

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	7
2. NORMATIVA	8
3. OBJECTIUS GENERALS	9
4. TRETS D'IDENTITAT DE L'ESCOLA	10
5. PROTOCOL D'ACOLLIDA	12
5.1. ALUMNES I FAMÍLIES	12
5.2. PROTOCOL D'ACOLLIDA DOCENTS	12
5.3. PROTOCOL CASOS D'ABSENTISME, RETARDS I RECOLLIDA D'ALUMNES EN HORARI ESCOLAR.....	13
5.5.1. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT A LES CLASSES	13
5.5.2. RECOMANACIONS QUE DONEM A LES FAMÍLIES	14
5.5.3. PROTOCOL QUE APLICA L'ESCOLA LA SALUT EN CAS D'ABSENTISME	14
5.6. ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR DELS/LES ALUMNES A L'ESCOLA (RETARDS).....	15
5.6.1. PROTOCOL QUE APLICA L'ESCOLA LA SALUT QUAN ES PRODUUEIXEN RETARDS O RECOLLIDA D'ALUMNES EN HORARI ESCOLAR	15
6. PLA ESCOLA FAMÍLIA – ESCOLA – FAMÍLIA (COMUNITAT EDUCATIVA)	17
6.1. INTRODUCCIÓ	17
6.2. OBJECTIUS	17
6.3. ESTRATÈGIES	18
6.4. ÀMBITS DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL MARC	19
ESCOLAR	19
6.4.1. DE PARTICIPACIÓ DIRECTA AMB L'ALUMNAT EN HORARI LECTIU	19
6.4.1.1. OBJECTIUS	19
6.4.2. DE COL·LABORACIÓ, DE GESTIÓ, D'ORGANITZACIÓ	20
6.4.2.1. COL·LABORACIÓ	20
6.4.2.2. DE GESTIÓ I ORGANITZACIÓ	21
6.4.2.3. COM A ESPECTADORS.....	21

6.4.3. COL·LECTIVES I PERSONALS.....	22
6.4.3.1. REUNIONS I/O ASSEMBLEES (COL·LECTIVES).....	22
6.4.4. ALTRES (ACTIVITATS ORGANITZADES PER LA JUNTA D'AMPA)	
.....	22
6.4.4.1. REUNIONS I ASSEMBLEES	22
6.4.4.1.1. REUNIÓ JUNTA AMPA	22
6.4.4.1.2. ASSEMBLEA AMPA	23
6.4.4.1.3. XERRADES COL·LOQUI PER A LES FAMÍLIES	23
6.4.4.1.4. FESTES (FESTA D'ESCOLA/ FESTA FINAL DE CURS/MILLORES PEL CENTRE)	23
6.4.5. SERVEIS QUE OFEREIX L'AMPA	24
6.4.5.1. SERVEI D'ACOLLIDA	24
6.4.5.2. EXTRAESCOLARS	24
6.4.5.3. MENJADOR	24
7. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	25
7.1. INFORMACIÓ ORAL.....	25
7.1.1. COL·LECTIVES	25
7.1.1.1. ASSEMBLEES/REUNIONS: TEMPORALITZACIÓ, OBJECTIUS	
.....	25
7.1.1.1.1. DE NIVELL	25
7.1.1.1.2. COLÒNIES	26
7.1.1.1.3. SISÈ.....	26
7.1.1.1.4. NOUS MATRICULATS (P3)	27
7.1.1.1.5. JORNADA DE PORTES OBERTES	27
7.1.1.1.6. AMPA (no hi assisteix cap membre del claustre).....	28
7.1.1.2. DATES ASSEMBLEES/REUNIONS DE NIVELL	28
7.1.1.3. NORMATIVA ASSISTÈNCIA DE LES FAMÍLIES A LES ASSEMBLEES/REUNIONS	28
7.1.2. INDIVIDUALS/PERSONALS	29
7.1.2.1. NORMATIVA GENERAL	29
7.1.2.2. ADREÇADES ALS/LAS TUTORS/ES, ESPECIALISTES	30
7.1.2.4. A SER INFORMATS EN CAS D'ACCIDENT	30
7.2. INFORMACIÓ ESCRITA	33
7.2.1. INFORMES DE L'ALUMNAT.....	33
7.2.1.1. EDUCACIÓ INFANTIL.....	33
7.2.1.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA	33

7.2.2. COMUNICATS INFORMATIUS.....	33
7.2.2.1. LLIBRETS INFORMATIUS.....	33
7.2.2.2. FULLS INFORMATIUS.....	34
7.2.2.3. COMUNICATS A TRAVÉS DEL CORREU ELECTRÒNIC	34
7.2.2.4. PÀGINA WEB.....	34
7.2.2.5. COMUNICAT/PROTOCOL DE CAIRE URGENT, IMMEDIAT I IMPREVISIBLE	34
7.2.2.6. LA REVISTA D'ESCOLA (L'ESPIA)	35
8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT REFORÇOS	36
8.1. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM	36
8.2. LES ADEQUACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS	36
8.5. TUTORIES INDIVIDUALITZADES	37
8.6. COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	37
8.6.1. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	37
8.6.2. TASQUES DE LA COMISSIÓ ATENCIÓ LA DIVERSITAT	37
9. HIGIENE I SALUT	38
9.1. HIGIENE.....	38
9.1.1. MANIPULACIÓ D'ALIMENTS A L'ESCOLA LA SALUT	38
9.2. SALUT.....	39
9.2.1. MEDICACIÓ	39
9.2.2. PROTOCOL MALALTIA.....	39
9.2.3. VACUNES	39
9.2.4. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT	39
10. DRETS I DEURES	42
10.1. FAMÍLIES	42
10.2. DE L'ALUMNAT.....	42
10.2.1. DRETS DE L'ALUMNAT	42
10.2.2. DEURES DELS/LES ALUMNES	43
10.2.3. PRINCIPIS BÀSICS REFERENTS A L'ALUMNAT I/O FAMÍLIES .	44
10.2.3.1. ADMISSIÓ D'ALUMNES	44
10.2.3.2. PRINCIPI DE NO DISCRIMINACIÓ	44
10.2.3.3. HORARI DELS/LES ALUMNES	45
10.2.4. DRETS I DEURES MESTRES	46

10.2.4.1. DRETS GENÈRICS.....	46
10.2.4.2. DEURES ESPECÍFICS	46
11. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	47
11.1. NORMATIVA	47
11.2. PRINCIPIS GENERALS	47
11.3. CONCRECIÓ DE LES ACTITUDS QUE FACILITEN LA BONA CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA LA SALUT.....	48
11.3.1. ESTRATÈGIA/ES GENERALS	48
11.3.2. ALUMNAT	49
11.3.3. FAMÍLIES	49
11.5. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	50
11.6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA ...	50
11.7. PRINCIPIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	51
11.7.3. MESURES CORRECTORES QUE HAURAN DE SER COMUNICADES ALS PARES/MARES TUTORS/ES LEGALS.....	52
11.8. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	52
11.9. INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT	53
12. ANNEXOS.....	56
12.1. ANNEX 1 (TRETS D'IDENTIITAT DEL CENTRE).....	56
12.1.1. ACOLLIDA.....	56
12.1.2. ACORD	56
12.1.3. APRENDRE A PENSAR	56
12.1.4. ASSERTIVITAT	56
12.1.5. CLIMA DE CONVIVÈNCIA.....	56
12.1.6. COEDUCACIÓ	57
12.1.7. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (en procés).....	57
12.1.8. COMPETÈNCIA SOCIAL	57
12.1.9. CONCILIACIÓ	57
12.1.10. CONFLICTE	57
12.1.11. COOPERACIÓ	57
12.1.12. COMUNICACIÓ	57
12.1.13. CULTURA DE MEDIACIÓ.....	58
12.1.14. EDUCACIÓ EMOCIONAL.....	58

12.1.15. EDUCACIÓ INTERCULTURAL.....	58
12.1.16. EDUCACIÓ PER LA PAU	58
12.1.17. EDUCAR EN LA GESTIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES	58
12.1.18. EL VALOR DE L'ESFORÇ	58
12.1.19. HABILITATS SOCIALS	59
12.1.20. INCLUSIÓ	59
12.1.20. INTEGRACIÓ	59
12.1.22. INTEL·LIGÈNCIES INTRAPERSONAL I INTERPERSONAL.....	59
12.1.23. EDUCACIÓ PER A LA PARTICIPACIÓ	59
12.1.24. MEDIACIÓ.....	60
12.1.24.1. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	60
12.1.25. PACIFICACIÓ	60
12.1.26. PARTICIPACIÓ	60
12.1.27. PREVENCIÓ DE CONFLICTES.....	60
12.1.28. RECONeixEMENT	60
12.1.29. RESPECTE	60
12.1.30. RESPONSABILITAT	61

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

1. INTRODUCCIÓ

- L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els/les altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.
- Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com Inter generacional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el mateix poble, barri o ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.
- És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dóna un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent.

