

PLA DE CONVIVÈNCIA CURS 2019-2020



08031228 INSTITUT TORRE ROJA

VILADECANS

ÍNDEX PLA CONVIVÈNCIA

1. Preàmbul	2
2. Normatives	2
3. Dades del centre	4
4. Contextualització	4
5. Diagnosi	5
6. Objectius	6
7. Actuacions previstes	6
8. Planificació	7
9. Indicadors	9

ANNEX (DOCUMENTS I PROTOCOLS)

1. MEMBRES I FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (NOFC)	11
2. ACTIVITATS DE PREVENCIÓ I ACCIONS DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	11
2.1. PREVENCIÓ I GESTIÓ: PRIMER NIVELL D'ACCIÓ	11
A- CARTA COMPROMÍS I NORMES CONVIVÈNCIA	11
B- PROJECTE HÀBIT FA L'ÈXIT I GUAITES/DINAMITZ. PATI	14
C- TUTORIES - COTUTORIES	15
D- OPTATIVES MODALITAT	15
E- XERRADES I ACTIVITATS	15
F- MEDIACIÓ	16
2.2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I GESTIÓ GRADUAL PER NIVELLS PROTOCOLS I GESTIÓ	19
G- GESTIÓ DE RETARDS	19
H- GESTIÓ DE COMUNICATS PEDAGÒGICS/INCIDÈNCIES I INFORMES	19
2.3. MESURES REPARADORES I SANCIONADORES	21
I-PRIVACIÓ PATI (REFLEXIÓ/SUPORT PROFESSOR GUÀRDIA)	21
J-AULA D'ESTUDI/ALUMNE TUTOR	21
K- DIMECRES TARDA	21
DIAGRAMA DIMECRES TARDA	22
L-REPARACIÓ DANYS I SERVEI PER A LA COMUNITAT	23
M-SPAC	23
N-EXPEDIENT DISCIPLINARI	23
2.4. PROTOCOL GUÀRDIES	25
2.4.1. GUÀRDIES HORES DE CLASSE	25
2.4.2. GUÀRDIES AULA ESTUDI	27
2.4.3. GUÀRDIES DE PATI	27
2.4.4. GUÀRDIA DE PATI DIES DE PLUJA	29
2.5. PROTOCOL ENTRADES I SORTIDES	29
2.6. DECÀLEG BON ÚS DEL MÒBIL	31
2.7. PROTOCOLS ACCIDENTS I SITUACIONS CRÍTiques	32
2.8. PROTOCOL EVACUACIÓ	35
2.9. ALTRES PROTOCOLS	36
2.9.1. PROTOCOL BULLING	36
2.9.2. PROTOCOL TRANSGÈNERE	36
2.9.3. PROTOCOL LGTBI	36
2.9.4. CONFLICTES GREUS	36
2.9.5. PROTOCOL CIRCUIT PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIES/VILADECANS	36
- DIAGRAMA ASSETJAMENT/CIBERASSETJAMENT	37
- DIAGRAMA TRANSGÈNERE	38
- DIAGRAMA LGTBI	39
- DIAGRAMA CONFLICTES GREUS	40
- DIAGRAMA DROGODEPENDÈNCIES/VILADECANS	41
2.9.6. PLA DE CONTINGÈNCIA	41

1- Preàmbul

La convivència escolar és una de les claus més importants en l'educació secundària obligatòria que no només comporta una gran dedicació per part de tots els membres de la comunitat educativa, sinó que és un dels eixos estratègics del centre per a un bon clima relacional i que afavoreix abastament l'èxit escolar. Cal no perdre de vista que el conflicte és inherent a l'ésser humà i que d'una forma molt visible es manifesta en aquest període de l'adolescència que no deixa de ser un trànsit de l'individu on va definint la seva identitat. Per tant es fa molt necessari fer un bon acompanyament en tots els seus aspectes (emocional, relacional, social, acadèmic,...) d'aquí la necessitat d'establir un bon Pla d'actuació per afavorir la Convivència del Centre.

2- Normatives, documents i procediments

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.

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'incloguin 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 pel 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 centre ha d'establir 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 alumnes en el centre educatiu.

En el centre es treballarà la prevenció com a eina de millora de la convivència. És a dir, es tracta de no limitar-se a resoldre els conflictes que van sorgint amb les persones directament implicades sinó en aplicar mesures preventives. Aquesta resposta preventiva proposa desenvolupar, d'una manera intencional i sistemàtica, pràctiques i hàbits de convivència pacífica 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'emprenguin, 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.

1. La **carta de compromís educatiu**, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

2. La **resolució pacífica dels conflictes**, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3. Els **procediments de resolució** dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4. Les **mesures correctores, sancionadores i restauratives** aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de **caràcter educatiu** per tant seran gestionades per una **Comissió de Convivència**.

5. Les mesures correctores, sancionadores i restauratives han d'incloure, sempre que sigui possible, **activitats d'utilitat educativa i social** per al centre educatiu.

6. Correspon al departament, en l'àmbit dels centres públics, l'adopció de mesures i iniciatives per a **fomentar la convivència** en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Els principis d'actuació i les intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència i la resolució pacífica dels conflictes són:

a) Establir un **conjunt d'hàbits de funcionament** organitzatiu que fomentin el diàleg entre les persones i consolidin canals formals que permetin la resolució pacífica dels conflictes. Es treballarà de forma específica en l'alternativa de l'educació en emocions i conscienciació dels propis actes que ajudaran en la Convivència escolar, i la Mediació escolar.

b) **Resoldre els conflictes de forma pacífica i dialogada** mitjançant l'acord entre les parts i la mediació. Es forma l'alumnat en l'alternativa de Mediació escolar.

c) **Facilitar la integració, social i escolar**, dels estudiants constitueix un objectiu bàsic en un context de gran diversitat. Algunes pràctiques a característiques d'aquest enfocament són l'aprenentatge cooperatiu i col·laboratiu entre l'alumnat, el treball de l'autoestima, i la intervenció amb les famílies, entre altres. Aquest objectiu es treballa de forma interdisciplinària des de les diferents àrees.

d) **Incentivar la formació del professorat** en temàtiques de convivència, emocions mitjançant els Programes de formació.

e) **Educar en valors** l'alumnat partint d'exemples i situacions quotidianes de l'aula, del centre o de l'entorn proper. L'educació en valors es treballarà potenciant la participació. La participació és el camí per afavorir la convivència i avançar en els processos d'aprenentatge col·lectiu. Aprendre a participar, tant en la construcció dels coneixements a l'aula com en la vida del centre i de l'entorn, desenvolupar les competències personals i les de caràcter social i ciutadanes.

f) Treballar **l'educació inclusiva** que és la que ofereix a tots els joves altes expectatives d'èxit educatiu i d'inclusió social, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats és un dels principis d'actuació per la millora de la convivència.

3- Dades del centre

Codi: 08031228
Nom: Torre Roja
Titularitat: Públic
Adreça: Avinguda Jocs Olímpics, 8

Telèfon: 936373700
Adreça Electrònica: a8031228@xtec.cat

4- Contextualització

L'Institut Torre Roja, és un centre públic català d'educació secundària que té com a missió educar per a formar nois i noies a partir de 12 anys de manera que esdevinguin adults responsables, conscients i solidaris amb l'entorn, amb les pròpies habilitats socials, personals i cognitives.

Amb aquesta intenció, s'educarà envers una cultura democràtica, inclusiva, solidària i respectuosa, i es vetllarà per la integració i inclusió de tot l'alumnat i atenent les seves necessitats, així com l'estimació envers la nostra cultura i llengua catalana. Tanmateix i atès que som un centre amb tradició en la formació professional, vetllarem per tal de donar una oferta de qualitat i professionalitat a la població de Viladecans. De la mateixa manera, treballarem tant a Batxillerat com a CFGS formant alumnes preparats per la transició al món Universitari i laboral. L'IES Torre Roja vol ser un referent al municipi en la formació de nois i noies del municipi i vol proporcionar al professorat un entorn agradable, motivador i participatiu per facilitar la seva implicació en el projecte educatiu i la gestió del centre.

En els darrers anys hem tingut cinc línies a primer, segon i tercer d'ESO i quatre línies a quart d'ESO. Venint d'uns anys amb una massificació considerable d'alumnat, que ha provocat uns pics de 5 i 6 línies, s'ha iniciat des del curs 16-17 un progressiu descens, que preveiem que s'estabilitzarà com a centre de 4 línies d'ESO a curt termini (curs 20-21) amb perspectives d'acabar essent un centre de 3 línies a mig termini.

Pel que fa als cursos de postobligatòria, vemim d'una tradició de dues línies de Batxillerat a primer i a segon, incrementant-se a tres línies en el curs 19-20. Pel que fa als Cicles Formatius, actualment treballem amb quatre famílies diferents, la de Comerç i màrqueting, administració i gestió, Informàtica i comunicació, i serveis socioculturals i a la comunitat. Durant alguns anys hem estat un centre on s'ha realitzat el Curs d'accés a grau superior de cicles. L'últim any en fer-se ha estat el curs 18-19. Des del curs 17-18 som una extensió de la EOI (Escola Oficial d'Idiomes) adreçada als alumnes del Cicle formatiu de Comerç. També hem comptat des de fa molts anys amb grups del programa de formació inicial (PFI) en la modalitat de FIAP (formació inicial d'aprenentatge professional). També tradicionalment hem realitzat les proves d'accés a cicles de grau superior i de grau mitjà durant molts anys. Des del curs 17-18 ja no ens han estat adjudicades.

A partir del curs 18-19 s'ha incorporat dins els programes SIEI (suport intensiu escolarització inclusiva) alumnes d'aquest perfil. Tot i que la inclusió ja es venia fent d'anys amb altres alumnes que presentaven característiques diverses que requerien de suports. Tanmateix disposem de fa anys d'Aula d'Acollida, ja que hi ha onades de mobilitat migratòria que requereix aquest recurs.

En conclusió, la convivència del Centre es basa en valors com la comunicació, el respecte, l'empatia, l'agraïment, el compromís, la confiança, la col·laboració, la solidaritat i el diàleg.

5- Diagnosi

Per tal de situar-nos és important detectar quina visió tenim del nostre propi centre per tal de promoure el Pla i fer-lo viu a les necessitats que puguin detectar-se.

Punts forts

Implicació i voluntat de canvi i millora des de l'equip directiu i una part del claustre (una bona part del professorat aposta per invertir en un bon clima de treball en el centre).

Apliquem criteris pedagògics en la confecció d'horaris que facilitin un bon clima de centre.

Compartim, entre els docents, estratègies d'organització.

Establim processos de gestió del coneixement que afavoreixin la millora del funcionament del centre.

Fomentem un lideratge positiu del professorat.

Formem part d'alguna xarxa educativa amb l'entorn.

Organitzem els espais per afavorir un bon clima de centre.

Organitzem l'aula en funció de l'alumnat.

Potenciem espais i mecanismes de coordinació dels recursos humans.

Preveiem espais reals i virtuals (TIC) per potenciar la participació entre els diferents sectors de la comunitat educativa i els agents educatius de l'entorn.

Sensibilitzem el claustre sobre la importància de l'estructura i la gestió dels recursos pel bon clima del centre.

Treballem les rutines organitzatives i convencionals a l'aula.

Punts febles

Alineem els nostres objectius i actuacions amb els dels projectes comunitaris existents en l'entorn.

Avaluem la repercussió en el clima de centre de l'organització i gestió de centre i ho recollim en la memòria anual del centre.

Disposem d'espais de comunicació a l'aula que afavoreixen al màxim una relació positiva.

Fem partícip a l'alumnat en la gestió i funcionament de l'aula.

Fomentem un lideratge positiu de l'alumnat en els processos d'aprenentatge.

Formem la comunitat escolar en organització i gestió de centre.

Impliquem les famílies en el funcionament i gestió del centre i en els projectes educatius comunitaris.

Recollim en els documents del centre estratègies organitzatives que afavoreixin el clima de centre.

Recollim i difonem les bones pràctiques realitzades al voltant de l'organització i gestió dels recursos.

Tenim un mapa de recursos de la zona educativa de l'entorn, difonem i orientem el seu ús.

Aquests punts han estat tradicionalment febles, però la tenacitat en el treball tendeix a minimitzar el seu impacte.

Punts molt febles

Centre amb falta d'espais (mòduls que han ocupat part del pati), utilització d'espais amb força mancances.

Impliquem la família en el funcionament del grup i el centre..

Mesures per revertir punts molt febles

Des del curs 17-18 s'ha treballat de forma constant i amb esperit creatiu per subsanar les situacions que ha provocat la massificació de l'alumnat i la manca d'espais al centre, i no ha estat gens fàcil buscar mesures per minimitzar l'impacte d'aquest dos factors.

S'ha treballat per la creació d'una AFA que estem veient any rere any com agafa embranzida i participa en la comunitat educativa de forma molt activa.

