



PDC

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA



Educar en la gestió positiva dels conflictes



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. CONTEXTUALITZACIÓ.....	4
4. DIAGNOSI.....	5
5. OBJECTIUS GENERALS.....	7
6. OBJECTIUS ESPECÍFICS I INDICADORS D'AVUACIÓ.....	7
7. PLANIFICACIÓ I TEMPORITZACIÓ.....	8
8. VALORS I ACTITUDS.....	12
8.1. COEDUCACIÓ.....	12
8.2. INCLUSIÓ.....	15
9. ORGANITZACIÓ DE CENTRE.....	16
10. DISPOSICIONS FINALS.....	23



1. INTRODUCCIÓ

L'escola és el reflex de la societat i, també un espai essencial on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen els coneixements i hàbits bàsics per socialitzar i relacionar-se amb els altres. És per això, que una de les seves finalitats bàsiques ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

Per aquest motiu, l'Institut Arraona vetlla perquè el nostre centre sigui un espai de convivència basat en l'educació en el respecte, l'esforç, la responsabilitat, la inclusió, la coeducació, la pau i la gestió positiva del conflicte.

El PdC del nostre institut reflecteix les accions que desenvolupem per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions estan adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació a nivell preventiu, d'intervenció i organitzatiu tal i com s'indica a la següent figura.

NIVELLS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ DEL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA			
NIVELLS	ÀMBITS		
	 AULA	 CENTRE	 ENTORN
PREVENTIU	- Valors i actituds convivencials - Competència social i ciutadana		
INTERVENCIÓ	- Gestió i resolució positiva de conflictes		
ORGANITZATIU	- Organització i gestió del centre		

Font: Departament d'Educació

2. NORMATIVA

El Projecte de convivència (PdC) de l'Institut Arraona forma part del Projecte educatiu de centre (PEC) les nostres NOFC i ha estat elaborat d'acord amb la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius, així com la següent normativa:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- 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.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre.



3. CONTEXTUALITZACIÓ

L'Institut Arraona, centre d'ESO i batxillerat, està actualment ubicat al barri de Can Llong, a la zona nord de Sabadell. La nova seu va començar el seu funcionament el curs 2014-15. La població en aquesta zona està en creixement ja que encara hi ha molts terrenys on s'estan construint i es construïran nous habitatges.

Al barri de Can Llong la població de forma genèrica és de classe mitjana, amb una situació econòmica estable, amb famílies joves amb titulació acadèmica i de professions liberals, bilingües amb ús poc freqüent del català i gairebé sense població estrangera.

Les famílies dels centres adscrits (Escola Can Llong, Escola Mas Boadella i a partir del curs 2020-2021, també de l'Escola Violet) trien majoritàriament l'Institut del barri (l'Institut Arraona) com a primera opció perquè els seus fills/es cursin l'educació secundària. A més a més, darrerament famílies de centres no adscrits també demanen l'Institut Arraona com a primera opció per l'escolarització dels seus fills/es.

Amb aquest context els factors que poden incidir en la nostra convivència poden ser factors propis del centre o del mateix entorn. Com a propis tenim el servei de mediació, la comissió de convivència i el programa TEI. La línia metodològica del centre també ajuda amb el treball per projectes i treballs col·laboratius.

Els factors que més incideixen a partir de l'entorn són la coordinació amb d'altres centres que tenen els mateixos programes que nosaltres, com el TEI i la participació en xarxes, formació de centre relacionades amb la convivència.

Internament el nostre Institut no presenta un registre elevat de conductes contràries a les normes de convivència i d'expedients incoats per conductes greument perjudicials per a la convivència tot i que cal treballar i desenvolupar un Pla de convivència d'acord amb la nova realitat interna del centre i del nou entorn. La principal amenaça externa que tenim són les noves formes tecnològiques de relació, amb canvis permanents, que fan aparèixer noves formes d'exclusió i de relació a través les xarxes socials les quals alteren la relació amb un mateix, amb les altres persones i que poden atemptar contra la dignitat humana i el respecte als drets dels altres.