(Fragment extret del document marc del Projecte de convivència del Departament d'Ensenyament)

2. NORMATIVA

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'inclouin dins el Projecte educatiu de centre.
- La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.
- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.
- 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 els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.
- La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, determina que els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el Projecte de convivència en el marc del seu Projecte educatiu, en un termini màxim de tres anys a partir de la data de publicació.

3. OBJECTIUS GENERALS

- Parteixen de dues de les fites que té marcades l'escola:
 - COHESIÓ SOCIAL: crear uns lligams de relació i comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - EDUCAR EN EL RESPECTE I ELS VALORS: educar i ensenyar els nens i les nenes perquè siguin persones socialment preparades per desenvolupar-se en la nostra societat.

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne/a a relacionar-se amb si mateix, amb els/les altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- 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. TRETS D'IDENTITAT DE L'ESCOLA

- És una Escola catalana que acull nenes i nens des de P3 fins a 6è amb un total aproximat d'uns 300 alumnes.
- **Inclusiva, activa, acollidora i oberta a tothom, on els principals protagonistes són les nenes i els nens.**
- Tenim com a objectiu principal el desenvolupament integral de l'alumnat.
- Potenciem:
 - hàbits saludables
 - autonomia personal
 - la coeducació
 - educació per la pau, la solidaritat i la defensa dels drets humans
 - una actitud compromesa amb el medi natural i social
 - pluralisme i valors democràtics
 - obertura a les famílies
 - equilibri emocional i l'afirmació de l'autoestima
 - relacions escola-entorn
 - aprenentatge significatiu
 - Resolució positiva de conflictes
 - La coeducació
 - Participació de l'alumnat
 - Igualtat d'oportunitats – Equitat
 - (Annex 1)
- La cooperació és fonamental per avançar junts en una mateixa direcció: educar en valors als/les nostres alumnes, la qual cosa es reflecteix en el nostre dia a dia dins les aules, els passadissos, les nostres converses, la resolució de conflictes, etc.
- Volem **convertir els valors en “pràctiques de vida”** i, per a aconseguir-ho, partim de les següents grans fites:
 - **COHESIÓ SOCIAL:** crear uns lligams de relació i comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

- **MILLORA DELS RESULTATS EDUCATIUS DELS/LES ALUMNES:** treure el màxim rendiment acadèmic de cada alumne/a.
- **EDUCAR EN EL RESPECTE I ELS VALORS:** educar i ensenyar els nens i les nenes perquè siguin persones socialment preparades per desenvolupar-se en la nostra societat.
- **MILLORAR L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE:** contínuament cerquem rendibilitzar el temps al màxim i dotar a l'escola dels millors recursos materials i pedagògics.

“L'èxit de l'escola és l'èxit de tots i totes”.

“Hem d'apuntar a l'infinit per tal d'avançar un metre”.(Joan Brossa)

5. PROTOCOL D'ACOLLIDA

5.1. ALUMNES I FAMÍLIES

- Informar a la família de quins són els objectius d'escola, les estratègies i el funcionament i organització general del centre.

5.2. PROTOCOL D'ACOLLIDA DOCENTS

- Com a Escola, ens agrada que qualsevol membre que pertanyi a la comunitat educativa del centre se senti a gust amb l'escola.
- Volem que gaudeixin de les diferents tasques del procés d'ensenyament-aprenentatge, que siguin participants de tot el que es fa a l'escola, que experimentin, observin, preguntin, proposin,
- Per iniciar el procés, un membre de l'equip directiu rep al docent i li explica els aspectes més destacats a tenir en compte del nostre centre, els quals li facilitaran una millor i més ràpida adaptació a l'escola.

5.3. PROTOCOL CASOS D'ABSENTISME, RETARDS I RECOLLIDA D'ALUMNES EN HORARI ESCOLAR

5.5.1. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT A LES CLASSES

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els/les pares/mares han de comunicar per escrit les absències dels/les seus/ves fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència.
- En el cas que l'absència no pugui ser prevista, la família té el deure de justificar per escrit (model que proporciona l'escola) les absències del fill/a a l'escola, al mateix dia que l'alumne/a torna a incorporar-se a les classes.(absències de menys de tres dies).
- Si la família per dictamen del metge preveu que l'alumne/a estarà malalt més de dos dies, la família té el deure de comunicar-ho a l'escola tant bon punt n'és coneixedora del resultat de la malaltia.
- Per qualsevol altre causa que no sigui malaltia, es procedirà igual, que en els punts anteriors.
- Si les absències són molt repetitives, tot i que aquestes hagin estat justificades, el/la tutor/a demanarà una entrevista amb la família per parlar-ne.
- Quan un/a alumne/a té moltes absències per malaltia tot i que hagin estat justificades per la família, el/la tutor/a pot demanar als pares que portin un justificant del metge conforme l'alumne/a ha estat malalt.
- En el cas que es continuï repetint les absències, (després d'haver fet l'entrevista tutor/a amb la família), la direcció de l'escola convocarà de nou a la família, per demanar les causes de les faltes. Arribat el cas que no es vegi clar les explicacions d'aquesta, la direcció de l'escola prendrà les mesures convenients per tal que Serveis Socials del poble i SSTT perquè estiguin assabentats de les absències d'aquest alumne/a i que ens assessori quin procediment hem de fer a continuació.
- Qualsevol absència no justificada passa a ser una falta d'assistència.

- Quan hi ha 4 absències no justificades el/la tutor/a farà un comunicat a la família convocant-los per demanar els motius de les absències no justificades, trobar una solució i explicar-los els passos en cas de noves absències no justificades.
- Si la família a través del servei mèdic detecta que el/la seu/va fill/a té una malaltia contagiosa, aquesta té l'obligació de comunicar-ho a l'escola per tal que aquesta pugui prendre les mesures convenients.
- Quan un/a alumne/a està malalt la família té l'obligació de fer-se'n responsables de la seva recuperació, i per tant, pel bé de la resta de companys, l'alumne/a no pot assistir a les classes fins que no estigui recuperat.
- Aquesta normativa és igual per a tots els cicles des de P-3 fins a Sisè.

5.5.2. RECOMANACIONS QUE DONEM A LES FAMÍLIES

- **Evitar en la mesura que sigui possible** recollir a l'alumnat en horari escolar en cas de visites al pediatre, metge, dentista, assajos, entrenaments esportius,... Intenteu sol·licitar les hores fora de l'horari escolar.
- **Evitar els retards sistemàtics** en les entrades a l'escola de les 9.00 i de les 15.00. En aquest cas ens referim als retards de més de 7 o 8 minuts de les hores indicades, quan les portes del recinte escolar ja s'han tancat.
Intenteu arribar a l'escola amb més de marge de temps.

5.5.3. PROTOCOL QUE APLICA L'ESCOLA LA SALUT EN CAS D'ABSENTISME

- Les famílies han de justificar sempre **totes** les faltes d'assistència dels seus fills/es a l'Escola.
- La justificació l'ha de fer un adult de la família:
 - Per telèfon (937770019)
 - Informant al tutor/a a través d'una notificació, per agenda o oralment.

