

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)

Setembre 2025

Arxiu: NOFC

Versió: 2021-1

Data d'elaboració: setembre 2025

Data d'aprovació: 15/10/2025 (Acta ED5)

Elaborat: Equip Directiu

Revisat: Claustre i Consell Escolar

ÍNDEX

1. Assistència a classe	4
1.1. Absències i retards del professorat i PAS	4
1.2. Absències i retards de l'alumnat	4
1.3. Entrades i sortides de l'alumnat	6
2. Dels drets de l'alumnat	6
3. Dels deures de l'alumnat	7
4. Participació de l'alumnat en la vida del centre	8
5. Respecte a les persones i al material	9
5.1. Recollida selectiva i reciclatge	10
6. Aspectes generals del funcionament de les classes	11
6.1. Organització de les aules	11
6.2. Començament i finalització de les classes	12
6.3. Hàbits bàsics de treball a l'aula	12
6.4. Les expulsions de classe	13
6.5. Guàrdies	14
6.6. Guàrdies de pati	14
6.7. Procediment per a l'organització de les activitats o excursions fora del centre	15
PROTOCOL DE SORTIDES	16
6.8. Pautes de comportament a les excursions o actes públics fora del centre	16
6.9. Sortides del centre amb pernoctació o no	17
6.10. Elecció de matèries optatives, religió i alternativa a la religió	18
7. Avaluació dels alumnes	18
8. Altres	20
8.1. Consell Escolar	20
8.2. Viatge de final d'Etapa (4t d'ESO) i estada lingüística a França (3r ESO)	20
8.3. Servei de biblioteca	21
8.4. Servei de fotocòpies i telèfon	21
8.5. Fumar	21
8.6. Servei de cantina	22
8.6.1. Reglament disciplinari del transport: faltes i sancions	22
8.6.2. Funcions dels monitors-educadors	22
8.7. Actuacions a fer en cas d'un alumne malalt o que ha sofert lesions físiques	23
8.8. Estratègia digital de centre EDC	23
8.9. Ús dels espais del centre per a activitats al marge de les programades al PEC	23
8.10. Actuacions en cas de realització d'activitats o situacions excepcionals	23
9. Del reglament disciplinari: irregularitats, faltes i sancions	24
9.1. La mediació com a procés educatiu	24
9.2. Principis que regeixen la mediació com a procediment per a la resolució de conflictes	24
9.3. Desenvolupament d'un Programa de mediació en procediments sancionadors	25
9.3.1. Inici del procés	25

9.3.2. Execució del procediment de mediació	26
9.3.3. Tancament del procés	26
9.4. Comissió de convivència	26
9.4.1. Funció	26
9.4.2. Composició	26
9.5. De les normes de convivència i del règim disciplinari	27
9.6. Actes contraris a les normes de convivència del Centre. Conductes considerades de caràcter lleu	28
9.7. Mesures correctores	28
9.8. Observacions	29
9.9. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre. Faltes greus	30
10. Organigrama	32
10.1. Comissió pedagògica	32
10.2. Equips docents	32
10.3. Comissió de diversitat	33
10.4. Departaments	33
10.5 L'acció tutorial	33
10.6. Coordinacions	34
10.7. Programacions	36
11. Estratègia digital de centre	36
12. Annexos	36

1. Assistència a classe

- L'assistència a classe és obligatòria, tant per part de l'alumne com del professor.

1.1. Absències i retards del professorat i PAS

- El professor que arribi tard justificarà davant del director, i en la seva absència un altre membre de l'equip directiu, el seu retard.
- Les absències de fins a dos dies per malaltia es comunicaran telefònicament a direcció per poder explicar el treball i per ieduca la feina a fer a les guàrdies, i després de la incorporació es justificaran omplint l'imprès corresponent disponible a consergeria amb un justificant original o email reenviat de l'ens que el genera.
- Les absències a partir del tercer dia per malaltia es justificaran d'igual manera que les anteriors, però caldrà adjuntar-hi la corresponent baixa mèdica.
- Els permisos es demanaran al director. Cadascú entrarà la sol·licitud del permís a l'ATRI i que posteriorment validarà direcció i es concretarà la feina que caldrà fer a les classes mitjançant la plataforma iEduca.

1.2. Absències i retards de l'alumnat

- El centre realitzarà un control diari de les absències i retards dels alumnes. Aquest es realitzarà a primera hora del matí i es registrarà a l'educa. Es trucarà als pares dels alumnes absents que no hagin justificat prèviament. Els tutors/es podran consultar diàriament les faltes i justificacions a la sala de professors.
- El tutor valorarà les absències i/o retards dels alumnes i farà un seguiment de les justificacions pendents.
- Es considerarà que un alumne incorre en un retard quan, sense causa justificada, entri a l'aula darrere del professor un cop ha tocat el senyal acústic de canvi de classe.
- L'acumulació de tres retards serà objecte de sanció, i s'avisarà els pares.
- La reiteració de l'acumulació de 3 retards comportarà una penalització.
- Les faltes dels alumnes seran justificades pels pares o tutors legals mitjançant un imprès que hauran de demanar a consergeria. (V. *Annex Imprès 2*) o enviant un mail a : faltesvilariera@gmail.com
- Els impresos de justificació de faltes s'hauran de lliurar a consergeria en el termini màxim de cinc dies lectius després de la incorporació. Les faltes que no es justifiquin dins d'aquest període es consideraran no justificades.
- La falsificació de la signatura dels pares serà considerada una incidència greu.
- Quan un alumne doni proves manifestes d'absentisme continuat, s'activarà el protocol d'absentisme

- Si un alumne està malalt més de dos dies ha de portar el justificant mèdic. D'un a dos dies els pares ho han de justificar, si aquest fet passa periòdicament ho considerarem faltes injustificades. A partir d'un absentisme regular, més del 25% de faltes d'assistència no justificades, un alumne no podrà ser avaluat positivament.
- Veure Annex 17: Protocol d'absentisme

1.3. Entrades i sortides de l'alumnat

- Tots els alumnes entraran per la porta que els correspon segons el curs que estan fent. Els alumnes no utilitzaran la porta principal per sortir del centre si no és per indicació del professorat.
- Al matí, la porta d'entrada del pati s'obrirà a les 7:50. Quan les condicions climatològiques ho requereixin, l'institut obrirà abans. En aquesta estona prèvia a l'inici de les classes no es podrà jugar a ping-pong.
- Els alumnes no podran sortir del centre durant l'horari lectiu, sense dur una autorització del pares o tutors legals (Veure Annex 2) i sense que l'acompanyi un responsable major d'edat, excepte en el cas de sortides periòdiques durant tot el curs i prèvia justificació dels pares. L'alumne que hagi de sortir ho comunicarà al tutor de l'institut o en absència d'aquest al coordinador de tutors o a algun membre de l'equip directiu.

2. Dels drets de l'alumnat

- L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions i les dels seus pares o tutors, dins el marc legalment establert.
 - e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La utilització de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - g) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - h) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - k) Tot l'alumnat té el dret —que també és un deure— de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació establerts en el PEC per assolir les competències bàsiques.
- L'alumnat —i els seus pares o tutors— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

- L'alumnat i els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació que consta al PCC.

- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts dins de cada departament.

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

- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

- L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

- L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars

- L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

- L'alumnat té dret a la seva imatge. (*V. Annex 3*)

- Només els alumnes a partir de tercer curs de l'ESO podran exercitar el dret de vaga realitzant assemblees o altres actes a l'institut durant 1 hora que es materialitzin en forma d'article per l'Esquix i la Web i la difusió a la resta de cursos, prèvia comunicació a la direcció del centre 48 hores abans i per escrit i que es disposi de la corresponent autorització familiar. Un cop exercitat aquest dret, la Direcció prèvia consulta amb l'Equip Docent podrà revocar futures convocatòries si el comportament i la implicació no són les adequades. Per no assistència en dies de vaga és una decisió familiar i s'haurà de justificar a través del full d'absències en cas de vaga (*Annex 22*).

3. Dels deures de l'alumnat

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

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

- Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts i els programes aprovats en el PCC del centre.

- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
 - El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:
 - a) 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.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
 - c) 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 del pla d'estudis. En cas que s'ocasioni algun desperfecte, s'avisarà a la família de l'alumne/es implicats i se'ls requerirà una part del cost de la reparació.
 - d) Complir el NOFC del centre.
 - e) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals del centre i dels altres càrrecs establerts.
 - f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
 - g) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de la resta de l'alumnat a què no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
 - h) Vestir adequadament d'acord amb la correcció social d'un centre educatiu.
 - i) L'alumne té l'obligació de no portar el telèfon mòbil a l'institut excepte per aquelles activitats que el professor ho requereixi. En cas que s'exhibeixi i/o se'n faci un mal ús es requisarà i quedarà custodiat a secretaria 1 setmana. Els pares o tutors l'hauran de venir a buscar.

4. Participació de l'alumnat en la vida del centre

- Els alumnes del centre estaran representats pel Consell de delegats, constituït pels delegats i subdelegats, els representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre i el coordinador de tutors.
- El Consell de delegats es reunirà un mínim d'un cop per trimestre a instància del coordinador de tutors i sempre que un dels seus membres ho sol·liciti.
- Els delegats i sotsdelegats de curs seran elegits a principi de curs per la totalitat d'alumnes de classe i el tutor aixecarà acta dels resultats.
- El secretari del centre els estendrà el certificat de nomenament amb el vist-i-plau del director.
- El centre expedirà els documents necessaris per a l'alumnat. En cas de necessitat de reexpedició es cobrarà una taxa l'import del qual serà a determinar per secretaria.
- Competències del delegat i sotsdelegat:
 - a. Auxiliar en el manteniment de l'ordre de la classe en absència del professor o tutor.

- b. Procurar que tots els alumnes de la seva classe respectin el material i les instal·lacions del centre. Comunicar al tutor els desperfectes que s'ocasionin dins de l'aula o del recinte escolar.
- c. Ser el portaveu i representant del seu grup classe davant dels altres organismes col·legiats o unipersonals del centre.
- d. Assistir a les reunions de delegats de curs siguin convocades pel Coordinador de tutors o a petició de qualsevol dels seus membres.
- e. Assumir les tasques que de comú acord pacti amb el tutor.
- f. Comunicar al seu tutor tots els incidents i problemes dels seus companys de classe.
- g. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.
- h. Assistir a les reunions d'avaluació aportant la reflexió del grup-classe i poder recollir les opinions de l'equip docent per fer el retorn.

5. Respecte a les persones i al material

- L' institut, com a centre educatiu, té entre les seves prioritats aconseguir que els alumnes mantinguin en tot moment un tracte correcte amb les persones (professors, alumnes, personal no docent...) així com amb el material i les instal·lacions d'ús comú o d'altres persones. Als alumnes que no assoleixin aquest objectiu i que el transgredeixin se'ls advertirà seriosament i, si és el cas, es podrà considerar com una incidència.
- Tots els professors vetllaran perquè els alumnes conservin el material comú i les instal·lacions i advertiran seriosament els alumnes que no ho facin. En el cas que es detectin desperfectes importants, el tutor, de comú acord amb el director, demanarà responsabilitats a l'alumne en aplicació del Decret de Drets i Deures (Art. 44) i valorarà la conveniència de considerar-ho una incidència. El tutor, informat el director, ho farà saber als seus pares. Si malgrat tot es detecta alguna deficiència de la qual no es pot comprovar l'autoria, es comunicarà ràpidament al secretari i al conserge del centre perquè s'intenti arranjar al més aviat possible.
- La netedat i la higiene és part de l'educació de l'alumne i per això, a més de tenir cura del material, cal observar algunes normes:
 - No es pot consumir entrepans, xiclets, pipes, llaunadures ni begudes a les classes.
 - No es pot tirar papers ni deixalles pels passadissos, aules i espais de pati, així com embrutar els materials i els locals del centre.
- Queda prohibit l'ús o l'exhibició per part dels alumnes, de telèfons mòbils o altres ginyes electrònics tant a les aules com en qualsevol espai del centre, excepte per aquelles activitats curriculars que ho requereixin.
- Queda prohibit l'exhibició per part dels alumnes de gorres o capells tant a les aules com en qualsevol espai del centre.
- Es requisarà qualsevol d'aquests elements per un termini de 15 dies naturals durant el període lectiu.

- El centre educatiu no es responsabilitza dels béns personals (inclosos diners, telèfons i joies) que els alumnes porten al centre. Aquests quedaran sota la responsabilitat de l'alumne o la família.
- Els alumnes tenen dret a fer ús de les taquilles per guardar-hi el seu material acadèmic. Tenen, doncs, la consideració de material escolar, motiu pel qual en qualsevol moment es podran revisar per tal d'assegurar que se'n fa un bon ús i que el seu estat de conservació és l'adequat.
- Si un alumne menja xiclet a l'aula —amb la qual cosa contravé la prohibició de menjar ni beure res en aquest espai—, haurà de col·laborar a treure xiclets enganxats en taules i cadires. Aquesta neteja es farà en la franja de l'esbarjo.
- Col·laborar en el manteniment i neteja de l'aula.
- Queda prohibit l'accés a les teulades del centre educatiu per recollir pilotes o qualsevol altre cosa, tant alumnes com professors i PAS.