S'ha vist oportunitats d'ús d'espais que no estaven destinats a ser-ho per convertir-los en zones de lleure: Patis interns (Paolo Freire, Garrofer), passadissos (jocs de rol de pati), fomentar la biblioteca com espai de lleure. Amb aquests esforços que han implicat destinar-hi més recursos (més professorat de guàrdia) s'ha pogut establir dos espais de pati: un per primer cicle d'ESO (1r i 2n) i un altre per 2n cicle d'ESO (3r i 4t), tot i que les condicions no són les òptimes, la millora en la convivència és evident.

També s'ha implicat alumnat en dinamització dels espais de lleure: en activitats esportives de pati, mediació, guaites escolars.

6- Objectius

Objectiu general	Objectiu específic
1. Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.	1.3 Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre. 1.4 Afavorir la comunicació en el centre educatiu. 1.6 Incrementar la formació de la comunitat educativa en relació a la convivència.
2. Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix (fomentant l'educació emocional), amb els altres i amb el món.	3.3 Educar infants i joves en el desenvolupament de valors instrumentals (respecte, esforç, responsabilitat, etc.) i de compromís cívic que els permeti formar-se com a futurs ciutadans responsables i compromesos.
3. Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.	
4. Fomentar la mediació escolar i la	5.1 Sensibilitzar la comunitat educativa en la

cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.	importància de l'hàbit del diàleg i la gestió positiva dels conflictes.
5. 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.	6.1 Aconseguir un clima de centre que promogui les relacions harmòniques entre tota la comunitat educativa i la capacitat de tots els actors per a resoldre els conflictes que sorgeixin de manera noviolenta.

7- Actuacions previstes

Organització de centre

Un plantejament global de la convivència necessita d'una acció coordinada i coherent entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents espais i temps dels nostres alumnes. És per això que entén que el projecte de convivència ha de plantejar-se des de **tres àmbits d'intervenció**:

- a) El centre
- b) L'aula
- c) L'entorn

Les accions que s'hi proposen poden ser abordades des de **nivells** diferents:

- valors i actituds
- resolució de conflictes
- marc organitzatiu

Cal la continuïtat i coherència educativa en les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits per donar respostes globals i garantir l'èxit.

El Departament d'Ensenyament planteja l'elaboració del Projecte de convivència com un instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes. En aquest sentit, es posa a l'abast de tots els centres educatius una aplicació informàtica amb elements de diagnosi, orientacions i recursos.

Temes

1 - Estructura i gestió de recursos Estructura i gestió de recursos

	Actuacions
Aula	Disposar d'instruments de comunicació per l'alumnat (bústies per fer propostes de millora, llibreta d'aula on es recullen els fets que preocupen als alumnes, assemblees d'aula, etc.). Implicar l'alumnat en propostes organitzatives (gestió de patis, espais, etc). Potenciar el lideratge distributiu i l'assumpció de responsabilitats per part de tothom (p. ex. canviar càrrecs i responsabilitats periòdicament). Promoure la participació de l'alumnat en l'elaboració de les normes de classe. Treballar la interiorització de les normes dins l'aula. Utilitzar organitzacions d'aula que fomentin l'aprenentatge compartit.
Cent	Coordinació de l'ESO. Potenciar coordinacions que dinamitzen i fan més funcional i activa la tasca de

re	<p>les tutories i els equips docents. Reunions per franges 1r i 2n, 3r i 4t en tutories. Realitzar totes les tutories a la mateixa hora. (Centre)</p> <p>Dinamitzar reunions departaments, equips docents i claustre els dimecres per la tarda. (Centre)</p> <p>Redefinir funcions de Cap de Departament. Dotar de major importància, càrrec real intermig per comunicacions, presa decisions docents, treball en equip, dotació i estructuració documentació online, etc. (Centre)</p> <p>Tutors. Redefinir i dotar importància al càrrec intermig de tutor. (Centre)</p> <p>Dotació de cotutor de nivell per garantir actuacions transversals en les tutories i seguiments específics.</p>
Entorn	<p>Eines TIC obertes a les famílies. Major difusió i disponibilitat de les nostres eines de comunicació. Ja es fa, però unificats. Web, iEduca, Moodle, etc. (Centre)</p>

8- Planificació

Temes	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització
Estructura i gestió de recursos	Coordinació de l'ESO. Potenciar coordinacions que dinamitzen i fan més funcional i activa la tasca de les tutories i els equips docents. Reunions per franges 1r i 2n, 3r i 4t en tutories. Realitzar totes les tutories a la mateixa hora. (centre)	Repartiment tasques amb coordinadores, supervisió direcció	Prefectura d'estudis	Setembre - juny
Estructura i gestió de recursos	Dinamitzar reunions departaments, equips docents i claustre els dimecres a la tarda. (Centre)	Dimecres tarda	Equip directiu	Setembre-juny
Estructura i gestió de recursos	Planificar optatives encaminades a valors, mediació,...	Optatives- Professorat	Prefectura d'estudis	Setembre-juny (lectiu)
Estructura i gestió de recursos	Disposar d'instruments de comunicació per l'alumnat (bústies per fer propostes de millora, llibreta d'aula on es recullen els fets que preocupen als alumnes, assemblees d'aula, etc.).	Tutories	Tutor i cotutor	Setembre-juny (lectiu)
Estructura i gestió de recursos	Eines TIC obertes a les famílies. Major difusió i disponibilitat de les nostres eines de comunicació. Ja es fa, però unificats. Web, iEduca, Moodle, etc. (Centre)	Equip docent, tutors, Coordinació ESO, Coordinador informàtica, equip directiu,	Tothom	Setembre-Juliol
Estructura i gestió de recursos	Implicar l'alumnat en propostes organitzatives (gestió de patis, espais, etc).	DOE, Assemblea alumnes, Consell de delegats	Coordinació ESO	Setembre-juny (lectiu)
Estructura i gestió de recursos	Potenciar el lideratge distributiu i l'assumpció de responsabilitats per part de tothom (p. ex. canviar càrrecs i	Aula tutoria	Tutor i cotutor	Setembre-juny (lectiu)

	responsabilitats periòdicament).			
Estructura i gestió de recursos	Promoure la participació de l'alumnat en l'elaboració de les normes de classe.	Aula Tutoria	Tutor i cotutor	Setembre-juny (lectiu)
Estructura i gestió de recursos	Redefinir funcions de Cap de Departament. Dotar de major importància, càrrec real intermedi per comunicacions, presa decisions docents, treball en equip, dotació i estructuració documentació online, etc. (Centre)	Reunions caps de departament setmanal matins, fixar 2 anys seguits com a mínim mateixa persona, possibilitat dotar més dotació horària, creació entorns online, etc.	Coordinadora pedagògica	Setembre-juny
Estructura i gestió de recursos	Treballar la interiorització de les normes dins l'aula.	Aula Tutoria	Tutor i cotutor	Setembre-juny (lectiu)
Estructura i gestió de recursos	Tutors. Redefinir i dotar importància al càrrec intermedi de tutor. (Centre)	Donar continuïtat de 2 anys, si és possible. Dotar de major càrrega horària lectiva i no amb cotutor i orientador nivell que serà el mateix, etc. sota supervisió coordinador ESO i cap d'estudis.	Coordinació ESO	Setembre-juny
Estructura i gestió de recursos	Utilitzar organitzacions d'aula que fomentin l'aprenentatge compartit.	Aula matèries professorat	Equip docent	Setembre-juny (lectiu)

9- Indicadors

Objectiu específic	Indicadors
1.3 Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre.	<ul style="list-style-type: none"> •Relació d'espais de participació, diàleg i decisió dels diversos sectors de la comunitat educativa (assemblees d'aula, consell de delegats, comissions mixtes, web, revista del centre, associacions etc.) •Existència d'una distribució de responsabilitats, càrrecs, tasques i funcions equilibrades: <ul style="list-style-type: none"> o Representació paritària en els càrrecs de responsabilitat i representació del centre o Orientació professional no estereotipada per raons de gènere • Existència d'un perfil dels delegats i delegades (representativitat, lideratge, capacitat de decisió, prestigi, etc.) • Relació d'activitats i serveis on l'AFA col·labora amb el centre
1.4 Afavorir la comunicació en el centre educatiu.	<ul style="list-style-type: none"> •Existència d'eines i canals de comunicació per transmetre la documentació del centre (PEC, PCC, NOFC, Pla d'Acció Tutorial, PdC, PLC, etc.) i els acords presos en diferents instàncies del centre educatiu (consell escolar, claustre, junta de delegats, etc.) •Relació d'eines i canals de comunicació en el centre (revistes, webs, blocs, fòrum virtual, correu electrònic, taulell de novetats, bústia de suggeriments, intranet de centre, etc.) que afavoreixin la comunicació entre els diversos agents educatius

	<ul style="list-style-type: none"> •Periodicitat de les reunions del centre amb les famílies (reunions d'aula, reunions tutors/famílies, etc.) •Existència d'un protocol de comunicació amb les famílies • Incorporació de l'ús de les TAC en la comunicació interna i externa del centre • Instruments de difusió a la comunitat educativa del procediment de suggeriments i reclamacions •Relació d'estratègies de promoció i projecció positiva del centre
1.6 Incrementar la formació de la comunitat educativa en relació a la convivència.	<ul style="list-style-type: none"> •Relació d'accions formatives en matèria de convivència •Percentatge de professorat, famílies, alumnes i PAS del centre que participen en formacions relacionades amb la convivència
3.3 Educar infants i joves en el desenvolupament de valors instrumentals (respecte, esforç, responsabilitat, etc.) i de compromís cívic que els permeti formar-se com a futurs ciutadans responsables i compromesos.	<ul style="list-style-type: none"> •Relació d'actuacions que potencien la coresponsabilitat de l'alumnat en la gestió de la seva aula i la participació en el centre i l'entorn • Relació d'accions de servei comunitari •Ús en les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència d'accions educatives en benefici de la comunitat, tant dins com fora del centre
5.1 Sensibilitzar la comunitat educativa en la importància de l'hàbit del diàleg i la gestió positiva dels conflictes.	<ul style="list-style-type: none"> •Relació d'actuacions de sensibilització portades a terme en el centre sobre temes de convivència
6.1 Aconseguir un clima de centre que promogui les relacions harmòniques entre tota la comunitat educativa i la capacitat de tots els actors per a resoldre els conflictes que sorgeixen de manera no violenta.	<ul style="list-style-type: none"> •Existència de protocols propis d'àmbit convivència per atendre diverses situacions de conflicte •Existència de projectes compartits per tots els sectors de la comunitat educativa • Relació d'accions o campanyes de compromís cívic en el centre •Relació d'activitats cooperatives entre l'alumnat, entre el professorat, i entre aquests i altres agents educatius •Relació d'estratègies o mecanismes que fomentin el diàleg i la gestió positiva dels conflictes al centre

ANNEX (DOCUMENTS I PROTOCOLS)

1- MEMBRES I FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (crec que no surt a les NOFC)

ESO	CICLES - PFI	BATXILLERAT
Director Caps d'Estudis Coordinadores	Director Caps d'Estudis	Director Coordinadora Pedagògica Coordinador/a
Funcions: Supervisió de tot el que afecta la convivència i aplicació de mesures restauratives i sancionadores, si escau.		

2- ACTIVITATS DE PREVENCIÓ I ACCIONS DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

2.1- PREVENCIÓ I GESTIÓ: PRIMER NIVELL D'ACCIÓ

A- CARTA COMPROMÍS (MATRÍCULA)

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignats, Manel Merino i Valencia, director/a de l'Institut Torre Roja de Viladecans, i _____ (pare, mare, tutor, tutora de l'alumne/a) _____, reunits a la localitat de Viladecans, amb data _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1.- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
- 2.- Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
- 3.- Respectar les conviccions, ideològiques morals i religioses de la família i de l'alumnat, sempre que estiguin contemplades en la legalitat vigent.
- 4.- Informar la família de les línies mestres del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 5.- Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
- 6.- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques, greus i permanents, de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
- 7.- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i/o personal de l'alumnat.
- 8.- Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 9.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que sol·liciti formalment la família.
- 10.- Ésser receptius amb les propostes que les famílies facin arribar a l'AFA Torre-roja.
- 11.- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs.

