadania i els drets humans.

La concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució de conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat.

La finalitat d'aquestes orientacions és facilitar a la comunitat educativa l'elaboració, el desenvolupament i la implantació del Pla de convivència, i convidar a la reflexió, que conduirà a la definició de criteris d'organització i actuacions que garanteixin l'adquisició d'aprenentatges i la millora qualitativa de la convivència en els centres educatius.



2. DIAGNOSI

En el nostre centre ja es realitzen diverses actuacions per a crear un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge dels alumnes i faciliti el treball dels mestres del centre:

- A les sessions de tutoria i en altres matèries parlem de la necessitat de gaudir d'un clima de seguretat i confiança.
- Actuem amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Detectem, recollim sistemàticament i analitzem els conflictes greus que tenen lloc en l'entorn escolar.
- Diferenciem de manera clara entre conflictes lleus i conflictes greus i establim les actuacions que cal seguir en cada cas.
- Disposem de protocols d'actuació i canals d'intervenció per als casos de conflictes greus.
- Els tutors i les tutores fem activitats amb el grup-classe en les quals l'alumnat discerneix i identifica les conductes impròpies de les conductes greument perjudicials per a la convivència.
- En el cas d'assetjament escolar atensem la víctima amb celeritat i posem en marxa actuacions immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.
- Establim un clima de confiança que afavoreixi la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- L'equip directiu, el professorat, la comissió de convivència i el Consell escolar coneixen i apliquen, en cas que sigui necessari, el protocol marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- Mantenim contacte habitual amb els agents de seguretat pública i els professionals dels serveis socials de les administracions locals.
- Tenim estratègies de detecció de conflictes greus.
- Analitzem les causes, el nombre i la tipologia dels conflictes que sorgeixen a l'aula i ens plantejem estratègies per a la seva resolució.
- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, de gènere, racisme ...
- Al centre, afavorim l'acceptació de les diferències i considerem la diferència com un valor.
- Contemplem la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes.
- Fem activitats de desenvolupament de l'assertivitat i de l'empatia.
- Fomentem l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Fomentem la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.



- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Procurem que hi hagi personal destinat a vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos,...
- Quan hi ha un conflicte a l'aula, l'abordem directament amb els implicats.
- Formem l'alumnat perquè sigui capaç d'afrontar autònomament els propis conflictes mitjançant iniciatives concretes mitjançant la mediació.
- Procurem que els canals habituals de gestió de conflictes al centre estiguin clarament establerts.
- Tenim en compte els recursos del territori per educar a favor de la cultura de mediació.
- Utilitzem l'assemblea de classe com a recurs per tractar sistemàticament els conflictes que es produeixen a l'aula.
- Adequem la normativa als objectius del centre i l'avaluem periòdicament.
- Apliquem les normes en el dia a dia a l'aula.
- Fem conèixer la normativa vigent del centre a tota la comunitat educativa.
- Recollim i ordenem totes les normes d'organització i funcionament del centre.
- Tenim normes clares i escrites a l'aula.



3. OBJECTIUS DEL PLA DE CONVIVÈNCIA

Entenem que únicament a partir d'una especial atenció al tractament del conflicte podem arribar a una cultura de convivència mitjançant la incorporació i vivència de valors democràtics.

Entenem la convivència com un procés creatiu i respectuós amb tothom, una forma de gestionar les situacions de conflicte, ja sigui mitjançant la prevenció o evitant l'agreujament del conflicte si ja s'ha manifestat.

Entenem que la convivència pacífica no és aquella exempta de conflictes sinó aquella on els conflictes es resolen de forma no violenta.

Educar per la convivència suposa un procés de repensar l'escola. Aquest fet ens suposarà establir nous paràmetres d'interpretació de la realitat, de les actituds i de les pràctiques educatives a la vegada que exigeix una coherència entre el discurs i funcionament real, implica tot el centre.