- Encara que les faltes estiguin justificades, si es produeixen amb massa freqüència, s'activa el protocol següent:
 - Primer el/la tutor/a demana una entrevista amb la família.
 - Si no hi ha millora, la Direcció del centre parlarà de nou amb la família.
 - I si la situació continua sense solucionar-se, la Direcció de l'Escola informará als Serveis Socials del poble i al Departament d'Ensenyament.

5.6. ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR DELS/LES ALUMNES A L'ESCOLA (RETARDS)

- Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta de la tanca ja està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però hauran de romandrà a consergeria fins que un docent, la conserge o l'administrativa el/la puguin acompanyar a la seva respectiva classe. A la vegada que els seus pares/mares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, (en el mateix moment a consergeria o posteriorment quan se'ls reclami). Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat i al cap de tres retards s'aplicaran les mesures corresponents.
- Quan la família ve a buscar a un/a alumne/a, ho ha de notificar i signar a consergeria conforme ha vingut a buscar en horari lectiu al o l'alumne/a corresponent.

5.6.1. PROTOCOL QUE APLICA L'ESCOLA LA SALUT QUAN ES PRODUEIXEN RETARDS O RECOLLIDA D'ALUMNES EN HORARI ESCOLAR

- Tant en les recollides com en els retards d'alumnes, la família ha de passar per **consergeria**, per tal de justificar-ne el motiu i signar en el llibre corresponent.
- Qualsevol retard **no signat** passa a ser un retard **no justificat**.

- **Tres retards no justificats** activen el protocol d' Escola següent:
 - Primer el/la tutor/a demana una entrevista amb la família.
 - Si no hi ha millora, la Direcció del centre parlarà de nou amb la família.
 - I si la situació continua sense solucionar-se, la Direcció de l'Escola informará als Serveis Socials del poble i al Departament d'Ensenyament.

- **Quatre faltes d'assistència no justificades** activen el protocol d'Escola anterior.

6. PLA ESCOLA FAMÍLIA – ESCOLA – FAMÍLIA (COMUNITAT EDUCATIVA)

6.1. INTRODUCCIÓ

Un dels trets d'identitat de la nostra escola és: “l'Obertura de l'escola a les famílies”

- L'Escola la Salut té com objectiu fonamental que els/les nostres alumnes cada dia siguin una mica millors com a persones. Plenes d'humanitat, capaces de pensar pel seu bé i el dels altres, farcides de coneixements que els hi siguin útils per a poder-se integrar a la nostra societat o a qualsevol societat del món. Persones on el seu primer gran valor ha de ser el **respecte** amb lletres majúscules. Respecte per a tothom i per tot, crítics però tolerants, comunicatius: bons emissors i millors receptors,...
- En definitiva pretenem, i perquè no **VOLEM**, que els/les nostres **alumnes puguin ser constructors/es d'una societat millor. Una escola de tots/es per a tots/es.**
- Per a poder assolir aquesta gran fita és imprescindible però, la col·laboració i la participació activa de les famílies dels/les alumnes en tot el procés educatiu. És necessari emmarcar la intervenció de la família en tot aquest procés i això està regulat en la carta de compromís.
- Volem establir un vincle de coresponsabilitat en la formació dels /les alumnes, a través de les assemblees, les reunions delegats/des de classe, els tallers, l'entrada a les aules en activitats curriculars, la celebració festes,...És així com pretenem que les famílies se sentin seva l'escola i junts tirar endavant l'educació dels infants.

6.2. OBJECTIUS

- Fer partícips a la família del procés educatiu de l'alumnat dins del marc escolar.
- Estrènyer els lligams escola - família, família - escola.
- Sentir-se escoltats (família - escola, escola - família) i donar resposta a les seves peticions, observacions o necessitats.

- Fer conèixer la importància de la participació de la família en el procés de formació del seu/va fill/a.
- Integrar l'escola a la família i viceversa.
- Pretenem que les famílies coneguin (els objectius, la línia pedagògica, els espais.), valorin, siguin crítics, aportin suggeriments, siguin comunicatius,... amb l'escola.

6.3. ESTRATÈGIES

- Compartir junts experiències (entrada de les famílies en activitats puntuals a l'aula, celebracions conjuntes,...).
- Reunions periòdiques (individuals, col·lectives,...).
- Enquestes per valorar diferents aspectes del centre, ja siguin més pedagògics , de comunicació, gestió,...
- Reunions delegats/des de cada classe (mínim tres anuals).
- Assemblees de nivell, menjador, colònies,...

6.4. ÀMBITS DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL MARC ESCOLAR

6.4.1. DE PARTICIPACIÓ DIRECTA AMB L'ALUMNAT EN HORARI LECTIU

(ACTIVITATS PROGRAMADES AL LLARG DEL CURS ESCOLAR, ON HI HA INTERVENCIONS DE LES FAMÍLIES)

- Cada nivell (classe) prepara un tipus d'activitat "curricular" per a poder compartir a la classe de manera conjunta (alumnes, família i docent/s).
- Com a mínim s'organitza una activitat per curs escolar.
- En horari lectiu (matí o tarda) i cada nivell busca la data que creu més convenient. La proposta de dia i l'hora de l'activitat la marca l'escola.
- La participació de les famílies és voluntària.

6.4.1.1. OBJECTIUS

- Compartir una estona alumnes, famílies i docents i conèixer un àmbit poc habitual per a les famílies.
- Estrènyer més, lligams i relacions tutors/es amb les seves famílies de classe.

6.4.2. DE COL·LABORACIÓ, DE GESTIÓ, D'ORGANITZACIÓ

6.4.2.1. COL·LABORACIÓ

NIVELL	NOM ACTIVITAT	PERÍODE	DESCRIPCIÓ
	<ul style="list-style-type: none"> Projecte Reutilització 	<ul style="list-style-type: none"> Principi i final curs 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dinar Delegats/des 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tri 	<ul style="list-style-type: none"> Els/les delegats/des de cada classe poden venir a dinar el dia que des del Servei de Menjador se'ls proposa. L'objectiu és que valorin aquest servei.
	<ul style="list-style-type: none"> Enquestes 	<ul style="list-style-type: none"> Tot el curs 	<ul style="list-style-type: none"> Durant els 4 anys del projecte de direcció escolar es passen a les famílies un parell d'enquestes de diferents temes o aspectes per tal de conèixer la seva opinió, apropar-nos als seus interessos i millorar si escau l'aspecte valorat.
	<ul style="list-style-type: none"> Delegats/des de classe 	<ul style="list-style-type: none"> Tot el curs 	<ul style="list-style-type: none"> Execució de les tasques i/o funcions encomanades als/les delegats/des de classe.
REPRESENTANTS CONSELL ESCOLAR I O COMISSIONS			
	<ul style="list-style-type: none"> Consell Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Tot el curs (4 o 5) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Comissions: Menjador, Reutilització, Econòmica, Convivència 	<ul style="list-style-type: none"> Tot el curs (2 o 3) 	

6.4.2.2. DE GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

Òrgans de gestió i/o participació	
Qui	Tasques, periodicitat,...
	Queden recollides:
▪ Consell Escolar i Comissions	▪ NOF
▪ Equip Directiu i Junta AMPA	▪ NOF
▪ Equip Directiu, Junta AMPA i Ajuntament (Tècnica i/o Regidora i/o Alcalde)	▪ NOF
▪ Direcció escola, President/a Junta AMPA i Delegats/des de cada classe.	▪ NOF
▪ Direcció escola i Coordinador/a Servei de Menjador.	▪ NOF

6.4.2.3. COM A ESPECTADORS

NIVELL	NOM ACTIVITAT	PERÍODE	DESCRIPCIÓ
	▪ Nadal	▪ 21/22 desembre	
	▪ Carnaval	▪ 2 Tri.	
	▪ Jornada Portes Obertes (famílies noves)	▪ 2 Tri (dies abans de la preinscripció)	▪ Visita guiada per l'alumnat per veure totes les instal·lacions i una mostra dels treballs de l'alumnat.
	▪ Jocs Florals	▪ St. Jordi	