5.1. Recollida selectiva i reciclatge

- Vetllarà particularment d'aquest aspecte de la vida acadèmica una Comissió de Medi Ambient, en la qual participaran alumnes i professors.
- L' institut ha fet una opció manifesta per la defensa del medi ambient i per la sensibilització mediambiental. Fruit d'aquest compromís el centre ha rebut el distintiu d'escola verda. Aquesta actitud es mostra en diversos àmbits de la vida educativa i particularment en la selecció dels residus i en la recollida setmanal dels que es produeixen al centre.
- Per això, on ha estat possible s'ha situat gairebé de costat el contenidor de recollida selectiva (orgànic / paper / plàstics, metalls i brics) perquè es pugui optar (seleccionar) a l'hora de llençar la brossa.
- La recollida selectiva i el reciclatge es realitzen dins el projecte d'Escola Verda. Els alumnes passaran a recollir els diferents cubells habilitats i els abocaran als contenidors ubicats davant del centre, a l'altra banda de la carretera de Molló.
- Si cal, es podrà emprar els guants d'un sol ús que hi haurà a disposició a consergeria.
- A continuació substituiran, quan calgui, les bosses (negres, blanques grogues) dels cubells per altres de noves.
- La ubicació i distribució dels diferents contenidors és la següent:

a) Blau per al paper.-

1.- *Aules edifici principal i mòduls.*

2.- *Altres espais, edifici principal:* Sala professors, despatxos de direcció i secretaria, consergeria, passadís taquilles.

3.- *Aules ampliació:* Aula d'acollida, laboratori, biblioteca, aula 6, audiovisuals, informàtica, tecnologia.

b) Groc.-

1.- *Espais edifici principal:* Sala professors, costat portes lavabos, passadís taquilles.

2.- *Edifici ampliació:* al costat de la porta corredissa.

3.- *Pati principal*: A l'entrada dels lavabos exteriors, clavada davant de la paret de tecnologia, dues de penjades a la tanca que dóna al caminet exterior.

4.- *Pati pista bàsquet*: Una de ciment.

5.- *Pati de la font*: Una de ciment, una de penjada a la paret, al costat de la porta de sortida a aquest pati.

6.- *Pati d'entrada*: Una de penjada a la paret, al costat de la porta de sortida a aquest pati.

c) Orgànics.-

1.- *Edifici principal*: Passadís i sala de professors

2.- *Edifici ampliació*: costat de la porta corredissa i costat lavabos exteriors.

d) Rebuig

1.- *Aules edifici principal*.

2.- *Altres espais, edifici principal*: Sala professors, despatxos de direcció i secretaria, consergeria, passadís taquilles.

3.- *Aules ampliació*: Aula d'acollida, laboratori, biblioteca, aula 6, audiovisuals, informàtica, tecnologia.

e) Piles

1- Vestíbul edifici principal

6. Aspectes generals del funcionament de les classes

6.1. Organització de les aules

- Es respectarà d'entrada, la col·locació dels alumnes en els llocs assignats pel tutor. Aquest canviarà tots els alumnes de lloc sempre que ho consideri oportú. En cada una de les aules de grup natural hi constarà el pla d'organització trimestral de taules i alumnes, segons hagi distribuït el tutor, si pot ser amb l'acord de l'equip docent.

- En les matèries que no hi hagi el grup ordinari de tutoria, cada professor decidirà la col·locació dels alumnes.

- En el cas que s'hagin de moure les taules de lloc, en acabar la classe, es tornaran a col·locar en la forma i disposició que ho tingui establert el tutor.

- Cada grup classe disposarà d'un calendari d'aula per tal d'anotar-hi els aspectes més importants a recordar: allò que no hem d'oblidar, els petits pactes que cal tenir en compte, les tasques singulars... així com d'un calendari per a l'anotació de les dates d'exàmens i deures més significatius o treballs, amb la data de l'encàrrec.

- Les aules disposaran d'una safata per a fulls de paper que es puguin reutilitzar i un contenidor per al reciclatge del paper. Els alumnes que netegen el pati setmanalment vetllaran perquè es buidin aquests contenidors.
- Les bosses d'esports i altres estris s'hauran de guardar al fons de les aules, o en l'espai que decideixi el tutor, de manera que no entorpeixin el pas pels passadissos de la classe.
- Els alumnes vetllaran per mantenir el calaix de la taula endreçat.

6.2. Començament i finalització de les classes

Sonarà un timbre al començament de cada classe i cada pati i un al final de la jornada.

- Com és obvi, la puntualitat dels professors és determinant per mantenir l'ordre a les aules i evitar qualsevol tipus de destrossa en el material comunitari.
- El professor no donarà per acabada la classe fins que les aules estiguin correctament ordenades: taules ben posades, sense papers per terra i haver comprovat que no hi ha cap taula guixada i, quan calgui, les cadires i taules ben posades.
- En finalitzar les classes, els alumnes, en cap cas, no sortiran de les aules abans que toqui el timbre (encara que hi hagi hagut algun examen) i el professor ho digui.
- Cal evitar, a ser possible, que durant els dos o tres minuts d'espera dels canvis de classe, els alumnes surtin als passadissos. Per tant, cal transmetre'ls que aquest temps només és per traslladar-se d'aula, si és el cas, i que aquesta estona no és per anar al lavabo.
- Els lavabos romandran tancats a les hores de classe i només s'hi podrà anar amb autorització del professor. En qualsevol cas, s'evitarà que sigui en els canvis de classe.
- En el moment de començar la classe, els alumnes, si es desplacen, han d'entrar a l'aula, asseure's i preparar el material, sense esperar que arribi el professor.
- En els canvis de classe els alumnes no poden anar a les guixetes, és a dir, han de preveure el material que necessitaran durant les classes següents.
- A l'hora del pati, al final del matí i de la tarda, el professor serà l'últim de sortir de l'aula i tindrà cura que es tanquin les finestres, s'apaguin els llums i, aleshores, ell tancarà la porta. A les hores que calgui, el professor comprovarà que s'hagin pujat les cadires.
- En acabar la jornada tots els alumnes s'enduran les bosses i motxilles de l'aula.
- Convé que els professors respectin les aules adjudicades en la distribució dels espais. En cas de voler fer algun canvi, caldrà que ho comuniquin al cap d'estudis.

6.3. Hàbits bàsics de treball a l'aula

- A més a més del professor, els alumnes tindran cura de la neteja de les aules: que no hi hagi papers per terra, correcta utilització dels contenidors, conservació dels murals, netedat de les taules... Cada tutoria decidirà com es controlaran aquests hàbits: nomenant una comissió rotatòria, fent-ne un control setmanal, etc.
- Tots els professors vetllaran perquè es faci un bon ús de la safata de reutilització del paper, dels dos contenidors de l'aula així com dels col·locats als passadissos o patis.

- Es demanarà als alumnes que, per intervenir en veu alta a les classes, aixequin el braç i demanin el torn de paraula.
- Tots els alumnes hauran de tenir una agenda per fer-hi les anotacions pertinents. L'agenda és una eina de treball i s'ha d'adequar per aquest ús. Els professors vetllaran perquè durant la seva classe els alumnes prenguin nota d'allò que els cal recordar quan encara no tinguin assolit aquest hàbit. L'agenda podrà revisar-la qualsevol professor i fer-hi els comentaris pertinents.
- Serà responsabilitat dels alumnes que faltin a classe de demanar als companys els treballs i deures a fer i, si no ho entén, de demanar-ho al professor.
- Tots els alumnes han de portar diàriament, dins de les seves maletes, el material considerat bàsic per al treball diari: bolígraf de dos colors, llapis, goma, colors, regla, tisores i cola, a més a més dels llibres i llibretes acordats.
- Al llarg de les primeres sessions de tutoria es vetllarà perquè tots els alumnes hagin elaborat un horari personal que inclogui: el temps d'esbarjo, les tasques extraescolars, el temps d'estudi, el temps de deures i l'estona de lectura. Aquest horari serà objecte de revisió periòdica i tots els professors -a més del tutor- hi haurien de fer referència en les seves classes.
- Cada professor establirà amb els seus alumnes el tipus de llibreta on es realitzaran les activitats. Periòdicament, es farà una revisió d'aquest material per comprovar-ne la conservació, l'ordre i la claredat.
- Els alumnes no podran sortir de les aules a fer fotocòpies, llevat que sigui per encàrrec d'un professor.
- Si no hi ha cap circumstància que ho justifiqui, els alumnes no podran sortir de l'aula per anar a buscar material a una altra aula.

6.4. Les expulsions de classe

L'expulsió de l'aula és un recurs extrem que el professor podrà imposar només en el cas que l'alumne perjudiqui greument el normal desenvolupament de la classe o bé cometi greus actes d'indisciplina o d'ofensa al professor o a un company. En el cas que s'hagi d'arribar a l'expulsió, s'haurà d'actuar de la següent manera:

- El professor anotarà a l'iEduca que l'alumne ha estat expulsat i els motius.
- El professor imposarà a l'alumne un treball a fer durant l'estona d'expulsió.
- L'alumne es presentarà al professor de guàrdia.
- Aquest atendrà l'alumne i controlarà que faci el treball encomanat en una aula lliure. Al final, si ho creu convenient, informará el tutor de l'actitud mostrada per l'alumne.
- El tutor comunicarà als pares la incidència que prèviament el professor haurà anotat a l'leduca per via telefònica i si ho creu convenient demanarà entrevista als pares de l'alumne expulsat.
- El professor que hagi expulsat un alumne, serà el responsable de gestionar-ho.

Les expulsions, a criteri del professor, es poden comptabilitzar com una incidència.

- El tutor és el responsable de gestionar les incidències i ho farà d'acord a les NOFC i tenint en compte la situació i evolució de l'alumne. En qualsevol cas, serà el professor que ha posat la incidència el qui ha de donar la feina a l'alumne.
- La comissió de mediació (tutor, coordinador de tutors i equip directiu) ajudarà els professors i l'alumnat que acumulin diverses expulsions a fi i efecte de trobar entre tots alguna solució.

- Quan un alumne mantingui un actitud passiva o perjudiqui el normal desenvolupament de la classe, el professor corresponent ho comunicarà al tutor i entre els dos prendran les mesures que creguin oportunes.

6.5. Guàrdies

- La missió del professor de guàrdia és vetllar pel bon funcionament del centre durant l'estona de la qual n'és responsable.
- Al començament de la guàrdia, aquest professor ha de donar una volta per tot el centre i assegurar-se que tots els alumnes són a l'aula amb el seu professor corresponent. En cas contrari s'esperarà fins la seva arribada.
- En cas que no hi hagi guàrdia activa de classe per fer, el professor romandrà a la taula de l'entrada de l'institut, davant del despatx de direcció.
- El professor de guàrdia hi haurà d'anotar qualsevol incidència que ocorri dins la seva hora a l'iEduca activant la guàrdia.
- Les incidències a les guàrdies de pati s'activaran al mòdul professorat, disciplina. Un cop escollit l'alumne es podrà decidir entre falta greu o lleu i automàticament s'enviarà al tutor que ho gestionarà.
- Les guàrdies de classe cal fer-les dins de l'aula, a excepció d'algun membre de l'equip directiu que hagi d'atendre alguna emergència.
- El professor que prevegi una absència haurà d'introduir la guàrdia a l'leduca amb el motiu d'absència i la feina corresponent així com avisar a Cap d'Estudis o Direcció per poder fer l'assignació de la guàrdia.
- El professor de guàrdia atendrà els alumnes expulsats i es situarà a la taula de recepció de l'institut. Cal recordar que els professors de guàrdia de la segona i quarta hora són els responsables d'obrir els lavabos. Els de dins l'edifici els obrirà la conserge.
- En tot moment, el professor de guàrdia vetllarà per evitar la despesa inútil d'energia (llums encesos en aules buides, portes o finestres obertes, etc.).

6.6. Guàrdies de pati

- Els professors responsables de la vigilància del pati hauran de vetllar pel normal funcionament de les activitats de lleure dels alumnes.
- En aquesta estona els alumnes no podran romandre a les aules ni als passadissos, llevat dels dies de pluja o de mal temps que podran estar pels passadissos de tot l'institut. En aquest cas, quan romanguin oberts, els professors de guàrdia de pati es repartiran els espais perquè tots els llocs quedin suficientment atesos.
- A l'hora del segon esbarjo els alumnes que ho desitgin podran fer ús de la cantina. Aquest espai estarà vigilat per un dels tres professors de guàrdia de pati.
- Els professors de guàrdia donaran una volta pels llocs més arraconats del pati per evitar que els alumnes hi fumin. També cal vigilar que els alumnes no s'enfilin a les tanques.

- Els professors responsables del pati controlaran també els lavabos per evitar-hi aglomeracions en aquesta hora. El paper de WC estarà a disposició dels alumnes a consergeria.

