

projecte de convivència  
escola norai

## índex

Objectius generals  
Context  
Objectius específics  
Diagnosi  
Indicadors d'avaluació  
Comissió de convivència  
Intervencions educatives

## objectius generals

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

## context

L'escola Norai neix a Montgat el curs 2007-2008 per cobrir la necessitat de places escolars públiques al municipi.

L'equip de mestres del primer curs de funcionament proposa un projecte educatiu que dona respostes al candent debat social que hi ha a l'entorn del fet educatiu i la innovació a les escoles i a la creixent demanda social de canvi de paradigma educatiu. L'equip pretén encarar amb responsabilitat i professionalitat la tasca de tirar endavant un projecte educatiu contextualitzat en aquest entorn i ofereix a la comunitat compartir aquest repte: la il·lusió de crear una escola a partir de la reflexió educativa i la cooperació.

Només amb uns mesos de funcionament, es converteix en l'escola amb el nivell de demanda més alt al municipi.

El moment únic de creació i naixement del projecte és el marc ideal per establir els valors de relació i comunitat de l'escola, concretats en els objectius de l'actual projecte de convivència.

## comissió de convivència

Comissió creada en el si del Consell Escolar. El seu objectiu és vetllar per la convivència i la cohesió social al centre i prendre mesures contra actituds que les puguin amenaçar.

Sílvia Guillamot (directora)
------------------------------

Anna Crosas (secretària)
--------------------------

Nuria Verdejo (mare)
----------------------

Noelia Montore (mestra)
-------------------------

## objectius específics

**Volem ser una escola on les persones se senten comunitàt a l'entorn d'un projecte comú.**

Vetllar pel **respecte** i cura de les persones que formen part de l'escola, fent-les sentir **reconegudes**, acceptades i estimades.

Reconèixer de la diversitat i promoure l'acceptació de la singularitat com a claus d'una escola **inclusiva i acollidora**.

Cercar la **confiança** de la família i la **complicitat** en les relacions, elements fonamentals en l'educació dels nens i nenes.

Promoure la cooperació, l'ajuda i la **construcció de la convivència**.

Impulsar la superació del repte, l'assoliment de fites personals, l'**autoconeixement** i l'**equilibri emocional** com a construcció de l'autoestima.

Acceptar el **conflicte** com a part de la vida en societat que desenvolupa la competència social de l'individu, basada en el **diàleg respectuós i enriquidor**.

Formar un **equip de mestres** que assumeix i amb **il·lusió, compromís i professionalitat** la responsabilitat compartida d'educar.

## diagnosi

### Punts forts:

- . Manca d'incidents relacionats amb la convivència.
- . Alumnat molt jove, no existència de models negatius.
- . Manca de pràctiques anteriors o condicionants.
- . projecte educatiu amb fort component convivencial.

### Punts febles:

- .Context canviant cada curs.
- .Manca d'estratègies dissenyades i en funcionament.
- .Equip educatiu poc nombrós i poca possibilitat de distribuir responsabilitats.

## indicadors d'avaluació

### . **Grau de satisfacció de l'alumnat.**

Font: Entrevistes individuals, qüestionari de satisfacció

Nivell òptim: El 90% se sent reconegut, acceptat i/o estimat

### . **Grau de satisfacció de les famílies pel clima de convivència.**

Font: Enquesta satisfacció

Nivell òptim: 80%

### . **Grau de satisfacció del professorat pel clima de convivència.**

Font: Enquesta satisfacció

Nivell òptim: 80%

### . **Existència de normes de convivència que promoguin l'aprenentatge i la pràctica de la convivència a través de mecanismes de mediació, conciliació i reparació.**

Font: NOFC

Nivell òptim: Han d'estar redactades les normes

### . **El projecte és referent de les actuacions de convivència planificades.**

Font: PGA

Valor òptim: La PGA recull actuacions de desenvolupament del projecte

### . **Existència i aplicació de mesures orientades a aconseguir els objectius.**

Font: PGA i MA.

Valor òptim: Es porten a terme el 90% de les mesures (projectes, actuacions...) planificades

### . **Coneixement del projecte per part de tota la comunitat.**

Font: PGA i MA

Valor òptim: La PGA i la MA recullen actuacions que porten al coneixement del projecte per part de tots els àmbits i per part del Consell Escolar.

**. Existència de protocols de prevenció, detecció i intervenció per atendre situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.**

Font: NOFC

Valor òptim: Han d'estar redactats els protocols

**. Existència d'una comissió de convivència que realitza el seguiment del projecte.**

Font: PGA i MA

Valor òptim: Ha d'existir una comissió i s'ha de reunir, com a mínim, un cop al curs.

## intervencions educatives

El nostre projecte vol incidir en quatre nivells d'intervenció:

- els infants
- el professorat
- les famílies
- els serveis i l'entorn

El següent gràfic mostra com les actuacions que descriu aquest projecte queden emmarcades dins els àmbits de la nostra comunitat educativa:

		famílies	infants	professorat	serveis entorn
acció tutorial	autoavaluació				
	resolució de conflictes				
	entrevistes famílies				
	entrevistes infants				
	reunió inici curs				
	reunió valoració curs				
	colònies				
	carta de compromís (NOFC) i addendes				
normes de convivència i protocols per a conflictes (NOFC)					
guia bàsica de coeducació a l'escola					
agrupaments bianuals (NOFC)					
cooperació i servei	difusió projecte				
	companys de cordada				
	consell de cooperació				
	serveis als altres				
familiarització (NOFC)					
obertura i participació familiar (NOFC)	obertura				
	participació familiar (aula)				
	elaboració de la macedònia				
	projecte tots som escola				
	acompanyament a l'hora de dinar				
els delegats i delegades					
comissions mixtes (NOFC)					
acollida per a mestres					
acollida per a estudiants					
acollida per a personal de servei					
diada de l'escola norai (NOFC)					

# acció tutorial

La tutoria individual és **element essencial** en la tasca educativa de l'escola. Cada infant té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre:

- . vetllar pels seus aprenentatges
- . coordinar les actuacions educatives i el personal que l'atén
- . vetllar pel seu desenvolupament emocional
- . vetllar perquè pugui gaudir de les mateixes oportunitats que els altres

Cada grup d'infants té assignat un tutor o tutora de referència, **responsable immediat de l'acció tutorial** conjunta sobre el grup:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

c) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

e) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament o que es desprenguin de l'aplicació del projecte educatiu de centre.

## **Participació famílies**

Cada tutor/a vetllarà per recollir el grau de participació de les famílies en les activitats d'obertura de l'escola: famílies assistents/famílies totals.

## **Autoavaluació**

1r nivell:

- . revisió per part dels infants de les produccions realitzades, selecció per a la carpeta d'aprenentatge.
- . treball en xarxa: què he après i què he après a fer

2n nivell:

- . revisió per part dels infants de les produccions realitzades, selecció per a la carpeta d'aprenentatge.
- . treball en xarxa: què he après i què he après a fer



- . posada en comú diària posterior a les propostes (metacognició)
- . autoavaluació setmanal de les propostes

### **Resolució de conflictes: “Tenim un conflicte”**

- . fomentar el racó de resolució: escoltar, parlar i buscar una solució
- . avançar en el pensament alternatiu i la capacitat individual de modificar la situació conflictiva

## TENIM UN CONFLICTE?

ESCOLTEM



PARLEM



BUSQUEM UNA SOLUCIÓ



L'acceptació del **conflicte** com a part de la vida en societat desenvolupa la competència social de l'individu, basada en el **diàleg respectuós i enriquidor**.  
**Projecte educatiu Escola Norai**

### **Entrevistes famílies**

#### **OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA**

L'entrevista als pares o als representants legals dels alumnes és una eina d'acció tutorial que té com a objectiu primer afavorir el procés educatiu de l'infant.

Funcions del tutor o tutora:

- . Donar tota la informació que fa referència al centre que la família pot necessitar
- . Recollir tota la informació necessària sobre l'infant i la família
- . Establir acords i pautes de treball comunes amb la família.
- . Concertar, si és necessari, altres trobades futures.
- . Transmetre a l'escola les possibles demandes d'entrevista fetes per la família amb altres professionals: EAP, Direcció, mestres especialistes...
- . Deixar constància escrita de l'entrevista: temes tractats i acords presos.