6.4.3. COL·LECTIVES I PERSONALS

6.4.3.1. REUNIONS I/O ASSEMBLEES (COL·LECTIVES)

NIVELL	NOM ACTIVITAT	PERÍODE
TOTS NIVELLS	▪ Reunió i/o Assemblea de classe/nivell	▪ Final setembre o principi octubre
	▪ Reunió Equip directiu delegats/des de classe	▪ Tot el curs (unes 3 reunions)
	▪ Reunió Preinscripció/matriculació	▪ 2 Tri ▪ El dia de la Jornada de Portes Obertes
	▪ Reunió i o Assemblea P3	▪ Última setmana de juny
TOTS NIVELLS	▪ Entrevista personal amb família.	▪ 2 Tri
	▪ Entrevista matriculació	▪ 2 Tri ▪ Dies establerts pel Departament d'Educació, en el període de preinscripció
	▪ Entrevistes personals amb qualsevol component de l'equip docent.	▪ Tot el curs

6.4.4. ALTRES (ACTIVITATS ORGANITZADES PER LA JUNTA D'AMPA)

6.4.4.1. REUNIONS I ASSEMBLEES

6.4.4.1.1. REUNIÓ JUNTA AMPA

- Un cop al mes es reuneix la Junta de l'AMPA.
- Oberta l'assistència a qualsevol pare/mare encara que no sigui de la Junta.

6.4.4.1.2. ASSEMBLEA AMPA

- Un cop a l'any la Junta AMPA convoca una assemblea oberta a totes les famílies per tal d'informar dels serveis que ofereix, explicar els pressupostos, les noves propostes, demanar l'opinió, escoltar suggeriments, inquietuds,...
- Aquesta assemblea sol ser a final de curs.

Qui	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Totes les famílies.
Quan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer trimestre (setembre - octubre).
Persones que la presideixen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta AMPA.
Objectius	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar quins serveis dóna l'AMPA. ▪ Informar aspectes puntuals. ▪ Prestació econòmica. ▪ Buscar persones que formin part de la Junta de l'AMPA.

6.4.4.1.3. XERRADES COL·LOQUI PER A LES FAMÍLIES

- Puntualment la Junta de l'AMPA ofereix xerrades – col·loqui per a totes les famílies relacionades amb temàtiques properes a tot a l'educació.

6.4.4.1.4. FESTES (FESTA D'ESCOLA/ FESTA FINAL DE CURS/MILLORES PEL CENTRE)

- Un cop l'any (normalment cap a finals del curs escolar), la Junta de l'AMPA organitza una festa d'escola per a totes les famílies i els docents que hi vulguin assistir.
- El format de la festa pot variar una mica en funció del seu objectiu o contingut que s'ha marcat aquell any.

6.4.5. SERVEIS QUE OFEREIX L'AMPA

6.4.5.1. SERVEI D'ACOLLIDA

- De 7.30 a 9.00 i de 16.30 a 18.00.
- Per a tot l'alumnat (famílies que són sòcies i famílies que no ho són).

6.4.5.2. EXTRAESCOLARS

- De 16.30 a 17.30/17.45.
- A final de cada curs escolar i començament del proper s'organitza i planifica les activitats extraescolars, una mica en funció, del número d'inscripcions que té cada oferta o activitat.

6.4.5.3. MENJADOR

- Aquest servei és la Junta de l'AMPA qui signe el contracte amb l'empresa, cal remarcar però, que hi ha una Comissió de Menjador (veure la composició de la comissió a la NOF) la qual vetlla per l'organització i funcionament del servei.

7. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

7.1. INFORMACIÓ ORAL

7.1.1. COL·LECTIVES

7.1.1.1. ASSEMBLEES/REUNIONS: TEMPORALITZACIÓ, OBJECTIUS

7.1.1.1.1. DE NIVELL

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tots els nivells (De P-3 a Sisè).
PERIODICITAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Com a mínim una a començament de curs, setembre/octubre.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es acompanyats d'un/a especialistes i un membre de l'equip directiu, si escau.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donar a conèixer com és el grup-classe, la seva dinàmica, les persones que intervenen, com és l'aula: recursos... ▪ Informar a grans trets els objectius principals de les àrees pel curs. ▪ Explicar les diferents metodologies que s'utilitzen. ▪ Explicar i justificar les sortides i/o altres activitats complementàries. ▪ Tractar les novetats anuals. ▪ Escollir els representants delegats/des de cada classe. ▪ Escoltar les necessitats i inquietuds de les famílies. ▪ Tranquil·litzar els possibles temors que puguin haver. ▪ Fer-los partícips en l'educació dels/les fills/es.

7.1.1.1.2. COLÒNIES

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P5 i 1r
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximadament es convoca un mes abans de fer-les.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es del nivell corresponent.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a les famílies de la planificació i organització de les colònies (dates d'estada, sortida, arribada, acompanyants, activitats...). ▪ Aclarir els possibles dubtes. ▪ Treure possibles angoixes de les famílies. ▪ Unificar acords en casos concrets (medicació,...).

7.1.1.1.3. SISÈ

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisè.
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercer trimestre. Mes de juny.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es, EAP (psicopedagog), un membre de l'equip directiu de l'escola la Salut i un membre de l'equip directiu d'Institut.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a les famílies del traspàs o canvi de l'escola cap a l'Institut. ▪ Organitzar el sopar de sisè i la festa/sortida sorpresa, si escau. ▪ Explicar el moment evolutiu de l'alumnat en aquesta edat.

7.1.1.1.4. NOUS MATRICULATS (P3)

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P3
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercer trimestre. Finals de juny.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN O CONVOQUEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es (curs vigent), EAP (psicopedagog), un membre de l'equip directiu de l'Escola la Salut.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a les famílies de tot el que el canvi que suposa a nivell emocional, organitzatiu, de la llar d'infants cap a l'escola. ▪ Explicar el moment evolutiu de l'alumnat en aquesta edat. ▪ Lliurar a les famílies un dossier per tal de poder treballar a l'estiu (família–infant). Té com a finalitat facilitar l'adaptació del nen o nena i de la família a l'escola. ▪ Dinàmica amb les famílies.

7.1.1.1.5. JORNADA DE PORTES OBERTES

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Noves famílies.
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Període de matriculació.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN O CONVOQUEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equip directiu i coordinadores.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donar a conèixer la línia d'escola.

7.1.1.1.6. AMPA (no hi assisteix cap membre del claustre)

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tots
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer trimestre (setembre-octubre).
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN O LA CONVOQUEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta AMPA.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar quins serveis dona l'AMPA. ▪ Informar aspectes puntuals. ▪ Buscar persones que formin part de la Junta de l'AMPA.

7.1.1.2. DATES ASSEMBLEES/REUNIONS DE NIVELL

- Finals setembre/principis d'octubre.

7.1.1.3. NORMATIVA ASSISTÈNCIA DE LES FAMÍLIES A LES ASSEMBLEES/REUNIONS

- L'assistència per part de les famílies és altament recomanada i recomanable.
- És porta un registre del control d'assistència de les reunions de classe. La família que no assisteix i no ha justificat la seva absència, se li fa arribar una carta de conscienciació de la importància que té.
- En el cas que sigui una família que any rere any no assisteix, se'n parla el dia de l'entrevista personal, per conèixer el motiu.
- Del % d'assistència en les reunions de classe, s'informa a les famílies, en un quadre resum penjat a la pàgina web.
- La data i lloc de les reunions/assemblees es dona a conèixer a les famílies a través de diferents mitjans i amb un marge de temps suficient, perquè les famílies es puguin organitzar, si escau. S'informa en el llibret del curs, es recorda un parell de dies abans de la celebració de cada reunió a totes les famílies implicades, i per últim està penjat a la pàgina web del centre.

- En les assemblees/reunions NO hi poden assistir els infants. Per això, l'AMPA ofereix servei d'acollida, per a tots/es aquells/es alumnes matriculats en el nostre centre. A més, en el cas de ser SOCIS de l'AMPA, aquest servei d'acollida és gratuït.