6.7. Procediment per a l'organització de les activitats o excursions fora del centre

- La previsió de sortides amb alumnes fora del centre s'haurà de presentar a principis de curs perquè puguin ser degudament aprovades pel Consell Escolar. Abans de començar cada trimestre, l'equip docent es reunirà per parlar de les sortides proposades i aquestes es coordinaran entre totes les àrees presents i l'equip docent les consensuarà. En el cas que es presenti alguna activitat nova, el director la recollirà per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- El professor responsable de l'activitat s'encarregarà de recollir als alumnes el full de l'autorització familiar a participar-hi, degudament signat.
- Els professors que lliurin per causa d'alguna sortida dels seus alumnes romandran en el centre a disposició del Cap d'Estudis per cobrir les vacants que calgui. Només podran absentar-se del centre per raons justificades sol·licitant permís pel procediment habitual.
- Els professors acompanyants seran proposats pel professor responsable, amb el vistiplau de l'equip directiu i col·laboraran amb ell en qualsevol tasca organitzativa abans i durant la sortida, convertint-se amb professors responsables durant la realització de l'activitat. El nombre de professors acompanyants ve determinat per la normativa:
 - 1 professor cada 20 alumnes. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants. Els alumnes amb NEE la relació alumne/professor es conformarà amb les seves característiques. (El Consell Escolar prèvia justificació té potestat per variar aquestes relacions màximes).
- Els professors responsables han de deixar feina alternativa -lliurant-la a l'equip directiu- per als alumnes que per motius justificats no participin a la sortida.
- Els professors acompanyants han de deixar feina -lliurant-la també a l'equip directiu- per als grups als quals haurien de fer classe segons el seu horari habitual.
- Es procurarà que els professors acompanyants formin part de l'equip docent del grup afectat per tal d'evitar al màxim la pèrdua d'hores de classe d'altres grups.
- El professor responsable de la sortida tindrà cura que els alumnes que fan ús del servei de transport no quedin desatesos.
- Caldrà tenir en compte que les sortides de grup només es podran realitzar si es compta amb una assistència prou nombrosa.
- Abans de la sortida, els alumnes lliuraran a secretaria el document signat pels pares o tutors en el qual sol·liciten i autoritzen que el seu fill/a pugui fer aquesta activitat extraescolar o complementària. Aquest document inclourà sempre una apartat d'observacions perquè els pares hi puguin fer constar alguna consideració (medicació, al·lèrgia, etc.).
- En el cas que l'alumne no presenti aquest document, el Centre no autoritzarà a l'alumne la sortida i aquest realitzarà activitats pedagògiques en el mateix centre.
- Els alumnes que no participin en una sortida i tampoc no assisteixin al centre aquell dia, hauran de justificar aquesta absència pel procediment habitual.
- Serà potestat de la Direcció escoltant l'Equip Docent i el professor responsable de la sortida, privar algun alumne de participar en una sortida derivat d'un expedient

disciplinari o de qualsevol altre factor que no pugui garantir la seguretat i el normal funcionament de la sortida.

Els professors que alliberin hores degut a una sortida es prioritzaran a l'hora de cobrir les guàrdies dels professors que marxen a la sortida.

PROTOCOL DE SORTIDES

<u>Per realitzar una sortida cal que estigui aprovada o s'aprovi per Consell Escolar (consultar a direcció)</u>	
<u>Abans de la sortida</u> (professor responsable de la sortida)	▪ Omplir la fitxa de sortida econòmica i la secretaria la revisarà i autoritzarà. Annex 18 penjat a la web del centre ▪ <u>Enviar als pares l'autorització de la sortida</u> Annex 1 penjat a la web del centre ▪ <u>Recollir i custodiar les autoritzacions signades per les famílies.</u>
<u>Durant la sortida</u> (professor responsable de la sortida i acompanyants)	▪ Regirà les NOFC del centre ▪ Realització de fotografies i/o vídeos
<u>Després de la sortida</u> (professor responsable de la sortida)	▪ <u>Enviar a: plopez5119@xtec.cat (esquitx)</u> ▪ <u>Enviar a: rmasanel@xtec.cat (web)</u> ▪ Valoració de la sortida per part del professorat i l'alumnat ▪ Liquidació del pressupost contemplant les absències de l'alumnat

6.8. Pautes de comportament a les excursions o actes públics fora del centre

- Quan hi hagi un desplaçament a peu fora del centre, els professors acompanyants se situaran estratègicament per a controlar els alumnes.
- Per bé que el desplaçament no es farà en fila rigorosa, es procurarà que sigui més o menys ordenadament.
- Sempre se circularà per les voreres i passos de vianants i els alumnes no podran absentar-se del grup, sense permís, per saludar altres persones, anar a comprar, etc.
- Estarà prohibit cridar, xiular o cantar si es circula pel poble.

- Si s'assisteix a algun acte públic, els professors es distribuïran entre l'alumnat per controlar algun imprevist.
- En qualsevol acte públic es demanarà als alumnes una actitud de respecte pel que s'està fent. Per tant no es podrà xiular, cridar ni exterioritzar de manera ostentosa actituds d'avorriments o de desacord amb allò que s'està fent o dient.
- Si es fa algun trasllat amb autocar, els alumnes no s'aixecaran del seient durant el trajecte.
- Es recordarà als alumnes la prohibició de fumar en les activitats acadèmiques.

6.9. Sortides del centre amb pernoctació o no

- **Pel que fa a l'activitat caldrà que l'alumne tingui en compte que:**
 - Pel sol fet d'inscriure-s'hi s'accepta l'obligatorietat de participar cada dia a l'activitat que correspongui.
 - Caldrà ser puntual a les hores de començament i finalització de les activitats.
 - Cada alumne es farà responsable de dur el material necessari que s'hagi establert.
 - S'hauran d'acceptar les normatives, agrupaments etc. que s'estableixin per dur a terme l'activitat.
- **Pel que fa a l'actitud i comportament.-**
 - Tots els alumnes mantindran una actitud de respecte per les decisions dels professors acompanyants i dels monitors.
 - Aquesta actitud respectuosa s'haurà de mostrar també pels companys, de manera que no s'acceptaran bromes pesades o comportaments poc delicats envers cap dels companys.
 - Es respectarà escrupolosament la normativa interna de l'hotel, alberg o residència: hora de llevar-se, d'anar a dormir, sorolls, etc.
 - Els hàbits alimentaris s'ajustaran als que regeixen a l'hotel o residència. Les excepcions, degudament justificades, es comunicaran amb antelació.
 - Els alumnes que provoquin destrosses en el material o mobiliari es faran càrrec de les despeses corresponents.
 - Està absolutament prohibida la possessió o ingesta de cap tipus de beguda alcohòlica o altres substàncies que es puguin considerar com a drogues, tal com dicta la normativa de la Generalitat de Catalunya.
 - Es recordarà als alumnes la prohibició de fumar en les activitats acadèmiques.
 - En les activitats que calgui es demanarà als alumnes una quantitat en dipòsit per a fer front a possibles desperfectes.
 - En el cas que algun alumne incompleixi greument la normativa, els professors tindran la potestat de prendre les mesures disciplinàries que creguin convenients i fins podran suspendre els alumnes pel que resti de l'activitat. Si cal es cridarà els pares perquè es facin càrrec del seu fill i de les despeses de retorn.

- Els alumnes que hagin de ser advertits seriosament i reiterada se'ls podrà comptabilitzar una incidència greu.

6.10. Elecció de matèries optatives, religió i alternativa a la religió

Una vegada que l'alumne/a exerceixi el dret d'elecció de la matèria optativa, religió o alternativa a la religió tindrà com a màxim quinze dies a principi de curs per realitzar un canvi si s'escau.

7. Avaluació dels alumnes

- El professorat ha de tenir publicats els criteris d'avaluació al classroom de la seva assignatura.
- Per tal de fer un seguiment més real i efectiu de cada un dels alumnes i facilitar la interrelació entre pares, alumne i tutor es durà a terme una preavaluació a mitjans del 1r. trimestre i entre aquesta i l'avaluació corresponent el tutor mantindrà, a ser possible, una entrevista amb els pares dels seus alumnes. Així mateix s'informarà via ieduca de les notes dels exàmens al llarg del curs.
- La preavaluació serà convocada per l'equip directiu, i servirà per donar una informació qualitativa del nivell d'aprenentatge de l'alumne.
- Aquesta reunió generarà un informe que s'entregarà als pares o representants legals de l'alumne. Els alumnes retornaran al tutor l'acús de rebut degudament signat.
- En els períodes que acostuma a acumular-se molts exàmens, el professorat procurarà simplificar els deures a fer a casa i vetllarà perquè no es concentrin massa exàmens en un mateix dia.
- Quan un alumne no assisteixi a classe el dia d'un examen, tindrà dret a fer-lo el dia que l'indiqui el professor tenint en compte que és l'alumne qui s'ha de preocupar de demanar-lo, sempre i quan la seva absència es pugui considerar raonablement justificada.
- Si un alumne falta de manera injustificada a 3 exàmens dins d'un mateix trimestre, perdrà el dret a l'examen ordinari i l'haurà de fer a final de trimestre. Es portarà el control mitjançant el full annex 13 que estarà a disposició del professorat al panell informatiu de la sala de professors.
- En l'avaluació trimestral es lliurarà a l'alumne l'informe corresponent que, en el cas de la primera avaluació, els pares podran retornar personalment al tutor en una entrevista.
- A les sessions de preavaluació i avaluació és obligatòria l'assistència de tots els professors de l'equip docent. El tutor presidirà la reunió, presentarà un informe global del curs i es farà un repàs, alumne per alumne, de l'actitud i el grau de progrés de cada assignatura. Així mateix també hi assistiran el delegat i sotsdelegat de grup per fer una valoració i propostes de millora del curs.
- Els professors han de posar les notes de la seva matèria al programa Esfera, 24 hores abans de la reunió per tal que el tutor pugui fer l'anàlisi corresponent.

- Els alumnes tenen el dret a veure totes les proves corregides abans de les avaluacions. Les famílies i els alumnes tenen dret a veure totes les proves després de la correcció
- Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

D'acord amb l'article 21.2 d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes, o els pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

b) Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals de juny i extraordinària, perquè els professors les estudiïn i les resolguin. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

- La nota màxima de qualsevol recuperació és un assolit satisfactori.
- La nota de l'avaluació dels alumnes amb adaptació curricular en cap cas podrà ser superior l'assoliment satisfactori. i en cas que d'obtenir-lo l'equip docent valorarà la conveniència de l'adaptació.

8. Altres

8.1. Consell Escolar

El Consell Escolar de l'INS està integrat per 3 grups, en total 15 membres:

- Director, Cap d'estudis, Secretari (resolució sentència 577 28/09 de 2013 TSJC anul·la l'art 45.2 DAC 102/2010 que inclou el secretari com a membre del Consell Escolar però sense vot), representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre, un representant del PAS. 5 membres

El nombre d'aquest grup determina els nombre dels dos següents.

- Els representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. No pot ser menys d'un terç. 5 membres
- El nombre de representants de l'alumnat i pares/mares. En conjunt no pot ser inferior a un terç. 5 membres

▪ En cas que en una votació un membre excusi la seva presència podrà delegar el seu vot o exercir el seu dret a vot per via telefònica o telemàtica

▪ Si un membre del consell escolar està de baixa, l'interí no ocuparà el seu lloc dins el consell i serà decisió del membre del consell absent escollir si vol ser present a les reunions del consell o no.

▪ La renovació de la meitat del Consell Escolar es farà cada dos anys seguint la convocatòria del departament (anys parells).

▪ Es suggerirà als corresponents sectors que quan es convoquin eleccions es presenti més d'una candidatura per sector.

▪ Si es produeix una vacant al consell escolar, la seva plaça ha de ser ocupada per la segona candidatura més votada. En cas de no haver-ni serà ocupada per un membre voluntari del sector pertinent fins a nova renovació del Consell Escolar. En cas que no hi hagi voluntari per cobrir vacant, aquesta quedarà sense cobrir fins la propera renovació del mateix.

▪ En cas que no es pugui ocupar per l'establert en el punt anterior, la direcció del centre convocarà eleccions seguint els terminis que estableix el Departament d'Ensenyament quan convoca eleccions.

▪ L'horari dels consells escolars així com les votacions per renovació del consell escolar es convindran a principi de curs amb l'AMPA i la resta de membres del consell escolar.

▪ Per ampliar la participació i facilitar la votació a les famílies, la votació es farà tant presencial com on line a través d'un formulari.

8.2. Viatge de final d'Etapa (4t d'ESO) i estada lingüística a França (3r ESO)

- El viatge de final d'Etapa de 4t d'ESO es proposa que es faci preferentment dins de dates del Crèdit de Síntesi i es vincularà amb el projecte curricular de centre.
- Es vol que sigui un viatge educatiu i engrescador alhora: ha d'incorporar la vessant cultural i la lúdica i propiciar un clima de convivència, de tal manera que acabi essent un referent important en la vida de l'alumne.
- Es vetllarà que el cost sigui econòmicament assequible per a la majoria de l'alumnat.
- Es crearà una comissió formada per pares d'alumnes de 4t ESO, tutors i professors del claustre per organitzar i gestionar les activitats de finançament del viatge.
- Si un alumne és expulsat a casa perd el dret d'assistir a l'intercanvi a França o al viatge final d'etapa amb la conseqüent pèrdua de la paga i senyal. L'equip docent, però, es reserva el dret a valorar el cas i determinar si té dret a assistir-hi amb l'acord dels professors acompanyants i amb el vistiplau de l'equip directiu.
- Si un alumne/a repeteix quart curs o tercer no tornarà a fer el viatge final d'etapa. L'equip docent, però, es reserva el dret a valorar el cas i determinar si té dret a assistir-hi amb l'acord dels professors acompanyants i amb el vistiplau de l'equip directiu.
- Si un alumne/a s'incorpora a quart curs o tercer de l'ESO després de Nadal es valorarà la conveniència que vingui o no al viatge de final d'etapa.
- Els acompanyants del viatge de final de curs han de ser professors del claustre i excepcionalment una persona que estigui formada per atendre les singularitats de la persona que necessitaria l'acompanyament.
- Només en aquestes condicions, el centre es podrà comprometre a participar en l'elaboració d'un projecte d'aquesta mena.

8.3. Servei de biblioteca

- Actualment la biblioteca està destinada a aula ordinària. En cas que un alumne vulgui agafar un llibre ho comunicarà al professor que tingui en aquell moment.

8.4. Servei de fotocòpies i telèfon

- A l'hora d'encarregar fotocòpies caldrà preveure de demanar-les amb la corresponent antelació. Si es tracta de molt poques es podran fer al moment.
- Quant al servei de telèfon, per a ús professional es podrà utilitzar els aparells de què disposa el centre.