- . Adjuntar l'acta d'entrevista a la carpeta d'alumnes que té cada tutor, deixar-la sempre a l'escola
- . Quan el tema és general d'escola (derivació a professionals externs, beques, qüestions econòmiques, normes d'escola...) s'orienta perquè parlin amb direcció.

### **ASPECTES FORMALS**

#### Aspectes ambientals i de comunicació

L'entrevista es realitzarà sempre en un lloc adequat, discret i relaxat. S'evitarà l'intercanvi improvisat i casual (a les entrades i sortides, al carrer...) ja que no ofereixen el context adequat per parlar amb calma i per adoptar acords.

- . En iniciar l'entrevista saludarem la família i ens presentarem en el cas que sigui necessari.
- . Haurem fet una lectura de les entrevistes anteriors.
- . Informarem en un primer moment de l'evolució de l'alumne i destacarem sempre en primer lloc els aspectes positius.
- . Concretarem les actuacions a fer i determinarem quines són responsabilitat de casa i quines de l'escola.
- . Intentarem que els acords siguin consensuats.
- . Apuntarem allò que acordem, si és possible, davant la família.
- . Acomiadarem l'entrevista amb el mateix clima de cordialitat i bona entesa.
- . Es pot facilitar un justificant de l'entrevista per a la feina.

#### Assistents

De forma general assistiran a les entrevistes els pares o representants legals de l'alumne i el tutor del curs que és qui realitzarà l'entrevista familiar.

També pot donar-se el cas que l'escola estimi oportú la presència d'un altre membre de l'equip (Educació especial, Directora...) per circumstàncies especials.

Pel que fa als pares de l'alumne citarem sempre al pare i mare o tutors ja que l'educació del fill o filla és un fet compartit. Encara que sovint vingui un dels pares no serem nosaltres qui n'excloquem l'altre i informarem que de cara a efectes laborals, els podem facilitar una nota justificant l'assistència a l'entrevista. En el cas que la família decideixi l'assistència d'un sol representant, ho respectarem. També, i si el tutor ho creu adient i necessari, demanarà de forma específica la presència d'un dels pares o tutors.

En el cas de separació dels pares intentarem, sempre que sigui possible, que hi assisteixin ambdós, si no és així, la realitzarem amb el que vingui. Procurarem no repetir entrevistes.

Els alumnes no han d'estar presents a les entrevistes, a no ser que es cregui oportú que en participi.

#### Horari d'entrevista.

L'organització horària de l'escola preveu que els tutors disposin d'una hora setmanal d'exclusiva al llarg del curs. Però si la família no pot assistir a l'escola en aquest horari, el tutor haurà d'adaptar-se a l'horari familiar, facilitant, dins de les seves possibilitats, la trobada.

Les entrevistes han de tenir una durada aproximada de mitja hora o tres quarts d'hora. S'ha d'intentar controlar el temps i no tornar sobre temes ja parlats.

#### Número d'entrevistes

##### Primer any a l'escola

Es realitzarà una primera entrevista durant el mes de setembre (anamnesi)

Durant el segon i tercer trimestre es tornaran a convocar, com a mínim, una vegada més. A final de curs es lliurarà l'informe en mà, realitzant una entrevista.

##### Altres cursos

Es realitzarà una primera entrevista durant el primer trimestre

Durant el segon i tercer trimestre es tornaran a convocar, com a mínim, una vegada més. A final de curs es lliurarà l'informe en mà, realitzant una entrevista.

#### **INFORMACIONS QUE CAL DONAR**

Adaptació al curs al cicle o a l'escola

Relació amb els companys i adults

Autonomia personal

Hàbits de treball a l'escola

Assoliment dels aprenentatges

Si compta amb suport, assisteix a l'aula o l'EAP en fa seguiment

#### **INFORMACIONS QUE CAL DEMANAR**

Hàbits a casa

Hàbits d'autonomia: Col·laboració en el vestir-se, despullar-se, dutxar-se

Hàbits de menjar i dormir.

Hàbits d'endrega i ordre.

Control d'esfínters (Primers cursos)

Relacions fora de l'escola

Dieta i hàbits alimentaris , sobretot a P3.

Horaris i activitats extraescolars, horaris d'atenció dels pares, mares o tutors.

Relació amb els germans, avis o altres persones amb qui conviuen o hi ha molta relació.

Experiències prèvies: guarderies, altres escoles...

### **CONSIDERACIONS GENERALS**

. El tutor o tutora haurà de preparar prèviament la reunió, establint els temes dels que vol parlar, podrà mostrar material de classe per tal d'exemplificar els seus comentaris i haurà de demanar informació sobre l'alumne als altres professors que passen per la seva classe. Cal tenir molt clar quin és l'objectiu de l'entrevista.

. No podem extralimitar-nos en les nostres funcions: catalogar alumnes, fer diagnòstics psicològics, donar consells sobre conductes familiars o de parella...

. Evitarem definir o catalogar l'alumne: "Es mostra...", "actua...", "fa..." i mai "és". Tampoc es faran comparacions amb altres alumnes del curs o vaticinis de futur.

. Parlarem en plural per parlar en nom de l'escola: "nosaltres el veiem...", "nosaltres pensem...", "nosaltres us aconsellem...". Cal tenir en compte que representem una institució i parlem en nom d'un equip de persones.

. En cap cas, s'aconsellarà la visita de professionals externs per tractar temes d'aprenentatge o comportament de l'alumne. L'escola ha de posar els mitjans necessaris per atendre aquests problemes des de dintre. En tot cas, les derivacions a professionals (psicòlegs, logopedes, estimulació...) les farà l'EAP, mai el tutor. Si coneixem l'existència d'atenció externa caldrà demanar les dades perquè l'escola s'hi posi en contacte, cal acordar qui ho fa.

. Mai no es demanarà ajut a la família per resoldre problemes d'aprenentatge o comportament que ha de resoldre l'escola. Tot i que es poden aconsellar activitats a casa, no hem de delegar la funció de l'escola.

. Evitarem l'interrogatori.

. Evitarem crear angoixa, intentarem donar o acordar vies de solució.

. Procurarem que se sentin escoltats.

. Evitarem consells que sabem que no seguiran.

. Convé tancar sempre una entrevista amb una valoració positiva o, si més no, constructiva.

### **Entrevistes infants**

. al llarg del curs, la tutora ha d'haver realitzat, com a mínim, una entrevista individual amb l'infant. N'ha de deixar constància a la carpeta del grup. En aquestes trobades es valora l'evolució de l'infant, tant a nivell acadèmic com social, i s'intercanvien informacions. Els objectius de la tutoria individual són:

- . Fomentar el lligam amb el tutor/la tutora
- . Solucionar (mediar) conflictes entre alumnes
- . Fer participar l'alumne del seu procés d'aprenentatge
- . Se'n realitza un resum que queda arxivat juntament amb les entrevistes a les famílies.

### **Reunió inici curs**

. A l'inici de curs (setembre) s'ha d'organitzar una reunió amb les famílies (l'organització i el format és a càrrec de l'equip directiu). Hi assisteixen membres de l'equip educatiu, la tutora de les famílies convocades i la direcció del centre.

. El format de la reunió variarà cada curs en funció del que es determini en equip, però s'intenta fugir de l'exposició unidireccional per part de les mestres i es fomenta la participació de les famílies.

### **Reunió valoració curs**

. En alguns cursos, es porta a terme una reunió de valoració amb les famílies. L'organitza l'equip educatiu i hi assisteix la tutora i algun altre membre de l'equip.

### **Colònies**

. Formen part del projecte de convivència, es fan a tots els cursos. La tutora ha d'assistir a les colònies amb el seu grup.