7.1.2. INDIVIDUALS/PERSONALS

7.1.2.1. NORMATIVA GENERAL

- Les famílies se'ls convocarà a una entrevista personal per part del/la tutor/a, especialista o direcció de l'escola sempre que aquest/a ho cregui necessari.
- En el cas del/la tutor/a com a mínim una per any escolar.
- Les famílies es podran entrevistar amb el/la tutor/a, especialistes, direcció de l'escola... sempre que la família ho cregui convenient o necessari.
- Les famílies quan sigui un incident que afecta directament al/la tutor/a abans de demanar entrevista amb direcció de l'escola, intentaran esbrinar o resoldre l'afer amb el/la tutor/a.
- Les entrevistes seran convocades per ambdós parts escola família o inversa a través d'un comunicat per escrit (notificació, agenda...), per telèfon o per conversa directa.
- L'horari d'entrevista previsiblement serà en horari escolar (horari de permanència a l'escola per part del/la mestre/a). Si no és possible s'intentarà buscar l'acord amb ambdues parts per tal de facilitar l'assistència.
- Les entrevistes en la mesura que sigui possible es recomana l'assistència del pare i la mare i/o tutor/a legal.
- En els casos de famílies separades s'intentarà mantenir el punt anterior d'aquest mateix article. Si no hi ha entesa entre les dues parts, l'entrevista es farà per separat. En qualsevol cas, totes les persones que tinguin la pàtria potestat reconeguda tenen dret a ser convocats o convocar.

7.1.2.2. ADREÇADES ALS/LES TUTORS/ES, ESPECIALISTES

- Les famílies s'entrevistaran amb el/la tutor/a en el moment de l'escolarització dels seu/va fill/a (matricula viva).
- Les famílies tindran una entrevista personal amb el/la tutor/a com mínim una per any escolar. Previsiblement en el segon trimestre.
- Quan una família no assisteix a la convocatòria d'una entrevista, la persona que ha convocat, intentarà en el cas que no hi hagi hagut cap justificació de l'absència, esbrinar el perquè i posar-se de nou en contacte per tal d'intentar buscar un altre dia. Si és repeteix de nou la situació abans esmentada, es notificarà a direcció perquè prengui les mesures necessaris, si escau.

7.1.2.4. A SER INFORMATS EN CAS D'ACCIDENT

- El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilat una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme el que estableix la normativa vigent. El/la professor/a informará al/la director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, s'informará la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.
- Si algun alumne/a s'accidenta a les **hores de pati**, se'n fa responsable el/la tutor/a. Els/les mestres del torn de vigilància de pati tenen la responsabilitat de curar l'alumne/a quan es tracti de ferides menors. Si la gravetat de l'accident ho aconsella, el/la tutor/a conjuntament amb direcció són els que decideixen si cal portar l'alumne/a al Centre d'Assistència, havent avisat als pares o tutors/es legals prèviament.
- Si l'accident succeeix en **hores de classe**, se'n farà responsable el/la professor/a que imparteix la classe. Ho comunica al/la tutor/a del grup que pertany el/la nen/a, si així ho veu pertinent.
- Si en alguna **sortida** s'accidenta un/a alumne/a, el/la tutor/a i/o mestre/a és el responsable de curar-lo o dur-lo a un Centre d'Assistència apropiat. El/la

mestre/a acompanyant es responsabilitza del grup del qual l'alumne/a accidentat/da forma part.

- En el cas que hi hagi un accident el tutor/a, mestre/a o monitor/a (en hores de menjador) ho notificarà a la família. Aquesta en la mesura que sigui possible, serà la que portarà el seu fill/a a urgències. En el cas que això no sigui possible, serà una persona de l'escola l'encarregada d'acompanyar-lo.
- Fora de l'horari lectiu serà la família la responsable de continuar atenent al seu fill/a allà on es trobi (servei d'urgències, CAP...).
- El/la professor/a que se'n faci responsable, tenint en compte els punts anteriors, acompanyarà l'alumne/a accidentat al Centre Assistencial adequat, sempre havent informat als pares prèviament. Aquest/a s'hi estarà fins les 17h aproximadament si els pares no hi han pogut anar abans. A partir d'aquesta hora, els pares hauran d'organitzar-se per tal de rellevar al/la professor/a acompanyant de la seva responsabilitat.
- Els desplaçaments al Centre Assistencial es faran en taxi, sempre que els pares no puguin acompanyar l'alumne/a. El taxi anirà a càrrec de l'escola per als dos trajectes. Si es considera molt necessari es sol·licitarà que faci el viatge el cotxe patrulla de la Guàrdia Urbana.
- El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a Territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, i si escau, s'assabenti el pare, la mare o els tutors/es, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors/es legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la directora/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne/a, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses

originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

- El/la directora/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- El/a director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el/la directora/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit –pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de que pugui disposar.
- Aquest informe s'haurà de trametre, immediatament, al/la Directora/a Territorial.

7.2. INFORMACIÓ ESCRITA

7.2.1. INFORMES DE L'ALUMNAT

7.2.1.1. EDUCACIÓ INFANTIL

- Rebran dos informes anuals per escrit. Un a mitjans de febrer i un altre al final del curs escolar.
- L'informe serà elaborat pels/les tutors/es conjuntament amb els especialistes després de cada sessió d'avaluació.

7.2.1.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- Rebran tres informes per escrit. Un a final de cada trimestre.
- L'informe del primer i tercer trimestre l'elaborarà el/la mestre/a (tutor/a) i els especialistes després de la reunió de comissió d'avaluació presidida per un component de l'equip directiu.
- L'informe del segon trimestre és autoavaluatiu (propi alumne/a), sota la supervisió del/la tutor/a i fent les observacions que calguin, acompanyat per un butlletí de notes.

7.2.2. COMUNICATS INFORMATIUS

7.2.2.1. LLIBRETS INFORMATIUS

- Al llarg d'un curs escolar es lliuren a les famílies diferents llibrets informatius:
 - a/ Llibret de preinscripció: A totes les famílies no matriculades al centre que ho sol·liciten i a totes les famílies que tenen un/a fill/a a la llar d'infants. (abans de la preinscripció).
 - b/ Llibret de matriculació: A totes les famílies nou matriculades (juny).
 - c/ Llibret de curs: A totes les famílies que estan matriculades a la nostra escola (setembre-octubre).
- Cada un d'ells transmet diferents informacions.
- Elaborats per la direcció de l'escola.

7.2.2.2. FULLS INFORMATIUS

- Es dona un full informatiu al llarg del curs escolar. A final de curs.

7.2.2.3. COMUNICATS A TRAVÉS DEL CORREU ELECTRÒNIC

escolalasalut2@gmail.com

- Tots els comunicats generals d'escola es fan a través del correu electrònic que han facilitat les famílies.
- Cada família només pot proposar una sola adreça de correu.
- En els cassos de famílies separades cada part de la parella pot tenir una adreça diferent.
- L'equip de mestres que vol enviar un comunicat a les famílies, el fa arribar a l'auxiliar administratiu o a la secretària i són aquestes persones qui envien el comunicat.
 - Els comunicats que necessiten ser autoritzats per la família es fan a través de paper.
 - Quan succeeix un incident de caire urgent i imprevisible (p.e. una nevada,...) les consignes les dona l'equip directiu a través del correu electrònic a cada família. Aquesta mateixa consigna també es penja a la pàgina web del centre.

7.2.2.4. PÀGINA WEB

- Es pren el compromís de penjar a la pàgina Web de l'escola com a mínim un treball per trimestre.
- Al llarg del curs qualsevol classe, nivell,... pot penjar a la pàgina web una sortida, una activitat, reportatge, dansa,...
- Informa d'aquell esdeveniment imprevisible i urgent.

7.2.2.5. COMUNICAT/PROTOCOL DE CAIRE URGENT, IMMEDIAT I IMPREVISIBLE

- Quan succeeix un incident de caire urgent, immediat i imprevisible (p.e. una nevada,...) les consignes les dona l'equip directiu a través del correu

electrònic a cada família. Aquesta mateixa consigna també es penja a la pàgina web del centre.