Un dels principals objectius d'aquest Pla de convivència serà desenvolupar protocols d'actuació per **prevenir** aquesta amenaça externa. Les dues primeres estratègies que desenvoluparem seran la gestió positiva dels conflictes i els processos d'acollida de l'alumnat, famílies i professorat.



4. DIAGNOSI

La diagnosi es farà sobre cada tema tractat en aquest document i en 3 àmbits: centre, famílies i alumnat.

4.1. Educar en la gestió positiva del conflicte i resolució de conflictes

4.1.1. Punts forts

1. Desenvolupem, en el marc de l'acció tutorial, actuacions concretes per afavorir que els alumnes desenvolupin les competències per conviure i l'educació en la gestió positiva dels conflictes.
2. Disposem d'activitats i projectes de centre que promouen l'educació en la gestió positiva.
3. Disposem d'alumnat format en el programa de mediació escolar en el grup-classe.
4. Disposem d'un projecte de mediació que orienta i organitza les actuacions corresponents per a tots els membres del centre.
5. Ens coordinem amb altres centres per intercanviar experiències i pràctiques sobre l'educació en la gestió i la resolució de conflictes lleus.
6. Ens coordinem amb les administracions locals per dur a terme actuacions concretes per fomentar l'educació en la gestió positiva dels conflictes i la cultura de la mediació.
7. Estimulem el compromís de l'alumnat amb l'educació en la gestió positiva dels conflictes per fomentar la prevenció a l'aula.
8. Fem participar la xarxa de suport entre iguals en l'educació de la gestió positiva dels conflictes.
9. Implementem els protocols d'àmbit convivencial elaborats pel Departament d'Ensenyament.
10. Impulsem des de totes les àrees la gestió dels conflictes d'aula mitjançant estratègies de gestió positiva.
11. Incorporem l'educació en la gestió positiva dels conflictes i la cultura de mediació al Projecte educatiu de centre i a la resta de documents de l'Institut.
12. Participem en les trobades de convivència i mediació del territori per fomentar el treball en xarxa.
13. Potenciem les xarxes de suport entre l'alumnat per educar la gestió positiva dels conflictes entre iguals.
14. Utilitzem estratègies d'aula que afavoreixen l'educació en la gestió positiva del conflicte.

4.1.2. Punts febles

1. Recollim i divulguem les bones pràctiques en relació a la gestió positiva dels conflictes i la mediació.
2. Avaluem el funcionament dels processos d'educar en la gestió positiva dels conflictes i del servei de mediació i ho recollim en la memòria anual del centre.
3. Desenvolupem en el currículum de les diverses àrees continguts per educar en la gestió positiva dels conflictes.
4. Disposem d'estratègies concretes per a implicar les famílies en l'educació en la gestió positiva dels conflictes en l'àmbit de l'aula.
5. Ens coordinem amb les entitats culturals, esportives i de lleure per fomentar l'educació en la gestió positiva dels conflictes.



6. Formem la comunitat educativa en tècniques i destreses de gestió positiva de conflictes.
7. Impliquem les famílies en l'educació i en la gestió positiva dels conflictes dels seus fills.
8. Sensibilitzem el claustre de la necessitat d'educar en la gestió positiva dels conflictes.
9. Tenim en compte els recursos del territori per educar en la gestió positiva dels conflictes.