8.5. Fumar

- No és permès, ni als alumnes ni als professors, fumar en cap activitat docent, comptant-hi l'hora de l'esbarjo.
- Els alumnes que hagin de ser advertits per incomplir aquesta norma se'ls comptabilitzarà una incidència greu.

- No és permès a cap membre de la comunitat educativa fumar a l'entrada ni a la sortida del centre ni al voltant del recinte escolar.

8.6. Servei de cantina

- Aquest curs la biblioteca s'habilitarà per ús de cantina.

8.6.1. Reglament disciplinari del transport: faltes i sancions

- Es consideraran faltes greus: les actituds de falta de respecte vers els monitors o els companys, els actes de desobediència, les faltes d'educació serioses pel que fa als hàbits bàsics d'educació en el menjar i la manca de respecte pel material.
- La primera vegada que l'alumne cometi una falta de les recollides a l'apartat anterior es considerarà com un advertiment. El monitor-educador parlarà amb l'alumne i ho comunicarà al tutor.
- A partir d'aleshores cada vegada que es cometi una infracció greu es computarà com una falta, s'informarà al professor coordinador de transport, i aquest, de comú acord amb el tutor, valorarà si se li computa com una incidència. I s'informarà els seus pares. (V. *Annex Imprès 5*). D'acord amb l'article 35.3 de la llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) les mesures correctores i sancionadores són competència del centre escolar. El consell comarcal podrà col·laborar en la instrucció de l'expedient sancionador.

8.6.2. Funcions dels monitors-educadors

- Dur a terme el control d'assistència diari, Vigilar el comportament dels alumnes i les incidències que hi puguin haver, comunicant-les al professor coordinador del servei.
- Atendre els alumnes en cas d'accident.
- Participar a les reunions periòdiques que determini el professor coordinador del servei.

Servei de transport

- Dur a terme el control d'assistència diari i comunicar al centre les absències el mateix dia entregant el full d'assistència en mà a la conserge cada dia.
- Si de manera extraordinària es preveu la falta d'assistència s'ha de portar una autorització escrita i signada pel pare/mare/tutor legal a l'institut.
- En cas que l'alumne s'hagi de traslladar al centre amb mitjans diferents del transport gratuït caldrà que complimenti l'imprès corresponent (annex 14)
- El monitoratge de l'empresa de transport i per extensió del Consell Comarcal acompanyarà a l'autocar els alumnes en el desplaçament de l'institut als seus pobles i viceversa.
- Vetllar per l'ordre, respecte al material, el bon comportament i la convivència entre els alumnes quan pugen al transport, durant el trajecte, i quan baixen de l'autocar.

- Durant el servei de transport escolar, l'alumnat podrà fer ús del mòbil amb auriculars o en la modalitat de 'silenci'. Queda absolutament prohibit fer qualsevol cap tipus d'enregistrament d'imatge i so així com l'ús reiterat del mòbil o altres aparells electrònics de manera inadequada. En el cas d'incompliment per part de l'alumnat, la monitora haurà de fer arribar per escrit la incidència al centre i al Consell Comarcal i s'aplicaran les NOFC.

8.7. Actuacions a fer en cas d'un alumne malalt o que ha sofert lesions físiques

- Quan un alumne es trobi malament es trucarà a la família perquè el vingui a buscar.
- No s'administrarà cap mena de medicament sense recepta mèdica i autorització familiar signada per escrit.
- Si un alumne/a pateix una malaltia i necessita una medicació habitual, la família haurà de portar un informe mèdic.
- Quan un alumne es faci mal, encara que hi hagi ferida de sang, si la lesió es considera lleu, el conserge farà la corresponent cura, i en el seu defecte el professor de guàrdia.
- En el cas que la lesió sigui més greu, el conserge trucarà al 112 i un dels professors de guàrdia, o en el seu defecte un membre de l'equip directiu, acompanyarà l'alumne a dins l'ambulància. Mentrestant es trucarà a la família per posar-la en coneixement de la situació i perquè se'n faci càrrec en el centre assistencial. El conserge o el professor esmentat acompanyarà l'alumne fins que s'hi apersoni la família.
- El professorat i els conserges no estan autoritzats a acompanyar l'alumnat amb el seu propi vehicle al CAP i en cas que ho facin serà sota la seva responsabilitat.
- En el supòsit que cap membre de la família se n'hagi pogut fer càrrec, el professor acompanyant serà qui lliurarà als pares de l'alumne l'informe mèdic i els explicarà els fets.
- Quan la gravetat dels fets ho aconselli, el director informará els Serveis Territorials de l'accident i de les actuacions que s'ha fet.

8.8. Estratègia digital de centre EDC

8.9. Ús dels espais del centre per a activitats al marge de les programades al PEC

- Totes les dependències del centre són espais de titularitat pública per la qual cosa podran ser cedits per a activitats que puguin ser d'interès per a entitats públiques o organitzacions de la Vall sempre i quan no interfereixin en el normal funcionament de l'activitat docent.
- Tanmateix el centre roman obert a acollir activitats de caire informatiu, lúdic, etc. organitzades per entitats religioses, polítiques o socials sempre i quan no es contradiguin amb el Projecte educatiu del centre i a més de no interferir en la tasca docent del centre, respectin la llibertat personal del professorat i l'alumnat a participar-hi o no.

8.10. Actuacions en cas de realització d'activitats o situacions excepcionals

- Es consideren activitats excepcionals aquelles que no s'ajusten a l'horari habitual del professorat com poden ser les sortides amb alumnes, les jornades culturals, la realització dels crèdits de síntesi o els darrers dies de cada trimestre o curs.
- L'assistència del professorat a les activitats degudament aprovades és obligatòria encara que modifiqui el seu horari personal. L'equip directiu vetllarà per atendre, si és possible, les demandes personals que es puguin generar pels canvis d'horari.
- Les substitucions del professorat absent seran cobertes, en primer lloc, pel professorat que lliuri per causa de la sortida i, si cal, pel professorat de guàrdia.
- En el cas que la situació excepcional sigui deguda a nevades o altres inclemències del temps se seguirà el protocol establert amb el Consell Comarcal i amb la resta d'escoles de la Vall. En aquests casos, com és prescriptiu, el centre romandrà obert i es procurarà atendre el millor possible els alumnes que assisteixin a les aules. És per això que el professorat realitzarà amb aquests alumnes activitats de repàs i consolidació o altres tasques formatives, però que en cap cas han de pretendre passar l'estona.
- Pel que fa al transport en cas de circumstàncies climatològiques excepcionals regeixen els següents acords:
 - Que es vetllarà per garantir –llevat del cas extrem de força major- el servei de transport escolar quan es donin circumstàncies climatològiques adverses, produïdes per vent, pluja o neu, i per tant perquè les carreteres estiguin aptes per a la circulació del transport escolar.
 - Que el Conseller del Consell Comarcal, serà qui coordinarà la presa de decisions i les actuacions que calgui fer en cada moment, informará l'equip directiu i aquest contactarà amb l'AMPA que informaran sobre la situació a la resta de famílies.
 - Que en primer lloc, són els pares dels alumnes els qui s'han de fer responsables de si els seus fills fan ús o no del transport escolar i són ells els qui en tenen la responsabilitat d'abans de pujar-hi.

9. Del reglament disciplinari: irregularitats, faltes i sancions

9.1. La mediació com a procés educatiu

- El procés de mediació obre un canal educatiu i no sancionador de gestió dels conflictes que funciona en paral·lel amb el present NOFC. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

- La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

9.2. Principis que regeixen la mediació com a procediment per a la resolució de conflictes

- La mediació és un procés o una acció que realitzen unes parts implicades en un conflicte -que poden ser dues o mes- i una tercera persona.
- La mediació és un procés d'educació i creixement personal.
- La mediació és un procés de comunicació en el qual les parts implicades en un conflicte comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions..., amb l'ànim de posar-se d'acord.
- La mediació treballa amb el diàleg i en un entorn d'acceptació de l'altre i de respecte.
- La mediació té un caràcter totalment voluntari.
- Les sessions de mediació són confidencials.
- La mediació permet que les parts implicades en un conflicte puguin canviar la relació de manera favorable. Per això facilita que les parts en conflicte siguin les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.
- Entenem que la mediació és un procés de comunicació horitzontal (parts i mediador); les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades.
- El mediador ha de ser acceptat per les parts. Aquestes hi han de poder confiar.
- El mediador ha de ser neutral o imparcial. Ha de procurar equilibrar les parts en conflicte, per això ha de facilitar la comunicació.
- Cal tenir en compte que els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació (o gestió positiva dels conflictes) poden transformar-se i millorar la relació futura.
- Educar en la mediació i en el conflicte és educar per a la convivència; és una contribució activa a la cultura del diàleg i de la pau.
- La mediació, tal com l'entendem a l'INS Germans Vila Riera és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

9.3. Desenvolupament d'un Programa de mediació en procediments sancionadors

9.3.1. Inici del procés

- Els casos en els quals s'hagi decidit aplicar el procediment sancionador previst en el Decret de drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya –llevat dels que comportin greu violència o intimidació o doble reincidència després d'un procés de mediació en el mateix curs escolar-, el centre ofereix la possibilitat de resoldre'ls per via de la mediació. Caldrà la confirmació expressa de l'alumne i del seu representat legal, manifestada per escrit, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

- En aquest cas s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i començarà el procés de mediació amb el nomenament de les persones mediadores. Aquestes persones, com és obvi, no podran tenir cap relació directa amb els fets que han originat l'obertura de l'expedient disciplinari.
- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, es posarà en contacte amb la persona perjudicada i amb el seu representant legal, per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

9.3.2. Execució del procediment de mediació

- Un cop feta l'opció pel procediment de mediació s'iniciarà el protocol establert.

9.3.3. Tancament del procés

- Si la solució acordada per les parts inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumne i, si escau, els representants legals, i en quin termini es duran a terme. L'acord ha de recollir-se per escrit.
- Si la solució acordada per les parts inclou pactes de conciliació, s'han de dur a terme en el mateix acte.
- Per poder tancar el procediment disciplinari, només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne reconeix la seva conducta negativa, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta accepta les disculpes, i només s'entén produïda la reparació quan l'alumne duu a terme, de manera efectiva, les accions reparadores en benefici del perjudicat a què s'hagi compromès amb ell o ella. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus representants legals, la persona mediadora ho farà constar i se seguirà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne o el compromís o el compromís de reparació ofert per aquest, la participació en el procés de mediació serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- El procés de mediació s'hauria de resoldre en el termini màxim d'un mes, descomptats els períodes de vacances.

9.4. Comissió de convivència

9.4.1. Funció

- La comissió del NOFC es crearà perquè agilitzi l'acompliment de les finalitats del decret de drets i deures de l'alumne i d'aquestes normes d'organització i funcionament.

9.4.2. Composició

- Estarà composta per un membre de l'Equip Directiu, el tutor i dos professors de l'equip docent, i el president de l'AFA
- Aquesta comissió es reunirà quan es produeixin conductes greument perjudicials per la convivència en el Centre. O bé a petició del tutor per tal d'aplicar el NOFC.
- La comissió del NOFC tindrà la potestat de valorar la 3a incidència i decidir si s'actua d'acord amb el que preveu el punt 9.6 d'aquest reglament.
- Les decisions d'aquesta comissió seran comunicades a la comissió de convivència del Consell Escolar que hi haurà de donar el vist i plau.
- En el cas que s'hagi de nomenar instructor, qualsevol professor del centre en podrà ser de nomenat i no s'hi podrà negar llevat que tingui relació directa amb el cas a instruir.

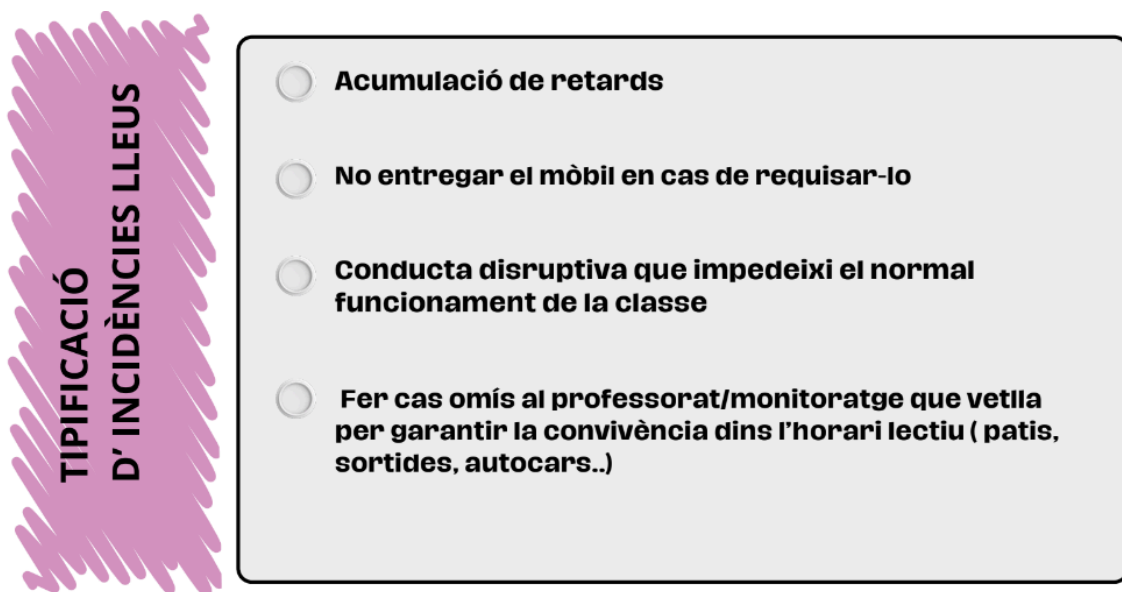
9.5. De les normes de convivència i del règim disciplinari