### **Carta de compromís**

(veure NOFC)

COMPROMISOS

**Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'infant.
2. Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i a les necessitats educatives específiques de cada nen o nena i fomenti l'esforç i el rendiment.
3. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i dels infants.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Oferir i impulsar mecanismes de participació de les famílies en el funcionament del centre a través dels òrgans col·legiats, de les comissions mixtes i dels grups de voluntaris.
7. Informar la família i l'infant 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.
8. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar.
9. Informar dels resultats globals del centre a la representació de les famílies al Consell Escolar de Centre i a les que ho requereixin.
10. Impulsar mesures que permetin la valoració sistemàtica del funcionament del centre per part de les famílies (valoració del procés de familiarització, enquestes sobre el funcionament de l'espai de migdia, reunions valoratives...).
11. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
12. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'infant (una entrevista durant el primer trimestre, una segona al llarg del curs i la possibilitat de recollir els informes de fi de curs amb entrevista individual).
13. Comunicar a la família les inassistències no justificades del nen o nena al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

14. Atendre en un termini màxim de dues setmanes lectives les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant, en la mesura que sigui possible (perllongant mitja hora abans o després de l'horari lectiu), la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.

15. Realitzar doble entrevista amb les famílies en règim de separació o divorci, sempre que no sigui possible un clima adequat per portar-la a terme conjuntament.

16. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i els concretats a l'addenda de cada cicle durant el desenvolupament de les entrevistes.

### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.

2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària al centre.

4. Respectar i promoure els valors reflectits al projecte educatiu.

5. Interessar-se per les possibilitats de participació en el centre (associació de pares i mares, consell escolar, comissions mixtes, grups de voluntaris...)

6. Aportar idees, propostes i col·laboració per al bon funcionament del centre.

7. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

8. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'esforç i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades pel professorat.

9. Ajudar el nostre fill o filla a preparar el material per a l'activitat escolar, col·laborant en aquelles tasques que l'escola encomani a la família.

10. 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 o filla.
11. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
12. Atendre en un termini màxim de dues setmanes lectives les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i assistir, dins les possibilitats, a les reunions convocades, tot intentant adaptar-se a l'horari proposat per l'escola.
13. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir l'aprenentatge i desenvolupament escolar del fill o filla.
14. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
15. Garantir la comunicació i la coordinació pel que fa a temes referents a l'educació en el cas de famílies en règim de separació o divorci.
16. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i l'addenda corresponent a cada cicle.

### **addenda a la carta de compromís primer cicle**

	<b>l'escola...</b>	<b>la família...</b>
per aprendre cada dia..	Aprofita el lligam afectiu amb la família per treballar l'expressió oral (benvinguda). Motiva la recerca d'informació amb la família per fer significatiu l'aprenentatge.	Fomenta en l'infant les ganes d'explicar coses que viu fora l'escola. Aporta material i informació quan se sol·licita.
per fer de l'infant el protagonista del seu aprenentatge...	Fomenta la participació i l'opinió de l'infant. Utilitza la llibreta i la carpeta d'aprenentatge per fer reflexionar l'infant i dialogar sobre el seu recull i el seu aprenentatge. Fa anotacions d'interès per a la família a la llibreta.	Escolta l'infant dedicant-li un temps i un espai de qualitat. Mira la llibreta diàriament amb l'infant, retira les comunicacions d'escola i respon els missatges. Respon amb algun comentari els informes. Mira els reculls i els treballs en xarxa amb l'infant. Assisteix al centre quan l'infant exposa o mostra alguna cosa.



		Parlar amb l'infant sobre el procés d'aprenentatge.
per facilitar l'autonomia i fomentar la seva autoestima...	Demana a l'infant que faci sense ajut tot el que pot fer per si mateix (posar i treure la jaqueta, preparar motxilla, posar i treure sabates, anar al WC, recollir el que s'ha utilitzat...) Estableix límits clars, els explica i els manté. Responsabilitza de forma progressiva l'infant del que cal portar a l'escola: motxilla, material...	Porta el material que el centre demana (roba marcada, roba adequada a l'activitat, roba de recanvi, sabates còmodes...). Treballa a casa els hàbits d'higiene (anar al WC, mocar-se, rentar-se les mans, rentar-se les dents...) Estableix límits clars, els explica i els manté. Responsabilitza de forma progressiva l'infant del que cal portar a l'escola: motxilla, material...
per un creixement saludable...	Garanteix condicions saludables de menjar i descans (esmorzar a taula, descansar després de dinar, promou l'alimentació saludable...) Vetlla per una línia coherent amb el creixement saludable en tots els àmbits d'actuació (festes, colònies, extraescolars, sortides...)	Esmorza abans de sortir de casa. Porta fruita o fruits secs per menjar a mig matí. Estableix límits clars en el descans i l'alimentació. Es queda l'infant a casa quan es troba malament o està malalt.
perquè aprengui a cooperar...	Estableix càrrecs que fomenten la participació dins del grup. Fomenta l'ajut, l'intercanvi de sabers i l'aprenentatge cooperatiu.	Porta les coses (material, notes, pagaments...) dins el termini indicat per no perjudicar els altres. Respecta els espais i materials i les seves normes d'ús.
per construir la convivència...	Afavoreix les relacions entre diferents edats i per afinitats personals. Fomenta l'ús de la llengua catalana com a llengua de convivència a l'escola, acollint la diversitat com a enriquiment cultural. Accepta el conflicte com aprenentatge entre iguals. Promou el diàleg com a solució de conflictes i rebutja l'agressió física.	S'interessa pels companys i companyes de l'infant amb una actitud positiva. Recolza l'ús de la llengua catalana com a llengua de convivència a l'escola. Tracta el conflicte com oportunitat per ajudar l'infant a trobar solucions per ell/ella mateix/a: "... i tu, què podries haver fet?" Promou el diàleg com a solució de conflictes i rebutja l'agressió física.
per crear comunitat...	Garanteix els canals de comunicació família-escola. Escolta i atén les discrepàncies.	Parla amb l'escola per qualsevol incidència. Comunica directament a l'escola els desacords.

# normes de convivència i protocols per a conflictes

## **Drets**

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

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 a la nostra societat.

L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquestes 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 portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

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

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

L'alumnat té dret a una orientació escolar 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 formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre/a-tutor/a.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural

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 reunir-se en el centre.

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions.

## **Deures**

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

L'alumnat té el deure bàsic d'estudi 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.

L'alumnat té el deure d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

L'alumnat té el deure de realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.

L'alumnat té el deure de respectar les normes de convivència

L'alumnat té el deure de 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.

L'alumnat té el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

L'alumnat té el deure de respectar el projecte educatiu del centre.

L'alumnat té el deure de respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

L'alumnat té el deure de participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir la convivència en el centre.

L'alumnat té el deure de propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

### **Conductes contràries a les normes de convivència**

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa

Contestar malament, cridar, fer un gest despectiu, ignorar, burlar-se.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Interrompre, cridar, molestar, distorsionar el funcionament de la classe, no portar el material escolar, no deixar la classe endreçada

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

Desobeir, ignorar una ordre, negar-se a fer una activitat, insultar de forma lleu, incomplir les sancions, utilitzar aparells de comunicació sense permís explícit

e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

El lleu deteriorament, per l'ús indegut o l'actuació negligent de les dependències i del material del centre, pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Sortir de l'escola sense permís, la manca d'higiene i endreça personal de forma reiterada...

### **Mesures correctores a les conductes contràries a la convivència**

a) Amonestació oral.

Amonestació privada.

Còpia de la norma que s'ha transgredit.

Reflexió oral o escrita sobre la conducta que es vol corregir

Separació temporal del grup classe, no superior a una sessió.

La restricció d'ús a determinats espais i recursos del centre.

Privació de certes activitats molt puntuals dins l'escola.

Amonestació escrita als pares.

Compromís signat de complir les normes de convivència.

b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del director/a del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo.

Les mesures a), b) i c) les pot aplicar qualsevol mestre/a i no és obligatori informar els pares o tutors legals de l'alumne/a. És recomanable que quedi constància també de les mesures i la conducta que l'ha motivada.

d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap d'estudis o el director/a del centre. Cal que els pares/mares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Signada també per la persona que imposa la mesura i el vist i plau del director/a o cap d'estudis. Han de ser dues còpies, les dues signades per la família i que una sigui retornada a l'escola. La comissió de convivència ha de tenir coneixement d'aquest comunicat i arxivar els comunicats a l'expedient de l'alumne/a.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries (sortides, colònies, etc.) del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de dues setmanes.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes

classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades als pares/mares o tutors legals.