4.2. Acollida

4.2.1. Punts forts

1. Considerem l'acollida com un factor fonamental per a la convivència en els centres i l'èxit educatiu de l'alumnat.
2. Oferim una imatge acollidora del centre.
3. Acompanyem les noves famílies en el coneixement de l'entorn.
4. Col·laborem en la creació de projectes que afavoreixen la integració en l'entorn social.
5. Disposem d'estratègies concretes per facilitar l'acollida de les famílies en l'àmbit de l'aula.
6. Disposem de mesures per informar i acompanyar el professorat o altres professionals que intervinguin per primer cop a l'aula.
7. Ens coordinem amb les administracions locals per facilitar l'acollida dels nous membres de la comunitat escolar.
8. Ens coordinem amb les entitats de l'entorn del centre per facilitar l'acollida dels nous membres de la comunitat escolar.
9. Establim propostes d'actuació específiques per fer l'acollida del professorat nou, PAS i d'altres professionals.
10. Potenciem les xarxes de suport entre iguals per facilitar l'acollida i la integració a l'aula.
11. Preveiem actuacions per afavorir el coneixement mutu i facilitar la cohesió del grup.
12. Recollim la importància de l'acollida en els documents del centre.
13. Tenim en compte els recursos de l'entorn per planificar l'acollida dels nous membres de la comunitat escolar.
14. Tenim sistematitzats els processos d'acollida per a tot l'alumnat, les seves famílies i per a la resta de la comunitat escolar (professorat, PAS, altres professionals d'intervenció puntual al centre) tant si s'hi incorporen a l'inici com un cop començat el curs.

4.2.1. Punts febles

1. Avaluem el funcionament del Pla d'acollida i ho recollim en la memòria anual del centre.
2. Tenim en compte mesures d'acollida específiques per a l'alumnat que es reincorpora a l'aula després d'un període d'absència continuat (malaltia prolongada, absentisme,



inassistència al centre, etc.).

3. Disposem d'estratègies concretes d'aula per facilitar l'acollida de l'alumnat.
4. Establim propostes d'actuació específiques per realitzar l'acollida de l'alumnat.
5. Establim propostes d'actuació específiques per realitzar l'acollida de les noves famílies.
6. Formem la comunitat en destreses i coneixements per dur a terme una bona acollida.
7. Preveiem mesures específiques per facilitar l'acollida dels alumnes nous al seu grup.
8. Recollim i difonem les bones pràctiques d'acollida que fa el centre.
9. Tenim mecanismes específics per acollir l'alumnat nouvingut.

5. OBJECTIUS GENERALS

El Projecte de convivència de l'Institut Arraona té com a finalitat contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat, a partir dels següents **objectius generals**:

1. Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
2. Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
3. Garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat escolar.

6. OBJECTIUS ESPECÍFICS I INDICADORS D'AVALUACIÓ

Per dur a terme els objectius generals, el nostre centre ha desenvolupat els **objectius específics** i els **indicadors d'avaluació** següents:

6.1. Educar en la gestió positiva del conflicte i en la resolució de conflictes

Objectiu 1. Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.

1.1. Sensibilitzar la comunitat escolar de la necessitat d'elaborar un Projecte de convivència amb la implicació i el compromís de tots els agents educatius.

- Id'A: Relació d'actuacions de sensibilització per a cada sector de la comunitat escolar

1.2. Elaborar una diagnosi participativa sobre la situació de la convivència en el centre.

Indicadors d'avaluació:

- Existència d'una diagnosi sobre la situació de la convivència al centre
- Id'A: Indicador: Relació de sectors participants en la diagnosi

1.3. Crear els espais necessaris per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat en l'elaboració del projecte.

- Id'A: Existència de comissions mixtes entre els diferents sectors de la comunitat escolar per a l'elaboració del Projecte de convivència



1.4. Constituir i dinamitzar la comissió de convivència.

Indicadors d'avaluació:

- Existència de la comissió de convivència
- Nombre de reunions/periodicitat de la comissió de convivència

1.5. Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència.

Indicadors d'avaluació:

- Oferta d'accions formatives en matèria de convivència adreçades als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Percentatge de professorat format en temes de convivència

Objectiu 2. Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

Per dur a terme l'objectiu 2, hem desenvolupat els següents objectius específics:

2.1. Sensibilitzar la comunitat escolar en la importància del valor del diàleg i la gestió positiva dels conflictes.

- Id'A: Relació d'actuacions de sensibilització portades a terme en el centre.

