



Pla de Convivència



Preàmbul	1
1. Justificació del pla de convivència	2
2. Marc legal i contextualització	3
3. Diagnosi	4
4. Objectius del pla de convivència	6
4.1 Objectius del pla de convivència dins de la PGA (2024-2025)	6
5. Drets i deures (Llei 12/2009, del 10 de juliol)	8
5.1 Professorat	8
5.1.1 Drets del Professorat	8
5.1.2 Deures del Professorat	9
5.2 Relació docents-família	9
5.2.1 Principis generals	10
5.2.2 Recorregut	10
5.2.3 Descripció detallada dels passos	10
5.2.4 Conclusió	11
5.3 Alumnat	12
5.3.1 Drets de l'alumnat	12
5.3.2 Deures de l'alumnat	12
5.3.3 Normes de convivència	13
5.3.4 Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència	17
5.4 Personal de serveis, administració i suport socioeducatiu	19
5.4.1 Personal subaltern	19
5.4.2 Personal d'administració	20
6. Actuacions previstes	21
6.1 Escola mediatadora	21
6.2 Comissió de convivència permanent	21
7. Annex 1 - Taula de conductes i sancions	22

Preàmbul

D'acord amb l'Organització Mundial de la Salut, el benestar emocional fa referència a l'estat d'ànim en el qual les persones reconeixem les nostres habilitats i competències, les quals ens permeten fer front amb èxit a les pressions normals de la vida, treballar de manera productiva i contribuir de manera positiva a la comunitat.

A l'educació bàsica, el clima escolar positiu és un factor de protecció que promou el benestar emocional de tota la comunitat educativa i l'establiment de vincles que fomenten el sentiment de pertinença, la identificació amb el grup, el reconeixement de la diferència, l'equitat, la seguretat emocional i les relacions personals positives, i la convivència pacífica, i afavoreix una actitud positiva de l'alumnat envers el seu futur en tots els àmbits de la seva vida. Contràriament, la manca d'aquest benestar dificulta l'aprenentatge i el creixement personal, així com la convivència al centre.

Per tot això, la nostra opció és posar el benestar emocional de l'alumnat al centre, com una de les bases clau de la salut física, emocional, social i personal de l'alumnat.

1. Justificació del pla de convivència

Entenem la convivència com un procés creatiu i respectuós amb tothom, una forma de gestionar les situacions conflictives, sigui prevenint-les o evitant-ne l'agreujament si ja han sorgit. Reconeixem que la convivència pacífica no implica l'absència de conflictes, sinó la seva resolució no violenta. De la diagnosi, a través d'enquestes adreçades a tots els membres de la comunitat educativa, i que hem inclòs a les pàgines prèvies d'aquest apartat, n'hem extret punts forts i punt febles que han esdevingut la base sobre la qual bastir aquest Pla de Convivència. Un Pla que ha hagut de ser reformulat, sobretot per la incorporació des de l'any 2021 de l'etapa d'educació secundària.

Educar per a la convivència requereix repensar l'escola, establint nous paràmetres d'interpretació de la realitat, actituds i pràctiques educatives, i exigint coherència entre el discurs i la pràctica real. Això involucra tot el centre educatiu, des d'I3 fins a 4t d'ESO.

La convivència està intrínsecament lligada a la qualitat educativa, basada en processos d'autonomia, desenvolupament individual i col·lectiu, compromís i participació, com a elements definitoris d'una qualitat de vida determinada. I aquesta convivència ens ateny a tots, no només a alumnat i professorat, sinó també a famílies i personal PAS.

És un repte per a l'escola, com a espai de reflexió, generar consciència sobre la necessitat de transformar les diferents maneres de relació i comunicació per assolir una societat dialogant, justa i democràtica.

Objectius generals:

1. **Fomentar el Respecte i afavorir l'educació en valors:** Promoure actituds de respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa, valorant la diversitat i fomentant la inclusió. Integrar en el currículum escolar l'educació en valors com la solidaritat, la justícia, la igualtat i la responsabilitat social.
2. **Desenvolupar Habilitats Socials i Emocionals:** Afavorir el desenvolupament d'habilitats com l'empatia, l'assertivitat i la gestió de les emocions per facilitar una convivència harmònica.
3. **Promoure la Participació i la Responsabilitat:** Fomentar la participació activa dels estudiants en la vida escolar i en la presa de decisions que afecten la convivència, promovent la responsabilitat individual i col·lectiva, i el respecte a la diversitat de cada alumne.
4. **Potenciar el Treball en Equip i la Cooperació:** Desenvolupar activitats que fomentin la col·laboració i el treball en equip, tant dins com fora de l'aula.