Aplica les mesures correctores el director/a del centre o cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor/a i la comissió de convivència escoltat l'alumne/a.

Les mesures correctores d), e), f), g) i h) ha de quedar constància escrita explicant també quina conducta l'ha motivat. Les persones responsables són el director/a, el cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora o el secretari de la comissió de convivència.

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre qualificades com a falta**

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

c) 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.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

### **Sancions per la comissió de faltes**

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: la realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### **Circumstàncies que disminueixen la gravetat:**

- a) el reconeixement espontani de la conducta incorrecta
- b) no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre
- c) la petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració en el desenvolupament d'activitats
- d) l'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- e) la falta d'intencionalitat

#### **Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:**

- a) quan l'actuació atenta contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social
- b) danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
- c) la premeditació o la reiteració
- d) col·lectivitat i/o publicitat manifesta

#### **Expedient disciplinari**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

El director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'escrit en el qual el director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.

- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares/mares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a que haurà de ser un professor/a del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus pares/mares o representants legals.

L'alumnat, i els seu pare i/o mare o representants legals, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no hi cap altre recurs.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares/mares o representants legals puguin presentar alegacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, a proposta si escau de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi

provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de quinze dies lectius. El director/a pot revocar en qualsevol moment les mesures provisionals adoptades.

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència (si es considera necessari) resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La resolució motivada haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamentarà la sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es podrà interposar recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes davant del director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares/mares o representants legals en els termes previstos a la legislació vigent.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

### **Mediació**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els seus principis són:



- La voluntarietat, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se a la mediació.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ajuda els participants a assolir un acord pertinent sense imposar cap solució.
- La confidencialitat, que obliga a participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.
- L'assistència de les persones que prenen part en el procés de mediació sense intermediaris.

No es pot oferir la mediació en casos d'agressió física, amenaces, vexacions o humiliacions, violència o intimidació a qualsevol membre de la comunitat educativa. Ni tampoc quan s'hagi utilitzat la mediació amb un mateix alumne/a i el resultat hagi estat negatiu.

El procés de la mediació té les següents parts:

- a) Quan la demanada sorgeix el procés serà gestionat per persones de la comunitat educativa acreditades com a mediadores.
- b) El director/a proposa en dos dies una persona mediadora.
- c) La persona mediadora després de posar-se en contacte amb l'alumne/a s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la mediació com a forma de resoldre el conflicte.
- d) Si la persona perjudicada accepta participar en la mediació, la persona mediadora convoca una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.
- e) Els acords presos en el procés de mediació s'han de recollir per escrit. Els actes de conciliació s'han de realitzar en el mateix acte quan l'alumne/a reconegui la seva conducta i es disculpi.
- f) Els actes de reparació acordats s'han d'especificar i dur a terme per part de l'alumne/a i si és el cas dels seus pares.
- g) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procés sancionador, produïda la conciliació i els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director/a i a l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació acaba sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació s'iniciarà el procediment sancionador ordinari.

La persona mediadora pot donar per finalitzada la mediació si aprecia manca de col·laboració per part dels implicats.

El procés de mediació s'ha de completar en quinze dies des de l'assignació de la persona mediadora.

# guia bàsica de coeducació

## que és la coeducació

La coeducació és el model educatiu que té com objectiu la desaparició progressiva de les desigualtats basades en el sexe i en el gènere, no tan sols a l'estructura formal de l'escola, sinó també en els valors, les actituds i la pràctica educativa.

L'escola té una funció importantíssima en la transmissió dels rols i estereotips de gènere perquè, en el procés educatiu, el professorat, les matèries, i el currículum explícit i l'ocult, tenen forta influència en la transmissió d'aquests rols i poden incidir en el seu qüestionament o bé en la seva pervivència.

En aquesta guia volem incidir en el currículum ocult, que se l'ha anomenat així, en contraposició al currículum explícit, perquè té el risc de proporcionar tot un seguit d'ensenyaments de manera encoberta. El seu poder rau en el fet que són nocions que circulen i es transmeten de manera inconscient. Aquestes idees procedeixen de la tradició cultural i massa cops s'assumeixen socialment sense crítica perquè són viscudes per tothom com a òbvies i naturals, amb el risc de perpetuar la desigualtat.

## estructura de la guia

1. objectius
2. llenguatge
3. organització (convivència)
4. continguts, metodologia i pràctica docent
5. protocol de difusió i aplicació de la guia

## objectius

- Nomenar en el Consell escolar una persona referent de coeducació que conegui aquesta guia i vetlli per la seva aplicació.
- Inspirar alumnat, professorat, famílies PAS, en la filosofia coeducadora i, per tant, fer arribar aquesta guia com a instruments per superar tot tipus d'actituds sexistes o homofòbiques a l'escola.

- Oferir exemples concrets de llenguatge aplicables a totes les manifestacions comunicatives.
- Establir criteris comuns per a la selecció dels llibres i materials, que han de ser coherents amb els principis coeducatius inclosos en els documents del centre.

## llenguatge

El llenguatge que utilitzem, com a producte social, no tan sols ha de reflectir igualtat, sinó que, també, ha de contribuir a assolir-la.

El llenguatge sovint ignora i invisibilitza les dones, que s'han d'adaptar a la interpretació sobre la seva presència o absència.

L'ús abusiu del masculí genèric per referir-se a ambdós sexes continua construint una realitat sexista. És un recurs que, encara que gramaticalment sigui vàlid, des d'un punt de vista social, respon a una clara discriminació vers les dones, ja que normalitza el masculí per l'ús genèric i el femení per als termes específics que es refereixen a les nenes i a les dones, que només les representen a elles. El resultat és que són invisibles en el llenguatge i quan hi apareixen són vistes com a excepció de la norma masculina.

Es tracta doncs de detectar el sexisme en les manifestacions lingüístiques (tant orals com escrites) i aprofitar els recursos que ofereix la llengua per substituir aquestes expressions per altres de no discriminatòries.

Cal tenir cura de totes les manifestacions comunicatives:

- en el llenguatge oral (espontani, immediat, informal, directe);
- en el llenguatge escrit (formal, més elaborat, en queda constància i se'n pot fer difusió);
- en el llenguatge icònic (les imatges que acompanyen els textos i que representen accions de persones);
- en altres elements ambientals (cartells, distribució d'espais comuns, etc.), i vetllar perquè no s'exclougui la presència femenina, no s'atribueixin estereotips sexistes i es mantingui la presència equilibrada de dones i homes.

Exemples a aplicar a totes les manifestacions comunicatives:

Canviar hàbits lingüístics evitant utilitzar sempre i únicament el genèric masculí	
Abstractes i genèrics reals.	ex: - d'aquesta qüestió millor en parlem amb la tutoria o la direcció.

<p><b>Direcció</b>, no el director.</p> <p><b>Equip educatiu</b>, no les mestres.</p> <p><b>Tutoria</b>, no el tutor.</p> <p>Referir-nos <b>famílies</b> i no a pares.</p> <p>A <b>infants</b> i no a nens.</p> <p>A <b>persona</b> o <b>gent</b> i no a nen o nens.</p>	<p>ex: l'equip educatiu, en comptes de els mestres i les mestres.</p> <p>ex: - anem a recollir, que les famílies estan a punt d'arribar.</p> <p>ex: - a la sortida, assistiran 45 infants i 5 persones adultes acompanyants.</p> <p>ex: - la persona que ho necessiti, pot agafar el cartell amb el seu nom. Hi ha molta gent participant a aquesta proposta.</p>
<p>Flexibilitzar l'ordre de les paraules, com <b>nenes i nens</b>, en comptes de nens i nenes. Veuràs que no t'oblides dels nens i d'aquesta manera evitarem caure en l'abreviació de dir només "nens".</p>	<p>ex: - nenes i nens! Ens hem de rentar les mans abans d'anar a esmorzar.</p>
<p>Ús de pronoms sense marques de gènere: <b>qui</b> / no el que,</p>	<p>ex: - qui acaba d'explicar el conte ha de posar-ho de nou al seu lloc.</p>