Està lligada a la qualitat de l'educació que es basa en processos d'autonomia, creixement individual i col·lectiu, compromís i participació com a elements que defineixen un determinat tipus de qualitat de vida.

És un repte per a l'escola, com a espai de reflexió social per crear consciència de la necessitat de transformació de les formes de relació i comunicació per arribar a una societat dialogant, justa i democràtica.

Objectius generals

- Elaborar un projecte de convivència global amb la participació de tota la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos.
- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat de cada alumne/a.
- Ajudar cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Garantir l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Fomentar una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.



4. DRETS I DEURES

Professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i aixecar l'acta corresponent.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor.

El Director, escoltat el claustre, valorada l'experiència, la formació i la voluntària disposició; assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a, llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.



Alumnat

Drets i deures

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i associació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Els deures dels alumnes són:

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar 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.
1. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
3. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
4. Complir el reglament de règim interior del centre.
5. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
6. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
7. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.



Normes de convivència

Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten en les següents indicacions:

En relació als professors i altre personal del centre

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions tant del professorat com del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

En relació a entrades i sortides

- La porta del recinte escolar s'obrirà cinc minuts abans de les hores d'entrada i es tancarà deu minuts després. En cas de retard, cal que el pare, mare o tutor en justifiqui la causa.
- En el supòsit que els alumnes arribin al centre en bicicleta, caldrà que la desin a l'aparcament habilitat al pati. En cap cas es podrà circular pel recinte escolar en vehicles de rodes.
- Els docents corresponents rebran els alumnes a la porta de cadascuna de les aules.
- Els acompanyants dels alumnes de parvulari, lliuraran els infants directament als professors per la porta de les corresponents aules. Els alumnes de Primària es concentraran davant la porta del seu respectiu edifici fins que el personal autoritzat els doni permís per entrar, la qual cosa faran de forma ordenada.

En relació a l'edifici

- La circulació dins l'edifici també s'efectuarà en ordre i silenci. Quan es faci en grup, serà sota supervisió del professor corresponent.
- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, parets, etc.) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre, exceptuant l'horari escolar (que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar); correspon a l'Ajuntament. Quan aquest el requereixi, ho notificarà al director i adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja, de manera que quedin en l'estat adequat per a les activitats docents ordinàries.



En relació a les aules

- El centre disposa d'espais específics per a realitzar algunes de les activitats. Aquests espais es destinaran en primer lloc al usos propis pel que han estat concebuts, però també per aquelles funcions alternatives que en la distribució d'inici de curs es determinin. Aquests espais tindran un responsable que gestionarà l'equipament i tindrà cura de l'inventari específic. La resta d'usuaris, seguiran les normes d'ús i deixaran les instal·lacions com les han trobat.
- Els passadissos del centre són zones de pas i comunicació, tot i així, podran ser usats en alguns casos i degut a la manca d'espai, com a racons d'activitats docents.
- A les aules on s'imparteixi activitat docent es procurarà el clima adequat que ajudi a assolir els aprenentatges. En aquest sentit caldrà: bona il·luminació, temperatura adequada, material ordenat i el mínim soroll ambiental.
- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment i comunicats, per al seu coneixement, al mestre tutor.
- En cas que un alumne s'hagi de quedar dins l'aula per acabar un treball puntual, per sanció o per voluntat expressa dels pares (amb comunicat escrit), el mestre corresponent se'n farà responsable de la seva vigilància, restant directament amb ell o delegant la supervisió a un altre professor disponible.

En relació a l'esbarjo

- Els alumnes jugaran en les zones assignades a l'efecte (banda nord dels edificis).
- Jugar a futbol quedarà limitat al camp de sorra i els dies que per torn es designin a l'inici de curs.
- Els dies de pluja o mal temps els alumnes restaran a l'aula sota la vigilància del mestre tutor o en absència d'aquest, de la persona adscrita en la programació anual de centre.
- L'horari d'esbarjo dels alumnes correspon amb l'horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre inclou torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per a garantir-ne la seguretat i un correcte ús.