- Si l'equip directiu no dóna cap consigna s'ha d'interpretar que s'actua com un dia normal a l'espera que emeti un comunicat d'instruccions.

7.2.2.6. LA REVISTA D'ESCOLA (L'ESPIA)

- S'elabora una revista d'escola al llarg d'un curs escolar (tercer trimestre).
- Cada classe, especialitat i entitat (AMPA, menjador) col·labora en la seva elaboració.
- Hi ha un format i un número de fulls acotats per cadascú.
- El contingut de la revista està principalment centrat en el tema anual d'escola.
- La revista es fa en format digital.

8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT REFORÇOS

8.1. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM

- Quan un/a alumne/a del centre cursa l'etapa d'Educació Infantil o Primària i presenta greus dificultats d'aprenentatge i/o sigui considerat per l'EAP del centre de necessitats educatives especials greus i permanents i es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients , es podrà demanar al Departament d'Educació autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'Ensenyament.
- El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.
- El/la director/a del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Educació les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau , en algun moment del curs i per a algun alumne/a.

8.2. LES ADEQUACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS

- Els/les alumnes de Primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i , especialment aquells/es que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.
- del currículum d'educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Ensenyament.

8.5. TUTORIES INDIVIDUALITZADES

8.6. COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

8.6.1. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- Direcció, cap d'estudis, psicopedagog, mestres atenció a la diversitat i coordinadors/es.

8.6.2. TASQUES DE LA COMISSIÓ ATENCIÓ LA DIVERSITAT

- Informar dels alumnes amb dictamen.
- Traspàs d'informació dels nouvinguts.
- Recollir les demandes dels tutors/es.
- Recordar i dur a terme els acords presos en les comissions d'avaluació.
- Pactar i distribuir els horaris d'atenció a la diversitat.

9. HIGIENE I SALUT

9.1. HIGIENE

9.1.1. MANIPULACIÓ D'ALIMENTS A L'ESCOLA LA SALUT

(El text base que exposarem a continuació és del Departament d'Ensenyament, adaptat però, al context del centre).

- L'elaboració i manipulació d'aliments a l'Escola la Salut per part dels/les alumnes, les famílies i/o els/les mestres, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, es farà tenint en compte les normes generals d'higiene, evitant qualsevol possible contaminació aliena als aliments i, especialment respectant les *“Quatre normes per preparar aliments segurs”.
- En tot cas, mirarem d'evitar les elaboracions fetes amb ou cru, cremes, trufa i/o nata. En el cas d'alumnes que pateixin al·lèrgies i/o intoleràncies, cal tenir present que només es podran fer servir aliments i/o materials que no continguin els al·lèrgens a evitar.
- Si es necessari consultarem la publicació “Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola”.
 - Per prevenir toxiinfeccions alimentàries és important respectar unes normes d'higiene durant la preparació i la conservació dels menjars, que ajuden a garantir que els aliments siguin segurs.
 - Les toxiinfeccions són malalties que es manifesten sobretot amb símptomes digestius, com els vòmits i les diarrees, i que es produeixen quan una persona consumeix un aliment contaminat per microorganismes, com la salmonel·la.
 - Està perfectament establerta la relació entre determinades pràctiques incorrectes i aquestes malalties.

*Per tant es convenient respectar les quatre normes bàsiques d'higiene, és a dir, cal garantir el compliment de: netejar, separar coure refredar

9.2. SALUT

9.2.1. MEDICACIÓ

- Per administrar medicaments als/les alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare, tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

9.2.2. PROTOCOL MALALTIA

- Quan un nen/a té una malaltia (amb risc d'infecció als altres) no pot assistir a l'escola fins que porti un informe mèdic que especifiqui que ja no hi ha risc d'infecció.
- Quan un nen/a ha assistit a l'escola amb una malaltia (de risc d'infecció) de tipus contagiós (per exemple polls) i l'escola ho detecta, la família té el deure de venir-lo a buscar amb la màxima immediatesa possible després de que l'escola els ho hagi comunicat.

9.2.3. VACUNES

- Es vacunarà als/les alumnes, com cada any (sempre que la família ho autoritzi), seguint la normativa vigent.
- Es farà la revisió dental als/les alumnes, com cada any, seguint la normativa vigent.

9.2.4. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

- El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme el que estableix la normativa vigent. El/la professor/a informará al/la director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, s'informará la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.

- Si algun alumne/a s'accidenta a les **hores de pati**, se'n fa responsable el/la tutor/a. Els/les mestres del torn de vigilància de pati tenen la responsabilitat de curar l'alumne/a quan es tracti de ferides menors. Si la gravetat de l'accident ho aconsella, el/la tutor/a conjuntament amb direcció són els que decideixen si cal portar l'alumne/a al Centre d'Assistència, havent avisat als pares o tutors/es legals prèviament.
- Si l'accident succeeix en **hores de classe**, se'n farà responsable el/la professor/a que imparteix la classe. Ho comunica al/la tutor/a del grup que pertany el/la nen/a, si així ho veu pertinent.
- Si en alguna **sortida** s'accidenta un/a alumne/a, el/la tutor/a i/o mestre/a és el responsable de curar-lo o dur-lo a un Centre d'Assistència apropiat. El/la mestre/a acompanyant es responsabilitza del grup del qual l'alumne/a accidentat/da forma part.
- En el cas que hi hagi un accident el tutor/a, mestre/a o monitor/a (en hores de menjador) ho notificarà a la família. Aquesta en la mesura que sigui possible, serà la que portarà el seu fill/a a urgències. En el cas que això no sigui possible, serà una persona de l'escola l'encarregada d'acompanyar-lo.
- Fora de l'horari lectiu serà la família la responsable de continuar atenent al seu fill/a allà on es trobi (servei d'urgències, CAP...).
- El/la professor/a que se'n faci responsable, tenint en compte els punts anteriors, acompanyarà l'alumne/a accidentat al Centre Assistencial adequat, sempre havent informat als pares prèviament. Aquest/a s'hi estarà fins les 17h aproximadament si els pares no hi han pogut anar abans. A partir d'aquesta hora, els pares hauran d'organitzar-se per tal de rellevar al/la professor/a acompanyant de la seva responsabilitat.
- Els desplaçaments al Centre Assistencial es faran en taxi, sempre que els pares no puguin acompanyar l'alumne/a. El taxi anirà a càrrec de l'escola per als dos trajectes. Si es considera molt necessari es sol·licitarà que faci el viatge el cotxe patrulla de la Guàrdia Urbana.
- El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a Territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, i si escau, s'assabenti el pare, la mare o els tutors/es, o

terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

- El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors/es legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la directora/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne/a, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.
- El/la director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- El/a director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el/la directora/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit –pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de que pugui disposar.
- Aquest informe s'haurà de trametre, immediatament, al/la Director/a Territorial.

10. DRETS I DEURES

10.1. FAMÍLIES

- Apartat d'aquest document:

Punt 6. PLA ESCOLA FAMÍLIA – ESCOLA – FAMÍLIA (COMUNITAT EDUCATIVA)

10.2. DE L'ALUMNAT

10.2.1. DRETS DE L'ALUMNAT

LEC: Títol III. Del la comunitat educativa (articles 19-41)

Capítol II. L'alumnat

Article 21. Drets dels/les alumnes

- 1. Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.*
- 2. Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:*
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
 - b) Accedir a la formació permanent.*
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.*

g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Tenen dret a portar mòbil a l'escola.

10.2.2. DEURES DELS/LES ALUMNES

LEC: Article 22.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.*
- 2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:*
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
 - b) Complir les normes de convivència del centre.*
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.*
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*
 - f) Tenen el deure de tenir el mòbil apagat durant l'estada a l'escola*

10.2.3. PRINCIPIS BÀSICS REFERENTS A L'ALUMNAT I/O FAMÍLIES

10.2.3.1. ADMISSIÓ D'ALUMNES

- Un/a alumne/a és admès/a en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent, i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

10.2.3.2. PRINCIPI DE NO DISCRIMINACIÓ

- En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de

sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

- Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
- Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

10.2.3.3. HORARI DELS/LES ALUMNES

- Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels/les alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- Les portes del recinte escolar s'obriran 4 i 5 minuts abans a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als/les alumnes puguin accedir al recinte escolar, minuts més tard de l'hora d'entrada oficial es tancaran.
- Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels/les alumnes al centre aquella jornada.