- Els alumnes no poden ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació ni del dret a l'escolaritat.
- L'aplicació de mesures correctores i de sancions pot correspondre a actes realitzats pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment poden corregir-se les actuacions d'alumnes que, encara que dutes fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) La predisposició mostrada per a acollir-se a un procés de mediació.
- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

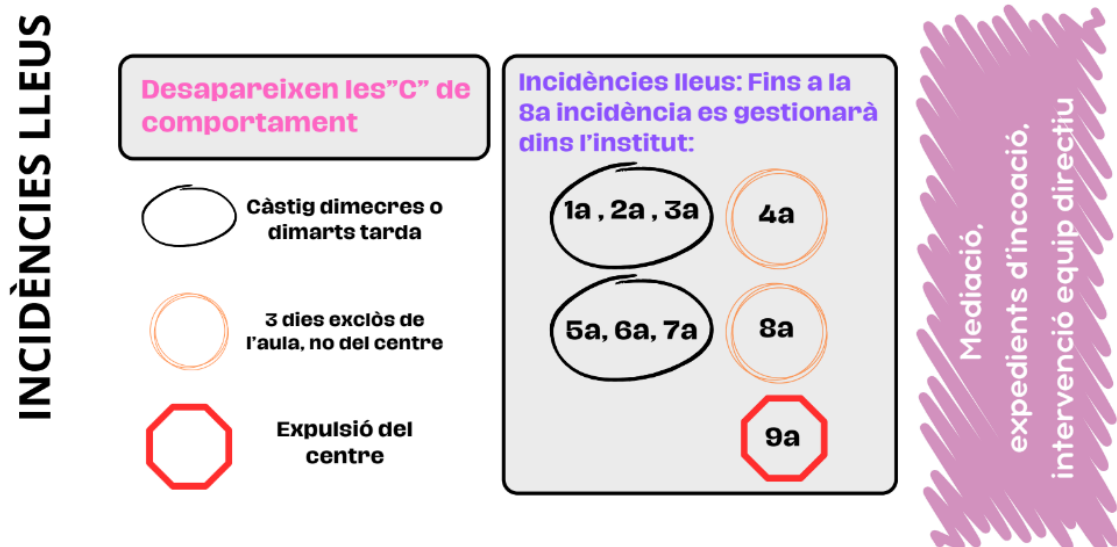
- La suspensió del dret d'assistència a classe comportarà l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. Per tant, la CAEI, juntament amb el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Durant l'expulsió, l'alumne se li oferirà una hora amb l'orientadora del centre per fer-li un seguiment. Per altra banda se l'acollirà el dia que es reincorpori al centre.

9.6. Actes contraris a les normes de convivència del Centre. Conductes considerades de caràcter lleu

TIPIFICACIÓ:



MESURES CORRECTORES:



Un cop el professor hagi posat la incidència a l'ieduca, cridarà l'alumne perquè faci la seva exposició raonada dels fets si s'escau (Annex 4) i vetllarà pel rescabament de l'acció comesa .

El professor se n'encarregarà de vigilar l'alumne el dimarts o dimecres a la tarda que estigui castigat.

9.7. Actes contraris a les normes de convivència del Centre. Conductes considerades de caràcter greu

TIPIFICACIÓ

Incidències greus considerades per l'article 37.1 LEC i pel centre:

- Abandonar el centre en hores lectives sense permís.
- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les conductes contràries a les normes de convivència.
- L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en acte de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Emprar sense permís o irresponsablement, de manera molt greu, les sigles del centre, el segell o el seu distintiu.
- Dur begudes alcohòliques o qualsevol tipus de droga al centre, en sortides o excursions.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument els desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- Fer gravacions o fotos dins el recinte escolar i/o difondre-les
- L'acumulació de 9 incidències.

MESURES CORRECTORES:

- ☐ Obertura d'un expedient disciplinari.
- ☐ Expulsió cautelar a casa per un període d'entre 3 i 20 dies lectius. (Els dies d'expulsió cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir).
- ☐ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries sota consideració de l'Equip Docent i la decisió final de l'Equip Directiu.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes

A l'article 36.2 LEC i a l'article 24.3 del Decret d'Autonomia s'especifiquen aquests criteris tenint en compte que les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Altres consideracions

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).

I alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'Autonomia)

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, *la direcció imposa i aplica directament la sanció*. Tanmateix, *ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa* i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i el seu pare, mare o tutor legal (Decret 102/2010, 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius), (Annex 20).

Es procurarà l'acord amb els pares en les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre. Si no hi ha acord la resolució expressarà les raons que ho han impedit.

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comés algun acte presumiblement delictiu i constitutiu de falta penal cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

10.Organigrama

10.1. Comissió pedagògica

Aquesta comissió està integrada pels caps de Departament, la Cap d'estudis i la Directora. És l'òrgan encarregat d'elaborar propostes acadèmiques i pedagògiques del centre. Coordina programacions i assumirà la tasca de vehicular la revisió del disseny curricular de centre.

Aquesta comissió ha de permetre la presa de decisions de forma més operativa, àgil i participativa.

10.2. Equips docents

Els equips docents són presidits per un membre de l'equip directiu i integrats per tots els professors que imparteixen matèries comunes i/o optatives als respectius cursos.

Els equips docents es realitzen amb la totalitat del claustre i es reuneixen una hora per setmana.

En aquest espai s'han de discutir tots aquells aspectes relatius al grup i a qüestions individuals dels alumnes, tant en l'aspecte acadèmic com en l'actitudinal.

L'equip docent és el responsable de fer el seguiment general de l'aprenentatge i convivència del grup i de prendre les mesures oportunes. Cal que no només es limiti a solucionar problemes particulars de caràcter conductual d'algun alumne sinó que també procuri pels aspectes generals de caràcter pedagògic.

En aquest sentit l'equip docent atindrà les propostes de la comissió pedagògica en virtut de les quals assumirà una sèrie de compromisos. Finalment farà un seguiment per valorar grau d'assoliment d'aquestes propostes.

Li correspon a l'equip docent establir els grups flexibles de reforç (grups AI) així com desenvolupar els Plans Individualitzats dels alumnes que ho requereixin, sempre sota l'assessorament de la mestra d'educació especial i si cal, el psicopedagog dels serveis educatius.

Per tal de deixar constància dels temes discutits i dels acords presos. El secretari de cada equip docent ha d'aixecar acta de totes les reunions. Aquestes actes han de ser breus i concretes amb l'únic objectiu de recollir els acords presos.

10.3. Comissió de diversitat

La comissió de diversitat està integrada per l'equip psicopedagògic del centre, la psicopedagoga de l'EAP i la treballadora social dels serveis educatius si s'escau i un membre de l'equip directiu. Aquesta comissió es reuneix els dimecres a les 9:00 i vetlla per a portar a terme les mesures destinades a l'atenció a la diversitat, coordina l'atenció individualitzada i fa el seguiment dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge. La comissió de diversitat pren decisions sobre la implantació de noves mesures d'atenció a la diversitat.

10.4. Departaments

Els departaments són òrgans col·legiats de coordinació. El centre té 3 departaments:

- Departament de llengües
- Departament artístic i humanístic:
- Departament de ciències

10.5 L'acció tutorial

El centre vertebrava l'acció tutorial a partir d'un Pla d'Acció coordinat pel coordinador de tutors per tal d'atendre les necessitats generades per la pròpia dinàmica de cada grup. En aquest sentit, la interlocució entre l'alumne i la resta d'òrgans interns del centre, el seguiment acadèmic de cada alumne/a i l'atenció i comunicació amb els pares esdevenen una de les principals funcions del tutor.

Entenent l'acció tutorial com un element cabdal en la formació integral de l'alumne i atenent el seu caràcter transversal, és convenient que l'equip docent conegui els eixos bàsics, les línies d'actuació i els principals objectius de cada tutoria. Així doncs, es vetllarà per millorar la coordinació entre els respectius àmbits a fi i efecte de que el professorat pugui col·laborar o intervenir directa o indirectament en la tasca realitzada des de l'acció tutorial.

Correspon al tutor/a:

- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne/a.
- Desenvolupar les diverses activitats que contempla el Pla d'Acció Tutorial, de comú acord amb les decisions preses a les reunions de coordinació de tutors.

- Contribuir en el desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.
- Vetllar per una orientació acadèmica i professional que s'ajusti al perfil i a les afinitats de l'alumne/a.
- Presidir els equips docents i analitzar tots aquells aspectes relatius al grup i a qüestions individuals dels alumnes, tant en l'aspecte acadèmic com en l'actitudinal.
- Dirigir les sessions d'avaluació.
- Concertar, com a mínim, una entrevista amb els pares o tutors legals de cada alumne/a per fer-ne el seguiment i adoptar compromisos que permetin la millora del rendiment acadèmic de l'alumne/a.
- Conduir les reunions informatives de pares que se celebrin al llarg del curs.

10.6. Coordinacions

Cap de departament

Correspon al cap de departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament, establir l'ordre de la reunió i aixecar acta dels acords presos.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg de l'etapa i per l'establiment d'una metodologia i didàctica educatives adequades a la pràctica docent.
- Vetllar per la definició d'un model de programació i la seva elaboració en cada matèria impartida en el departament.
- Coordinar la fixació dels diversos criteris d'avaluació a les àrees corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Vetllar per la concreció i, si és possible, el consens de mecanismes de recuperació de les matèries suspeses.
- A l'inici de curs, lliurar a l'equip directiu les activitats i sortides que el departament desenvolupi durant el curs per la seva aprovació al Consell Escolar i per la programació general.
- Assistir a les reunions de la Comissió pedagògica i informar als altres membres del departament de les informacions rebudes.

Coordinador de tutors/es

Correspon al coordinador de tutors/es:

- Concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial que es recullen al Pla d'Acció Tutorial, i els procediments de seguiment i d'avaluació.
- Vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació pel desenvolupament personal al llarg de l'etapa.

- Assessorar el conjunt de tutors/es en el desplegament de l'acció tutorial.
- Convocar el consell de delegats per fomentar la participació de l'alumnat a la dinàmica del centre.

Coordinador CLIC

Correspon a l'equip CLIC (lingüístic, intercultural i de cohesió social) liderat pel seu coordinador Montse Luengo:

- Vetllar per la bona integració de l'alumnat nouvingut de parla no catalana.
- Promoure l'ús de la llengua catalana a les activitats del centre, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions i estratègies que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió.

Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars.
- Col·laborar amb la coordinació de tutors en les activitats que afectin a tot el centre: Nadal, Sant Jordi, ...
- Gestionar la contractació del transport per a les sortides.

Coordinació d'informàtica

Correspon al coordinador d'informàtica:

- Coordinar-se amb el servei tècnic informàtic.
- Assessorar al professorat del centre en l'ús de les aplicacions informàtiques requerides per la tasca docent.
- Dinamitzar la pàgina web del centre i promoure a seva utilització per part de tots els membres de la comunitat educativa.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar en la direcció del centre en l'elaboració/revisió del pla d'emergència, així com la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament els extintors.

10.7. Programacions

Es preveu per aquest curs, continuar definint el disseny curricular de centre. Per tal d'encetar aquest debat en el sí de Comissió pedagògica, convé que cada departament pugui consensuar un model de programacions, tal i com es va fer el curs anterior. És convenient que **totes les programacions** estiguin penjades a la carpeta de *Programacions* dels ordinadors de la sala de professors abans del **l'última setmana de novembre**

11. Estratègia digital de centre

[Enllaç a la pàgina web del centre www.insvilariera.cat](http://www.insvilariera.cat)

12. Annexos



FITXA DE CONTROL PER SORTIDES O EXCURSIONS

INFORMACIÓ DETALLADA PER A LES FAMÍLIES

Data de sortida:	Grup/s:		
Lloc:		Tipus de transport:	
Objectius de la sortida:			
Hora de sortida i lloc:		Hora d'arribada i lloc:	
Professor responsable:			
Professors acompanyants:			
Preu de l'activitat:		Material que cal portar:	
Mètode de pagament:			
Observacions • Aquest document s'ha de retornar degudament signat pels pares o tutors. Últim dia per retornar el document..... • Els alumnes que no participin en una sortida i tampoc no assisteixin al centre aquell dia, hauran de justificar aquesta absència pel procediment habitual. ▪ Si un alumne que no pot venir avisa amb antelació (una setmana abans) no se li cobrarà la sortida. En cas contrari haurà d'abonar les despeses fixes (autocar, reserves...) ▪ Camprodon,			



En/Na.....com a pare/mare/tutor/a legal,
autoritzo el meu fill.....a realitzar la sortida del
dia.....a.....

Camprodon,



JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Nom i cognoms de l'alumne: _____

Nom i cognoms dels pares o tutors: _____

Data/es: _____

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00-9:00					
9:00-10:00					
10:00-10:10					
10:10-11:10					
11:10-12:10					
12:10-12:30					
12:30-13:30					
13:30-14:30					
TRANSPORT					

Signatura: _____



Fitxa de dades

Dades de l'alumne/a

Cognoms i nom

DNI núm

Telèfon particular

Telèfon mòbil

Adreça

Població

Codi Postal

Data de naixement

Lloc de naixement

FOTO

Dades familiars

Nom del pare o representant legal

Estudis

Professió

Telèfon feina

Telèfon mòbil

correu electrònic

el consulta habitualment ☐ Sí

☐ No

Nom de la mare o representant legal

Estudis

Professió

Telèfon feina

Telèfon mòbil

correu electrònic

el consulta habitualment ☐ Sí

☐ No

Altres dades d'interès

Persones amb qui viu l'alumne/a

Canvis en la situació familiar

Escola de procedència

Observacions

Observacions mèdiques

Al·lèrgia

☐ Sí

☐ No

Incompatibilitat a medicaments o aliments

☐ Sí

☐ No

Especifiqueu quina (cal adjuntar certificat mèdic oficial)

.....
.....
.....