2.2. Organitzar el servei de mediació al centre amb la participació dels diferents membres de la comunitat escolar.

Indicadors d'Avaluació:

- Existència d'un servei de mediació en el centre.
- Sectors de la comunitat escolar que participen en el servei de mediació.
- Nombre de casos atesos en el servei de mediació.
- Percentatge de casos atesos resolts.
- Participació en les trobades de centres mediadors.
- Col·laboració del centre amb els serveis de mediació comunitària.

6.2. Acollida

Objectiu 3. Garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat escolar:

Per dur a terme l'objectiu 3, hem desenvolupat els següents objectius específics:

3.1. Sensibilitzar la comunitat escolar per garantir una incorporació òptima del nous membres de la comunitat escola.

- Id'A: Relació d'actuacions de sensibilització portades a terme en el centre.



- 3.2. Redacció i difusió del protocol d'acollida de l'alumnat.
- 3.3. Redacció i difusió del protocol d'acollida de les professorat
- 3.4. Redacció i difusió del protocol d'acollida de les famílies.

Indicadors d'Avaluació:

- Existència i difusió de protocols d'acollida de qualsevol membre de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat, PAS, etc.).
- Ús d'enquestes per valorar el grau de satisfacció del procés d'acollida, adreçades als diversos sectors de la comunitat.
- Relació d'activitats en el marc de l'acció tutorial per a l'acollida del nou alumnat (activitats de presentació del centre, alumnes padrins, activitats inter-etapes, etc.).
- Existència d'un protocol específic per a l'acollida de l'alumnat nouvingut i les seves famílies.

7. PLANIFICACIÓ I TEMPORALITZACIÓ

7.1. Educar en la gestió positiva de conflictes: àmbit centre, famílies i alumnat. Cursos 2020-2024

En el marc de la cultura de la pau, la cultura de la mediació i des del paradigma restauratiu que impera al nostre institut, el conflicte és consubstancial a la naturalesa humana, i en si mateix, no és ni positiu ni negatiu i depenent de les nostres estratègies per donar-hi resposta, un conflicte pot esdevenir una oportunitat.

L'educació en la gestió positiva de les relacions i els conflictes proposa, d'una banda, repensar conceptes clau sobre convivència, per exemple: separar conflicte de violència. De l'altra, qüestionar-nos sobre com interpretem les conductes desafiantes o disruptives, la importància que li donem a la creació de relacions, la millora del sentiment de pertinença i a la creació d'entorns amables on tothom pugui desenvolupar-se com a persona. I finalment, desenvolupar habilitats i competències de gestió relacional positiva, i l'aprenentatge de metodologies i pràctiques concretes que ens permetin actuar d'acord amb aquests valors.

A l'Institut Arraona promovem l'enfocament restauratiu i la mediació entre els membres de la comunitat educativa per facilitar les eines i estratègies per promoure la pau positiva i el canvi de mirada individual i institucional.

En aquest sentit, al nostre centre sensibilitzem el claustre de la necessitat d'educar en la gestió positiva dels conflictes i hem incorporat l'educació en la gestió positiva dels conflictes i l'enfocament restauratiu i la mediació al Projecte educatiu de centre i a la resta de documents de l'Institut.

En segon lloc, disposem d'activitats i projectes de centre que promouen l'educació en la gestió positiva dels conflictes, potenciant el treball cooperatiu i el treball per projectes en tots els àmbits del centre educatiu per afavorir les relacions assertives.



En tercer lloc, disposem d'un projecte de mediació liderat per un membre del claustre per fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes. A més, fem participar la xarxa de suport entre iguals en l'educació de la gestió positiva dels conflictes a partir d'accions diverses. Així per exemple, d'una banda, impulsem la implementació de programes que promouen la participació de l'alumnat en la prevenció dels conflictes, a partir de la creació d'un equip de mediadors i així com el programa TEI. De l'altra banda, desenvolupem, en el marc de l'acció tutorial, actuacions concretes per afavorir que els alumnes desenvolupin les competències per conviure i l'educació en la gestió positiva dels conflictes com la tutoria individual i la tutoria entre iguals (programa TEI).