Per part de la família

- 1.- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- 2.- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció .
- 3.- Vetllar perquè el fill o filla respecti les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, i sobretot les que fan referència a l'ús dels dispositius mòbils. **Tanmateix les que es puguin derivar de circumstàncies especials i extraordinàries que s'hagin de complir en uns períodes determinats.**
- 4.- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 5.- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- 6.- Adreçar una instància, en primer lloc, al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- 7.- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al seu procés personal i

d'aprenentatge. De forma particular aquelles relatives a la salut que puguin alterar el seguiment acadèmic d'alguna/es matèria/es (per exemple educació física,...). La família haurà de notificar i acreditar, qualsevol circumstància mèdica.

i acreditar-ho documentalment.

la família ha de notificar qualsevol circumstància mèdica

8.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

9.- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

10.- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

11.- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut en el termini d'un curs.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

El Director

Alumne/a

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Signatura

NORMES CONVIVÈNCIA (Tutories /resumides per signar famílies)

INSTITUT TORRE ROJA NORMES DE CONVIVÈNCIA

En conclusió la comunitat educativa de l'Institut Torre Roja valora com a imprescindibles per a la convivència al centre els següents punts bàsics:



LA PUNTUALITAT: no s'admetrà la falta de puntualitat reiterada (3 retards a la llista de classe); els recordem que els retards són acumulatius, que comportarà com a sanció l'assistència al centre el dimecres a la tarda, de 15:30 h a 17:00 h.



MATERIAL ESCOLAR: venir sense cap tipus de material escolar de forma reincident serà considerada una falta greu.



TREBALL A L'AULA: tot alumne que assisteix al Centre té el dret i el deure de complir les tasques que proposa el professor de l'aula, per tant no s'admetrà cap actitud contrària respecte a aquesta norma.



EL RESPECTE: el respecte és fonament indispensable per a l'educació, per tant no s'admetrà cap falta de respecte envers cap altre membre de la comunitat educativa. Això inclou també les interrupcions gratuïtes i injustificades a les classes.



SALUT I HIGIENE: és obligatori fer ús de les dutxes després d'haver realitzat una activitat esportiva.

Re



COMUNICACIÓ PARES-ESCOLA: l'alumne té l'obligació de lliurar als pares qualsevol comunicat d'incidència (veure punt 3) o document que l'institut consideri que els pares han de signar. El no lliurament de comunicats d'incidència signats constituirà un agreujant del seu contingut.



AGENDA: L'agenda de l'alumne és la via de comunicació adequada dels pares amb el centre.



DISPOSITIUS MÒBILS: El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfecte o furt de cap tipus de dispositiu mòbil que l'alumnat porti al centre.

- *“l'ús del mòbil està prohibit en tot el recinte escolar. Usar-lo suposa expulsió”*

COMPROMÍS AMB LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Jo, en/na....., com a pare/mare o tutor legal de l'alumne.....del curs i grup em dono per assabentat de la importància d'aquesta normativa i contribuiré a fer possible la seva aplicació per al bon desenvolupament de les activitats al Centre

Signat Signat

Pare/mare/tutor legal Alumne

Viladecans a d'.....de 20..

B- L'HÀBIT FA L'ÈXIT I GUAITES/DINAMITZADORS DE PATI

TORRE ROJA



QUI?

Grups de 6 alumnes de totes les tutories de l'ESO, seguint un ordre establert i comunicat amb suficient antelació pel tutor del grup.

Acompanyats d'un dels professors responsables de coordinar l'activitat.

QUAN?

Durant la segona part del temps d'esbarjo.

11:15 presentació davant el Despatx de l'Associació d'estudiants/ Despatx tutories 3.

(porta del pati del Garrofer al pis baix).

Signem la llista d'assistència.

Agafem els estris.

11:20 Neteja del pati del Garrofer.
11:25 Neteja del Pati (Aula Educació Física).
11:30 Neteja del Pati del Paulo Freire (interior Biblioteca).
11:35 Retornem els estris de neteja i tornem a l'aula.

PER QUÈ?

Entre tots hem de mantenir els espais NETS del centre.

Recordem que el pati, a més d'espai d'esbarjo, també és l' AULA D'EDUCACIÓ FÍSICA.

COORDINADORS CORRESPONENTS A CADA DIA DE LA SETMANA:

(anualment s'assigna un professor)

Dilluns
Dimarts
Dimecres
Dijous
Divendres

Estimats companys/es,

Com ja sabeu des de l'institut tenim com a prioritat establir una **convivència positiva** en la nostra comunitat educativa.

Sovint ens trobem que l'eina de la **mediació**, és un recurs que s'utilitza quan ja hem tingut un conflicte i mediem entre les parts per evitar que torni a succeir i per intentar millorar les relacions entre iguals.

Aquest any com a novetat l'alumnat de 4t d'ESO ha de realitzar el servei comunitari i pensem que és molt positiu fer a l'alumnat particip del seu propi procés de creixement.

El (DECRET 187/2015, de 25 d'agost. d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria) és una acció que vol promoure, perquè l'alumnat experimenti i protagonitzi accions de compromís cívic, aprengui en l'exercici actiu de la ciutadania, i posi en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Funcions dels guaites:

- Observar fets que puguin derivar en situacions d'assetjament.
- Estar atents a companys que necessitin ajuda, perquè se senten insegurs, exclosos, amenaçats o agredits.
- Intervenir davant les situacions que es considerin lleus o moderades.
- Derivar les situacions que es considerin greus. És farà al professorat de guàrdia per la intervenció.

Cada dia de la setmana hi haurà: dos alumnes al pati de 1r cicle, 2 alumnes al de segon cicle i un alumne en l'espai biblioteca i passadissos. Aniran documentats amb una tarja identificativa penjada al coll.

Moltes gràcies per la vostra col·laboració.

Funcions dels **Dinamitzadors de pati**

C- TUTORIES /COTUTORIES (Algunes activitats del PAT)

- Fomentar l'actitud participativa i responsable dels alumnes respecte al centre (Elecció de delegat amb coneixement. El diàleg)
- Potenciar les relacions entre els membres del grup(Sociograma. El ganxo feliç. Grups de discussió interns i externs)
- Reforçar l'autoestima dels alumnes, tant envers les seves relacions personals com al seu - rendiment escolar (Autoimatge i autoconcepte)
- Tractament de conflictes.
- Accelerar el procés de maduració personal dels alumnes. Facilitar actituds de tolerància.
- Autoconeixement i clarificació dels valors
- Reforçar l'autoestima-autoimatge dels alumnes, tant envers les seves relacions personals com al seu rendiment escolar.

D- OPTATIVES I MODALITAT

(cada curs se n'oferten de mediació, emocions, pau,...)

EDUCACIÓ PER A LA NO-VIOLÈNCIA
CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR
LES EMOCIONS A TRAVÉS DE L'ART A L'ÈPOCA MODERNA
SERVEI COMUNITARI
PSICOLOGIA

E- XERRADES i ACTIVITATS

Taller d'autoestima i autoconfiança Dove
Internet Segura TU A TU
Taller d'emocions
Prevenició Bulling
Prevenició addiccions (alcohol, drogues, xarxes socials,...)
Taller sexualitat i afectivitat
Ciutats defensores dels drets humans
Relacions abusives "los golpes también duelen"
Xerrada drets humans
Xerrades d'identitat de gènere
Seminaris professorat: LGTBI, TEA, TOC,...

F- MEDIACIÓ

S'ha implementat com a eina per a la resolució de conflictes.

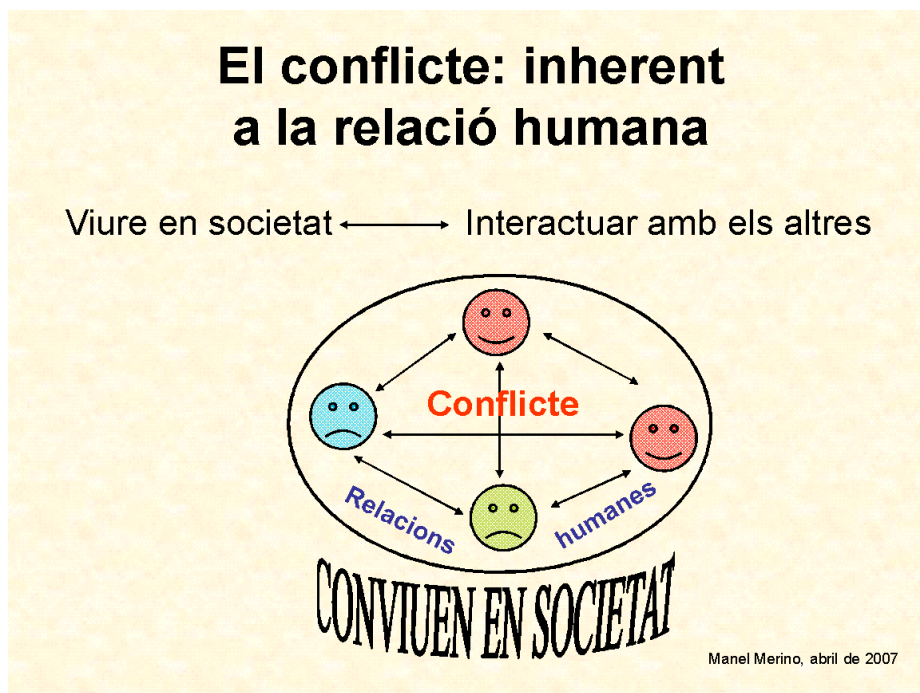
Què entenem per conflicte?

Un **conflicte** és una situació de tensió o hostilitat produïda per un desacord entre dues o més persones. Quan esdevé enfrontament, pot provocar una discussió verbal o en el grau extrem una guerra, mentre que si no aflora provoca inestabilitat psíquica en el subjecte, que necessita recobrar l'ordre o la pau. En una situació conflictiva les emocions són altes, el nivell d'estrès és elevat i es poden arribar a produir una sèrie de conseqüències negatives, si no es gestiona bé i no s'utilitza com a font d'aprenentatge (Povill, 2001).

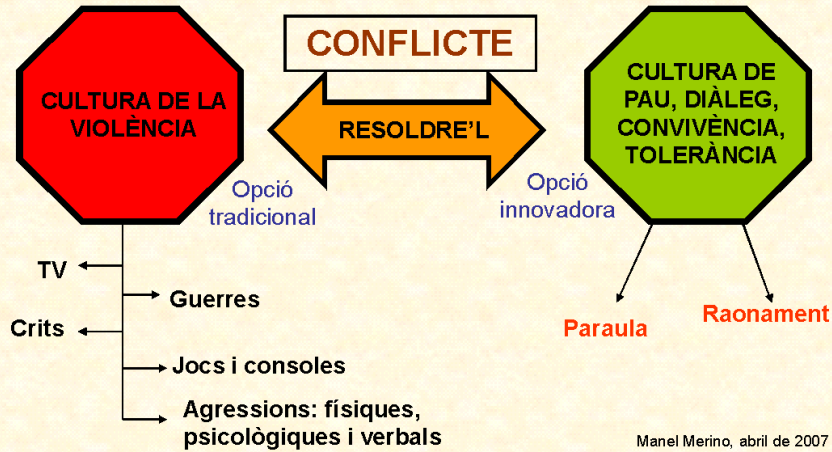
Per encetar breument el tema de la resolució positiva dels conflictes hem de conèixer quines són algunes característiques claus dels conflictes dels éssers humans:

- 1- Els conflictes són inherents als éssers humans, ja des del nostre naixement.
- 2- No són bons ni dolents en sí mateixos (són neutres). Qui aporta positivitat o negativitat als conflictes som els éssers humans.
- 3- El conflicte és sempre una oportunitat educativa; una eina pedagògica de reflexió i aprenentatge.
- 4- Vivim en una societat amb més enfrontaments i/o violència de la que desitgem. No podem eliminar els conflictes de la societat i molt menys de les aules.
- 5- Ens hem d'apropar cada cop més a una cultura de la pau, el diàleg, la convivència... on la reflexió i la paraula siguin dos dels principis essencials.
- 6- Hem de treballar per afavorir conductes més assertives i minimitzar l'agressivitat i la inhibició.
- 7- La mediació escolar és un camí per a la resolució positiva dels conflictes que busca l'acord i minimitza el càstig i la sanció.

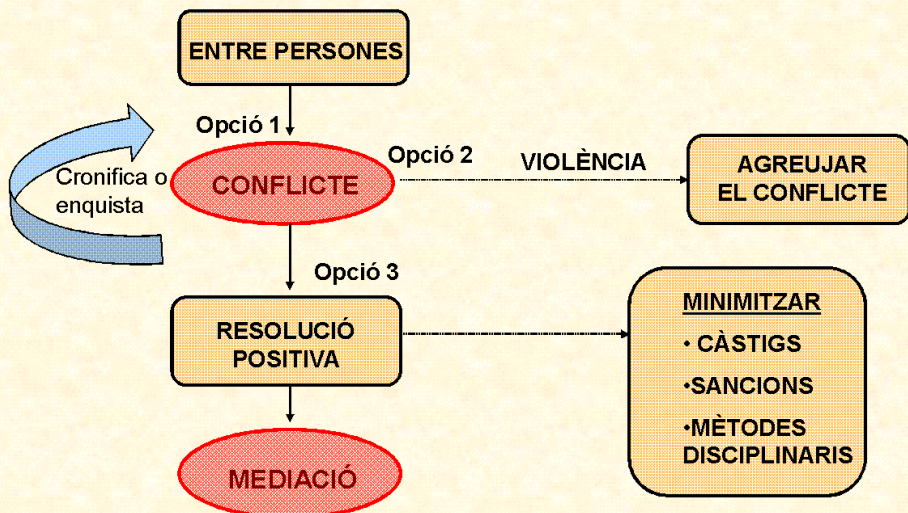
Veiem tot seguit alguns esquemes clarificadors del que acabem d'afirmar de forma sintètica:



El conflicte: alternativa innovadora → **mediació**



Mediació: resolució positiva



El centre ha desenvolupat una sèrie de protocols per tal de implementar la mediació com a element per a la resolució de conflictes.