En relació a l'assistència

- L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament .



En relació a les famílies

- La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la integració escolar i social de l'alumnat.
- En cas de les famílies nouvingudes, el centre establirà els mecanismes descrits en el Pla d'Acollida per facilitar la seva ràpida integració en la rutina escolar.
- Els pares mantindran contactes com a mínim, una vegada al llarg del curs amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per rebre informació sobre el progrés educatiu del seu fill/a.
- Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís, es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat (a Primària), per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent (a Infantil).
- Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- A part de les esmentades, una altra forma que tenen els pares de participar en la gestió del centre és de forma col·lectiva, a través de l'AMPA, el Consell Escolar Municipal i el Pla Educatiu d'Entorn. En aquest sentit cal facilitar espais en l'horari adequat, reservar lloc en el tauler d'anuncis i establir un calendari de contactes amb l'equip directiu.

En relació als aniversaris

- A l'escola celebrem els aniversaris, no els sants. A educació infantil i cicle inicial, les famílies que voluntàriament així ho desitgin, poden portar esmorzar per a la resta de companys.
- A partir de cicle mitjà, cada grup triarà a l'inici de curs, la manera com ho vol celebrar, respectant sempre els criteris de salut, sostenibilitat i cohesió.
- En cap cas es duren obsequis comprats ni l·laminadures. Tampoc és permès repartir invitacions a festes particulars dins el recinte escolar.



Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes es corregiran i sancionaran tant si es produeixen durant l'horari escolar com durant l'execució d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin a membres de la comunitat educativa.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament intencionat de les dependències o el material del centre.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes o el compromís de reparació ofert, o quan aquest no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.



S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i si han de comportar mesures correctores.

L'Equip Directiu, si s'escau, donarà indicacions al tutor/a perquè prengui mesures correctores davant el comportament de l'alumne/a.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Les mesures per corregir les conductes contràries a les normes de convivència seran:

1. Amonestació oral o nota a l'agenda.
2. Realització de tasques educadores, reparació dels danys causats i/o privació del temps d'esbarjo. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
3. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
4. Amonestació escrita.
5. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



Un cop escoltat l'alumne, l'aplicació de les mesures correctores correspondrà a :

- Qualsevol professor, en el supòsits de les mesures correctores previstes en els números 1, 2 i 3 de l'article anterior.
- El tutor, el cap d'estudis o el director en el supòsit de la mesura prevista al número 4.
- El director o el cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i/o la comissió de convivència en el supòsit de les mesures 5, 6, 7 i 8.

Sempre que sigui possible, la imposició de les mesures correctores s'intentarà aplicar en l'àmbit on s'ha comès la falta.

Les mesures per corregir les conductes contràries a les normes de convivència previstes als números 4, 5, 6, 7 i 8 s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes i al claustre de professors.

De la mesura correctora aplicada en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta per part de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

Les mesures correctores dels actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen, en el termini d'un mes des de la seva imposició. Llevat que l'aplicació d'aquestes, exigeixin una data posterior.

Personal de serveis, administració i suport socioeducatiu

Personal subaltern.

El personal subaltern o conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment. Correspon al conserge:

- Tasques de manteniment de l'escola:
 - a. Obrir i tancar portes i llums, dins el seu horari.
 - b. Controlar la calefacció: programar horaris, demanar gas-oil, avisar al tècnic, ...
 - c. Revisar i mantenir les zones d'esbarjo i les seves papereres.
 - d. Arranjar petits desperfectes de l'edifici i/o avisar al servei corresponent, després d'informar a direcció.
 - e. Verificar les màquines de reprografia i els seus comptadors.
 - f. Proveir la farmaciola i atendre petites cures.