5. **Implicar les Famílies en la Convivència Escolar:** Promoure la participació i la col·laboració de les famílies en les activitats i programes de convivència, establint canals de comunicació eficaços.
6. **Prevenió de Conflictes i Assetjament Escolar:** Implementar mesures preventives per evitar situacions de conflicte, violència o assetjament entre l'alumnat.
7. **Establir Normes i Procediments per a la prevenció i resolució de Conflictes:** Definir i difondre normes de convivència clares i consensuades, així com procediments per a la mediació i resolució pacífica de conflictes, oferint eines i recursos al professorat.
8. **Fomentar estratègies de mediació per tal de promoure una Cultura de Pau i No-Violència:** com a eina bàsica en la gestió dels conflictes. Una cultura que, de retruc, ha de servir per ajudar els i les alumnes a relacionar-se amb elles mateixes, amb els altres i amb el món.
9. **Impulsar el Respecte pel Medi Ambient i els Espais Comuns:** Fomentar el respecte i la cura pels espais i materials de l'escola, promovent actituds sostenibles i responsables.
10. **Fomentar espais de trobada entre el professorat:** Proporcionar al professorat moments de trobada entre tot l'equip docent del centre, per tal d'establir dinàmiques positives dins l'equip.
11. **Avaluació i Seguiment del Pla de Convivència:** Establir mecanismes d'avaluació periòdica del pla per assegurar la seva eficàcia i introduir millores contínues.

2. Marc legal i contextualització

Les normes de convivència que seguim estan guiades pel marc legal de l'article 37.1 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i recollides a les normes de convivència i resolució de conflictes de les NOFC, i en la Carta de Compromís de les famílies, pel que fa a la tipificació de les faltes comeses que siguin contràries a les normes de convivència del centre.

Així mateix, l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, annex 1 de les normes de convivència i resolució de conflictes de les NOFC, i el que recull la Carta de Compromís de les famílies, quant a les sancions aplicables i la justificació de la sanció.

I pel que fa a la responsabilitat de la sanció ens guiem per l'article 25.1 i 25.7 del Decret 102/103 diu que correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient iniciat a l'efecte.

La contextualització del centre és peculiar perquè es tracta d'un Institut Escola d'una població de la comarca del Maresme. Fa uns cursos, era una escola d'infantil i primària que ha anat creixent i s'ha convertit en un Institut Escola de nova creació.

La situació geogràfica del centre és singular perquè forma part i limita amb un barri que és de la població veïna, per tant, hi ha alumnes de les dues poblacions. Es tracta d'un barri de classe mitjana baixa de forta tradició obrera, que des dels anys 60 van arribar-hi persones provinents d'altres zones d'Espanya. Des de fa uns anys s'ha produït una segona arribada de població, en aquest cas de fora d'Espanya, sobretot del Marroc. Aquest fet implica que sigui un centre d'alta complexitat i, per tant, el perfil de l'alumnat és molt variat.

L'estructura organitzativa del centre s'ajusta al model legislatiu vigent. Hi ha un Consell escolar que està format per representants dels docents, del personal no docent, l'Ajuntament i l'AFA. El claustre està compost per docents d'infantil, primària i secundària i s'organitza en equips impulsors (de festes, Erasmus, laboratori de transformació educativa, TAC, Hort, laboratori i coeducació).

3. Diagnosi

Al curs 2023-24 es va realitzar una diagnosi per tal de saber en diferents àmbits quina era la percepció de la convivència i conflictivitat al centre. Es va utilitzar els formularis que el departament té a la seva web. Un cop vam realitzar els qüestionaris en l'àmbit d'equip docent, a nivell d'alumnat i pel que fa a famílies, es va intentar treure unes conclusions que ens servien per posar fil a l'agulla i emmarcar el nostre pla de convivència. Les conclusions les vàrem presentar a un claustre a finals del curs 23-24.

Al curs 24-25 es va seguir fent la diagnosi amb el personal PAS. Un cop tingut els resultats es va realitzar un buidatge de les respostes que ha servit per poder crear un marc per orientar el pla de convivència

BUIDATGE DIAGNOSI CONVIVÈNCIA

A partir d'aquesta diagnosi, ens vàrem adonar que el nostre centre ja es duen a terme 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 fan 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, informant a la figura COCOBE del centre.
- 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 a través de la figura COCOBE.
- Mantenim contacte habitual amb els agents de seguretat pública i els professionals dels serveis socials de les administracions locals tant de Premià de Dalt com de Premià de Mar.
- 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 seguint el protocol aprovat pel claustre el juny del 2024, que segueix el protocol que marca el departament.
- 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 a l'àmbit de tutoria.
- 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 mateixos 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 a les sessions de tutoria com a recurs per tractar sistemàticament els conflictes que es produeixen a l'aula.

- Adeqüem la normativa als objectius del centre i l'avaluem anualment.
- 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.

4. Objectius del pla de convivència

Entenem la convivència com un procés creatiu i respectuós amb tothom, una forma de gestionar el dia a dia de les relacions de tots els implicats en l'educació i acompanyament dels i les alumnes dins l'Institut Escola. També les situacions de conflicte, sigui mitjançant la prevenció o evitant l'agreuament del conflicte si ja s'ha manifestat.

Sabem 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, convençuts 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. I, necessàriament, implica tot el centre des de l'3 a 4t d'ESO.

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

Per aquest motiu cal tenir clars els drets i deures de tota la comunitat educativa.