OBJECTIUS	ACTIVITAT	AVALUACIÓ
1. Programar actuacions específiques de sensibilització (claustres, reunions informatives, comissions mixtes, etc.) sobre la necessitat de potenciar l'educació en la gestió positiva dels conflictes i la cultura de mediació.	• Formació per a tot el claustre, de com actuar amb les famílies. • Formar el claustre sobre cercles restauratius com a eina de prevenció i gestió dels conflictes.	• Enquesta de satisfacció de la formació. • Seguiment de relació amb les famílies i alumnat (queixes de famílies i alumnat, satisfacció de famílies i alumnat...)
2. Analitzar els conflictes que es donen al centre i fer-ne el retorn al professorat com a punt de partida del debat i la reflexió per valorar i millorar l'educació en la gestió positiva dels conflictes.	• Comunicació periòdica entre tutors, equips docents i caps d'estudis sobre els temes disciplinaris	• Percentatge de conflictes. • Grau de satisfacció en la resolució dels conflictes
3. Incloure activitats relacionades amb l'educació en la gestió positiva del conflicte i la cultura de mediació en el pla d'acció tutorial.	• Incloure activitats del document "Eines d'acció tutorial" dins del PAT. • Treballar amb els tutors la tria de les activitats més adients a cada nivell • Participació de l'alumnat en l'elaboració de les normes i sancions. • Introduir eines de relaxació a classe.	• Observació de l'ambient de classe. • Elaboració de la memòria final de les coordinacions. • Rúbrica de la competència PIS.
4. Potenciar el treball cooperatiu mitjançant el treball per projectes en tots els àmbits del centre educatiu per afavorir les relacions assertives.	• Treball per projectes en tots els nivells.	• Avaluació per competències • Aplicar les rúbriques als projectes.
5. Generar espais que facilitin la trobada de la xarxa d'alumnes amb la finalitat de recollir i promoure iniciatives.	• Reunions periòdiques del Consell de delegats.	• Seguiment i valoració de la realització dels acords presos. • Avaluació a les competències transversals
6. Impulsar projectes que fomentin les relacions d'ajuda i aprenentatge entre iguals.	• Aplicació Tutoria entre iguals (TEI) • Aplicació Projecte Mentoria	• Valoració quantitativa i qualitativa de les activitats realitzades i del seu resultat. • Seguiment quinzenal del seu funcionament.



7.2.Acollida. Cursos 2023-2024

L'actitud d'acollida, d'obertura generosa a l'altre i a les seves necessitats de desenvolupament, és una condició indispensable del fet educatiu. Cal tenir en compte que l'acollida ha de ser més una actitud que uns protocols d'intervenció i que hi ha d'estar implicada tota la comunitat educativa. És important que qui faci l'acollida gaudeixi amb el tracte amb les persones i que no es bloquegi per haver d'afrontar una incertesa o dificultat.