PROTOCOL DE MEDIACIÓ ESCOLAR ENTRE IGUALS PRÈVIES

Quan s'iniciarà el procés de mediació entre iguals?

Davant d'un conflicte entre iguals, no tipificat com a falta molt greu i dins del recinte de l'IES Torre Roja, sempre els alumnes implicats l'acceptin voluntàriament.

On es presentarà la fitxa de sol·licitud de mediació (full crema)?

- Es deixarà la fitxa de mediació (full crema) amb les dades dels alumnes implicats (noms-curs-grup) i amb un breu resum del conflicte entre iguals a la bústia de consergeria. Signaran amb els apartats corresponents: l'adult (professorat, P.A.S., monitors...) juntament amb els alumnes implicats.

- · Davant d'un conflicte entre iguals es donarà sempre la possibilitat d'anar al Servei de Mediació entre Iguals (Decret de drets i deures dels alumnes, 2006) i no es posarà un comunicat d'incidència ("parte") ja que s'utilitzarà el comunicat de mediació que signaran les famílies. En cas afirmatiu s'iniciarà un procés de mediació entre iguals.
S'acceptaran comunicats d'incidència ("partes") renunciant al dret de mediació entre iguals:
- · Només s'acceptaran els comunicats d'incidència entre iguals ("partes") quan hi hagi una renúncia explícita d'un o més dels alumnes implicats en el conflicte.
- · Si una de les parts volia mediar i l'altre no, es tindrà en compte per reduir la sanció a aquell/s que tenien voluntat de mediar.
- · Quan s'hagin produït diverses situacions de conflicte amb un mateix alumne, s'analitzarà el cas per veure si encara té el dret d'anar al Servei de Mediació.
- · També s'acceptaran els comunicats d'incidència entre iguals quan es tracti d'una falta considerada molt greu entre iguals. En aquest cas, no s'iniciarà el procés de mediació (veure expedients disciplinaris).

FASES DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR ENTRE IGUALS

1. Davant d'un conflicte entre iguals, qualsevol persona de la comunitat educativa (alumnes implicats en el conflicte, altres alumnes, professorat, P.A.S., monitors, etc.) preguntarà a les parts implicades si volen voluntàriament anar a mediació o pel contrari rebre un comunicat d'incidència ("parte"). En cas d'optar pel procés de mediació entre iguals passarem a la fase núm. 2.
2. Qualsevol persona de la comunitat educativa (alumnat, professorat, P.A.S., monitors, etc.) podrà omplir l'imprès crema de mediació (el trobarà a consergeria i a la sala de professors). Pot sol·licitar col·laboració per a omplir-lo al professorat coordinador de mediació (veure llistat adjunt).
3. Cada part implicada en el conflicte seleccionarà 2 alumnes mediadors (el 1r serà el mediador titular i el 2n el suplent). La mediació es realitzarà al dia següent, durant el pati més proper al fet ocorregut, al despatx de la finestra o en el seu defecte, a la sala de l'associació d'estudiants.
4. Les conserges avisaran, el dia anterior, els alumnes implicats en el conflicte així com els mediadors seleccionats mitjançant el comunicat - avís (veure full adjunt).
5. Les conserges faran les següents còpies de la fitxa de sol·licitud (document crema de mediació):
 - una per a l'alumne que signarà la seva família i després li donarà al seu tutor/a.
 - **una per als coordinadors de mediació.**
 - **l'original serà per a la Coordinadora Pedagògica.**
6. Una vegada els mediadors escolars seleccionats a tal efecte resolguin el cas positivament deixaran l'original de la resolució (fitxa de sol·licitud + fitxa d'acord) a consergeria. Les conserges faran, immediatament, tantes còpies com alumnes implicats de diversos grups hi hagi al conflicte. Una còpia serà pels coordinadors de mediació i l'original i la resta de còpies seran per a la coordinadora pedagògica que passarà als tutors/es corresponents.
7. Els originals romandran arxivats a direcció.

**2.2 COMISSIÓ DE CONVIÈNCIA I GESTIÓ GRADUAL PER NIVELLS
PROTOCOLS I GESTIÓ
SECUNDÀRIA: TORRE ROJA:**

NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3	NIVELL 4	NIVELL 5
1-Mediació entre iguals/mediació exprés 2-Pati: 15-20' a la biblioteca o de servei amb un professor 3-Franja migdia (14:30 a 15:00): Servei a la comunitat 4.Dimecres tarda (15:30-17:00): a-Espai deures b-Servei a la comunitat: reparar, pintar,... 5-Pagar el cost d'un desperfecte o trencament	6-Privació: excursió, activitat cultural, lúdica, etc. 7-Exclusió d'aula d'iguals: Anar a batxillerat tutorat per un altre alumne amb una finalitat de modelatge	8-Exclusió d'aula: Aula d'estudi (a-només hores de professorat amb incidents greus, b-tota la jornada per incidents greus amb diversos professors)	9-SPAC (a casa) prèvia acceptació família D'1 a 20 dies. (9bis-combinacions de dues o més mesures)	10-Expedient Disciplinari (no acceptació de la falta família)

G- GESTIÓ DE RETARDS

RETARDS, 1a HORA – Registre entrada i professor que controla entrada a primera hora. Fins a 30' els deixa pujar a l'aula. Passats 30' s'esperen al vestíbul fins la 2a hora. Si l'alumne porta justificant metge pot pujar.

RETARDS de TOTES LES HORES

Tutors coordinen: retards (l'alumne passa a classe sempre i el professorat posa retard a iEduca). Cada 3 retards sanció. La gestiona tutor a través del DRIVE

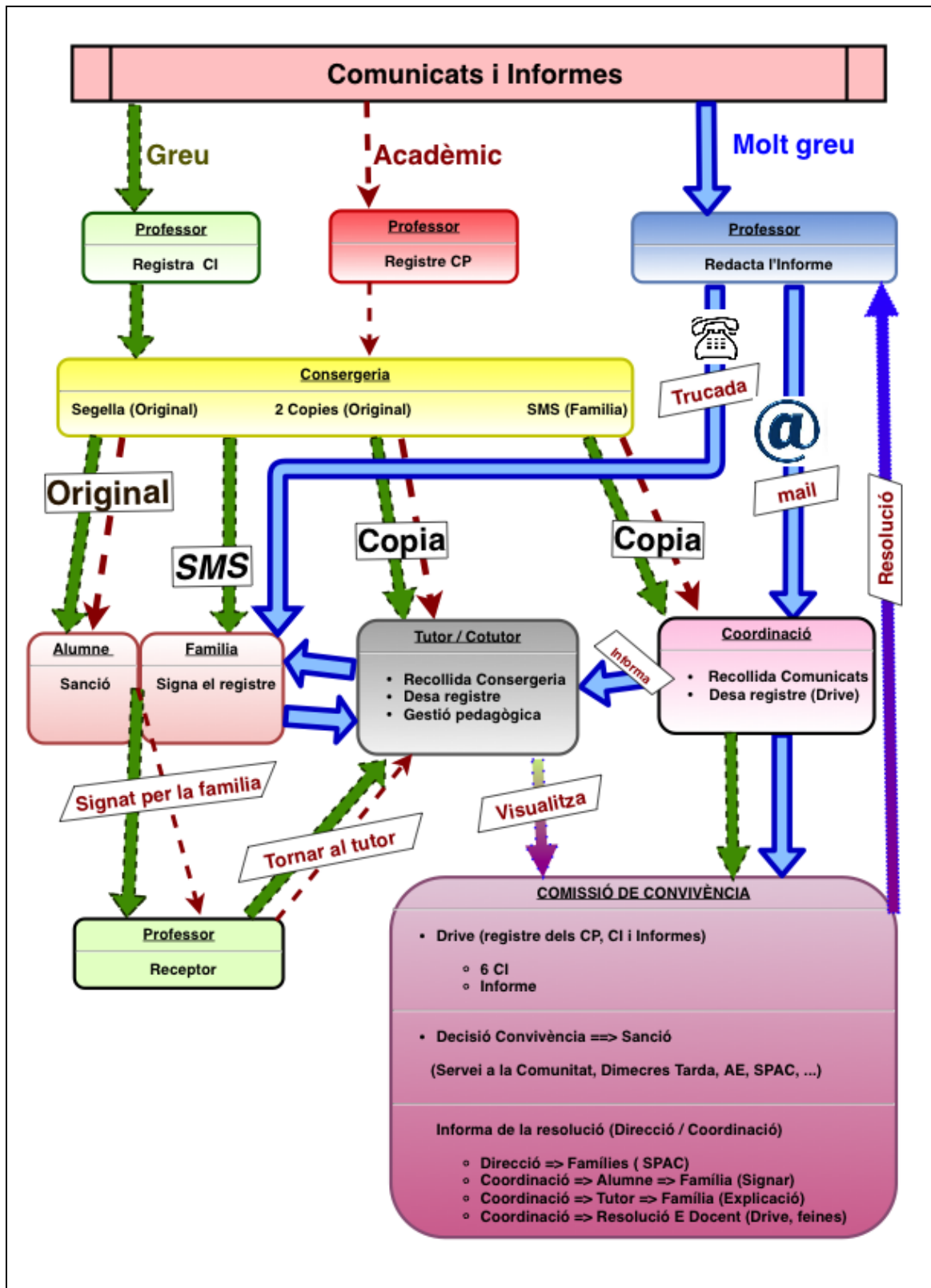
(Les famílies des del curs 19-20 poden informar-se a través de la plataforma iEduca)

H- GESTIÓ DE COMUNICATS PEDAGÒGICS, D'INCIDÈNCIES i INFORME D'INCIDÈNCIES

(veure diagrama següent)

GESTIÓ DE COMUNICATS I INFORMES

(El comunicat greu i acadèmic a partir del 19-20 es gestiona directament des de la plataforma iEduca. El molt greu es continua fent segons el diagrama següent)



2.3. MESURES REPARADORES I SANCIONADORES

I- PRIVACIÓ PATI (REFLEXIÓ /SUPORT A UN PROFESSOR DE GUÀRDIA)

L'alumne roman a la biblioteca fent una reflexió o acompanya fent un suport a un professor de guàrdia. Fa servei i és un espai de conversa i reflexió.

J-AULA D'ESTUDI / ALUMNE TUTOR (referent modelatge)

1. Comissió sanciona i coordinació informa al tutor i a l'equip docent.
2. Equip docent omple full tasques a fer (Drive)
3. Tutor lliura feina a l'alumne
4. Permanència a AE els dies pertinents /Altra aula amb alumne tutor (batx.)

Funcions del professor guàrdia AE:

Vigilar **Aula d'estudi** (AE). Aquest alumnes només són sancionats per Direcció o Comissió de Convivència. Comprovar la llista de sancionats (que es troba a la Sala de professors i AE)

El professor assignat a l'aula d'estudi va ràpidament a l'aula d'estudi i es queda amb ells.

- Passar llista amb l'iEduca..
- Els alumnes han de treballar amb silenci i d'un en un (fer sempre feina i portar-se bé)
- En cas que un alumne tingui examen a aquella hora caldrà que el professor de l'aula envii un alumne a buscar-lo amb el seu passi o que un altre professor de guàrdia l'acompanyi, (important també fer-ho constar en el full de tasques que té l'alumne).
- Fa el seguiment en el full de registre d' AE

K- DIMECRES TARDA / FRANJA MIGDIA

Recordatori instruccions per a les guàrdies de dimecres de 15,30h. a 17h.