AUTORITZACIÓ DEL DRET A LA IMATGE

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982 de 5 de maig que protegeix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment dels pares o tutors legals per poder publicar fotografies, si s'escau, on apareguin els seus fills/es i que siguin clarament identificables.

En/Na _____ amb DNI o passaport núm. _____, autoritzo al centre a la captació i/o difusió d'imatges en qualsevol format, corresponents a activitats organitzades pel propi centre, on aparegui el meu fill/a _____.

Aquesta autorització serà vàlida mentre el meu fill/a estudiï a la SI Germans Vila Riera. En cas que es produís algun canvi em comprometo a comunicar-ho al centre.

Signatura del pare/mare/tutor legal

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
INS Germans Vila Riera



Camprodon



Camprodon, ____ de _____ de 201__



☐ **Sí** ☐ **No** **Autoritzo** el meu fill/a a participar en les activitats que es realitzin que comportin petites sortides o desplaçaments pels voltants del centre i delego en el professorat acompanyant la capacitat de prendre les mesures que es creguin oportunes.

☐ **Sí** ☐ **No** **Autoritzo** que el centre gestioni la creació de l'usuari i contraseya associats als següents recursos i serveis d'Internet: ÚS DE LA PLATAFORMA MOODLE I TOTS ELS SEUS RECURSOS per al treball acadèmic, amb finalitats pedagògiques.

La gestió d'aquests indicadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

☐ **Sí Vull acollir-me** al Programa Cooperatiu de Reutilització de llibres de text i material didàctic complementari (PCRLT) endegat a la SI Germans Vila Riera de Camprodon i em comprometo a complir totes les condicions estipulades en el document que s'adjunta a la matrícula.

☐ **Renuncio** al Programa Cooperatiu de Reutilització de llibres de text i material didàctic complementari (PCRLT) i, per tant, em comprometo a adquirir pel meu compte tots els llibres i materials complementaris de què disposaran els altres alumnes i em faré càrrec de les despeses que això comporti.

AUTORITZACIÓ DE COBRAMENT BANCARI

Us preguem que ens faciliteu les vostres dades bancàries per tal d'agilitzar el cobrament de la quota de l'AMPA i els corresponents al Projecte Cooperatiu per a la Reutilització de Llibres de Text, la quota de material del curs així com dels diferents pagaments que s'hauran d'efectuar durant l'ESO.

Autoritzo a la SI Germans Vila Riera de Camprodon i a la seva AMPA a cobrar del meu compte/llibreta els rebuts que presenti.

Nom de l'alumne/a

Curs actual

Nom del titular del compte

DNI/NIE del titular

Adreça

CP

Població

Número de compte

Entitat			

Oficina			

Control	

Número de compte									

Aquestes autoritzacions que signo seran vàlides mentre el meu fill/a estudiï a la SI Germans Vila Riera. En cas que es produís algun canvi em comprometo a comunicar-ho al centre

Signatura del pare/mare/tutor legal

Signatura del titular del compte
(en case de no coincidir amb la signatura del pare/mare/tutor legal)

Camprodon, ____ de ____ de 201__

Exclusivament per als usuaris del transport escolar

El meu fill/lla farà ús del transport escolar i del menjador (marqueu el que correspongui)

TRANSPORT ESCOLAR

☐ **Sempre**

☐ **Esporàdicament els dies:**

☐ Dilluns

☐ Anada

☐ Dimarts

☐ Tornada

☐ Anada

☐ Dimecres

☐ Tornada

Camprodon, ____ de ____ de 201__

Nom de l'alumne/a:		Data:
Professor/a:	Assig.:	Hora.:
Tutor:		Grup:

Exposició raonada dels fets per part de l' alumne/a a qui s'ha imposat la incidència
Expresso amb tota claredat i amb tota sinceritat quin ha estat el meu comportament i la causa que ha produït la incidència, i com valoro la decisió del professor.

Signatura del professor

Signature de l'élève

Signatura del tutor

TRANSPORT ESCOLAR

COMUNICAT DE FALTA

Alumne/a:	
Curs:	Data:

Els informem que al seu fill/a _____
li ha estat aplicada una FALTA al servei de transport per infringir alguna de les següents
normes recollides a les NOFC (apartat 8.6.1):

	Falta de respecte vers els monitors o companys.		Faltes d'educació serioses pel que fa als hàbits bàsics en el transport.
	Actes de desobediència reiterats.		Manca de respecte pel material de l'autocar.

El Reglament de règim intern contempla que la primera vegada que l'alumne infringeixi el reglament se li faci un ADVERTIMENT, i que la segona vegada sigui considerada FALTA.

Els recordem, també, que en aplicació d'aquest Reglament l'acumulació de faltes li pot suposar l'expulsió per una setmana del servei de transport escolar.

El monitor responsable del servei *Assabentats:* el professor responsable del servei i el tutor del curs.

Camprodon, ____ de _____ de 201__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
_____ de _____ curs d'ESO he rebut el
comunicat de FALTA i n'estic assabentat.

Camprodon, ____ de _____ de 201__

Signatura del pare/mare/tutor legal



COMUNICAT ALS PARES O TUTORS PER L'ANOTACIÓ DE LA 1a INCIDÈNCIA

Alumne/a:	
Tutor:	
Curs:	Data:

Els informem que al seu fill/a _____
li ha estat anotada la 1a INCIDÈNCIA per infringir alguna de les següents normes recollides
al Reglament de Règim Intern del centre (apartat 9.6):

	Faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
	No portar el material de classe de manera reiterada
	Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els 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, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat escolar.
	Emprar sense permís o irresponsablement les sigles del centre, el segell o el seu distintiu.
	Fumar dins del centre, dur begudes alcohòliques o altres drogues.
	L'expulsió de la classe.
	Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que pugui ser considerada lleu.

En conseqüència:

- Es quedarà el dimecres dia de 14:30 a 15:30.

Els informo, també, que la 2a incidència li comportarà l'assistència al centre dimecres de 14.30 a 15.30 h.

Signatura del tutor/a

Camprodon, ____ de _____ de 201__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
____ de _____ curs d'ESO he rebut el
comunicat de la 1a INCIDÈNCIA i n'estic assabentat.

Camprodon, ____ de _____ de 201__

Signatura del pare/mare/tutor legal



COMUNICAT ALS PARES O TUTORS PER L'ANOTACIÓ DE LA 2a INCIDÈNCIA

Alumne/a:	
Tutor:	
Curs:	Data:

Els informem que al seu fill/a _____
li ha estat anotada la 2a INCIDÈNCIA per infringir alguna de les següents normes recollides
al Reglament de Règim Intern del centre (apartat 9.6):

	Faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
	No portar el material de classe de manera reiterada
	Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els 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, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat escolar.
	Emprar sense permís o irresponsablement les sigles del centre, el segell o el seu distintiu.
	Fumar dins del centre, dur begudes alcohòliques o altres drogues.
	L'expulsió de la classe.
	Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que pugui ser considerada lleu.

En conseqüència:

- Assistirà al centre el dimecres dia de 14.30 a 15.30 h.

Els informo, també, que la 3a incidència li comportarà la pèrdua de l'esbarjo durant tres dies i la pèrdua del dret d'assistència a classe durant tres dies (romandrà, doncs, al centre fent treballs alternatius).

Signatura del tutor/a

Camprodon, ____ de _____ de 20__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
_____ de _____ curs d'ESO he rebut el
comunicat de la 2a INCIDÈNCIA i n'estic assabentat.

Camprodon, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare/mare/tutor legal



COMUNICAT ALS PARES O TUTORS PER L'ANOTACIÓ DE LA 3a INCIDÈNCIA

Alumne/a:	
Tutor:	
Curs:	Data:

Els informem que al seu fill/a _____
li ha estat anotada la 3a INCIDÈNCIA per infringir alguna de les següents normes recollides
al Reglament de Règim Intern del centre (apartat 9.6):

	Faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
	No portar el material de classe de manera reiterada
	Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els 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, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat escolar.
	Emprar sense permís o irresponsablement les sigles del centre, el segell o el seu distintiu.
	Fumar dins del centre, dur begudes alcohòliques o altres drogues.
	L'expulsió de la classe.
	Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que pugui ser considerada lleu.

En conseqüència:

- Es quedarà tres dies sense pati a l'hora de l'esbarjo.
- Pèrdua del dret d'assistència a classe durant tres dies, i per tant es quedarà al centre fent treballs alternatius.

Els informo, també, que la 4a incidència es considerada com una **Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre** (falta greu) i per tant li comportarà l'expulsió a casa de tres dies lectius, amb la corresponent obertura d'un expedient disciplinari.

Signatura del tutor/a

Camprodon, ____ de _____ de 20__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
_____ de _____ curs d'ESO he rebut el
comunicat de la 3a INCIDÈNCIA i n'estic assabentat.

Camprodon, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare/mare/tutor legal



COMUNICAT ALS PARES O TUTORS PER L'ANOTACIÓ DE LA 4a INCIDÈNCIA

Alumne/a:	
Tutor:	
Curs:	Data:

Els informem que al seu fill/a _____
li ha estat anotada la 4a INCIDÈNCIA per infringir alguna de les normes recollides al
Reglament de Règim Intern del centre (apartats 9.6 i 9.8). Això es considerat com una
Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre (falta greu) i per tant li
comportarà l'expulsió a casa de tres dies lectius, amb la corresponent obertura d'un
expedient disciplinari

Signatura del tutor/a

Camprodon, ____ de _____ de 20__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
_____ de _____ curs d'ESO he rebut el
comunicat de la 4a INCIDÈNCIA i estic assabentat que se li ha practicat l'obertura d'un
expedient disciplinari.

Camprodon, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare/mare/tutor legal



COMUNICAT ALS PARES O TUTORS PER LA SEGONA ACUMULACIÓ DE 4 INCIDÈNCIES

Alumne/a:	
Tutor:	
Curs:	Data:

Els informem que el seu fill/a _____ ha acumulat per segona vegada 4 INCIDÈNCIES per infringir alguna de les normes recollides al Reglament de Règim Intern del centre (apartats 9.6 i 9.8). Això és considerat com una **Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre** (falta greu) i per tant li comportarà l'expulsió a casa de cinc dies lectius, amb la corresponent obertura d'un expedient disciplinari

Signatura del tutor/a

Camprodon, ____ de _____ de 20__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a _____ de _____ curs d'ESO he rebut el comunicat de la 4a INCIDÈNCIA i estic assabentat que se li ha practicat l'obertura d'un expedient disciplinari.

Camprodon, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare/mare/tutor legal



COMUNICAT ALS PARES O TUTORS PER L'ANOTACIÓ D'UNA INCIDÈNCIA PER CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Alumne/a:	
Tutor:	
Curs:	Data:

Els informem que al seu fill/a _____
li ha estat anotada una INCIDÈNCIA per una **Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre**. (apartat 9.8):

	Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les conductes contràries a les normes de convivència
	L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
	Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
	La suplantació de personalitat en acte de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic
	Emprar sense permís o irresponsablement, de manera molt greu, les sigles del centre, el segell o el seu distintiu.
	Dur begudes alcohòliques o qualsevol tipus de droga al centre, en sortides o excursions.
	El deteriorament greu, causat intencionadament, de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
	Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
	Les actuacions i les incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
	La 3a acumulació de 4 incidències.
	Qualsevol de les conductes recollides entre els actes contraris a les normes de convivència en el centre, considerades, però, ara d'extrema gravetat.
	-Fer gravacions o fotos dins el recinte escolar i o difondre-les

En conseqüència:

- Se li obrirà un expedient disciplinari.
- Se li aplicarà una expulsió cautelar del centre per un període de _____ dies.

Signatura del tutor/a

Camprodon, ____ de _____ de 20__

_____, pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
de _____ curs d'ESO he rebut el
comunicat de CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL
CENTRE i n'estic assabentat.

Camprodon, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare/mare/tutor legal

[illegible]



AUTORITZACIÓ PER TRASLLADAR-SE AL CENTRE AMB MITJANS DIFERENTS DEL SERVEI DE TRANSPORT GRATUÏT DE QUÈ GAUDEIXEN ELS ALUMNES

En/na, _____, amb DNI _____, com a
pare/mare/tutor de l'alumne/a _____,
l'autoritzo a desplaçar-se al centre els dies _____ amb mitjans
diferents (bicicleta, motocicleta...) del servei de transport gratuït de què gaudeixen els
alumnes de fora del municipi de Camprodon, tot assumint d'aquesta manera qualsevol
responsabilitat sobre el que pogués esdevenir-se en aquest trajecte.

Amb la signatura d'aquest document accepto que el centre no haurà d'informar-me de les
absències del meu fill en el transport escolar durant el període indicat.

Aquesta autorització serà vàlida mentre el meu fill/a estudiï a l'Institut Germans Vila
Riera. En cas que es produís algun canvi, em comprometo a comunicar-ho al centre.

Camprodon, ____ de _____ de 20__

Signatura del pare/mare/tutor legal

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,, director/a de la Secció d'Institut Germans Vila Riera, i, pare, mare o tutor/a de l'alumne/a, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'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'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a 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 de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una comunicació regular amb la família com a mínim un cop l'any i de manera presencial per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a 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 formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família, si s'escau, el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre, el seu Reglament de Règim Intern, i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.



Camprodon

3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a 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/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
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/a.
10. Comprometre's a abonar les despeses derivades de l'activitat acadèmica (sortides, dossiers, ...).
11. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu, si s'escau, el compliment dels compromisos de la carta.