<p>Assenyalar valors, aptituds i capacitats corresponents a la persona en si i no en funció de la seva pertinença a un o altre sexe</p>	
<p><b>Cura</b> i gestió de la llar</p>	<p>ex: - no passa res si t'has tacat, ja ho netejareu a casa.</p>
<p><b>Expertesa</b></p>	<p>ex: evitar imatges o situacions on apareixen homes i dones i és l'home el que mostra nivell d'expertesa superior (metge i infermera, cap i secretària...)</p>
<p>Referència a elements de <b>vestir</b></p>	<p>ex: - quines vambes noves més xules! Segur que són molt còmodes per córrer a l'exterior ( en comptes de ressaltar si són boniques si són de nena i són per anar més ràpid si són de nen.)</p>
<p>Donar el <b>mateix tractament</b> a</p>	<p>ex: senyor o senyora, amb els seus</p>

homes i dones. Sovint a les dones se les anomena senyoretetes o pel nom de pila i als homes pel cognom.	respectius noms i cognoms.
---	----------------------------

### **organització (convivència)**

Agrupament de l'alumnat	
És important analitzar la proporció de nens i nenes en cada tipus de grup i vetllar per l'equilibri i la heterogeneïtat, ja sigui en grups d'aula, grups reduïts, activitats concretes, etc.	
Models d'equitat i diversificació de tasques, responsabilitats i rols en els dos sexes	
Gestió, càrrecs i tutories	Vetllar per la diversitat evitant que els homes representin només els rols de poder en comptes de tasques de cura i atenció amb l'alumnat.
AFA, extraescolars, colònies o casals	Vetllar per evitar la divisió de tasques per raó de sexe que es poden donar entre el personal no docent. ex: les mares reparteixen el berenar, els pares juguen als jocs d'aigua (reflexionar-ho al consell escolar). Escollir extraescolars integradores. Només el títol que es dona a l'activitat ja pot condicionar que es segreguin els grups.
Exterior	Propostes de nous jocs, cooperatius, neutres, material no estereotipat i integrador com bitlles, escacs...
Laboratori, informàtica, robòtica, STEAM	Analitzar les dinàmiques que es generen en espais específics com laboratoris i aules d'informàtica o tecnologia. Cal tenir present que aquests són espais amb fortes connotacions simbòliques que els vinculen a la imatge tradicional de la masculinitat.

### **continguts, metodologia i pràctica docent**

Molts són els estudis, alguns ja clàssics com *Rosa y azul*, que posen de manifest una desigualtat en el temps d'atenció que les professores i els professors dispensen al seu alumnat, en funció de si són noies o nois. No

es tracta de conductes premeditades, sinó que, al contrari, en general no es té consciència de realitzar aquestes diferències.

A més, a l'hora de crear recursos per l'escola, és necessari potenciar en el professorat la necessitat de diversificar els materials i buscar recursos que ofereixin visions del món i maneres de treballar diferents a les preestablertes i que malauradament encara continuen absents en els llibres de text escolars.

Per això, proposem uns criteris comuns tant per a la pràctica docent com per a la creació de materials i selecció dels llibres.

Dedicació a l'alumnat	
<p>Un gran nombre de nois tendeixen a cridar l'atenció de les persones adultes de forma explícita i fins i tot, en no pocs casos, utilitzant mecanismes de disrupció.</p> <p>Amb el propòsit de mantenir un clima de treball idoni i un control dels grups classe, sovint el professorat, dones i homes, dediquen més temps d'atenció als nois que a les noies perquè potencialment poden generar més riscos per a la dinàmica de l'aula.</p>	<p>Reflexionar-hi, observar l'aula, la dinàmica i reconduir les situacions de manera que la situació sigui solucionada sense haver de parar esment constant a aquests tipus d'actuacions.</p> <p>Evitar crear estereotips sobre nois que siguin culpats d'allò que no funciona bé.</p>
<p>En el cas de les noies, en termes generals, hi ha una major capacitat d'adaptació a les condicions ambientals a través del desenvolupament d'estratègies que porten a una relació més harmònica amb el medi de classe.</p>	<p>Fomentar la participació de les nenes en les converses d'aula, demanar la seva opinió i destacar la seva presència a l'aula.</p>
Anàlisi dels personatges que apareixen tant en els títols com en els textos, les activitats i les il·lustracions.	
Quantitatius	Vetllar perquè hi hagi un equilibri de personatges femenins i masculins, o bé que hi hagi personatges col·lectius.

Qualitativus	<p>Analitzar quin és el paper social que s'atribueix a homes i dones, tant en l'àmbit familiar com en el laboral, el social, el polític i el cultural.</p> <p>Evitar els rols que perpetuen la desigualtat.</p> <p>Fer parar esment en aquests rols, quan pareixen, i comentar-los, jugar-hi de manera creativa, criticar-los...</p>
Reflexió a l'entorn dels models que transmeten contes, històries o llegendes que tractem	
Síndrome de Barrufeta	<p>Evitar-les escenes on apareixen nombrosos homes i només una dona (com a escenes d'Star Wars, Els Barrufets, Los Teleñecos, Transformers, Pocoyó, The Big Bang Theory, La Patrulla canina, etc.) perquè no ens sembla estrany, i ens passa desapercebut fins a interioritzar-ho...</p> <p>Som 50% d'homes i dones al món!</p>
Test de Brechtel	<p>Aplicar aquest test en textos per tal de seleccionar-los:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Han d'aparèixer almenys dos personatges femenins.</li> <li>. Aquestes personatges han de parlar l'una a l'altra en algun moment de la història</li> <li>. Han de parlar sobre alguna cosa que no sigui d'un home.</li> <li>. Han de ser personatges amb nom propi.</li> </ul>
Contes tradicionals	<p>Són una eina culturalment potent que no es pot rebutjar, malgrat que sovint contenen trets sexistes o masclistes.</p> <p>S'han de llegir, analitzar, comparar, utilitzar-los per a debats, per a paròdies... que siguin eines de desenvolupament del pensament crític.</p>

## protocol de difusió i aplicació de la guia

- Presentar-la per a la seva aprovació en el Consell Escolar.
- Difondre-la entre la comunitat educativa:
  - Proposar-la a l'AFA
  - Compartir-la a l'espai web
- Incloure-la com annex al Projecte Educatiu i tenir-la present en els diferents plans d'acollida.
- Reconèixer en la figura referent de coeducació l'encàrrec de vetllar per l'aplicació de la guia i comunicar als responsables de les activitats i als membres del Consell Escolar les possibles errades i proposar esmenes i millores.

Per acabar, creiem fermament que la coeducació és indispensable per prevenir la violència masclista, educar en la diversitat i potenciar la riquesa i la igualtat real d'oportunitats per poder canviar els rols de gènere que després es tradueixen en: sostre de vidre, bretxa salarial, discriminacions i violències. La coeducació resulta imprescindible per oferir nous models i referents de relació alternatius al model dominant, és fonamental per afavorir la construcció d'identitats que trenquin amb els estereotips i rols de masculinitat i feminitat hegemònics.

Aquesta visió hauria d'estar present en tota la documentació de l'escola, en la seva pràctica i en tots els àmbits d'actuació.

## agrupaments bianuals (NOFC)

L'agrupament de l'alumnat serà el següent:

P3	primer nivell	cicle dels petits
P4		
P5	segon nivell	
1r		
2n	tercer nivell	cicle dels mitjans
3r		
4t	quart nivell	
5è		
6è		grans



Objectius de l'agrupament:

- . Permetre la coneixença de més companys per part de l'alumnat
- . Flexibilitzar en dos cursos l'adquisició de certs aprenentatges
- . Agrupar-se un curs amb infants més grans i el següent amb infants més petits, podent canviar el rol (novell-expert) cada curs
- . Facilitar la relació i la superació de rols determinats pel grup en una escola d'una sola línia

Organització:

- . De cada nivell es faran dos grups heterogenis que s'assignaran cadascun a una tutora de referència i a un espai de referència.
- . Cada cicle tindrà una coordinadora.
- . La tutora de sisè s'assignarà organitzativament al cicle dels mitjans.