4.1 Objectius del pla de convivència dins de la PGA (2024-2025)

Actuacions	Indicador
1. Redacció del Pla de convivència amb els apartats que indica el Departament d'educació.	D'acompliment: Calendari de reunions d'equip impulsor per fer la redacció. Ús dels resultats de la diagnosi duta a terme el curs 23-24. Consulta del material recopilat el curs 23-24. D'incidència: Presentació de la redacció de cada apartat al consell directiu per la seva validació o suggeriments de millora. De qualitat: Finalització de la redacció abans d'acabar el segon trimestre.
2. Presentació del projecte de convivència a l'equip docent per a la seva discussió i posterior consens, per	D'acompliment: Calendari de reunions d'equip docent (claustr o cicles) per fer la presentació. Materials creats per dur a terme la presentació. D'incidència: Preparació de la documentació referent al pla de convivència per fer-ne presentacions per les famílies,

ser aplicats a la PGA del curs 25-26.	professorat i alumnat. Realització de les sessions programades de presentació amb tot l'equip docent. Realització d'una presentació digital genèrica que serveixi per parlar de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat amb les famílies per fer-la servir el curs 25-26. De qualitat: Recull de les idees de millora en el debat posterior a la presentació crítica. Publicar el document final aprovat al web de centre.
3. Promoció de la convivència de tot el professorat del centre.	D'acompliment: Organització de trobades de tot l'equip docent per establir vincles de convivència. Acceptació: dues com a mínim durant el curs. D'incidència: Realització de les trobades en les dates assenyalades que creiem que afavoriran millor la convivència: Nadal i final de curs com a mínim. Implementació de dinàmiques que reforcin el vincle a l'equip, en especial a inici de curs i final de trimestre. De qualitat: Realització de la memòria de final de curs amb les dinàmiques de grup fetes als moments de trobada. Grau de satisfacció expressat en formulari de final de curs sobre les preguntes de les trobades.
4. Creació d'una comissió de convivència permanent per alliberar l'equip directiu de preses de decisions.	D'acompliment: Selecció de membres rellevants per formar part de la comissió de convivència. Constitució de la comissió a inicis del 2n trimestre amb acta. Calendari de reunions estipulades des d'un inici per abordar els temes de convivència importants del curs. Creació d'una bústia de correu mediacio.eso@santanna.cat D'incidència: Actes de les reunions de la comissió. Acords presos en total. Nombre de conflictes treballats. Seguiment de la bústia de correu creada per a ús de l'alumnat. Donar visibilitat al recurs a través de pòsters i comentaris a tutoria. De qualitat: Aplicació de les NOFC amb coherència per a tots els casos que s'hagin tractat. Execució d'alguna actuació a partir de la demanda de la bústia de mediació.

5. Drets i deures (Llei 12/2009, del 10 de juliol)

5.1 Professorat

El bon funcionament d'un centre educatiu descansa, en gran part, en el compromís, la professionalitat i la capacitat d'adaptació del seu professorat. No es tracta només de transmetre coneixements, sinó de crear vincles, acompanyar processos de creixement i construir, dia a dia, un espai segur i estimulants per a tothom. Els docents són una de les columnes del projecte educatiu: la seva implicació, la seva mirada pedagògica i el seu tracte humà són fonamentals per fomentar una convivència positiva, l'equitat i el respecte dins la comunitat educativa. Un cop destacats aquests valors -professionalitat, implicació, compromís- podem també concretar quines en són les obligacions i deures.

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. Espais de treball necessaris per a redundar en l'educació i l'acompanyament de l'alumnat en el seu trajecte escolar.

5.1.1 Drets del Professorat

1. Dret a un Entorn de Treball Respectuós i Segur:

- **Descripció:** Els professors tenen dret a desenvolupar la seva tasca en un entorn lliure de violència, assetjament o discriminació. També tenen dret a sentir-se protegits per la direcció del centre davant les agressions de tota mena (físiques o verbals) vinguin de l'alumnat, les famílies o qualsevol altre membre de la comunitat educativa

2. Dret a la Formació i Desenvolupament Professional:

- **Descripció:** Accés a programes de formació contínua que els permetin actualitzar els seus coneixements i millorar les seves competències pedagògiques. Dret a la tria d'aquelles formacions que millor s'adiguin amb les competències pròpies de l'especialitat de cada docent.

3. Dret a la Participació en l'Elaboració del Pla de Convivència:

- **Descripció:** Participar activament en la redacció, revisió i implementació del pla, aportant les seves experiències i suggeriments.

4. Dret a Recursos i Suport Adequats:

- **Descripció:** Accés als recursos materials, tecnològics i humans necessaris per a la correcta implementació del pla de convivència.

5. Dret a la Protecció de la Privacitat i Dades Personals:

- **Descripció:** Garantia que la informació personal i professional dels professors es tracti confidencialment i d'acord amb la normativa vigent.

6. Dret a la Reconeguda Valoració del seu Treball:

- **Descripció:** Reconeixement formal i informal del seu esforç i contribució a la convivència escolar.

5.1.2 Deures del Professorat

1. **Fomentar un Entorn Inclusiu i Respectuós:**

- **Descripció:** Promoure valors de respecte, tolerància i inclusió entre els alumnes, contribuint a la construcció d'una comunitat educativa harmoniosa.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

2. **Implementar un projecte compartit:**

- **Descripció:** 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.