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

El centre

(Signatura)

La família (pare, mare o tutor/a)

(Signatura)

Camprodon, de de 20...



Contracte de matrícula condicionada

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms NIF/NIE/Passaport

Dades del pare, mare o representant legal (si l'alumne/a és menor d'edat)

Nom i cognoms NIF/NIE/Passaport

Dades del centre

Nom del centre

INS GERMANS VILA-RIERA

Informació que el centre ofereix a l'alumne/a

1. El centre docent ofereix la matriculació i la formació dels continguts corresponents a l'ESO als alumnes entre 16 i 18 anys.

192340352. El centre informa que l'alumne/a no està en edat d'escolarització obligatòria.

Declaració de l'alumne/a i família

Declaro:

1. Que accepto la meva situació excepcional en el centre.

58088832. Que obtindré un bon rendiment acadèmic i mantindré una bona actitud dins el centre.

58088833. En cas que no compleixi els condicionants del punt anterior, renunciaré als drets de matrícula i causaré baixa en el centre.

Signatura de l'alumne/a

Signatura del pare, mare o
representant de l'alumne/a

Signatura del director/a

LLOC I DATA

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades i tractades al fitxer "Alumnes de centres educatius dependents del Departament d'Educació" amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís de l'alumnat i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les dades, i l'oposició al seu tractament mitjançant un escrit adreçat al centre educatiu

Protocol d'absentisme

Considerarem absentisme quan hi ha ruptures i discontinuïtats, trajectòries d'absències i ingressos al centre escolar. Tindrem molt en compte l'entorn en que es produeix, la família... Algunes vegades la família consenteix d'alguna manera aquestes absències escolars justificant els seus fills i filles. Per això intentarem analitzar les causes d'aquest absentisme i aplicar el protocol convenient en cada cas.

Consideracions generals

- L'espai de coordinació de l'absentisme seran les últimes CAD socials de cada trimestre i/o qualsevol altra CAD social a petició d'un dels seus membres quan hi hagi algun cas concret a tractar. Aquí s'analitzaran les dades d'absentisme que hem tingut durant tot el trimestre.
- La persona de referència en temes d'absentisme serà la Coordinadora LIC.

Conceptes

Falta d'assistència no justificada: no-assistència en la que no s'ha presentat un justificant mèdic degudament formalitzat o indegudament justificades per la família

Falta d'assistència familiarment justificada: no-assistència només justificada amb la signatura i explicacions de la família i sempre que no es faci de manera reiterada.

Falta d'assistència justificada: s'ha presentat un justificant mèdic degudament formalitzat o una justificació fefaent de la família.

Retard primeres hores: entrar a l'aula més de deu minuts tard a les primeres hores del matí i de les tardes. Tres retards comptabilitzaran com 1 hora d'absència.

Tipus d'absentisme:

<i>Acció preventiva</i>		<i>Absentisme efectiu (acció coordinada dels agents externs)</i>	
Puntual	Moderat	Regular	Crònic

(inferior al 5% de faltes)	(entre 5% i 25% de faltes)	(entre 25% i 75% de faltes)	(entre 75% i 100% de faltes)
1 dia/mes, sense regularitat mensual	Entre 1 i 5 dies cada mes	Entre 6 i 15 dies cada mes	Entre 16 i 20 dies cada mes
Menys de 6 sessions lectives/mes, sense regularitat mensual	Entre 6 i 29 sessions lectives cada mes	Entre 30 i 89 sessions lectives cada mes	Entre 90 i 120 sessions lectives cada mes

Circuit de coordinació

1. CONTROL DIARI D'ASSISTÈNCIA (intervenció immediata)

Cada dia els professors passaran llista amb l'educa fent constar les absències o els retards.

S'informarà de les absències del dia a les famílies durant la segona i tercera hora del matí. S'informarà setmanalment als tutors i tutores de les absències del seu alumnat per mitjà de l'educa. Els tutors i tutores revisaran les dades.

2. SEGUIMENT (PAI: pla d'actuació individual)

Quan un tutor/a detecti absències no justificades superiors al 5% mensual trucarà a la família per tal d'informar-la de l'obligatorietat d'assistència al centre del seu fill o filla. També se li explicaran els perjudicis que això li comporta. Paral·lelament es parlarà amb l'alumne/a per tal d'intentar resoldre el cas.

Si persisteix l'absentisme (dades superiors al 5% els mesos següents) el tutor o tutora es posarà en contacte amb la directora i la CLIC per a informar-les de la situació. Totes tres determinaran si es tracta d'un cas de risc, per tal de detectar la tipologia d'absentisme i identificar les causes. Si es un cas que la referent o CLIC ja sap que ho porta la treballadora social li ho comunicarà directament.

En cas afirmatiu, es convocaran els pares/tutors per informar de la situació i intentar revertir-la. En aquesta reunió s'informarà a la família que en cas de continuar fent absentisme no justificat i amb impossibilitat de contactar amb la família sense saber on és l'alumne, s'avisarà a la Policia Municipal o Mossos d'Esquadra per intentar localitzar-lo. En cas que el contacte no sigui possible, es farà arribar una carta a la família signada per la tutora avisant a la família dels perjudicis que suposa l'absentisme i avisant de les actuacions pertinents. En aquests casos sempre s'avisarà a la treballadora social de l'EAP i l'assistent social del poble (al consorci de benestar social del Ripollès).

3. INFORMACIÓ

Si persisteix la reincidència es notificarà al departament d'educació (inspecció). S'haurà d'explicar documentalment amb el PAI i tots els documents annexos les passes que s'han fet del protocol. Paral·lelament s'enviarà una carta a la família per a

comunicar-los que l'expedient ha estat traslladat al consorci de benestar social del Ripollès.



FITXA DE SORTIDA

Número:

Data:

SORTIDA A:

Professor/a responsable:

Grup:

PRESSUPOST

LIQUIDADA

Data sortida

Nombre d'alumnes

Nombre de professors
acompanyants

Nom empresa autocar o altre:

Preu total autocar o altre:

Preu de l'activitat (total grup)

Preu de l'activitat (per persona)

Especificar altres despeses i preu

Cost total de la sortida

Preu a cobrar als alumnes:

Rebut
bancari

Alumnes que no han pogut assistir a la sortida:

Motiu:

Cobrar:

Sí/No

Vist-i-plau de la secretària



Annex —19—

		AUTORITZACIÓ de DESPESA	
ctra de Molló, 24 17867 Camprodon			Número:
			Data:
sesvilariera@xtec.cat			

Import previst: _____	Import final: _____
Persona responsable: _____	
Concepte de la despesa: _____ _____ _____	
Forma de pagament: ☐ Efectiu ☐ compte bancari núm.: ☐ Xec bancari núm.:	
Data de pagament:	vist-i-plau del Secretari:
Observacions:	



Annex —20—

PROCEDIMENT ABREUJAT DEL RÈGIM DISCIPLINARI. RECONeixEMENT DE LA FALTA COMESA I ACCEPTACIÓ DE LA SANCIO:

Reunits en les dependències d'aquest centre docent d'una part En/Na Marta Bayer i Codina, directora del centre SI Germans Vila Riera de Camprodon i de l'altra part l'alumne/a

i el/els seu/s pare/s/mare

d'acord amb el previst a l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i amb motiu d'haver comès per part de l'alumne/a una falta greument perjudicial per a la convivència prevista en l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

(DOGC 16.07.2009), consistent en/a/...:

Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les conductes contràries a les normes de convivència.(Article 9.9 NOFC)

aquests últims reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent consistent en/a/...:

Privació de l'alumne/a del dret d'assistència al Centre per un període de 3 dies lectius del dia 18 de gener al 20 de gener ambdós inclosos sense que això comporti la pèrdua del dret d'avaluació contínua, amb l'obligació de realitzar determinats deures o treballs acadèmics.

D'acord amb l'article 25.7 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius DOGC 5686-05.08.2010 **no s'obre expedient disciplinari** en base al reconeixement de manera immediata de la comissió dels fets i acceptació de la sanció corresponent per part de l'alumne/a i la seva família.

Signem per donar fe del coneixement de l'informe:

El representant legal de l'alumne

L'alumne/a

La Direcció

Camprodon, divendres 13 de gener de 2017



Annex —21—

INFORME DE L'EQUIP DIRECTIU DE LA SI GERMANS VILA RIERA DE CAMPRODON EN RELACIÓ A L'OBERTURA D'EXPEDIENT A L'ALUMNE:

XXXX XXXX XXXX

L'equip directiu de la SI Germans Vila Riera, de Camprodon, escoltat l'alumne, el seu tutor i altres testimonis, i a instàncies de la Directora, procedeix a la redacció de l'informe en què es detalla el supòsit de fet.

XXXX XXXX XXXX

ha incorregut en la comissió d'una falta tipificada com a greu en les normes d'organització i funcionament de centre d'aquesta SI:

Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les conductes contràries a les normes de convivència.(Article 9.9 NOFC).

Informat els pares, elevem aquest informe a la Directora perquè prengui les decisions més oportunes.

Camprodon, ... De de

Carme Aumatell i Cufí

Marta Bayer Codina

Secretària de la SI

Directora de la SI

Privació a l'alumne XXXX XXXX XXXX del dret d'assistència al Centre per un període de sense que això comporti la pèrdua del dret d'avaluació contínua, amb l'obligació de realitzar determinats deures o

treballs acadèmics.

Signem per donar fe del coneixement de l'Expedient incoat per la instructora:

El representant legal de l'alumne

L'alumne

La instructora
Anna Barceló i Garcia

La firma d'aquest document no implica la impossibilitat de presentar al·legacions per escrit, que s'adjuntaran a l'expedient, el qual es farà públic en Consell Escolar.

Camprodon, ... De de

INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT

ALUMNE EXPEDIENTAT: **XXX XXX XXX**

INSTRUCTOR DE L'EXPEDIENT: **ANNA BARCELÓ**

MOTIU: Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les conductes contràries a les normes de convivència.(Article 9.9 NOFC)

DATA D'OBERTURA DE L'EXPEDIENT: Camprodon, ... De de 20..

Senyors,

Li comuniquem que d'acord amb el DECRET 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, la directora del Centre ha decidit aplicar la mesura cautelar recollida al punt 27.4 de l'esmentat Decret, i ha acordat **la suspensió d'assistència a classe per un període**, per al seu fill **XXX XXX XXX**. Aquesta mesura s'aplicarà des del dia ... De al ... de que corresponen als dies d'inici de

l'expedient sancionador, la instructora del qual els comuniquem per escrit.

Per tal de poder aclarir millor aquesta situació, els agrairíem que s'entrevistessin amb la instructora de l'expedient.

Els informem també que el seu fill té dret a presentar-se als exàmens convocats en aquests dies ja que no perd el dret a l'avaluació contínua.

Res més, els saluden,

El secretari de la SI

Vist-i-plau de la Directora

Carme Aumatell i Cufí

Marta Bayer Codina

Camprodon, ... De de 20....

Srs. **XXX XXX XXX**

En qualitat d'instructora de l'expedient del seu fill, **XXX XXX XXX** per nomenament de la Directora, m'adreço a vostè per tal de mantenir una entrevista relativa a la falta greu en què ha incorregut el seu fill.

Així doncs, els convoco per al dia i l'hora següents:

Camprodon, ... De de 20...

Atentament,

Instructora

ANNA BARCELÓ

Camprodon, ... De de 20...

La Comissió de Convivència del Consell Escolar de la SI Germans Vila Riera, de Camprodon, reunida en sessió extraordinària el ... **de** , a partir de les 11:45 h, i vist l'expedient que li ha estat obert, ha acordat per unanimitat:

1. Sancionar cautelarment l'alumne, **XXX XXX XXX** amb ... dies lectius d'exclusió del centre.

2. Que aquesta exclusió serà des del dia ... de al ... de ambdós inclosos.

I perquè consti, i als efectes d'informar els pares i/o tutors legals d'aquests alumnes, signo, amb el segell del centre que així ho acredita.

La Directora de la SI

Marta Bayer Codina

Camprodon, ... De de 20...

FULL DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES PER VAGA

En/Na _____, amb DNI _____

com a pare/mare/tutor/a legal del meu fill/a _____

que actualment cursa

☐ 3r d'ESO

☐ 4t d'ESO

Davant la vaga convocada pel Sindicat d'Estudiants el dia/es _____

☐ No autoritzo que exerceixi el dret a vaga i farà la jornada lectiva.

☐ Autoritzo que exerceixi el dret a vaga regulat per les NOFC del centre (article 2, pàgina 6)

☐ Autoritzo que no assisteixi a l'institut sota la meua decisió i responsabilitat.

Recordem que:

- L'alumnat de primer i segon d'ESO no té el dret d'exercir vaga.
- El centre garanteix que l'alumnat que no desitgi secundar la vaga i romandre al centre serà degudament atès.

Signatura del pare/ mare/ tutor/a legal

**Segons la normativa que marca 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.*

PROTOCOL DE DEFUNCIONS A L'INSTITUT GERMANS VILA-RIERA



Antecedents

Amb la incertesa d'actuació que es produeix davant de qualsevol cas de defunció relacionat amb la Comunitat educativa de l'Institut Germans Vila-Riera, es detecta la necessitat de redactar un protocol d'actuació per a tots els casos que es puguin donar en relació amb l'institut.

Per poder elaborar aquest document i establir un punt de partida s'ha consultat al Departament d'Ensenyament que ens ha dirigit a la pàgina de l'Xtec: www.xte.ct/ehgt/procedim/21dol.pdf, on hi ha un document PDF amb orientacions per establir i consensuar la manera de procedir en els casos de dol.