10.2.4. DRETS I DEURES MESTRES

10.2.4.1. DRETS GENÈRICS

- Els/les professors/es, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposa la normativa vigent.
- Els/les professors/es, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.
- Els/les professors/es intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de participació i coordinació.
- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al/la directora/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

10.2.4.2. DEURES ESPECÍFICS

- En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General de Centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- En qualsevol cas, han de respectar els drets dels/les altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.
- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

11. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

11.1. NORMATIVA

- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOCG 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) (DOCG 5.8.2010)
- Capítol V (Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOCG 16.7.2009) d'educació (LEC))
- NOFPerConceptes\NormesConvivènciaRègimDisciplinari\NormesConvivènciaRègimDisciplinari.doc

11.2. PRINCIPIS GENERALS

- **L'aprenentatge de la convivència** és un element fonamental del procés educatiu de l'Escola La Salut.
- Tots els membres de la comunitat escolar La Salut tenen **dret a conviure** en un bon clima escolar i el **deure de facilitar-lo** amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- L'escola La Salut a través de l'equip directiu i la comissió de convivència, vetllaran perquè els membres de la comunitat escolar coneguin i apliquin la **Convenció sobre els drets dels infants**. S'informarà a les assemblees de nivell i es penjarà a la pàgina Web del centre els drets dels infants.
- Serà la direcció del centre i el professorat qui exercirà l'autoritat que té conferida, sense perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, sobre ell control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, participaran la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre garantirà la informació suficient i crearà les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

- L'escola La Salut (direcció del centre) **posarà mesures de promoció de la convivència**, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels/les alumnes en el centre educatiu (entrevistes personals).
- L'Escola La Salut posarà les mesures necessàries per a **prevenir** les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, i per assegurar en tot cas als afectats l'assistència i la protecció necessàries per a garantir-los el dret a la intimitat.
- L'escola La Salut posarà les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'aplicaran les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
- La mediació és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

11.3. CONCRECIÓ DE LES ACTITUDS QUE FACILITEN LA BONA CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA LA SALUT

- Els mitjans que posa en marxa l'Escola la Salut per una bona convivència i prevenir qualsevol conducta distorsionadora per la bona convivència són:

11.3.1. ESTRATÈGIA/ES GENERALS

- Fomentar el respecte.
- Promoure les actituds de saber valorar, escoltar i comprendre els avisos i la seva importància.
- Potenciar el reconeixement dels treballs dels altres.
- Donar recursos a l'alumnat per a poder utilitzar un vocabulari respectuós.

- Conscienciar a les persones de la importància de la puntualitat diària.
- Promoure l'ordre i la importància de saber anar i estar en els diferents espais i contextos
- Potenciar els valors de respecte, estudi, ordre,...
- Potenciar el respecte pel material propi i col·lectiu.

11.3.2. ALUMNAT

- Tutories individualitzades d'alumnes.
- Tutories grupals (assemblees de classe).
- Mediadors (alumnes en l'hora d'esbarjo).
- Foment del treball cooperatiu (alumnes de sisè).
- Potenciar la tasca dels/les delegats de classe (pel que fa als alumnes) a través de la comunicació en les assemblees de delegats/des que es fan com a mínim una per trimestre.
- Conèixer la Normativa General d'Escola.
- Cada classe acorda la seva pròpia normativa pel bon funcionament.
- Diàleg i reflexió constant amb l'alumnat pel respecte als altres.
- Sancions pactades amb l'alumnat.
- Sancions a través del treball social.

11.3.3. FAMÍLIES

- Informació constant a les famílies de forma individual o en grup (assemblees establertes o puntuals) segons si escau.
- Potenciar la tasca dels/les delegats/des de cada classe pel que fa als representants de les famílies.
- Informar a la comissió de convivència i al consell escolar dels casos excepcionals i de les mesures que es van prenem per a la seva resolució.
- Posar en coneixement a través de la web un resum de les principals normes de l'escola per la bona convivència.
- Facilitar amb la màxima rapidesa les entrevistes, ja siguin als/les tutors/es o a l'equip directiu quan afecten a casos de convivència.

11.5. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- La resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes de l'Escola La Salut.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han ajustat als principis i criteris següents:
 - Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i, tanmateix, assegurar-se que estan en condicions de complir amb els seus deures.
 - Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Els/les alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació.

11.6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre La Salut seran objecte de correcció per la direcció del centre i si s'escau per la comissió de convivència o per tot el consell escolar.
- Les conductes i els actes dels/les alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes greus i comporten la imposició de les sancions.
- Totes aquelles conductes contràries a la convivència dels/les alumnes són objecte de correcció pel centre La Salut, si tenen lloc dins el recinte escolar: tant en horari de classes com durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars, la prestació de serveis escolars de menjador o altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores els actes dels/les alumnes 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 educativa.

11.7. PRINCIPIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

- En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels/les alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en el qual es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
- Tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ajustaran al que disposa aquesta normativa amb rang de llei.
- Les mesures correctores i sancionadores inclouen, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- S'aplicaran unes mesures específiques en conductes amb alumnes amb NEE, dictàmens,...tal i com diu l'art. 24.3 (Decret d'autonomia de centres) a l'hora d'aplicar les mesures correctives.
- En la gradació de les mesures correctores i sancions es tindran en compte:
 - **Les circumstàncies que han de disminuir la gravetat de l'actuació del o l'alumne/a:**
 - El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
 - La disposició al diàleg.
 - **Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació del o l'alumne/a:**

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
 - La **NO** disposició al diàleg.
- Segons la gravetat de la conducta contrària s'aplicaran una o més mesures correctores.

11.7.3. MESURES CORRECTORES QUE HAURAN DE SER COMUNICADES ALS PARES/MARES TUTORS/ES LEGALS

- Realització de tasques educadores (superiors a dos dies) i/o reparació econòmica de danys i/o restituir el que hagin sostret.
- Canvi de grup de l'alumne/a (no inferior a 1 dia i no superior a 1 setmana).
- Suspensió del dret a participar a sortides i altres activitats complementàries.

11.8. MEDIACIÓ ESCOLAR

- La mediació escolar constituirà un dels mètodes principals per a la resolució de conflictes en el centre.
- La Comissió de Convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
- En el Projecte de Convivència s'ampliarà o s'especificarà de manera més concreta.
- La mediació escolar es basarà en els principis següents:
 - 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.

- 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.
- La **confidencialitat**, que obliga als participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El **caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

11.9. INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT

Inici de l'expedient

- Les conductes que s'anomenen en la taula d'aquest document, (2.4.1) podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient si s'escau en algunes de les conductes greument perjudicials.
- Correspon al/la director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El/la director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir :
 - El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El director/a nomenarà un instructor (personal docent) que podrà ser recusat si s'escau, pels pares o tutors del/ l'alumne/a.
- Nomenament de la persona instructora.

- Serà el/la director/a del centre, escoltada la Comissió de Convivència i si ho considera necessari el CE (conductes molt greus), qui resoldrà els expedients i imposarà les sancions que correspongui.
- La direcció del centre comunicarà als pares/mares tutors/es legals la desició que adopti. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, el/la director/a de l'Escola encarregat d'emetre l'expedient, ha d'escoltar l'alumne/a afectat, i també els progenitors o tutors legals. Els haurà de mostrar l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix o hi puguin formular al·legacions.
- L'alumne imputat o els seus familiars, si ho creuen convenient, podran sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del CE, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del CE, la resolució esmentarà si el CE ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix constarà en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a o els seus pares/mares tutors/es legals per a poder presentar la reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- Un cop resolt l'expedient definitiu per la direcció del centre, la família pot presentar recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que ha resolt.
- Només els legalment interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut.
- Un cop formulat l'expedient, es presentarà una proposta de resolució que contindrà: els fets imputats, les infraccions que puguin constituir, la valoració de la responsabilitat del la l'alumne/a, les sancions aplicables.
- 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 pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe, i també la no assistència al centre.
- Aquestes faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho hagin impedit.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del seu pare, mare o tutor/a legal.