3. **Implementar i Complir les Normes del Pla de Convivència:**

- **Descripció:** Assegurar-se que les normes establertes són conegudes i aplicades de manera coherent dins de l'aula i el centre. Han de ser els primers a respectar-lo, i a fer que es respecti; n'han d'esdevenir exemple per als seus alumnes

4. **Gestionar i Resoldre Conflictes de la Manera més Eficax possible:**

- **Descripció:** Utilitzar estratègies de mediació i resolució de conflictes per abordar situacions problemàtiques entre alumnes o entre alumnes i el personal docent. També haurien d'assumir el compromís que seran proactius en la resolució de conflictes entre membres de l'equip docent. Sovint s'oblida aquest aspecte que ben segur afecta l'ambient del centre i amb ell la qualitat de la funció educativa.

5. **Promoure la Participació i la Col·laboració:**

- **Descripció:** Fomentar la participació activa dels alumnes en la vida escolar i promoure la col·laboració entre els diferents membres de la comunitat educativa.

6. **Respectar i Protegir els Drets dels Alumnes:**

- **Descripció:** Garantir el respecte dels drets dels alumnes segons la legislació vigent, actuant com a garanteix del seu benestar i desenvolupament integral.

7. **Participar en la Formació i Actualització del Pla de Convivència:**

- **Descripció:** Comprometre's amb la formació contínua relacionada amb la convivència escolar i aportar propostes per millorar el pla existent.

8. **Promoure la Inclusió i Atenció a la Diversitat:**

- **Descripció:** Adaptar les metodologies d'ensenyament per atendre les necessitats individuals dels alumnes, promovent la igualtat d'oportunitats.

5.2 Relació docents-família

Protocol de gestió de sol·licituds de reunions, queixes o observacions per part de les famílies.

Explicar de manera clara i seqüenciada el circuit intern que segueixen les demandes de reunió, queixes i observacions formulades per les famílies, garantint una resposta ràpida, respectuosa i transparent.

5.2.1 Principis generals

1. Respecte mutu i escolta activa.
2. Confidencialitat de la informació.
3. Proximitat: resolució al nivell més proper (tutor/a) sempre que sigui possible.
4. Celeritat: terminis definits per evitar dilacions.
5. Traçabilitat: registre de totes les accions i comunicacions.
6. Protocols: seguir els passos que s'estableixen a les NOFC:
 - a. tutor/a
 - b. coordinador/a de nivell
 - c. equip directiu

5.2.2 Recorregut

1. Desencadenant
2. Recepció de la demanda (tutor/a) - Termini de resposta (màxim 48h)
3. Revisió i resposta inicial (tutor/a) - Termini de resposta (màxim 48h)
4. Escalada (si cal) a coordinador, només si el tutor/a no arriba a un acord
5. Intervenció direcció
6. Tancament i feedback

5.2.3 Descripció detallada dels passos

Pas 1 – Contacte inicial amb el/la tutor/a

Objectiu: recepcionar i entendre la petició familiar.

1. Família envia correu mitjançant Dinantia
2. Tutor/a registra la demanda
3. S'estableix data i hora de reunió (presencial o virtual) en ≤ 48 h

Pas 2 – Tractament per part del/la tutor/a

Objectiu: donar resposta i/o proposta de solució

- Reunió o resposta escrita segons el cas
- Si la situació supera l'àmbit tutorial → escalar a coordinació

Pas 3 – Escalada a coordinació

Objectiu: valorar incidències de grup/equip docent.

1. Coordinador/a rep l'Informe.
2. Convoca reunió amb professorat implicat i família si és necessari
3. Estableix pla d'acció i terminis de seguiment

Pas 4 – Intervenció de l'equip directiu

Objectiu: resoldre casos greus o recurrents.

- Direcció analitza documentació prèvia
- Pot convocar Comissió de convivència
- Emet resolució escrita, signada i registrada

Pas 5 – Tancament i avaluació

Objectiu: verificar satisfacció i extreure aprenentatges

- Tutor/a o coordinador/a fa seguiment al cap d'unes setmanes
- Família omple *Formulari de satisfacció*
- Arxiu complet del cas

5.2.4 Conclusió

La clau per a un pla de convivència efectiu, pel que fa al professorat, resideix en l'equilibri entre els seus drets i deures. Cal assegurar que els docents se sentin valorats i recolzats, alhora que compleixen amb les seves responsabilitats. La sensació de seguretat dels docents al centre i en l'exercici de les seves funcions és condició necessària per a la creació d'un entorn educatiu positiu i productiu per a tots els membres de la comunitat escolar. Són moltes les exigències i àmbits d'actuació a què el professorat ha d'acudir i donar resposta, més enllà del que entendríem com les purament acadèmiques i això no se sustenta, si no es dona dins un clima de pau i convivència. Cal considerar que des de fa temps som el punt de mira i el centre de les crítiques de molts sectors de la societat, també d'alguns pares i mares, i en alguns casos es pretén responsabilitzar-nos de l'educació dels adolescents. En aquest context, saber que tots caminem en la mateixa direcció és desitjable i necessari.