## cooperació i servei

### **Difusió del projecte per part dels infants**

Participació dels infants a les reunions amb adults (Portes obertes, Reunions amb famílies, Intercanvis d'experiències...)

L'equip directiu portarà el control de participació

L'equip directiu prepararà el contingut

La tutora col·laborarà en la preparació amb l'alumnat

### **Companys de cordada**

Els infants de tres anys i els de set anys s'aparellen com a companys de cordada. Aquest aparellament es mantindrà durant tota l'estada a l'escola. Activitats que suposa aquest aparellament:

- . presentació a les famílies dels infants de P3
- . ajuda en festes o activitats concretes
- . exposició del treball en xarxa abans de presentar-lo a les famílies
- . activitat de fi de curs conjunta

...

### **Consell de cooperació**

#### Organització

Hi participen els infants a partir del segon nivell del primer cicle.

Un cop a la setmana, a l'aula, s'aporten temes que es podrien millorar. La mestra ajuda a triar un tema en format "foto-denúncia" i envia imatge al chat de l'equip educatiu.

Cada quinze dies, el divendres tarda, se celebra el Consell de cooperació:

- . acudeixen els consellers
- . s'analitzen les foto-denúncies que han arribat
- . es proposa una solució i es determina qui s'encarrega
- . es fa fotografia de la millora o deca, es publica a Instagram

## familiarització (NOFC)

### OBJECTIUS

Mantenir les **famílies informades** de tot el procés.

Propiciar un **clima tranquil i d'acollida** per a tots els infants.

**Flexibilitzar** temporalment la normativa de l'escola per facilitar la familiarització.

Fomentar entre les famílies **confiança i seguretat**.

Promoure **l'intercanvi** entre famílies i escola.

### ACTUACIONS

Portes obertes:

Reunió informativa per part de la directora del centre amb participació de l'alumnat on s'explica el projecte educatiu del centre

Visita pel centre i les seves instal·lacions amb entrades a les aules en funcionament

Visita llar d'infants:

Reunió informativa de la directora, preparada de forma conjunta amb les direccions de l'Escola Salvador Espriu i l'Escola Marina, a les llars d'infants i guarderies de la població

Visita dels alumnes de la llar d'infants municipal al centre

Acollida dels alumnes del darrer curs de la llar d'infants i els seus acompanyants, intercanvi de regals i jocs conjunts al pati de l'escola

Reunió famílies noves:

Explicació de les bases del projecte educatiu de l'escola i benvinguda a les noves famílies, lliurament de la documentació necessària

Trobada a les aules (primera setmana de setembre):

Trobada informal dels tutors/es d'infantil amb les famílies i els infants a les aules per deixar el material d'inici de curs i conèixer mestres i entorn

Horari de familiarització (primers dies de setembre)

Valoració del pla per part de les famílies

# obertura i participació familiar

(NOFC)

## **Obertura:**

L'entrada de les famílies a l'escola és una pràctica habitual que persegueix un objectiu: que la família entengui i visqui el projecte educatiu de centre per tal que el comparteixi i s'impliqui. Hi ha diferents moments d'obertura a les famílies:

### Entrades i sortides:

Volem que l'entrada i la sortida de l'escola es faci de manera tranquil·la i relaxada. Les famílies d'educació infantil acompanyen els infants a la porta de l'aula o al passadís. Són moments de contacte entre la família i l'escola que ens han de servir per petits encàrrecs, novetats del dia o canvis d'impressions sobre aspectes puntuals. També és un moment que la família pot aprofitar per veure algun treball a la classe o conèixer algun company o companya del grup d'alumnes. Cada tarda, les famílies entren a l'aula o al passadís i els infants expliquen alguna cosa del dia. L'escola destina 15 minuts, tant a l'entrada com a la sortida, per fer aquest intercanvi.

### Finalització del treball en xarxa:

Quan un grup-classe acaba el seu projecte, les famílies són convidades a entrar al centre i el grup exposa el que ha fet: explica el projecte, mostra el procés, canta una cançó, elabora un power point...

### Exposicions:

Quan es realitza una mostra de treballs, es convida les famílies a veure-la.

### Festes d'escola:

L'escola realitza quatre festes anuals pròpies d'escola. Totes elles tenen una part d'obertura a les famílies on es mostra un aprenentatge (exposició, mostra literària, concert, teatre...) i una altra on participen portant a terme una activitat (venda de llibres, berenar, tallers...)

### Treballs artístics cooperatius:

A les festes d'escola hi pot haver un treball cooperatiu muntat per totes les famílies de l'escola i en relació a la festa.

## **Participació familiar(aula):**

Pretenem fer les famílies siguin partícips del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, alhora que establir uns vincles de coneixença entre mestres i famílies. Es tracta de programar i organitzar col·laboracions de les famílies amb el funcionament de l'escola. L'equip educatiu proposa un llistat de "demandes" que pensem que poden atendre i les famílies, alhora, fan "ofertes" que els mestres no hagin tingut en compte. Es

tracta de participar en una activitat, de donar a conèixer un ofici, una afició, una col·lecció o la possibilitat d'aportar algun material útil per a l'escola.

El fet de fer un oferiment no suposa que es porti a terme, l'equip educatiu valora les propostes i en fa una tria d'acord amb les necessitats del grup-classe i la programació anual. Cada tutor o tutora es posa en contacte amb les famílies corresponents.

Existeix una graella per penjar a la porta de l'aula i recollir les possibles participacions (annex). En el cas d'acompanyants a sortides fora de l'escola, es demanarà que signin un compromís escrit (nota a la llibreta).

El tutor ha d'arxivar a la carpeta de promoció tant les activitats portades a terme com les activitats proposades per les famílies i desestimades aquell curs.

### **Elaboració de la macedònia:**

A principi de curs es demanen voluntaris/es per venir a preparar la macedònia amb els infants encarregats de cada espai i l'escola organitza els grups. Quan arriben al matí van al menjador i es troben les peces de fruita i els estris preparats. La mestra responsable d'aquell dia ho prepara i atén la família. Si no hi ha voluntaris aquell dia, també s'encarrega de buscar una solució. La fruita es talla petita en forma de macedònia perquè cada infant té un bol i cullera. L'escola proporciona el bol i la cullera a cada família i la família s'encarrega de rentar-ho cada dia quan els infants arriben a casa.

### **Projecte Tots som escola:**

L'escola pot tenir necessitats que comparteix amb les famílies i els demana col·laboració (muntatge d'instal·lacions, elaboració de material, reforç d'una activitat de forma continuada...).

La direcció penjarà una llista de propostes a l'entrada de l'escola i els pares o mares voluntaris s'oferiran.

En el cas de participacions continuades, es portarà a terme una reunió per explicar les funcions, explicar que es pot donar per acabada la col·laboració en qualsevol moment i per qualsevol de les bandes i signar el paper que recull els compromisos per escrit. Aquesta participació habitual queda subjecta a la normativa vigent.

### **Acompanyament a l'hora de dinar**

Les famílies que vulguin compartir un dinar amb nosaltres, hauran d'avisar el dia abans i abonar el preu d'esporàdic. Existeix un document que explica quines són les funcions d'aquest acompanyament:



## Quin acompanyament ha de fer la persona **adulta** a l'hora de dinar?

- . Mostrar una **actitud positiva** amb els plats de l'àpat.
- . **Ajudar els infants** de la seva taula a servir-se i a utilitzar els coberts, si és necessari.
- . Orientar els infants en l'**autoregulació**: posa't només el que t'hagis de menjar, podràs repetir després, has d'acabar-te tot el que t'has posat.
- . Fomentar l'ús de **fórmules socials**: si us plau, gràcies...
- . **Controlar** que tots els infants de la taula mengin tots els plats.
- . Modelar els **hàbits a taula**: ús dels coberts, eixugar-se la boca, no parlar amb la boca plena...
- . Fomentar la **conversa espontània** entre els membres de la taula.
- . Animar a tenir l'**espai net** i recollir el que cau a terra o a la taula.