- Tasques de consergeria:
 - a. Comprovar les llistes d'assistència diària al menjador i notificar-ho al proveïdor.
 - b. Atendre les visites i acompanyar-les on calgui.
 - c. Atendre el telèfon i avisar les persones demanades. Com a norma, s'evitarà passar trucades dins l'horari lectiu, llevat que es tracti d'una urgència. Sempre que no s'estigui a consergeria caldrà portar al damunt el telèfon portàtil.
 - d. Fer encàrrecs de direcció: passar notes als mestres, impresos pels alumnes, revisar albarans, ...
 - e. Endreçar i actualitzar el fons de llibres de text.
 - f. Anar a les caixes i a correus quan calgui i, diàriament, recollir la correspondència de la bústia.
 - g. Portar encàrrecs a l'Ajuntament, ambulatori, bugaderia, ...
 - h. Preparar els espais necessaris per a reunions i/o activitats de l'escola.
 - i. Rebre els paquets, correspondència, materials i equipaments escolars.
 - j. Fer tot allò que li correspon en els plans d'emergència de l'escola.

- Altres tasques, si hi ha disponibilitat de temps o programat amb antelació:
 - a. Folrar, plastificar i enquadernar.
 - b. Fer fotocòpies per encàrrec dels mestres i direcció.
 - c. Altres tasques similars o relacionades amb les anteriors que determini la direcció del centre.

Personal d'administració.

Veure instruccions sobre l'organització i el funcionament del personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i òrgans de suport a la tasca docent del Departament d'Educació. Curs 2006-07.

Correspon a l'auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.



Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, ...)
- c. Tramitació de documents i elaboració de llistes i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades.
- e. Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...)
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...)
- k. Aquelles tasques similars o relacionades amb les anteriors que determini la direcció del centre, segons les necessitats i característiques d'aquest.

La jornada de treball del personal administratiu és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006 de 18 de juliol (DOGC 4681). En el nostre cas i segons criteris de plantilla, el Departament ha determinat que la jornada sigui compartida (parcial o mitja jornada), que es correspon a 18 hores i 45 minuts en període ordinari i de 17 hores i 30 minuts en jornada d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà acordada prèviament amb l'altre centre.

Personal de logopèdia.

El personal de logopèdia del centre depèn dels Serveis Educatius Municipals. En funció de les demandes i la disponibilitat pressupostària s'atorguen a l'inici de curs, el nombre d'hores que correspon al centre.

Correspon al especialista en logopèdia:

- a. Assessorar al Cap d'Estudis en la distribució de la seva franja horària.
- b. Fer els tractaments diagnosticats per la persona de l'EAP.
- c. Coordinar-se amb tutors, mestre d'educació especial i psicòleg de l'EAP, si s'escau.
- d. Aquelles tasques similars o relacionades amb les anteriors que determini la direcció del centre.



5. ACTUACIONS PREVISTES

Absentisme

Aula

- Adaptar determinats continguts curriculars per tal de donar una resposta, d'una manera individualitzada, a les necessitats de l'alumnat absentista, procurant que participi i s'impliqui en el procés formatiu.
- Desenvolupar actuacions d'acollida per a l'alumnat que s'incorpora al centre després d'un període d'absentisme.
- Elaborar i aplicar un registre acumulatiu de les absències amb informacions quantitatives i qualitatives (causes, circumstàncies, processos) per grup-classe que permetin el seguiment de l'alumnat.
- Promoure la carta de compromís educatiu amb les famílies.
- Recollir l'assistència diària de l'alumnat i fer-ne un registre setmanal, per tal de permetre la intervenció immediata en el moment de detectar situacions d'absentisme escolar.

Centre

- Acordar els professionals de referència (interns i externs) pel seguiment de cada alumne/a absentista, juntament amb la Comissió de convivència.
- Analitzar anualment , des de les diferents perspectives dels seus membres, la situació de l'absentisme escolar al centre (Consell Escolar).
- Considerar en la planificació anual les diferents celebracions de la cultura d'origen de l'alumnat del centre.
- Disposar d'un protocol de comunicació directa amb les famílies.
- Recollir de forma sistemàtica i informatitzar les dades d'assistència quantitativa i qualitativa de l'alumnat.