OBJECTIU	ACTIVITAT	AVALUACIÓ
1. Preveure el dia d'incorporació dels nous alumnes per tal que sigui el tutor del seu grup qui faci l'acollida preveient una activitat a realitzar el dia d'incorporació del nou alumnat que faciliti la seva participació i integració en el grup classe.	• Incorporació en els protocols d'acollida del nou alumnat.	• Registre del dia i hora d'incorporació de cada alumne.
2. Elaborar un horari personalitzat per a cada alumne per facilitar-ne la incorporació al grup classe després d'un període llarg d'absència.	• Recopilació dels diferents recursos en el Drive.	• Registre de les adaptacions horàries realitzades.
3. Potenciar les xarxes de suport entre iguals (tutoria entre iguals) per facilitar l'acollida i la integració de l'alumnat nou i de l'alumnat nouvingut al centre.	• Formació programa TEI. • Creació parelles TEI. • Realització d'activitats TEI • Organització dels patis coincidint les parelles TEI en el mateix espai.	• Valoració i memòria del programa TEI.
4. Utilitzar els recursos i orientacions de l'espai Famílies del web del Departament d'Educació en els processos d'acollida i orientar-ne l'ús.	• Recopilació dels diferents recursos en el Drive.	• Recopilació dels diferents recursos en el Drive.
5. Proporcionar a la comunitat escolar (especialment al personal d'atenció i serveis) pautes i estratègies d'atenció a les persones que arriben al centre	• Recopilació de les diferents pautes i estratègies d'acollida a les persones que arriben al centre en el "Pla d'acollida" i que ja fem servir. • Detecció de totes aquelles acollides que no tenim protocolaritzades i incorporar-les en el document.	• Document "Pla d'acollida"
6. Aportar les experiències que es duen a terme en el centre als seminaris de traspàs primària-secundària, reunions amb altres centres de l'entorn, espais virtuals d'intercanvi o pràctica compartida (xtec.cat), etc	• Participació en el seminari de primària-secundària.	• Grau d'assistència a les reunions.
7. Recollir el grau de satisfacció del procés d'acollida de les diverses persones que s'incorporen al centre.	• Elaboració d'una enquesta de satisfacció.	• Resultat de l'enquesta d'avaluació.



8. VALORS I ACTITUDS

Per tal d'afavorir la convivència, contribuir a crear un bon clima escolar i ajudar a fer que l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món i propicien el seu èxit acadèmic, personal, social i laboral, el nostre centre desenvolupa al llarg del curs escolar tot un seguit d'accions proactives basades en la coeducació i l'educació en la gestió positiva dels conflictes.

8.1. Coeducació

La coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de les nenes i els nens, i de les noies i els nois, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats. La coeducació cerca l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere, sexe o orientació afectivosexual i el respecte de la diversitat de l'alumnat.

Durant el curs 2022-23, i a partir d'una diagnosi sobre la coeducació al nostre centre, s'ha creat una comissió de coeducació i s'ha elaborat un pla d'intervenció per al curs 2023-24 (Vegeu document) https://drive.google.com/drive/folders/1rE1ALsjBYocWQieE_4pak9LE7zWrB7XLqV8Ld6iiLV2V5cYdW_QLEPRtV4GWDGhBaP6Gz6e4 que té com a **objectiu general** garantir la igualtat i la perspectiva de gènere des d'una mirada interseccional al nostre centre, amb l'objectiu de prevenir les relacions abusives, la violència masclista, la lgtbifòbia i l'assetjament escolar.

Per assolir aquest objectiu general, s'han desenvolupat 4 blocs d'**objectius específics**:

- **Bloc 1: Promoció de la perspectiva de gènere i la igualtat en la línia educativa del centre**
- **Bloc 2: Capacitació del claustre**
- **Bloc 3: Revisió del llenguatge coeducatiu**
- **Bloc 4: Transformació del currículum**

Cada bloc d'objectius específics té marcades un seguit d'accions, la temporalització i els responsables per dur-los a terme (Vegeu taula següent):



Bloc 1: Promoció de la perspectiva de gènere i la igualtat en la línia educativa del centre

Objectius	Accions	Temporització	Responsable
Assegurar mirada coeducativa a nivell institucional	Incorporar aquest pla d'intervenció en coeducació als documents del centre: 1) PGA, PdC i PAT.	Primer trimestre	Direcció
Formar un equip dins del claustre per implementar aquest pla d'intervenció en coeducació al centre.	Constitució de la comissió de coeducació. Incorporar membres de diferents departaments i/o àmbits (mínim 4 persones). Cal que hi hagi un especialista en educació afectivosexual. Garantir moments de trobada i coordinació entre els membres de la comissió (mínim 1/h setmanal).	Primer trimestre	Direcció
Incloure l'alumnat per implementar aquest pla d'intervenció en coeducació al centre.	Incloure la coeducació com a punt del dia en les reunions del consell de delegats/ades i fomentar la seva participació dins la comissió de coeducació.	Anual	Direcció