**Gaudir** del menjar i de la companyia!!

## els delegats i delegades de grup

És el pare, mare o tutor/a legal d'un alumne/a del centre que s'ofereix de forma voluntària a exercir aquest paper. Els delegats són escollits cada nou curs en la reunió d'inici de curs. Té com a funcions:

- 1** Mantenir el contacte directe amb la tutora de la seva classe per tal de rebre informació dels objectius generals i de les activitats que es duguin a terme amb el grup de referència i trametre les inquietuds i interessos de les famílies del seu grup.
- 2** Motivar els pares i mares del seu curs per tal d'integrar-los en la dinàmica del centre (AFA, reunions, festes, equips de treball, conferències, etc.).
- 3** Assistir a les reunions que pugui convocar la presidenta de l'AFA, quan cregui oportú.
- 4** Col·laborar amb la Junta de l'AFA en tots aquells afers que es decideixi dur a terme en el pla del curs.
- 5** Mantenir informada la Junta de l'AFA de les activitats quotidianes que sorgeixen en el seu col·lectiu.
- 6** Mantenir informat al seu col·lectiu, en base a allò que es determini des d'un òrgan competent (òrgan del centre, AFA, etc.).
- 7** Intercanviar les pròpies opinions amb la resta de delegats/des del centre i revisar la seva tasca amb la periodicitat que estableixi la Junta de l'AFA.


## comissions mixtes (NOFC)

Estan formades per mares i pares i mestres de l'escola que treballen de forma **cooperativa**.

Algunes d'aquestes comissions són obligatòries i neixen de la pràctica democràtica habitual a les escoles públiques de Catalunya, d'altres són pròpies de la nostra escola i persegueixen objectius del nostre projecte educatiu.

Totes elles estan formades per persones que voluntàriament donen part del seu temps per millorar la qualitat educativa de la nostra escola. Els components, les funcions i el funcionament es determinen en el si de les pròpies comissions.

<b>Comissions del Consell Escolar</b>	<b>Comissió econòmica</b> <b>Comissió permanent</b> <b>Comissió de convivència</b> (Veure NOFC: Consell Escolar)
<b>Comissió coordinadora</b>	<b>Objectiu:</b> el seu objectiu és la necessària cooperació entre l'equip educatiu i l'associació de mares i pares d'alumnes, es programen activitats i celebracions conjuntes, es coordinen les aportacions econòmiques de l'AFA a l'escola, es vetlla per l'aplicació del projecte educatiu i s'afavoreix el clima d'entesa entre mestres i famílies <b>Components:</b> Directora – Cap d'estudis – Presidenta AFA - Membre junta AFA <b>Funcionament:</b> Es reuneix mensualment, s'estableix l'ordre del dia i es prenen acords. Els seus membres comuniquen els acords al diferents sectors.
<b>Comissió d'espais i materials</b>	<b>Objectiu:</b> L'objectiu és impulsar i coordinar el treball de voluntaris pel que fa a millores en l'equipament i en l'adequació dels espais i els materials al servei del projecte educatiu. <b>Components:</b> Directora - Mestra - Família <b>Funcionament:</b> Es comunica mitjançant correu i, quan és necessari, s'autoconvoca en reunió per prendre acords.
<b>Comissió de menjador</b>	<b>Objectiu:</b> L'objectiu és fer el seguiment del funcionament del servei. Aquesta comissió estudia el pla de funcionament i en fa modificacions, fomenta la participació de les famílies en la seva valoració i estudia les propostes, donant-ne respostes. Presenta al Consell escolar el pla de funcionament per a la seva aprovació. <b>Components:</b> Directora-Mestra-Família <b>Funcionament:</b> Es reuneix al migdia i pot supervisar el funcionament. En finalitzar la reunió s'estableix la data i l'ordre del dia de la següent. Coordinen per mail.
<b>Comissió d'acollides i activitats</b>	Té com a objectiu l'organització i funcionament de les acollides de matí i tarda i de les activitats fora d'horari, vetllant per la seva coherència amb el projecte d'escola. <b>Components:</b> Cap d'estudis-Mestra-Família <b>Funcionament:</b> En finalitzar la reunió s'estableix la data i

	l'ordre del dia de la següent. Coordinen per mail.
<b>Comissió converses d'escola</b>	<p>Té com a objectiu l'organització de xerrades sobre temes relacionats amb l'educació i els infants i obertes a tota la comunitat: famílies, mestres i altre personal.</p> <p><b>Components:</b> Mestra-Famílies</p> <p><b>Funcionament:</b> En finalitzar la reunió s'estableix la data i l'ordre del dia de la següent. Coordinen per mail. En aquest moment, s'organitzen dos o tres xerrades per curs. Per a una de les xerrades es busca un professional extern i l'AFA fa aportació econòmica, una altra de les xerrades es demana a l'equip educatiu i una altra a algun voluntari o familiar. Aquestes dues no tenen cost econòmic.</p>
	

## acollida per a mestres

**Aquest pla es lliura amb entrevista individual per part de la directora i es comenta conjuntament amb el mestre arribat. S'han desactivat els vincles perquè és còpia d'un document que s'actualitza constantment.**

### **Objectius i línies estratègiques del projecte educatiu**

Visita la nostra [pàgina web](#), tindràs una primera visió de l'escola.

Hem volgut compartir amb tu el plantejament educatiu de la nostra escola. Està estructurat en tres àmbits: la mirada, el camí i l'entorn i mostra l'essència de l'escola Norai. Ha de ser el que orienti totes les nostres actuacions a l'escola. Per això, insistim en fer-te'l arribar, tot i que el pots trobar al web, en el dossier d'inici de curs, en la promoció d'escola...

El document Projecte Educatiu, en el seu format complet, el pots consultar al drive.

### **Estructura organitzativa: normes d'organització i funcionament**

Aquestes normes les ha anat redactant el propi centre i s'aproven en Consell Escolar, estan totes al drive de l'escola, les que són d'ús més habitual per part de mestres, les pots trobar en una carpeta de cicle. El



seu nom abreujat és NOFC. Es divideixen en àmbits d'actuació: Aspectes generals, Govern i coordinació, Convivència i participació, Pedagògic, Acadèmic i administratiu i Serveis. Intenten fer normatius tots els acords que es prenen a nivell d'escola sobre temes diversos. És un document en constant revisió i aprovació. Et compartim les que creiem que necessitaràs en un principi, però si necessites la normativa d'un aspecte en concret o en vols veure una, envia un mail a l'escola. Si el que vols és saber la normativa del Departament d'Ensenyament sobre algun tema, consulta aquest enllaç.

### **Estructura organitzativa: la programació general anual**

Totes les actuacions que es porten a terme en una escola estan recollides en el document Programació General Anual (PGA). Aquest document es presenta al Consell Escolar. Recull el que es fa a l'escola i qui n'és el responsable. Tots hi tenim responsabilitats, que es fan a més a més temporitzades. És molt important que el coneguis i que et responsabilitzis de tenir les teves actuacions al dia.

Quan finalitza el curs, fem balanç del grau de seguiment de les actuacions i responsabilitats i confeïm la Memòria Anual (MA), oferint propostes per a incloure a la programació del següent curs. Aquests dos documents són coneguts i analitzats per la inspecció.

### **Àmbit curricular: concreció del currículum i opció metodològica i didàctica**

Aquest aspecte, de forma general i com a opció metodològica, queda força recollit en el Projecte Educatiu. Però hem elaborat un document, annex del projecte Educatiu, que concreta com entenem la metodologia en el primer cycle. El document, que s'anomena Metodologia al cycle dels petits també el trobaràs al drive. Totes les planificacions de les propostes i espais que tenim fetes estan a la carpeta del cycle en paper perquè les exposem a l'aula durant la setmana per orientar la nostra feina, també podràs consultar-les al drive.

A les aules trobaràs les documentacions de les propostes (algunes encara en elaboració) i et donaran una acurada visió metodològica de l'escola. Si vols veure exemples de treballs en xarxa (projectes) que es fan a l'escola, els trobaràs a l'armari de la sala de mestres. També els anem guardant a la P; que podràs consultar quan siguis a l'escola. Si agafes qualsevol cosa per consultar, deixa un post-it en el seu lloc, dient que ho tens tu.