12. ANNEXOS

12.1. ANNEX 1 (TRETS D'IDENTIITAT DEL CENTRE)

12.1.1. ACOLLIDA

- Posem un conjunt sistemàtic d'actituds i d'actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per guiar la incorporació òptima de tots els nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana, per tal de facilitar la reincorporació al centre després de processos d'absència.

12.1.2. ACORD

- Intentem arribar a una declaració escrita o verbal per la qual dues o més parts manifesten la seva conformitat a l'hora d'assumir unes obligacions i uns drets amb un resultat convenient a cadascú.

12.1.3. APRENDRE A PENSAR

- Despertar les habilitats cognitives dels infants des dels primers anys de la vida escolar.

12.1.4. ASSERTIVITAT

- Capacitar al personal d'expressar els sentiments, les emocions o els pensaments propis de manera lliure i amb seguretat, sense negar els drets dels altres i sense que els altres vegin en aquestes expressions conductes agressives o manipuladores.

12.1.5. CLIMA DE CONVIVÈNCIA

- Busquem un clima de convivència on la qualitat de les relacions personals i els sentiments siguin d'acceptació.
- Entenem la convivència en el sentit etimològic de "viure junts" des de la veritable integració i inclusió social, més enllà de la simple coexistència.

12.1.6. COEDUCACIÓ

- Promovem una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, així com integrar de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge la perspectiva de gènere.

12.1.7. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (en procés)

- Tenim creada a comissió de convivència com a motor en tot allò que faci referència a l'impuls de mesures proactives, la resolució de conflictes i l'organització i gestió de recursos per a la millora de la convivència al centre educatiu.

12.1.8. COMPETÈNCIA SOCIAL

- Busquem la capacitat per relacionar-se amb els altres, a través d'un conjunt d'habilitats cognitives i emocionals que possibiliten el desenvolupament personal i la vida en societat.

12.1.9. CONCILIACIÓ

- Treballem el procés conciliació com a negociació entre dues parts, amb la participació d'una tercera neutral, orientada a l'acceptació d'una solució favorable a les dues parts.

12.1.10. CONFLICTE

- Reconeixem el conflicte com un procés que s'origina amb la contraposició de necessitats i acaba en el moment en què s'ha transformat de manera que les parts ja no el reconeixen com a tal.

12.1.11. COOPERACIÓ

- Fomentem la cooperació com acció en què diverses parts decideixen actuar de manera conjunta i buscar solucions comunes que permetin el benefici mutu.

12.1.12. COMUNICACIÓ

- Impulesem la comunicació, en general, com a fet de transmetre informació d'un punt a un altre.

12.1.13. CULTURA DE MEDIACIÓ

- Impulsem la cultura de mediació per promoure els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes i es converteixi en part de la solució. D'aquesta manera promovem l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

12.1.14. EDUCACIÓ EMOCIONAL

- A través de l'educació emocional busquem la capacitat de comunicar-nos, és a dir, de crear símbols i llenguatges que serveixin per establir relacions harmòniques amb un mateix i els altres, i també per establir les relacions amb l'entorn.

12.1.15. EDUCACIÓ INTERCULTURAL

- Acceptació de tot l'alumnat, no només des del punt de vista cultural, per tal d'assolir una societat més igualitària i justa fent front a les desigualtats que impedeixen l'èxit educatiu. Proposa relacionar-se amb altres cultures, fugint de prejudicis etnocèntrics i des d'una perspectiva d'igualtat.

12.1.16. EDUCACIÓ PER LA PAU

- Fomentem una cultura de pau i no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones. L'educació per a la pau està conformada per tots els valors, comportaments, pràctiques, actituds, sentiments i creences que acaben construint-la.

12.1.17. EDUCAR EN LA GESTIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES

- Proporcionem a l'alumnat les eines, les estratègies i les habilitats necessàries per entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge i gestionar-lo de manera constructiva per tal de transformar-lo eliminant-ne els factors violents.

12.1.18. EL VALOR DE L'ESFORÇ

- Busquem la capacitat de treballar durant un temps continuat per aconseguir uns objectius determinats. En l'àmbit escolar, l'esforç constitueix la base fonamental perquè l'alumnat obtingui un major rendiment. El valor de l'esforç els ajudarà a ampliar al màxim les capacitats que porten dins per

obtenir uns millors resultats. També els permetrà vèncer i superar els obstacles en els diferents àmbits de la seva vida.

12.1.19. HABILITATS SOCIALS

- Treballem les habilitats socials com a conductes, verbals i no verbals, que faciliten la relació interpersonal. Requereixen unes capacitats cognitives i una maduresa moral corresponent a l'edat de cadascú. Entre les conductes hàbils de comunicació interpersonal podem esmentar: saber escoltar, saber demanar un favor, saber elogiar, saber disculpar-se, saber dir "no", saber presentar una queixa i saber rebre-la, saber mostrar un desacord, saber negociar, saber expressar els sentiments propis, saber fer front a la por, al ridícul, al fracàs...

12.1.20. INCLUSIÓ

- La Salut és una escola inclusiva que ofereix a tots els infants i joves altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats i l'oportunitat de créixer conjuntament compartint experiències i situacions d'aprenentatge.

12.1.20. INTEGRACIÓ

- Integració com a procés d'adaptació social i cultural que comporta un ajustament mutu dels diversos grups i individus que formen una societat.

12.1.22. INTEL·LIGÈNCIES INTRAPERSONAL I INTERPERSONAL

- Potenciem la capacitat d'entendre's un mateix, de controlar-se i motivar-se; mentre que la intel·ligència interpersonal és la capacitat de posar-se en el lloc de l'altre i saber tractar-lo.

12.1.23. EDUCACIÓ PER A LA PARTICIPACIÓ

- Fomentem la participació educativa com a camí per avançar en processos comunitaris de treball i d'aprenentatge en xarxa, orientats a l'èxit educatiu, a afavorir la convivència i a millorar l'entorn.

12.1.24. MEDIACIÓ

- Com a procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que, quan es produeix un conflicte, no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

12.1.24.1. MEDIACIÓ ESCOLAR

- Procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

12.1.25. PACIFICACIÓ

- El busquem com a procés dirigit a la reducció de tensions, amb la finalitat de promoure una situació de serenitat, que permeti a les parts resoldre els conflictes per si mateixes.

12.1.26. PARTICIPACIÓ

- Busquem la participació com a dret i un deure de totes les persones en les societats democràtiques. Participar, en l'àmbit educatiu, l'entendem sobretot, ser protagonista del propi procés educatiu.

12.1.27. PREVENCIÓ DE CONFLICTES

- La prevenció de conflictes el veiem com el conjunt de mesures preses per evitar, contrarestar o disminuir un risc.

12.1.28. RECONeixEMENT

- L'entendem com la capacitat que té cada part implicada en un conflicte de veure les necessitats i els interessos dels altres com si fossin propis.

12.1.29. RESPECTE

- El respecte l'entendem i el treballem com l'actitud de reconeixement dels drets de les persones i la valoració de la seva identitat, opinió i manera de pensar i constitueix el principi bàsic per viure i conviure en societat. La manca de respecte pot generar conflictes en tots els àmbits: personal, familiar, escolar...

12.1.30. RESPONSABILITAT

- Entenem per responsabilitat la capacitat de dur a terme els compromisos adquirits i d'assumir les conseqüències dels propis actes. Volem aconseguir que l'alumnat es comprometi en el seu procés d'aprenentatge, és a dir, que sabés quins són els seus deures i dur-los a terme de la forma més autònoma possible.