Així i tot, sempre som capaços d'inventariar més deures que drets, segurament perquè la major part dels docents ho som per vocació i és la nostra principal preocupació el benestar i acompanyament de l'alumnat durant l'etapa de maduració i adquisició de coneixements, competències, eines i valors, que un dia necessitaran per ser ciutadans responsables amb igualtat d'oportunitats.

5.3 Alumnat

Els alumnes d'aquest centre tenen drets i deures que garanteixen una convivència respectuosa i un entorn educatiu equitatiu.

A banda de la concreció particular que se n'ha fet per al nostre Institut Escola, (Cada centre educatiu estableix les seves normes de convivència), que han de ser respectades per l'alumnat, el professorat i les famílies. Aquests documents inclouen les directrius sobre comportament, assistència, participació i resolució de conflictes. Així mateix, quan les circumstàncies facin necessari cercar el marc de referència que estableix la Generalitat, podrem recórrer al DECRET 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres públics de nivell no universitari de Catalunya (<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=150771>) i que resumim al final d'aquest apartat.

5.3.1 Drets de l'alumnat

- **Dret a la formació:** Rebre una educació de qualitat que asseguri el desenvolupament personal i acadèmic.
- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:** Ser avaluats amb criteris clars, justos i transparents.
- **Dret al respecte de les pròpies conviccions:** Poder expressar i mantenir les seves creences i idees sense discriminació.
- **Dret a la integritat física i la dignitat personal:** Ser tractats amb respecte i protegits contra qualsevol forma d'agressió o humiliació.
- **Dret de participació en el funcionament i la vida del centre:** Implicar-se en la presa de decisions a través dels òrgans de representació estudiantil.
- **Dret de reunió i associació:** Crear i participar en agrupacions estudiantils per defensar els seus interessos.
- **Dret d'informació:** Accedir a dades rellevants sobre el funcionament del centre i les decisions que els afecten.
- **Dret a la llibertat d'expressió:** Expressar opinions i inquietuds dins del marc del respecte i la convivència.
- **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:** Rebre assessorament per a la seva trajectòria acadèmica i laboral.
- **Dret a la igualtat d'oportunitats:** Disposar dels mateixos drets i recursos, independentment de la seva situació personal.
- **Dret a la protecció social:** Accedir a ajudes i serveis en cas de necessitat socioeconòmica o altres dificultats.
- **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat:** Garantia que els seus drets seran respectats i defensats per l'administració educativa.

5.3.2 Deures de l'alumnat

Els deures dels alumnes són, en primer lloc, el deure de respecte als altres en el sentit més

ampli i el de respectar les normes de convivència del centre, com a deure bàsic i això implica:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- 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.
- 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.
- 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.

5.3.3 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 al 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 cinc minuts després de la seva obertura. Els docents del centre rebran els alumnes a la porta principal (secundària a les aules). En cas de retard, cal que el pare, mare o tutor en justifiqui la causa. Així i tot, els alumnes de secundària que arribin tard, un cop s'han tancat les portes, no podran interrompre el desenvolupament normal de l'aula que els correspongui i hauran d'acudir a la zona de guàrdia estipulada i esperar fins la següent hora realitzant tasques (no de deures, ni d'estudi de proves que puguin tenir aquella jornada o setmana) que els encomanin els professors que en aquell moment estiguin de guàrdia.
- En el supòsit que els alumnes arribin al centre en transport personal (bici, patinet...),

caldrà que la desin a l'aparcament habilitat al pati a la zona que els membres del professorat o secretaria els indiquin. En cap cas es podrà circular pel recinte escolar en vehicles de rodes. També s'estableix l'obligatorietat de conduir aquests vehicles amb un casc homologat, en cas d'incompliment d'aquesta norma, se'ls privarà l'entrada al recinte amb el vehicle. L'escola no es responsabilitzarà del seu ús imprudent.

- Els docents corresponents, rebran els alumnes a la porta de cadascuna de les aules. Els mestres procuraran que els alumnes entrin de manera diligent a les aules per tal d'evitar la remor i les molèsties a altres aules del centre.
- Atès que la secundària entra una hora abans al centre que els alumnes d'infantil i primària, no hi haurà conflictes entre uns i altres propis de l'edat. La sortida sí que caldrà advertir i observar que es realitzi de manera ordenada, perquè es farà conjuntament amb els nens d'infantil, mentre encara hi hagi els mòduls prefabricats al pati de dalt.
- Els acompanyants dels alumnes d'infantil, 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, sense corredisses i en el major silenci possible. Quan es faci en grup, serà sota supervisió del docent corresponent.
- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari, de les instal·lacions i serveis del centre, així com de les plantes, arbrat, hort i qualsevol element o material decoratiu o d'utilitat.
- Qualsevol alumne que provoqui 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/a 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.
- Serà considerada falta greu enfil·lar-se a qualsevol element natural o arquitectònic que posi en perill la integritat física del mateix alumne o la dels altres.
- Cap alumne/a pot abandonar el perímetre que delimita l'Institut Escola per cap motiu un cop hagi entrat al recinte (ja sigui a l'hora establerta o a qualsevol altra per qüestions familiars o personals), tret que un adult autoritzat vingui a buscar-lo/a. Aquesta prohibició es fa extensible al recinte de la petanca, mentre formi part de l'esbarjo dels alumnes de 3r i 4t. A la petanca, que és un recinte municipal, s'hi han de respectar tots els elements, així com la neteja.