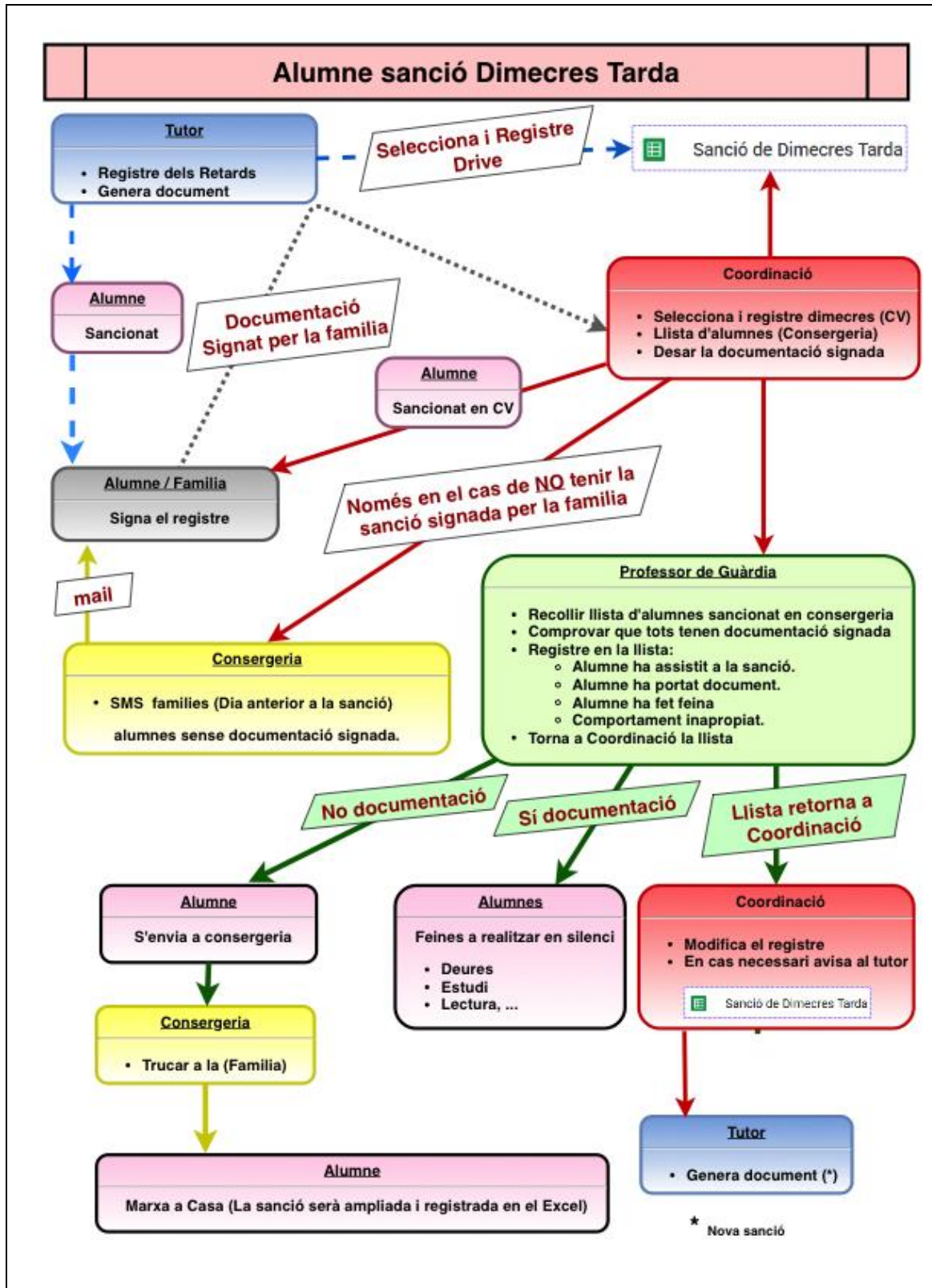
- Tot el professorat restarà a disposició del Centre per a efectuar aquest servei. Es farà de manera rotativa i seguint el llistat del professorat per ordre alfabètic, des d'on ens vam quedar el curs passat. Es procurarà que el/la professor/a que s'hagi de quedar de guàrdia no tingui cap reunió aquell dia.
- Si el grup d'alumnes castigats sobrepassa els 20 alumnes es convocarà a dos professors.
- El/la professor/a de guàrdia tindrà una llista a consergeria amb els noms dels alumnes castigats on haurà d'apuntar les faltes d'assistència o retards. En acabar la guàrdia la retornarà a coordinació.
- Els casos en els quals els alumnes han de romandre en el centre, amb l'autorització de les famílies, són els següents:
 - Acumulació de retards d'assistència (**3 Retards = 1 Dimecres**)
 - Acumulació de Faltes a primera hora (**3 Faltes primera hora = 1 Dimecres**)
 - Casos puntuals que decidirà Prefectura d'Estudis o Comissió de Convivència.
- Els/les tutors/es hauran d'indicar els alumnes castigats en el drive, com a màxim, el divendres anterior al dia del càstig. D'aquesta manera el/la professora serà convocada per a la guàrdia amb la suficient antelació.
- Els alumnes castigats haurien de portar el full signat pels pares abans de dimecres, però, si el porten el mateix dimecres, el/la professor/a que estigui de guàrdia els agafarà i afegirà a la llista d'assistència que després deixarà a la coordinadora.

Coordinació ESO

(veure diagrama següent)

Franja migdia 14:30-15:00

- L'alumne es presenta al departament d'orientació
 - Una persona assignada l'acompanyarà a realitzar un servei comunitari
- (l'acompanyament amb un adult sempre implica que mentre es fa la tasca s'intervé de forma educativa a través de la conversa)



L- REPARACIÓ DE DANYS i SERVEIS A LA COMUNITAT

- Reposició econòmica (s'informa família i es gestiona a través de l'administrador)
- Reparacions al centre – Servei comunitari (generalment el dimecres tarda o la franja de 14:30 a 15:00)

M- SPAC (Suspensió provisional d'assistència al centre)

1. Comissió sanciona i coordinació informa al tutor i a l'equip docent.
2. Equip docent omple full tasques a fer (Drive)
3. Tutor lliura feina a l'alumne
4. Entrevista família- alumne- director (acceptació de la sanció per part de la família)
5. Família s'implica en el procés (document signat)

SPAC els dies pertinents

6. 1r dia de retorn a l'institut s'incorpora a les 8:30 i mostra feina al professorat de guàrdia d'entrada.

N- EXPEDIENT DISCIPLINARI

Instrucció segons normativa (en casos en què la família no accepta la sanció o en casos molt greus o reincidents).

ec.gencat.cat/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0016/5af776af-d9bb-4314-9156-13692f4bfa29/6_Incoacio-expedient.pdf

2.4. PROTOCOLS DE GUÀRDIA

2.4.1. Guàrdies en hores de classe

Professorat que s'absenta:

Seguir el protocol d'absència del professorat.

- **Part lògica:** registrar en l'iEduca l'absència.

[iEduca](#)

- **Part administrativa:** per justificar l'absència s'haurà d'omplir el formulari següent:

[Formulari justificació absència](#)

Després s'haurà d'entregat la justificació original en la safata de Direcció.

Professorat alliberat en els dies d'activitat pedagògiques :

A. **Els dies d'activitats o sortides pedagògiques el professorat que tenia classe i queda alliberat d'algun grup**, perquè el seu alumnat marxa de sortida o està fent una activitat pedagògica dins del centre (xerrades, tallers ...), **és el primer en cobrir els grups o l'alumnat sancionat**, que no pot fer l'activitat del professorat que està realitzant aquesta activitat pedagògica (**cobreix abans que el profe de guàrdia d'aquella hora**).

- B. **El professorat de guàrdia** es dedicarà prioritàriament a cobrir les guàrdies del **professorat absent ordinari (i no de sortides pedagògiques, en aquest cas prioritzen professors alliberats de grup)**. Si cal i sempre com a **última opció** farà la guàrdia, el professorat de **Guàrdia de Permanència**.

NOTA: En cas que no es poguessin cobrir totes les absències d'aquella hora (seguint el criteri prioritari establert anteriorment: apartats A i B) el professorat alliberat o de guàrdia col·laborarà perquè cap grup o alumnat quedi sense la supervisió d'un professor.

Professorat de guàrdia: En els primers 5 minuts de la Guàrdia (Màxim 5 minuts)

- El professor de Guàrdia s'haurà d'identificar en la Sala de professors per trobar-se a la resta de companys.
- Comprova les absències de professor/a.
- Organitzen la guàrdia (quadrants de l'armari) i es reparteix les substitucions que hi hagi seguin l'ordre de prioritats en les Guàrdies del Centre.
- Si cal i sempre com a **última opció** farà guàrdia, el professorat de **Guàrdia de Permanència** (La llista està en iEduca "**Professor / Horari/ (Selecció tipus = Guàrdia de permanència)**").

Ordre de Prioritats en les Guàrdies del Centre i funcions a realitzar

1. Comprovar que els **alumnes estan dins de la seva classe** amb un professor/a.
2. El professor/a de guàrdia **substitueix** al professor/a absent.
 - **Passar llista** amb l'iEduca "**Activant la guàrdia**" en la pestanya a "**Professor / Assistència**".
 - Donar als alumnes els **deures** que el professorat absent ha deixat. Una vegada acabada la guàrdia els deures es deixen al calaix del profe absent perquè els corregeixi i valori, indicant quins són els alumnes absents aquest dia i si hi ha cap alumne que ha tingut una conducta disruptiva en la guàrdia).
 - No es faran exàmens del professorat absent.
 - El Professor de Guàrdia de permanència és l'últim en cobrir una substitució.

Excepcions:

- Si els professors del **grup normal-reforç** han arribat a un acord per a quedar-se tot el grup sencer en cas d'absència d'un d'ells, no cal la substitució. Sinó hi ha un acord, el professorat de guàrdia ha de cobrir al professorat absent.
- Els **alumnes d'acollida** (AA) aniran a la seva aula ordinària fent feina de l'AA.
- A **última hora del matí** els alumnes de Batx, Cicles i PFI no es cobriran sinó que podran marxar a Casa.

1. Vigilar **Aula d'estudi** (AE). Aquest alumnes només són sancionats per Direcció o Comissió de Convivència. Comprovar la llista de sancionats (que es troba a la Sala de professors i AE)

El professor assignat a l'aula d'estudi va ràpidament a l'aula d'estudi i es queda amb ells.

- **Passar llista** amb l'iEduca "**Activant la guàrdia**" en la pestanya a "**Professor / Assistència**".
- Els alumnes han de treballar amb silenci i d'un en un (fer sempre feina i portar-se bé)
- En cas que un alumne tingui examen a aquella hora caldrà que el professor de l'aula envii un alumne a buscar-lo amb el seu passi o que un altre professor de guàrdia l'acompanyi, (important també fer-ho constar en el full de tasques que té l'alumne).
- Fa el seguiment en el full de registre d' AE

1. **Guàrdia de passadís.** Hi haurà 3 punts de guàrdia assignats al passadís (Amb taula i cadira).
Ordre de prioritat a cobrir S1,B i S2.

Guàrdia S1: Zona de la sala de professors + Mòduls

Guàrdia S2: Planta superior + Departaments

Guàrdia B: Planta baixa + Garrofer

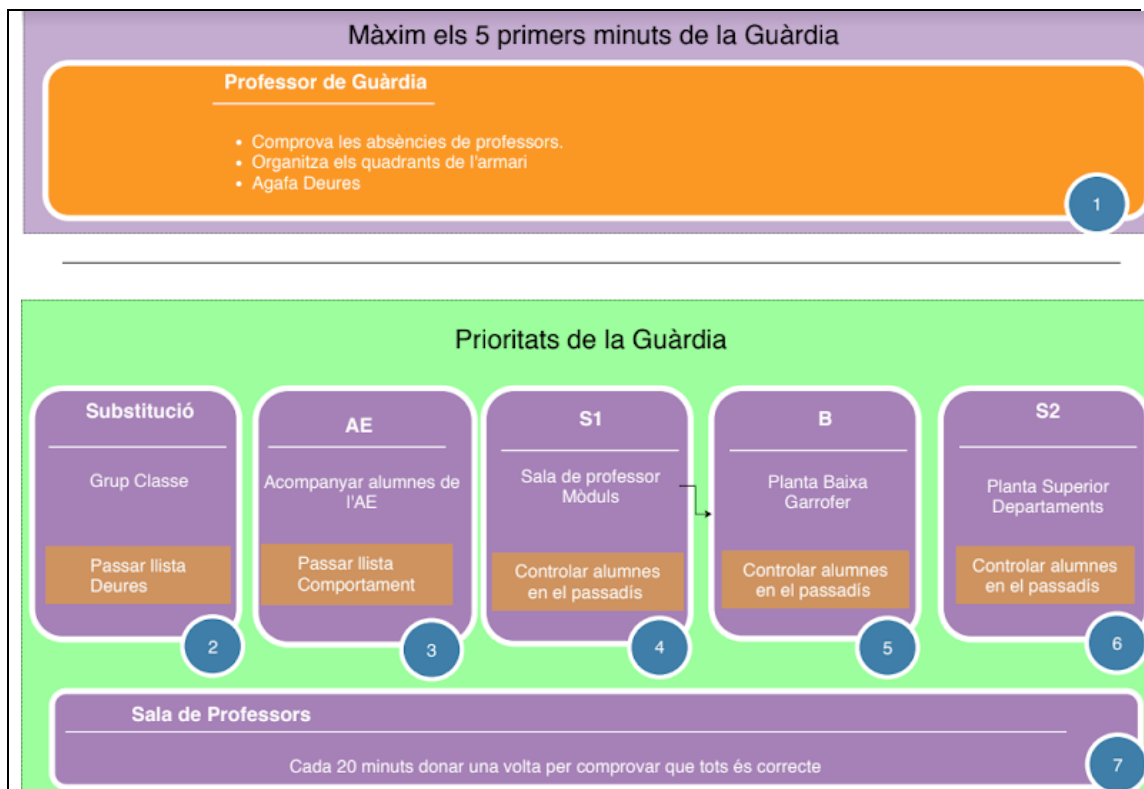
- Comprovar que els **alumnes estan dins de la seva classe** amb un professor/a.
- S'encarrega de comprovar el fluxe d'alumnes que van i vénen pel passadís i que els expulsats estan davant la seva porta, sota la supervisió del professor d'aula. Fa el seguiment en el full de registre de guàrdia de passadís que està en un calaix de la taula.
- Al llarg de la guàrdia haurà de controlar tota la zona que li toca.