Aquest document és un punt de partida ja que no recull tots els possibles casos i per això s'ha consultat altres pàgines web de diferents centres de Catalunya com instituts, escoles o universitats catalanes que, o bé no contemplen aquestes actuacions, o bé no estan penjades a internet.

Tot i així hem trobat alguns exemples que amplien el que estableix la pàgina de l'Xtec i que ens han servit per redactar aquesta proposta amb uns exemples molt concrets de redactat (pàgina de la Universitat de Lleida (UdL), de la Universitat de Barcelona (UB), el llibre d'estil de la Diputació de Girona, ...)

Per acabar hem consultat diferents pàgines de documents administratius d'on hem extret diferents fórmules que s'utilitzen a l'hora d'expressar el condol i que adjuntem a aquesta proposta.

Protocol de dol

1. Primerament cal establir i consensuar en quins casos s'ha de procedir. Sembla clar i tots hi estarem d'acord que en cas de mort d'un professor o professora, membre del PAS o d'un alumne, s'ha d'actuar. Però, en quins altres casos?
 - Professors, professores que havien estat a l'institut i ja no hi són?
 - Professors, professores jubilats a l'institut?
 - Membres del PAS (personal administratiu, subaltern o de neteja) que ja no són a l'institut o que s'han jubilat a l'institut?
 - Familiar directe de professors, professores o membres del PAS? Fins a quin grau? Només pare, mare, germà, germana, fill o filla?
 - Membre de la junta de l'AMPA?
 - Familiar directe d'un alumne (pare, mare, germà, germana)?
 - Familiar indirecte d'un alumne (avis, tiets,...)?
 - Membre de la societat camprodonina
2. Un cop establerts i consensuats els casos, cal establir les actuacions que es duen a terme.

Procediment (proposta)

Actuació en cas de mort d'un professor o membre del PAS:

1. Es suspenen les classes

2. Assisteix a l'enterrament la directora en representació de l'institut i tots els membres de la Comunitat educativa¹ que ho desitgin
3. S'encarrega un centre de flors amb el nom "SI Germans Vila-Riera"
4. Des de secretaria s'envia un telegrama/nota de condol a la família
5. Des de Secretaria s'informa a tota la comunitat educativa (via mail o altre mitjà de comunicació) quan tindrà lloc el funeral
6. Es penja a la Sala de Professors i Taulers d'anuncis dels alumnes document informatiu (esquela)

Actuació en cas de mort d'un alumne:

1. Es suspenen les classes del grup d'alumnes al que pertany el difunt per tal que puguin assistir a l'enterrament
2. Assisteix al enterrament el tutor i la directora o algú de l'equip directiu en representació de l'institut
3. Els professors que no tinguin classe poden assistir de forma voluntària. També la resta de membres de la Comunitat educativa
4. S'encarrega un centre de flors amb el nom "SI Germans Vila-Riera"
5. Des de secretaria s'envia un telegrama/nota de condol a la família
6. Des de Secretaria s'informa a tota la Comunitat educativa (via mail o altre mitjà de comunicació) quan tindrà lloc el funeral
7. Es penja a la Sala de Professors i Taulers d'anuncis dels alumnes document informatiu (esquela)

Actuació en cas de mort d'un familiar directe (pare, mare, germà, germana, fill o filla) d'un professor o membre del PAS:

1. Assisteix al enterrament la directora de l'institut o algú de l'equip directiu en representació de l'institut
2. Els professors que no tinguin classe poden assistir de forma voluntària. També la resta de membres de la Comunitat educativa
3. S'encarrega un ram de flors amb el nom "SI Germans Vila-Riera"
4. Des de secretaria s'envia un telegrama/nota de condol al professor, professora o membre del PAS
5. Des de Secretaria s'informa a tota la comunitat educativa (via mail o altre mitjà de comunicació) quan tindrà lloc el funeral
6. Es penja a la Sala de Professors i Taulers d'anuncis dels alumnes document informatiu (esquela)

Actuació en cas de mort d'un familiar directe (pare, mare, germà o germana) d'un alumne:

1. Assisteix al enterrament el tutor, algú del professorat de l'equip docent o de l'equip directiu en representació de l'institut
2. S'encarrega un ram de flors amb el nom "SI Germans Vila-Riera"
3. Des de secretaria s'envia un telegrama/nota de condol als familiars
4. Des de Secretaria s'informa a tota la comunitat educativa (via mail o altre mitjà de comunicació) quan tindrà lloc el funeral

¹ S'entén per Comunitat educativa: Claustre, PAS, alumnat, AMPA, Consell Escolar. En alguns casos caldrà fer-ho extensiu a: empresa de transport escolar, Consell Comarcal, personal adscrit del CRP, escola de Camprodon i ZER.

5. Es podran anul·lar a consideració de l'Equip Directiu i amb l'acord de la majoria del Claustre les activitats especials que han de tenir lloc aquell dia o l'immediatament següent de la defunció,

Actuació en cas de mort d'un familiar indirecte d'un alumne:

1. Es comunica al tutor de l'alumne
2. Des de secretaria s'envia un telegrama/nota de condol als familiars.

Actuació en cas de mort de personal jubilat:

1. Assisteix al enterrament un representant de l'institut
2. S'encarrega un ram de flors amb el nom "SI Germans Vila-Riera"
3. Des de secretaria s'envia un telegrama/nota de condol als familiars
4. Des de Secretaria s'informa a tota la comunitat educativa (via mail o altre mitjà de comunicació) quan tindrà lloc el funeral

Membre de la societat camprodonina

Quan el difunt és un membre destacat de la societat camprodonina (representant municipal, personal afí a les escoles de la Vall, membre de la Junta d'alguna associació vinculada a l'institut,):

1. Des de Secretaria s'avisarà a: Directora i Cap d'Estudis
2. Des de Secretaria s'envia un telegrama/nota de condol als familiars
3. Es valorarà en cada cas si s'encarrega un ram de flors amb el nom "SI Germans Vila-Riera"
4. Des de Secretaria s'informa als membres de la comunitat educativa (els que es cregui oportú en cada cas) quan tindrà lloc el funeral

Per què un telegrama?

Un telegrama és un text concís i precís. Donat la seva excepcionalitat produeix un impacte més gran i s'entrega personalment al seu destinatari. Els correus electrònics o la correspondència normal a vegades passen desapercebuts o es pot tardar molt de temps a obrir-los.

Fraseologia

Són les fórmules que fem servir per donar el condol formalment.

- Amb motiu de la mort tan sentida d..., us acompanyo el sentiment i us encoratjo.
- Rebeu el meu sentiment de dolor pel traspàs d..., persona tan estimada...
- Us acompanyo el sentiment per l'abandó injust d..., tan bon/a amic/ga...
- Us acompanyo en el sentiment pel traspàs d..., col·laborador/a ben estimat/da...
- Us vull expressar la meua condolença pel traspàs d...
- Vulgueu en aquest moments de dolor que us acompanyem en el sentiment...
- Vulgueu rebre el meu sentit condol per la mort tan sentida d..., tan preat/da company/a...
- Vulgueu rebre el sentiment de dolor i enyorança afligida dels companyes/ dels amics i amigues d..., en el seu traspàs ...

També adjuntem els enllaços de la pàgina web de la UB i de la Diputació de Girona on es poden trobar diferents cartes de condol i exemples de com redactar-les. Són les següents:

<http://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=2231>

<http://www.ddgi.cat/lilibreEstil/faces/seccio.xhtml;jsessionid=CD9AA058DB29C8177AD285A5660BB746.worker2?punt=355>

QUADRE RESUM DE LES ACTUACIONS A FER EN CAS DE DEFUNCIÓ

Protocol administratiu	Defunció de...	Suspensió lectiva/ Telegrama/ Esquela als mitjans	Assistència a enterrament	Gest Flors	Comunicar informació escrita
Membres de la comunitat Educativa	PD / PAS	Suspensió lectiva al centre Comunicació condol família	Direcció, membres que vulguin	Centre	alumnes/ pares/ personal/ web
	Alumne	Suspensió lectiva del grup Comunicació condol família	Direcció, tutor, membres que vulguin	Centre	alumnes/ pares/ personal/ web
	pare/mare/ tutor	Suspensió lectiva del grup Comunicació condol família	Tutor i representant	Rams (50,00€)	alumnes grup/ pares/ personal/ ?
	Membre Consell Escolar	Comunicació condol família Esquela als mitjans	President Membres que vulguin	Centre	Alumnes/ pares/ personal/ ?
	president AMPA	Comunicació condol família Comunicació condol AMPA	Direcció	Ram (50,00€)	Personal
	altres educadors	Comunicació condol família	Representant	Ram (30,00€)	Personal
Entorn educatiu		Comunicació condol a entitat	Representant		Personal
Familiars Directes	germà-na d'alumne	Comunicació condol família	Tutor i representant		Personal
	del personal	Comunicació condol família	Direcció	Ram (50,00€)	Personal
Familiars indirectes	d'alumnes				Tutor
	del personal				
Personal antic/ societat	Ex-alumnes	Es comunicarà al professorat que actuarà a voluntat en cada cas			
	ex-treballadors				
	jubilats al centre	Comunicació condol família	Representant	Centre	Web/ personal
	entorn socio-educatiu	es valorarà (si es fa ram s'ha de demanar de 30,00€)			

Model de carta:

Sra. XXXXXX
C/ XXXXXXX
CP Ciutat

Senyor/a,

Opció 1

En nom de l'equip rectoral de la Universitat de Barcelona, en nom del rector i en el meu propi, us manifesto el sentiment de dolor pel recent traspàs del vostre marit, el professor xxxxxx.

Vull que sapigueu que trobarem a faltar la seva presència com a company i com a docent, i m'ofereixo per a tot allò que us calgui en aquests moments tan difícils.

Ben atentament,

Opció 2

En nom de l'Institut Germans Vila Riera i en el meu propi, us transmeto el condol pel traspàs de xxx, persona rellevant en xxxxxxx

Opció 3

Amb motiu de la recent mort de la vostra germana, vull expressar-vos en nom propi i en el de la corporació que presideixo el nostre condol més sincer, que us demano que feu extensiu a tota la vostra família.

Us encoratjo a afrontar aquests moments tan difícils, alhora que us ofereixo la meva amistat i el meu suport.

Ben afectuosament

[Espai per a la signatura]

xxxxxxx
Càrrec

Localitat i data

RECULL POSSIBLES ACTUACIONS EN CAS DE DOL (Primària i Secundària)

ESCOLA: Previsió que els menors vagin al centre aviat.

- Caldria evitar comentaris i judicis sobre l'accident i sobre el pare: "Feia molt mal temps"; "No anava protegit"; "Era molt arriscat".
- Parlar que és una tragèdia molt gran per als menors i per la mare que a més pot tenir forts sentiments de culpabilitat i nosaltres no podem jutjar aquests fets perquè afegiríem dolor als menors. Frase de validació per a la família (mare): "Que malament que ho ha d'estar passant!"
- Caldria saber quina atenció psicològica han rebut o estan rebent les nenes.
- Saber amb qui estan i com estan, si estan juntes o separades, qui se'n cuida i "cuidarà en el futur".
- Dir a totes les aules que no facin preguntes als menors, de cap tipus sobre l'accident, ja que sentirien més dolor. Evitar la morbositat.
- Sentir-se estimats i protegits serà el que més necessitaran. Que no evitin les mostres d'afecte sense aclaparar-les.
- Tenir present aquest fet al llarg de l'escolaritat dels menors. Poden sorgir noves emocions després de mesos o anys a mesura que vagin sent conscients dels fets, de la tristor de la família, de les possibles dificultats psicològiques o judicials de la mare...

AULES: ACOLLIR els menors:

- En tots els casos (fills i nebots), atendre-les individualment quan arribin al centre. Abraçar-les i **no** preguntar com estan, sinó què necessiten, si volen beure aigua, si es veuen amb cor d'anar a l'aula, que sàpiguen que compten amb el suport del professorat per sortir de la classe si ho necessiten en algun moment, per anar a veure com estan les germanes, per anar al lavabo, acompanyades d'alguna amiga... **Persona referent el centre (psico-pedagog/a), la qual pugui donar atenció individualitzada.**
- Explicar a les nenes que tots els seus companys saben la notícia, i preguntar si volen parlar-ne o dir alguna cosa a la classe.
- També se'ls pot explicar accions que s'han fet o es faran de record (algun acte de comiat).
- Serà normal que plorin, que mostrin malestar, tot i que són imprevisibles les seves reaccions i com poden entrar en dolor en qualsevol moment del dia.

- Per edat, el fill gran pot ser el/la més afectada i el/la petit/a la que menys, però és un fet molt recent i poden estar encara en estat de xoc.
 - No fer preguntes de detalls de l'accident, només si elles volen explicar-ho. El relat seria bo per a elles però fer-ho en petit grup o només amb la mestra o monitores amb qui tinguin confiança...
 - Podria ser que vulguin estar juntes en algun moment, que els germans/nebots petits demanin estar amb els més grans. Facilitar-ho.
 - Tenir en compte aquests canvis de rol (que el germà gran, faci el rol de cuidador que ha deixat el pare).
 - Que el professorat mostri la seva emoció, que no evitin plorar davant d'elles o de l'aula.
 - Abraçar-les i permetre'ls el plor, que no estiguin sols.
-

11. CALENDARI DE REVISIÓ I ELABORACIÓ DEL DOCUMENT

Aquest document caducarà en finalitzar el curs escolar vigent i l'Equip Directiu el revisarà a principi del següent. Així mateix, totes les modificacions seran aprovades pel Claustre de Professors i consell escolar.