En relació amb les aules

- El centre disposa d'espais específics per a realitzar algunes de les activitats. Aquests espais es destinaran, en primer lloc, als 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, així i tot, podran ser usats en alguns casos, 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/a. El protocol es troba detallat en el quadre d'incidències mitjançant l'aplicació dinantia. Allà s'estableix la gravetat de l'incident i el procediment a seguir.
- En cas que un alumne s'hagi de quedar dins l'aula per acabar un treball puntual, per sanció, el mestre corresponent se'n farà responsable de la seva vigilància, restant directament amb ell o delegant la supervisió a un altre professor disponible. Preferiblement, les tasques conseqüència de sancions es realitzaran a l'espai de guàrdia que per a secundària s'ha establert que sigui al vestíbul del primer pis.
- Els alumnes són responsables de mantenir les aules netes i ordenades, tant pel que fa al mobiliari com a la disposició de llibres a les prestatgeries, pissarra, parets i terra. Cada docent supervisarà que al final de cada sessió l'aula estigui en un estat òptim. També cal responsabilitzar-se d'apagar els aparells elèctrics i electrònics, sobretot al final de la jornada, per un tema de consum responsable i durabilitat dels aparells.
- Cada docent es responsabilitza de tancar amb clau l'aula quan sigui l'hora de l'esbarjo o a migdia. Així i tot, els docents no ens responsabilitzem de la desaparició, furt o desperfectes dels objectes personals dels alumnes.

En relació amb l'esbarjo

- Els alumnes jugaran en les zones assignades a l'efecte, per cada cicle o curs en funció dels dies i sessions.
- Jugar a futbol quedarà limitat a les zones destinades a tal esport 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 dels docents de guàrdia de pati o en absència d'aquest, de la persona adscrita en la programació anual de centre. Per raons justificades i sota autorització d'algun membre de direcció, es podran ocupar els porxos exteriors de planta baixa i primer pis.
- 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.

- L'hora d'esbarjo forma part de les hores lectives de l'alumnat i, per tant, hi regeixen les mateixes regles de respecte i bon ús de les instal·lacions que s'han definit per a les aules o recinte escolar.

En relació amb 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 cas que de la revisió d'absències dels diferents alumnes s'observi un nombre de faltes excessiu i no justificat, es posarà en coneixement de l'orientadora i la direcció del centre, es parlarà amb la família i, si no se n'obté una explicació creïble, s'obriran els protocols d'absentisme que el Departament té previstos per aquests casos.
- Els docents es fan responsables de passar llista a l'inici de cada sessió, per tal que el control d'absències pugui fer-se amb detall i certesa.

En relació amb 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/es 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 docents 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, per telèfon, per dinantia o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent
- 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'AFA, 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.

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

Per la millora del procés educatiu de l'alumnat 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 membres de la comunitat educativa.

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament intencionat de les dependències o el material del centre.
- 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:

- El reconeixement espontani 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.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- 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:

- 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.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Correspondrà als docents que estiguin en aquell moment amb l'alumne/a i vegin o presenciï algun acte considerat perjudicial per a la convivència, valorar si les conductes de l'alumne/a s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i si han de comportar mesures correctores. *En tot cas caldrà seguir [el protocol marcat a les NOFC del centre](#).*

La comissió de convivència i l'Equip Directiu, si 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 de l'equip directiu, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme, sempre que, el tipus de conducta no estigui registrat al quadre de conductes i sancions. **(ANNEX 1)**

El quadre de sancions estipula que els tipus de conducta que hi ha registrades cal fer-les saber a través de l'app dinantia explicant el que ha succeït a la família perquè en tinguin constància i fer saber, sense concretar, que hi ha estipulat una sanció. Serà la comissió de convivència o l'equip directiu que tindrà la potestat de dictaminar la sanció establerta si cal.

L'app DINANTIA és una eina per ajudar als docents i famílies per saber i ajudar a reconduir la dinàmica de l'alumnat dins l'aula. No ha de ser una eina que serveixi per gestionar l'aula, sinó un lloc on recollir les conductes greus que siguin mereixedores de ser incidències amb una conseqüència per l'alumnat.

Per exemple, si un alumne parla a classe, cal que sigui el/la docent qui gestiona l'acció i en tot cas es pot enviar MISSATGE VIA DIANTIA A LA FAMÍLIA. Quan hi ha una acció greu, és el moment d'utilitzar les INCIDÈNCIES VIA DINANTIA. La llista següent, marca les conductes que poden ser considerades com a incidència.

5.4 Personal de serveis, administració i suport socioeducatiu

5.4.1 Personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre; utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre;
- lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau; primera atenció telefònica i derivació de trucades; recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);

- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal

5.4.2 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.