1. **Guàrdia a la Sala de Professors.**

- Aquest professor estarà en la Sala de Professors.
- Al llarg de la guàrdia farà una volta cada 20 minuts, un passeig per tot el centre per comprovar que tot està tranquil, sobretot a les zones on no hi ha vigilància (WC, pistes...) i després comprovar que la resta de companys de la Guàrdia S1, B i S2 està tot correcte.
- Si hi ha algun alumne expulsat a la porta cal comprovar que la porta és oberta per tal que el professor d'aula el pugui supervisar.

Si en alguna ocasió no quedés cap professorat de guàrdia ni professorat de guàrdia-permanència a la sala de professors s'avisarà a Direcció.

NOTA: Sí, molt excepcionalment, en una classe passen més de 10 minuts i no ha passat cap professor de guàrdia es permet que **el delegat o sots-delegat** (encara que no tinguin passi i, exercint les seves funcions de representants del grup-classe) vagi al punt de Guàrdia més proper i/o a la sala de professors per indicar que no hi ha cap professorat a l'aula. (Recordeu-ho a les tutories).



2.4.2. Guàrdies a l'Aula d'Estudi

Professor de l'**Aula d'estudi (AE)**. Aquests alumnes només són sancionats per Direcció o Comissió de Convivència. Comprovar la llista de sancionats (que es troba a la Sala de professors i AE)

Funcions a fer:

- **Passar llista** amb l'iEduca "**Activant la guàrdia**" i buscar l'alumne que se li ha de posar falta.
- Els alumnes han de treballar amb silenci i d'un en un (fer sempre feina i portar-se bé)
- En cas que un alumne tingui examen a aquella hora caldrà que el professor de l'aula envii un alumne a buscar-lo amb el seu passi o que un altre professor de guàrdia l'acompanyi, (important també fer-ho constar en el full de tasques que té l'alumne).
- Fa el seguiment en el full de registre d' AE

2.4.3. Guàrdies de pati

Protocol de la guàrdia de pati:

Cal recordar a tot el professorat que en els canvis de classe en què una aula es queda buida i a l'hora del pati, les aules cal deixar-les tancades i els llums també.

ZONES:

- PISTES (1r i 2n ESO)
- GARROFER (3r i 4t ESO)
- BIBLIOTECA I ESPAI PABLO FREIRE (estudi i activitat tranquil·la, hi té accés tot l'alumnat ESO)

POSICIONS:

POSICIÓ GUÀRDIA PATI
BIBLIOTECA
GARROFER A BAIX
GARROFER A DINS
PATI - PORTA VERMELLA
GARROFER A DALT
MÓDULS + LAVABOS
PATI - DARRERA MÒDUL

1- Anar ràpid al lloc assignat (pistes/garrofer/biblioteca). El temps d'esbarjo dura 30 minuts. En acabar, el professorat ajudarà a què l'alumnat vagi a les classes ordenadament i sense crits i obrirà algunes aules, si és necessari.

2- Vigilar que els accessos estiguin oberts i que els alumnes es dirigeixin a les zones que els pertoca porta. Supervisarà el de la porta d'entre patis que estigui tancada i els professor dels lavabos del pati que estiguin oberts.

3- Cal observar de forma activa les accions de l'alumnat, per tal de conèixer dinàmiques i per evitar conductes disruptives o accions contràries a les NOFC (exemples: no fumar, no fer ús del mòbil, no fer "baralles de galls de raperos", etc.). El professorat no pot fer cap altra cosa que observar activament la dinàmica de l'alumnat assignat, mentre esmorza.

4- Si mai hi ha cap accident o malaltia greu es portarà al nen afectat a direcció i, s'activarà, si cal, el protocol per avisar a una ambulància i a la família del menor. Si la malaltia és de caire psicopedagògic s'avisarà al primer orientador/a que es trobi.

5- El professorat de guàrdia, assignat a la porta de baix del garrofer, permetrà anar al lavabo de l'entrada de dos en dos. Regularà el fluxe. I supervisarà les immediacions de la porta tant de dins com de fora. (cobrint així també el lavabo i la zona de joc de rol de la zona B-03).

6- El professorat de guàrdia i el coordinador treballaran de forma coordinada i en equip perquè no es produeixi cap incident.

7- Hi haurà un professor/a de guàrdia a la biblioteca i si aquesta està tancada, estarà col·laborant a les pistes de 1r cicle.

8- Els coordinadors, també, vigilaran que la porta-reixa interior que separa els dos patis estigui tancada a les 11 h.

9- Els coordinadors supervisaran els dos espais perquè no es produeixi cap incident.

10- Si es detecta cap incident s'ha de conduir a l'alumnat implicat a direcció i, si cal, el professor farà l'informe preceptiu explicant els fets.

11- Quan siguin les 11:15 h començarà el servei de neteja "els hàbits fan èxit".

12- No es permet que cap alumne ni professorat pugui a les teulades.

13- Un membre de l'equip directiu estarà pels passadissos supervisant portes i que no hi hagi alumnes i l'altre estarà al despatx de direcció.

2.4.4. Guàrdies de pati dies de pluja

PROTOCOL GUÀRDIES DE PATI ELS DIES DE PLUJA

La biblioteca no obrirà les seves portes els dies de pluja.

Els alumnes romandran a les seves aules, vetllant i fent-se responsables de les seves pròpies aules. Només podran sortir a comprar l'esmorzar a les màquines (si porten diners) i al lavabo del hall. Aquesta sortida ha de ser autoritzada pel professor de guàrdia que es col·loqui a les portes del cadascun del mòdul, i a l'inici del passadís del primer pis (junt les escales que baixen al hall) i a l'inici del passadís de baix.

Les posicions dels professors de guàrdia quedaran fixades segons la següent taula:

POSICIÓ GUÀRDIA PATI	DIES DE PLUJA
BIBLIOTECA	HALL + LAVABOS PLANTA BAIXA + INICI ESCALES
GARROFER A BAIX	PLANTA BAIXA – INICI Donarà permís de forma ordenada per accedir al hall per utilitzar màquina i lavabos.
GARROFER A DINS	PLANTA BAIXA – FINAL
PATI - PORTA VERMELLA	PLANTA PRIMERA – INICI Donarà permís de forma ordenada per accedir al hall per utilitzar màquina i lavabos.
GARROFER A DALT	PLANTA PRIMERA – FINAL
MÒDULS + LAVABOS	MÒDULS I
PATI - DARRERA MÒDUL	MÒDULS II

2.5. PROTOCOL D'ENTRADES I SORTIDES

ENTRADES A L'INSTITUT

L'ENTRADA DE TOTS ELS ALUMNES ÉS A LES 8:00 H.

8:00 h

- S'obrirà la porta vermella del pati, per on entraran tots els alumnes de l'ESO. Funcions del conserge.
- L'altre conserge, professor de guàrdia i/o membre de direcció obrirà i controlarà la porta principal del centre. Per on entraran tots els alumnes de post-obligatòria (Batxillerat, Cicles formatius i PFI).
- Durant aquesta estona sonarà pels altaveus una música d'entrada. Quan aquesta deixi de sonar, tot l'alumnat ha d'estar en la seva pròxima classe, sinó el professorat de l'aula li posarà un retard.

8:10 h

- Les portes: vermella i principal, es tancaran. Per tots els alumnes del centre.
- El professorat de guàrdia de primera ubicat a la porta principal del centre continuarà la supervisió i control dels alumnes que arriben tard.
- A partir d'aquest moment tots els alumnes que arribin tard, hauran d'accedir per la porta principal del centre. S'haurà d'enregistrar en el llibre d'entrada/sortida indicant el seu nom i cognoms, la data, l'hora i el curs i grup.
- L'alumnat anirà a la seva classe. I el professorat de l'aula mantindrà el retard en l'aplicatiu o l'eliminarà si porta la justificació documental pertinent.

8:30 h

- Aquells alumnes que continuïn entrant per la porta principal a les 8:30 h faran el registre al llibre d'entrada/sortida, però romandrà en el "hall del centre" amb el professorat de guàrdia de primera hora fins a les 9:00 h. El professor de l'aula posarà una falta a l'aplicatiu.
- L'alumne que ha tingut un SPAC i és el primer dia que retorna al centre, haurà d'entrar per la porta principal del centre a les 8:30 h No s'apuntarà al registre d'entrada/sortida. Però es presentarà al professor de guàrdia i aquest farà un "check in" dels deures encomanats durant l'SPAC. El professor sempre farà un registre indicant si ha presentat la feina encomanada. L'alumne també s'esperarà que siguin les 9:00 h. per anar a classe. El professorat de l'aula no li posarà falta ni retard. En cas d'error voluntari el tutor/a modificarà la falta de l'aplicatiu.

9:00 h

- Tots els alumnes que estaven esperant en el vestíbul del centre aniran a la seva classe.

Entrada i sortida del Pati:

L'entrada i sortida del temps d'esbarjo s'indicarà amb una música que sonarà pels altaveus. Quan aquesta deixi de sonar, tot l'alumnat ha d'estar en la seva pròxima classe.

SORTIDES DE L'INSTITUT

LA SORTIDA DELS ALUMNES DE CLASSE HA DE SER AMB PUNTUALITAT.

14:25 h

- El conserge obrirà la porta vermella del pati per on sortirà els alumnes d'ESO. També sortirà un membre de l'equip directiu.
- L'altre conserge obrirà la porta principal del centre. Per on sortiran els alumnes de post-obligatòria (Batxillerat, Cicles formatius i PFI).
- Durant aquesta estona sonarà, pels altaveus, una música de sortida.

~ 14:40h

- **Es tancarà la porta vermella del pati.**

RECORDAR:

Les màquines dispensadores d'aliments es poden fer servir abans de les 8:00 h i també NOMÉS els primers minuts de l'esbarjo, i amb temps suficient per després entrar per la porta assignada pel nivell educatiu corresponent.

En cas que un alumne vinguis en bicicleta o un altre vehicle de rodes, aquest s'haurà de deixar aparcats en els aparcaments del voltant de l'Institut, i amb temps suficient per després entrar per la porta assignada pel nivell educatiu corresponent.

L'Institut no es fa responsable de la pèrdua i/o danys dels vehicles estacionats en l'interior del recinte, ja que no disposa d'una vigilància activa en la zona. Per tant, tot propietari, triarà si creu convenient el seu sistema de seguretat, sota la seva responsabilitat.

En el cas que un grup d'alumnes d'ESO o post-obligatòria, a primera hora del matí (8:00 h) ha de fer una sortida i/o d'excursió fora del centre, els alumnes s'esperaran en el pati

principal de l'entrada de l'Institut a què vingui el professor encarregat de la sortida per passar llista.

2.6. DECÀLEG ÚS MÒBILS

L'ús personal del mòbil està prohibit dins el recinte escolar, a excepció de les tasques pedagògiques que es puguin organitzar dins les diferents matèries. Està regulat a les NOFC que el mal ús implica 1 dia d'SPAC.

A causa de la problemàtica que comporta el mal ús del mòbil, que reverteix directament en la convivència del centre, s'ha elaborat un decàleg per conscienciar d'aquest mal ús que se'n fa de forma excessivament normalitzada.

Aquest decàleg s'afegeix al conjunt d'activitats que es treballen en el centre per conscienciar de les implicacions que comporta el mal ús de xarxes.