Bloc 2: Capacitació del claustre

Objectius	Accions	Temporització	Responsable
Garantir una formació en coeducació a tot el claustre per aconseguir la sensibilització sobre la necessitat d'adoptar una mirada coeducativa en tots els àmbits de la vida del centre.	Fer una formació interna de sensibilització en Coeducació. Facilitat recursos sobre coeducació i educació afectivosexual (carpeta compartida)	Primer trimestre	Comissió coeducació
Crear un espai de reflexió amb el professorat, on es pugui compartir experiències i recursos.	Crear una carpeta compartida on el professorat pugui compartir les seves experiències i recursos. Incloure la coeducació com a punt del dia en les reunions de departament i equip docent.	Anual	Comissió coeducació. Direcció



Establir una línia d'actuació comuna a tot el claustre.	S'establirà una línia d'actuació comuna on tot el claustre pugui intervenir de forma activa, i que tindrà com a eix vertebrador la comissió de coeducació	Anual	Comissió coeducació
Bloc 3: Revisió del llenguatge coeducatiu			
Objectius	Accions	Temporització	Responsable
Garantir un llenguatge inclusiu en tots els documents de centre	Revisió dels documents de centre (PGA, Pla de convivència...) per garantir l'ús d'un llenguatge inclusiu	Primer trimestre	Direcció LIC Comissió coeducació
Garantir un llenguatge inclusiu en tots els comunicats destinats a famílies i alumnat	Revisió de tots els comunicats destinats a famílies i alumnat	Primer trimestre	Direcció LIC Comissió coeducació
Bloc 4: Transformació del currículum			
Objectius	Accions	Temporització	Responsable
Incorporar la perspectiva de gènere en el currículum de manera transversal a totes les matèries.	Donar eines per detectar rols i estereotips que es poden trobar en els materials utilitzats pel professorat	Primer trimestre	Comissió coeducació
Garantir una educació afectivosexual per potenciar una sexualitat positiva fomentant hàbits saludables.	Creació de material de treball adient per a cada etapa educativa que s'inclourà al PAT, i implementació del pla.	Primer trimestre	Comissió coeducació Professorat biologia
Implementar un pla d'educació afectivosexual per prevenir la violència de gènere i l'assetjament escolar.			
Fomentar la sensibilització i la reflexió de l'alumnat en la coeducació i la perspectiva de gènere	Incorporar dins del PAT tres activitats (una per trimestre) per treballar la coeducació dins del pla d'intervenció. S'aprofitarà per treballar les diverses activitats dates concretes (25N, 8M...)	Anual	Comissió coeducació



8.2. Inclusió

El sistema educatiu de Catalunya, seguint la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació, està inspirat en dos principis generals, la inclusió escolar i la cohesió social, que se sustenten en el reconeixement que l'educació inclusiva és un pilar fonamental per promoure la inclusió social de totes les persones en tots els àmbits al llarg de la seva vida.

El nostre institut, d'acord amb el document “De l'escola inclusiva al sistema inclusiu” publicat pel Departament d'Educació el 2015, promovem la inclusió educativa d'acord als següents principis:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal.
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots els alumnes.
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tots els alumnes a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit.
- La participació i la correponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte.
- La formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits.

L'educació inclusiva de tot l'alumnat crea nous marcs de convivència que afavoreixen l'equitat i la cohesió social per afrontar un dels reptes de les societats del segle XXI: avançar, col·lectivament, en la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones, sense discriminacions per raons d'origen, de sexe o capacitat, des del respecte a l'heterogeneïtat, la coeducació, l'interculturalisme i la relativitat i interactivitat de les necessitats educatives, entre altres principis (Efrem Carbonell 2017).