Correspon a l'auxiliar d'administració:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes; gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre; recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples i registre a l'aplicació; exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

6. Actuacions previstes

6.1 Escola mediadora

Pla d'implementació de la mediació a l'escola

Per mirar d'establir un marge d'actuació per arribar a ser una escola mediadora, des de l'equip impulsor fem la següent proposta que cal consensuar en equip directiu i claustre.

CURS 2025-2026	● FORMACIÓ DEL PROFESSORAT: Docents interessats a impartir l'optativa de mediació (mínim de 60-80% de professorat format per garantir la continuïtat del projecte). ● INTRODUCCIÓ DE LA MEDIACIÓ COM A OPTATIVA DE 1r i 2n ESO. Tot l'alumnat de primer cicle ha d'haver fet l'optativa durant aquesta etapa.
CURS 2026-2027	IMPLEMENTACIÓ DE L'OPTATIVA ANUAL A 3r ESO. Cal impartir l'optativa en una franja on hi hagi l'alumnat de Primària. ● Mediacions que s'hagin sol·licitat. ● Actuacions planificades per a grups de Primària (dinàmiques de grup, dinàmiques per promoure la convivència,...).
CURS 2027-2028	● CREACIÓ D'UN EQUIP DE MEDIACIÓ A 4t ESO. Caldria fer les actuacions a l'hora d'Orientació / CIV.

6.2 Comissió de convivència permanent

Aquesta comissió tindria l'objectiu de reunir-se almenys un cop al mes per fer valoració de com

es treballa la convivència al centre i, per altra banda, en moments de conflicte entre alumnat, professorat, família, pas etc. Poder actuar de manera consensuada.

Aquesta comissió hauria d'haver-hi membres de tots els sectors o òrgans que hi ha a l'Institut Escola

7. Annex 1 - Taula de conductes i sancions

TIPUS DE CONDUCTA	DESCRIPCIÓ	FREQÜÈNCIA	SANCIONS
1. AGRESSIÓ FÍSICA A COMPANYY	Molestar físicament constantment sense fer mal.	Diverses vegades	MISSATGE VIA DINANTIA A LA FAMÍLIA
	Cop de puny, puntada de peu, mossegada, cops amb objecte...	1 vegada	INCIDÈNCIA VIA DIANTIA/TRUCADA A LA FAMÍLIA Expulsió a casa 1 dia. Reincidència: 3 dies / 5 dies / dues setmanes (amb obertura d'expedient disciplinari)
2. AGRESSIÓ FÍSICA I/O VERBAL A UN MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	Qualsevol agressió, falta de respecte.	1 vegada	INCIDÈNCIA VIA DIANTIA/TRUCADA A LA FAMÍLIA Verbal: Expulsió a casa 3-5 dies. Física: Possible obertura d'expedient disciplinari Reincidència: 15 dies / 1 mes / inhabilitació.
3. AGRESSIÓ VERBAL-LLENGUATGE INADEQUAT ENTRE ALUMNAT	Insult que es pot considerar lleu (tonto, burro...)	diverses vegades a la mateixa sessió	Avís a l'alumne Si hi ha continuïtat; MISSATGE VIA DINANTIA A LA FAMÍLIA Sortir de l'aula amb una feina concreta, no torna fins que no demani disculpes.
		1 vegada	INCIDÈNCIA VIA

	Insults greus i amenaces, comentaris racistes, insults a familiars...		DIANTIA/TRUCADA A LA FAMÍLIA. Trucada als pares i firmar document de compromís. Reincident: expulsió 1 dia/ 3 dies /5 dies/ dues setmanes...(amb obertura d'expedient disciplinari)
4. DESAFIAMENT A COMPANYS	Provocar amb l'objectiu de buscar confrontació. (Sense faltar al respecte)	1 vegada	Avisar a l'alumne/a. Mediació amb l'alumnat. MISSATGE VIA DINANTIA A LA FAMÍLIA
	Provocar buscant baralla, amenaces greus. (Faltant al respecte)		INCIDÈNCIA VIA DINANTIA. Expulsió 1 dia / 3 dies / 5 dies/ dues setmanes (amb obertura d'expedient disciplinari).
5. DESAFIAMENT A QUALESEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA (PAS, docents, monitoratge)	Fer-se el despistat per no obeir o treballar, no netejar quan toca, arribar tard, etc.	vàries vegades a la mateixa sessió.	MISSATGE VIA: avís a la família
	Negar-se a obeir faltant al respecte, sortir de la classe sense permís, accedir a altres espais del centre sense permís	1 vegada	Sortir de l'aula i anar a la zona de guàrdia. INCIDÈNCIA VIA DINANTIA. Si hi ha reincidència: Reunió amb la família i possible expulsió.
6. CONDUCTA DISRUPTIVA	Fer sorollets, aixecar-se de la cadira, moure cadires, interrompre sense demanar permís, repetir o imitar allò que es diu.	3 vegades a la mateixa sessió o durant una activitat...	Sortir de l'aula amb una feina concreta, acompanyat del docent de guàrdia. No tornar a entrar fins que no s'hagi tranquil·litzat i demani disculpes
	Trencar la feina dels companys.	1 vegada	Expulsió 1 dia. Trucada a la família i firmar document. (amb obertura d'expedient disciplinari)