L'escola ha d'oferir espais perquè els nens i nenes es belluguin lliurement, experimentant i cercant reptes, que són els seus límits de superació personal. No estaran asseguts tot el dia, els infants es podran bellugar per dins l'aula. Volem oferir un entorn de qualitat estètica: materials naturals, colors harmònics,

ambients relaxats... Defugim d'estereotips, de dibuixos infantils i comercials, de manualitats, d'excés de color...

## **Convivència**

El document marc de totes les actuacions relacionades amb la convivència és el Projecte de Convivència de l'escola. Aquest document és un annex del projecte Educatiu i està format per diferents plans que afecten diferents àmbits. La major part estan recollits en les Normatives d'organització i funcionament (NOFC).

Deixem de banda la creença que l'infant és un projecte de persona per veure'l persona amb tota la seva dimensió. Ha d'equivocar-se, provar, canviar i així aprèn. Ha de superar límits i ha d'aprendre a conèixer-se a ell mateix per regular el seu comportament i la seva vida social. El límit és allò que necessitem per viure en societat i cal entendre'l, però a través del diàleg respectuós, la reflexió i la comprensió.

Per aprendre a viure en societat hem de viure socialment i això és el que fan a l'escola. Aquestes relacions i tot el que suposa d'alegria, de satisfacció i també de frustració i, de vegades, patiment és el que fan créixer com a persona. Fomentem les relacions i acompanyem emocionalment perquè aquestes també comportin aprenentatge.

## **Família i entorn: mecanismes de cooperació i participació**

Nosaltres veiem les famílies com una part de l'infant. Les famílies dipositen en nosaltres una enorme confiança deixant-nos participar de l'educació del que més estimen. Hem de saber estar a l'alçada del que això significa. Cada família, com cada infant és diferent i segur que fa allò que creu millor. Hem d'actuar des del respecte, la comprensió, la transparència i la confiança. Hem d'establir vincles i complicitats amb totes les famílies de l'escola, com ho hem de fer amb tots els infants.

Les actuacions a realitzar amb les famílies i la seva participació també es troben recollides al Projecte de Convivència i a les de normatives específiques (NOFC).

## **Funcionament**

. Correu electrònic de caràcter oficial, ha de ser el corporatiu de l'XTEC: convocatòries, fulls informatius, documents...

. Si no disposes d'aquest correu o no el tens operatiu, hauràs de posar-te en contacte amb la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (xtec)

. Des de l'Equip Directiu et farem arribar per correu el calendari mensual : Sortides, festes d'escola, reunions...

. També t'enviarem per correu els Fulls informatius interns : informacions de l'Equip Directiu als mestres

- . Cartell d'incidències a tenir en compte a totes les classes.
- . Sala de mestres: Espai per deixar estris personals. Hi trobaràs una safata amb el nom de tot el personal de l'escola, per si has de deixar-hi alguna nota o document.
- . Impressora i fotocopiadora: Tenim un número de còpies autoritzades que controla directament el Departament d'Ensenyament. Intenta no malbaratar còpies i comprovar els documents abans d'imprimir. Les instruccions estan penjades al costat de l'equip d'impressió. No es poden fer impressions per a ús personal, però sí podeu utilitzar l'scanner.
- . Ordinadors: Utilitza per a l'accés l'usuari PROF (contrasenya: prof) L'alumnat ha d'entrar a l'ordinador des de l'usuari ARGO. Utilitza la unitat P: (Hi trobaràs els documents que necessites i també hi pots fer la teva carpeta). Tingues cura amb l'ordre d'aquesta unitat.
- . Google Drive: hem compartit al drive tres tipus de documents:
  - a) aquells documents que s'han de treballar en equip i es poden modificar, hi queden registrats els moviments, hem d'anar en compte al modificar.
  - b) documents que es poden consultar, però que no es poden modificar: Projecte Educatiu, NOFC...
  - c) fotografies: han de quedar guardades totes les fotografies que es fan.
- . Pàgina WEB: estàs autoritzada a crear notícies al web i t'animem que ho facis, és una forma d'arribar a les famílies i mostrar el que fem als altres. Hi ha unes instruccions per poder fer-ho a la sala de mestres. La publicació de la teva notícia la farà la directora, un cop revisada.
- . En cas d'absència, hi ha dos fulls. Un és la sol·licitud de l'absència, es presenta a la directora que l'autoritza, l'altre es lliura a direcció un cop finalitzada l'absència, juntament amb el justificant.
- . Substitucions : La Cap d'estudis programa la substitució i la deixa a consergeria. S'ha de mirar cada matí.
- . Notes o circulars a les famílies: S'han de lliurar abans a Direcció.
- . Material: s'agafa de l'armari directament. S'apunta amb post-it o nota el que cal comprar o s'ha acabat. Un cop a la setmana, amb el cicle, s'omple full de comanda.
- . Consergeria: Es poden demanar directament a consergeria fotocòpies en blanc i negre a partir d'un original. També es poden demanar, plastificacions, enquadernacions, obrir i tancar portes, encàrrecs a famílies, canviar mobles i equipament... Per a altres tasques, es consultarà a Direcció.
- . Espai de migdia: Els mestres dinem amb els infants. Aquest espai compta amb un pla específic.
- . Esmorzar: Pots prendre llet i cafè o infusions abans de les 8:45h. (Serveis gratuït) A mig matí pots menjar la macedònia que compartim (Servei gratuït)
- . Llistes d'infants: A la sala de mestres hi ha llistes d'alumnes i adreces i telèfons.

- . Juntament amb aquest Pla d'acollida, has de rebre altres informacions:
- . el teu horari
- . la formació que està fent o farà l'equip
- . la distribució dels espais de l'escola
- . les claus
- . el pla d'emergència

### **Valoració del pla**

Sempre que tinguis dubtes, pregunta. Sabem què significa arribar nou o nova a una escola i hi ha molts aspectes que se'ns poden haver escapat. Si creus que no tenim temps per a tu, fes-nos arribar un correu demanant informació, una trobada, temps o el que creguis. Per a nosaltres és molt important que et sentis part del nostre equip.

A més a més, volem sistematitzar aquests moments de valoració:

- . Entrevista individual (novembre- desembre) amb la directora
- . Seguiment al final de cada trimestre/intercanvi d'experiències, en cicle
- . Valoració a final de curs (individual) i/o col·lectiva

## acollida per a estudiants

Existeix un document d'acollida per a estudiants que realitzin pràctiques a la nostra escola, es tracta d'una adaptació del d'acollida per a mestres. L'índex és el següent:

Objectius i línies estratègiques del projecte educatiu

Estructura organitzativa: normes d'organització i funcionament

Àmbit curricular: concreció del currículum i opció metodològica i didàctica

Orientació i tutoria: principis, planificació i actuacions

Família i entorn: mecanismes de cooperació i participació

Funcions de la coordinadora de pràctiques

Funcions de la tutora de pràctiques

Actuacions

Funcionament

## acollida per a personal de servei

Existeix un document d'acollida per a personal educatiu que realizi algun servei a l'escola (monitores i monitores, talleristes...), es tracta d'una adaptació del d'acollida per a mestres. L'índex és el següent:

el nom de la nostra escola  
el projecte  
l'organització  
la metodologia  
la convivència  
les famílies  
l'espai de migdia  
el funcionament  
la valoració del pla

## diada de l'escola norai (NOFC)

CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ		NORMATIVA <b>Diada de l'escola Norai</b>			
Formulació	Direcció	Data d'aprovació		Data de revisió	
Data	Un dia del tercer trimestre				
Temàtica	Cada curs pot ser d'una temàtica diferent, mostrant un valor de l'escola: cooperació, ciència, art, natura...				
Disseny	. Ha de tenir una part cooperativa on l'alumnat de tota l'escola ha de tenir un objectiu comú. . Ha de tenir una part artística amb participació familiar. . Ha de tenir una part oberta a les famílies: exposició, berenar, sopar... . El dinar d'aquell dia ha de ser especial				
Organització	L'organitza l'equip directiu				

# propostes a desenvolupar més endavant

educació emocional  
assemblea d'aula  
treball cooperatiu  
mapa de talents  
serveis als altres (càrrecs d'escola)

Sílvia Guillamot  
maig 2020