2.7. PROTOCOLS ACCIDENTS I CRISIS

Decàleg del bon ús del mòbil i les Xarxes Socials als Centres Educatius

- No utilitzis el mòbil a classe excepte quan ho demani el professorat
- No fotografïis ni gravis ningú sense el seu consentiment
- No ridiculitzis ningú: companys/es, professorats amb stickers, gifs, memes...
- Has de saber que difondre imatges ofensives, insultar o difamar són delictes molt greus
- Si pateixes situacions de violència o d'assetjament escolar, parla amb els teus professors/es i/o la teva família
- No siguis còmplice de situacions d'assetjament o violència escolar. Denuncia-les
- No acceptis a qualsevol a les teves xarxes socials
- No et creguis tot el que llegeixes. Sigues reflexiu, crític i analitza allò que et diuen
- Respecta a tothom. Pensa abans de publicar i expressa't amb respecte
- Dedica menys temps al mòbil i més a les relacions personals

TOLERÀNCIA ZERO
Contra l'assetjament i la violència escolar

Font: ANPE

TORRE ROJA INSTITUT

ACCIDENTS ALUMNES

ASPECTES SANITARIS A TENIR EN COMPTE PELS ALUMNES DEL CENTRE

Des de la coordinació de Riscos Laborals us volem recordar els següents aspectes, per tal de facilitar les actuacions **en cas d'accident d'un alumne**:

DINS DEL CENTRE

Sempre s'ha de trucar als pares o tutors legals i, sempre que sigui possible, han de ser els pares/tutors qui portin a l'alumne al centre sanitari.

En cas contrari, l'alumne ha de ser acompanyat per un professor dels que en aquell moment estiguin de guàrdia i romandre al centre sanitari fins a l'arribada dels pares/tutor. En aquest cas, el transport es farà en ambulància o taxi.

- Alumnes de **1r i 2n d'ESO**: S'han de portar a l'**hospital de Viladecans** i/o **CAP de Viladecans** dependent de la gravetat.

- Alumnes de **3r - 4t d'ESO - post obligatòria - FCT * - projecte Òrbita**: S'han de portar al **Centre Assistencial Nostra Senyora de Brugués**.
* (Si són majors de 28 anys han de tenir la seva assegurança personal)

- Alumnes de **FCT Dual durant les pràctiques**: Estan coberts per la mútua d'accidents de la empresa on facin les pràctiques.

En tots els casos s'ha d'informar la Secretaria del centre, que us facilitarà els documents que s'han de portar a l'hospital.

EN SORTIDES

El professor que faci la sortida ha de portar el llistat d'alumnes segellat a Secretaria, com a comprovant que l'assegurança escolar està coberta.

L'alumne accidentat serà traslladat a algun dels centres sanitaris anteriors, acompanyat per un dels professors de la sortida. Si la sortida és a un altre municipi excessivament allunyat de Viladecans, es portarà a l'ambulatori més proper.

En tots dos casos s'ha de trucar immediatament a la Secretaria del centre.

* **Recordar que mai s'ha de portar un alumne en transport privat.**

Cordialment
Tomás Ledesma / Carolina Madrid
Coordinació de Riscos Laborals

Protocol per actuar en cas d'accident (hi ha un document de riscos laborals pel protocol del professorat)

En cas d'alumnat sempre s'ha de veure la gravetat.

Si el cas és greu:

Avisar urgentment a una ambulància amb ajuda de consergeria i el professorat afectat i de guàrdia.

Atendre també al menor accidentat.

Si hi ha la infermera al centre o Conxita avisar-les.

Avisar a Direcció.

Avisar a la família.

Mentre no arriba la família acompanya a l'ambulància o en un taxi al menor un professor de guàrdia.

Quan arribi la família el professor pot marxar.

Passades unes hores el tutor/a de l'alumne truca a la família per interessar-se per l'alumne.

Secretaria facilita la documentació que es requereix

Si el cas no és greu:

L'alumnat de 1r i 2n de l'ESO van a l'ambulatori (Montbaig)

L'alumnat a partir de 3r de l'ESO van a la mútua Meisa.

Atendre al menor.

S'avisar a la família.

S'avisar a direcció.

Secretaria facilita documentació.

Si no ha arribat la família un professor de guàrdia acompanya al menor.

Passades unes hores el tutor/a de l'alumne truca a la família per interessar-se per l'alumne.

Protocol (provisional) de com actuar en cas de crisis de menors dins del centre (inclosos patis i jardins)

Si un alumne entra en crisi (jove agressiu o jove amb patologia psicològica/psiquiàtrica) la prudència i el sentit comú és fonamental. L'autoprotecció i la protecció dels menors al nostre càrrec és cabdal.

Com a norma general cal intentar “no tocar amb força” al menor. Ara bé, si vol generar un mal major hem de donar auxili als menors o companys (PAS, PAE o docents) en situacions crítiques.

La competència per fer servir la força per aturar conductes agressives és de la policia local i els mossos d'esquadra.

Trucar al 112 i sol·licitar una ambulància i una o més patrulles de mossos o policia local. Consergeria farà aquesta feina. Secretaria facilitarà la documentació necessària.

Avisar als professors de guàrdia.

Avisar a coordinació i direcció.

Quan es personin els sanitaris i la policia, ells es faran càrrec de la situació. Valoraran si s'ha de portar a un hospital o centre especialitzat(Unitat de Crisi d'adolescents-UCA).

Avisar a la família.

Atenció a les víctimes, si n'hi ha, des del professorat de guàrdia i/o coordinació i/o direcció.

Atendre qualsevol altre aspecte que se'n derivi d'aquesta crisi (retirar vidres trencats, mirar que un professor de guàrdia es faci càrrec de la classe que ha quedat sense docent, etc.)

El professorat que ha vist o viscut la situació elaborarà un informe dels fets per valorar les possibles sancions o altres mesures que es derivin.

La direcció del centre escoltat el/s professor/s afectats i/o alumne/s afectat/s prendrà mesures preventives respecte de l'alumne.

PD. Aquest protocol es treballarà, al igual que d'altres, en properes reunions de caps per tal de millorar-lo.

2.8. PROTOCOL EVACUACIÓ

El centre disposa d'un document protocol·lari d'evacuació del centre (accedir-hi a través de l'enllaç) https://drive.google.com/open?id=1iKZRtLVx11N_a-apPxS5HYhLLqPGjcP

INS TORRE ROJA - Viladecans **PLA D'EVACUACIÓ**
PLANTA BAIXA



vies d'evacuació per zones

INS TORRE ROJA - Viladecans **PLA D'EVACUACIÓ**
PLANTA SUPERIOR



vies d'evacuació per zones

2.9. ALTRES PROTOCOLS

2.9.1. PROTOCOL BULLING-

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

2.9.2. PROTOCOL TRANSGÈNERE-

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/coeducacio/protocols/>

2.9.3. PROTOCOL LGTBI-

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-escolar-persones-lgbti/index.html>

NOTA: l'AFA Torre-roja disposa de comissions LGBTI, Bulling que també poden atendre i assessorar les famílies si escau.

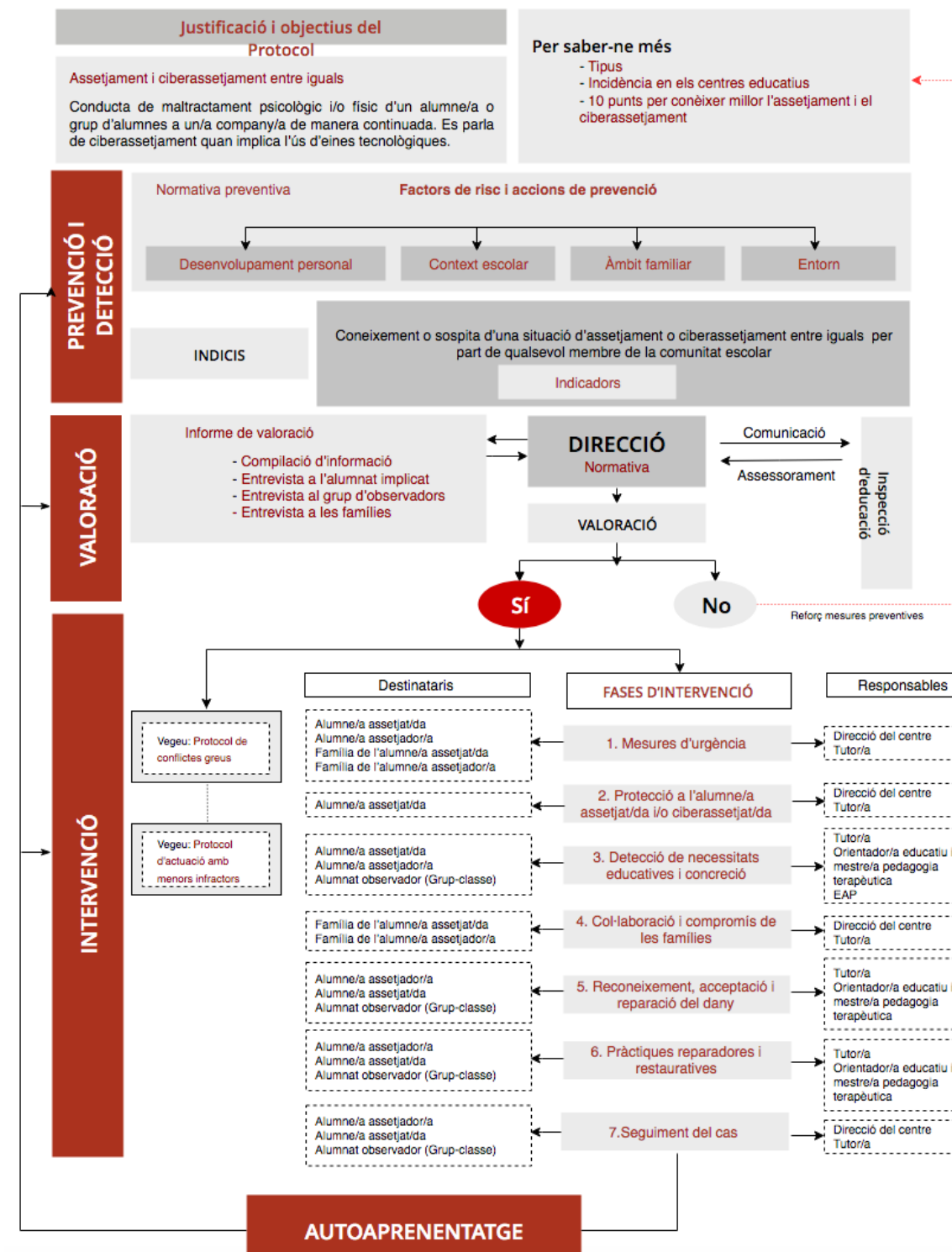
2.9.4. PROTOCOL CONFLICTES GREUS

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictos-greus/index.html>

2.9.5. PROTOCOL CIRCUIT PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIES / VILADECANS –

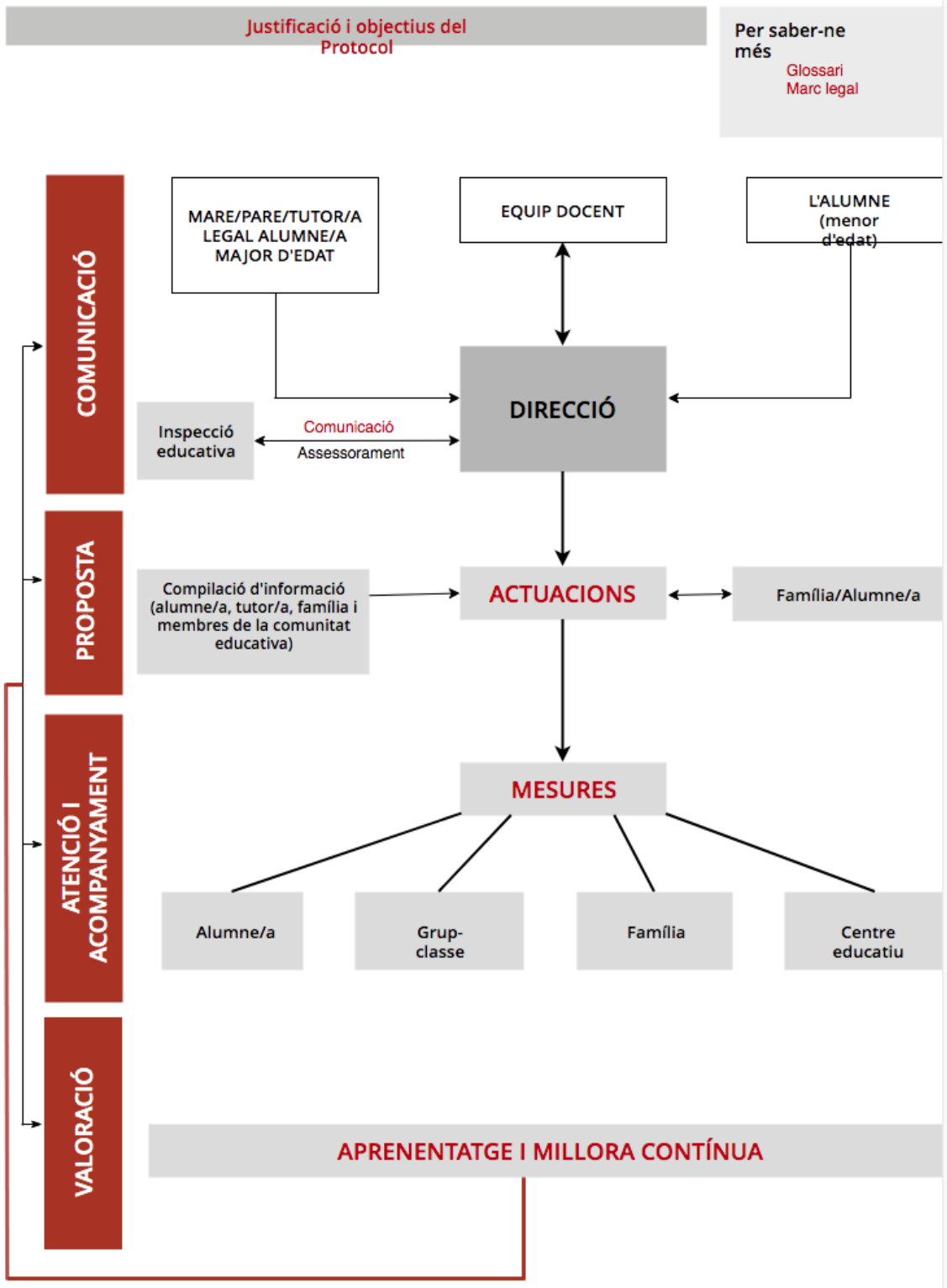
(veure diagrames següents)