Entorn

- Col.laborar amb l'administració local per a la detecció de l'absentisme, l'anàlisi dels factors de risc, la intervenció i reflexió sobre els resultats aconseguits en la millora de l'assistència.



Conflictes lleus

Aula

- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Elaborar instruments de detecció i registre de les situacions conflictives més habituals.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Organitzar, a les sessions de tutoria, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Realitzar tallers o sessions de formació, adreçades a alumnes, a càrrec de professionals sobre autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.

Centre

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-la en el Projecte educatiu de centre.
- Incorporar en les NOFC la tipificació i les propostes d'actuació del centre en cas de petits conflictes, a més de la seva diferenciació amb els conflictes greus.

Entorn

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per tal de promoure actuacions preventives en relació als conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.
- Oferir mediació a les persones que plantegin conflictes amb els alumnes del centre.



Conflictes greus

Aula

- Elaborar materials de registre dels conflictes que es donen a l'aula.
- Fer activitats, a les sessions de tutoria, en què l'alumnat comparteixi i discerneixi clarament els límits entre conductes impròpies i identifiqui conductes greument perjudicials per a la convivència.
- Presentar els plans de prevenció local i el treball de la policia de proximitat mitjançant xerrades a càrrec de professionals de serveis socials i d'agents dels cossos de seguretat públics.
- Preveure estratègies de detecció de conflictes greus.
- Treballar programes de prevenció del conflicte greu que fomenten l'assertivitat i l'empatia.

Centre

- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessari per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament.
- Disposar de canals de comunicació clars i fiables per tal que l'alumnat i les seves famílies puguin contribuir en la detecció de situacions d'injustícia, violència o maltractament i col.laborin en la seva prevenció.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa aquest Pla de Convivència com també el protocol marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors.
- Oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, el programa de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.

Entorn

- Fer sentir a tota la comunitat educativa un clima de seguretat i de confiança coordinant-nos amb els agents de seguretat pública.
- Mantenir contacte periòdic al llarg de tot el curs escolar amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Promoure l'elaboració de Projectes de convivència locals, intercentres,... amb l'administració local i la xarxa social.
- Proposar l'elaboració de protocols d'actuació front les actuacions violentes greus que es donin a l'entorn dels centres educatius i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.



ANNEXOS

NORMATIVA DE CICLE SUPERIOR. CURS 2010-11

FALTES GREUS DE COMPORTAMENT:

1. Contestar malament als mestres o a qualsevol persona de l'escola.
2. Realitzar gestos de mal gust contra algú.
3. Realitzar actes de tipus moral o social inadequats (mirar al lavabo o als vestuaris...)
4. Dir mentides per justificar actes greus seus o dels companys.
5. Agressió física de qualsevol tipus contra algú, a qualsevol espai del centre.
6. Causar desperfectes materials intencionadament al centre o a les pertinences dels companys.
7. Copiar a les proves o passar informació a un altre en un control.
8. Realitzar qualsevol tipus de robatori d'objectes dels companys o del centre.
9. Insultar , burlar-se o cridar contra algú.
10. Aixecar-se i passejar per l'aula al mig de la classe.
11. Sortir de l'aula sense autorització.
12. Falsificar la signatura dels pares.

ACCIONS QUE ES DURAN A TERME EN CAS DE FALTA GREU:

- 1r: Cada falta greu: notificar-ho als pares, amb nota a l'agenda o per telèfon i apuntar-ho al full de seguiment de notes o al full de control de comportament , si s'escau.
- 2n: Fins a tres faltes greus: advertiment oral de direcció i castigar sense pati tres dies.
- 3r: Reiteració fins a sis faltes: Advertiment per escrit i entrevista amb els pares per notificar un càstig seguint les NOFC.



Control de comportament

Nom:..... Setmana del..... al..... dde 20...

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-10					
10-11					
11-11'30					
11'30-12'30					
12'30-13					
15-16					
16-17					
Observacions i/o comentaris:					



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Emili Teixidor