	No deixar que la classe avanci: interrompre constantment, tirar coses		Parlar amb l'alumne de forma individual. Expulsió 1 dia. Trucada als pares i firmar document. (amb obertura d'expedient disciplinari)
7. ROBAR	Agafar qualsevol cosa d'un company de manera intencionada i sense permís.	1 vegada	Fer tasca comunitària . Tornar el material i demanar disculpes. <u>En cas de no ser així:</u> Avisar a la família i expulsió 1 dia
	Diners, objectes de valor de forma intencionada.		Trucada a la família i firmar document. Expulsió 2 dies (amb obertura d'expedient disciplinari si s'escau)
8. MENTIR	Falsificar signatura dels pares, negar conductes greus, encobrir a un company que ha fet alguna cosa greu, culpar a un altre d'una cosa que no ha fet.	1 vegada	Incidència via dinantia o trucada a la família i l'alumne. Tasca reparadora i mediació si s'escau. Reincident: expulsió 1 dia (amb obertura d'expedient disciplinari si s'escau)
9. DESTRUCCIÓ DE LA PROPIETAT	Jugar amb el material sense permís com jugar a pilota dins l'aula... Trencar el material de forma NO intencionada.	1 vegada	Arreglar-lo (Si no es pot, se n'ha de comprar un de nou per part de la família). MISSATGE A LA FAMÍLIA VIA DINANTIA. Realitzar serveis a la comunitat (recollir papers del pati...) Informar a la família del servei a la comunitat.
	Trencar qualsevol cosa de valor intencionadament		Comprar l'objecte trencat o malmès de nou per reposar-lo per part de la

			família.(l'equip directiu decidirà la quota de pagament). Tasques comunitàries. Incidència via Dinantia i trucada a la família. Expulsió 1 dia (amb obertura d'expedient disciplinari si s'escau)
10. MAL ÚS ORDINADORS DISPOSITIUS DIGITALS I XARXES SOCIALS	Fer un mal ús de l'ordinador (jugar a hora de classe, buscar al Google quan no toca, enviar correus quan no està indicat...)	1 vegada	Incidència Dinantia i 1 dia sense Chromebook En cas de reincidència, 1 setmana sense Chromebook (El PC quedarà custodiat per l'equip directiu)
	Ús inadequat de qualsevol dispositiu informàtic que hagi malmès l'equip, amb efectes tals com la pantalla trencada, el teclat trencat, un cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa, tant si l'equip segueix operatiu com si deixa de ser operatiu i requereix un canvi de placa) i la pèrdua de carregador.	1a vegada	Incidència Dinantia + Trucada família La família o l'alumne hauran de fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. La comissió de convivència valorarà si s'escau sanció que impliqui algun dia d'expulsió.
	Fer ús del mòbil (fer fotos i/o gravar al centre a qualsevol membre de la comunitat educativa...)	1a vegada	Incidència Dinantia + Trucada a la família

			Expulsió 1 dia a casa. En cas de reincidència s'augmentarà els dies d'expulsió.
	Penjar una foto a xarxes socials durant la jornada escolar	1a vegada	Incidència Dinantia + Trucada a la família. Expulsió de 3 dies a casa. (En el cas de reincidència caldrà una amb obertura d'expedient disciplinari)
	Mal ús de les xarxes socials, correu electrònic... (suplantació d'identitat, creació perfils falsos, assetjament virtual,...)	1a vegada	Trucada a la família i firmar document. Expulsió 3 dies a casa (amb obertura d'expedient disciplinari)
11. NO PRESENTACIÓ DE TASQUES O DEURES	No presentació de tasques d'aula o de deures per fer a casa	Acumulació d'avisos dinantia.	Avis a la família mitjançant el seguiment per App Dinantia. La reiteració de la falta implicarà, a més a més de la trucada a la família, una conseqüència major d'aplicació a nivell acadèmic. A criteri de l'equip docent, la no assistència a una sortida programada (l'alumne/a romandrà al centre per fer les tasques pendents)
12. CONSUM DE SUBSTÀNCIES	Consum de tabac o altres substàncies (alcohol, estupefaents) a les dependències del centre.	1a vegada	Incidència Dinantia + trucada a la família que haurà de venir al centre a recollir l'alumne. Expulsió 3 dies. La reincidència suposarà l'augment de la sanció...

	Possessió o venda de substàncies tòxiques (tabac, alcohol, estupefaents, altres)	1a vegada	Avís família APP Dinantia + trucada Expulsió 3 dies - Avís a Mossos. La reincidència suposarà l'augment de la sanció
--	--	-----------	--

Resolució de la Directora del centre Institut Escola Santa Anna de Premià de Dalt per la qual aprova el Pla de convivència.

Com a directora del centre Institut Escola Santa Anna de Premià de Dalt i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa d'acord amb el parer del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió del 18 de juny de 2025.

RESOLC:

Aprovar el Pla de convivència..

Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest pla està a disposició de l'administració educativa.

Premià de Dalt, 18 de juny de 2025.

La directora