PROTOCOL DE PREVENIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS



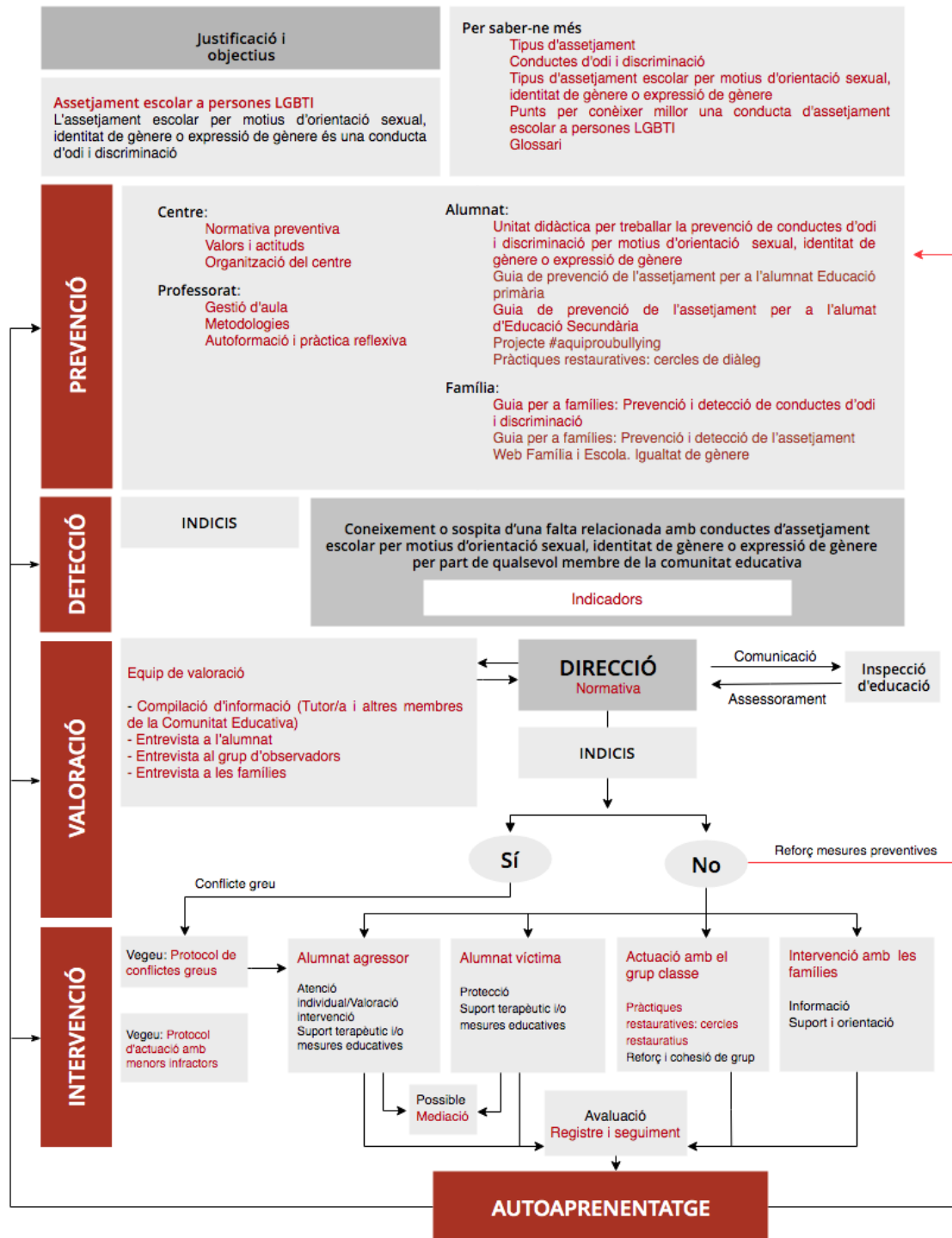
PROTOCOL PER A L'ATENCIÓ I ACOMPANYAMENT DE L'ALUMNAT TRANSGENERE EN ELS CENTRES EDUCATIUS

(elaborat per donar compliment a la Llei 11/2014, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia i a al Moció 140/XI del Parlament de Catalunya aprovada el 29.06.2017)



PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ESCOLAR A PERSONES LGBTI
(elaborat per instància del Parlament de Catalunya en compliment de la Moció 101/XI aprovada el 09.03.2017)

Aquest protocol està basat en els continguts del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació i del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals.



PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTE GREU

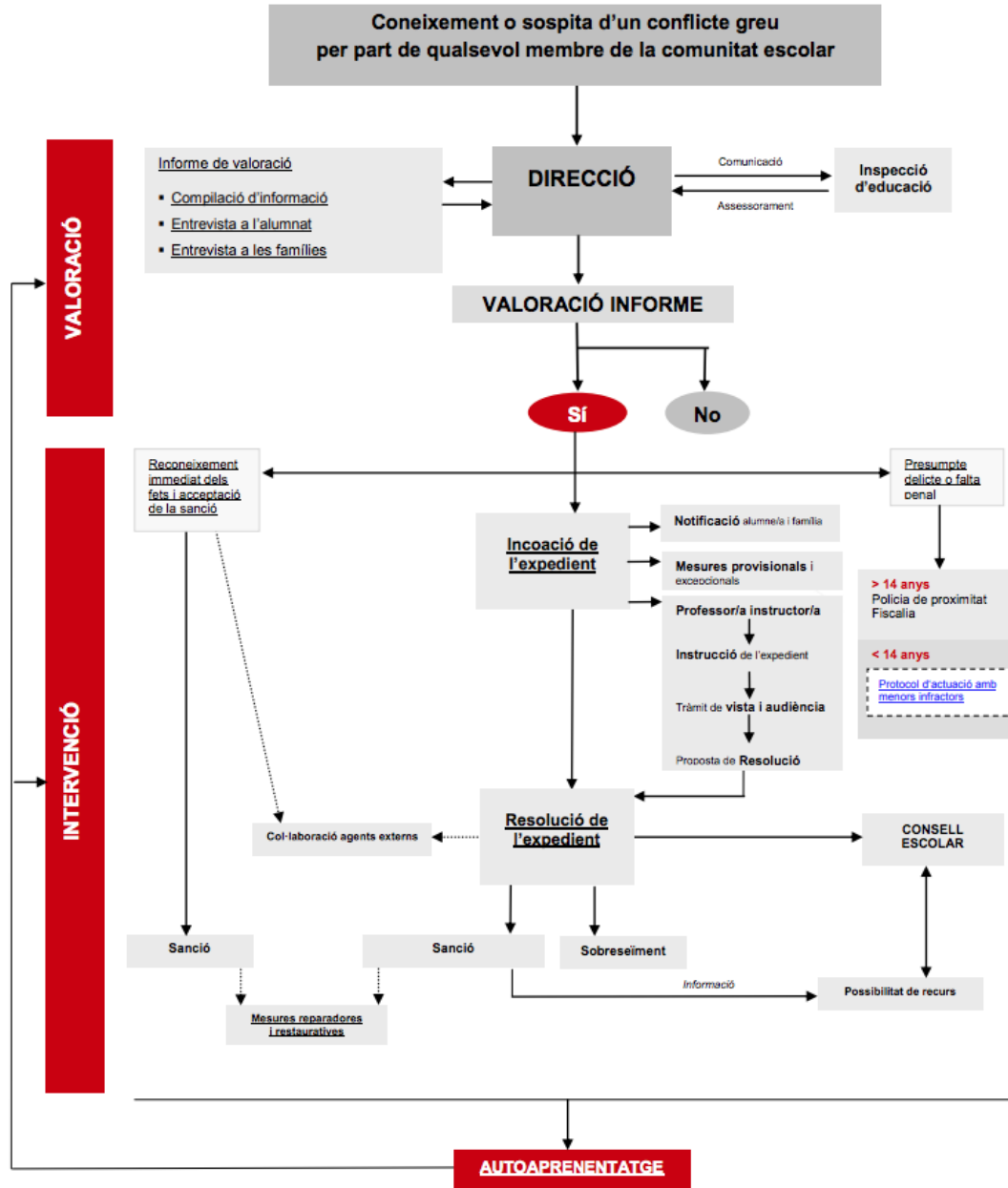
Justificació i objectius del Protocol

Conflictes greus

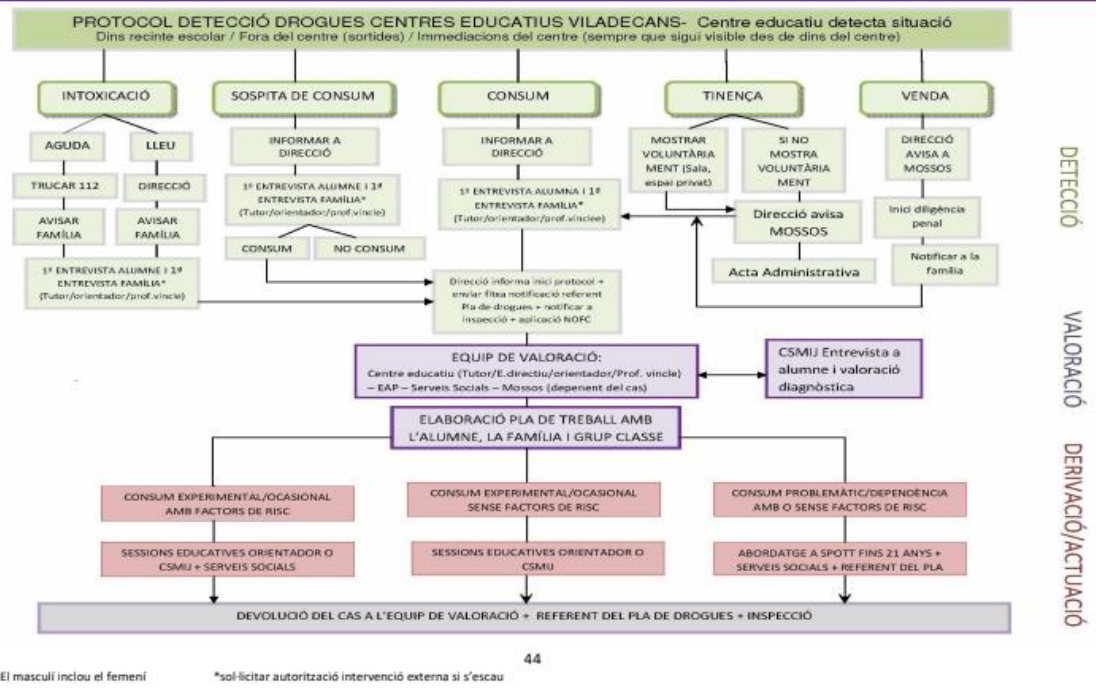
Són les conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació i que perjudiquen greument la convivència escolar.

Per saber-ne més

- [Incidència en els centres educatius](#)



10. CIRCUIT PROTOCOL DE PREVENIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ SOBRE DROGUES ALS CENTRES EDUCATIUS DE VILADECANS.



2.9.6 PLA DE CONTINGÈNCIA - (En cas de produir-se una situació d'emergència educativa el centre ja té uns protocols de funcionament que s'han elaborat arran de la Pandèmia de la COVID-19, susceptible d'adaptar-se en circumstàncies similars a les viscudes la primavera del 2020).