Al nostre centre hem desenvolupat un Pla d'atenció a la diversitat (PAD), amb la finalitat d'oferir una educació inclusiva i vetllar per donar oportunitats d'aprenentatge a tot l'alumnat, independentment de les seves capacitats, condició social, cultural, religió, diversitat sexual o identitat de gènere (Vegeu document PAD).



9. ORGANITZACIÓ DE CENTRE

9.1 Educar en la gestió positiva de conflictes: àmbit centre, famílies i alumnat

Per tal de resoldre de manera efectiva els conflictes i les tensions del dia a dia i proposar accions, per a la reconciliació entre les parts, reparar els danys i establir les bases per evitar-ne la repetició, el nostre centre compta amb les actuacions específiques d'aquest document.

En casos de conflictes greus el nostre centre té protocols d'actuació específics (Vegeu NOFC i PGA). A més a més, si cal tenim els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació.

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme
- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius

9.2 Acollida

L'estructura organitzativa de l'Institut Arraona permet plantejar l'acollida de nous membres de la comunitat escolar (alumnes, professorat, famílies, PAS, etc.) com un procés gradual i seqüenciat en el temps, amb l'objectiu d'afavorir una bona convivència i un espai per compartir tot allò que es fa al nostre centre. Per aquest motiu, compta amb un Pla d'acollida per l'alumnat, professorat i famílies.

9.2.1. Acollida alumnat

Al nostre centre, el procediment d'acollida a l'alumnat consta de 3 moments importants:

- **Inici:** jornada de portes obertes, tutories d'acollida digital a l'alumnat de 1r d'ESO.
- **Alta alumnat:** moment en què ens arriba la notificació d'alumnat nou al centre.
- **Baixa alumnat:** quan se'ns notifica la baixa d'alumnat al nostre centre.



ACOLLIDA ALUMNAT 1r D'ESO DURANT ELS PRIMERS DIES DE CURS

A l'inici de curs després de les jornades de portes obertes i en el cas específic d'alumnat de 1r d'ESO, el procediment d'acollida digital serà el següent:

- Engegar l'ordinador.
- Comprovar el carregador de la taquilla endollant l'ordinador.
- Lliurar a l'alumnat usuari i paraula clau de l'email *insarraona* (rebreu un Excel al correu com a equip docent de 1r d'ESO).
- Enviar email formal al professor/a de l'aula en aquell moment amb un arxiu adjunt. Cal tenir present els aspectes formals de com adreçar-se a un altre membre de la comunitat educativa.
- Afegir-se al Classroom del professor/a de cada matèria.
- Obrir la llicència de les matèries que es treballaran amb llibre digital amb el professorat corresponent.
- Drive: crear una carpeta del curs ESO 1 i crear una subcarpeta de cada matèria.
- Crear un arxiu dins d'aquesta carpeta i compartir-lo amb el professor/a de l'aula.
- Explicació del funcionament de l'agenda (anotacions, calendaris, normes, materials útils)
- Explicació del funcionament de la carpeta classificadora (crear pestanyes, com organitzar les matèries)
- Informar del correu en cas d'incidències (Incidencia@insarraona.com) i l'horari d'atenció TIC al 1r pati. Recordar que no poden sortir durant les classes per incidències TIC.
- Fer lectura del decàleg de dispositius digitals que trobareu al suro de l'aula i a l'agenda. Cal recordar que els xats no estan permesos i fer èmfasi en els perills dels xats fora de l'horari escolar. No es poden fer fotos dins de l'aula ni a professors ni a companys (són menors).



ALTA ALUMNAT

Quan arribi la notificació d'alumnat nou durant el curs, el procediment a seguir serà el següent:

Secretaria: envia un email a coordinació TIC, coordinació de nivell i a tot l'equip directiu amb la informació de què disposen.

Coordinació de nivell: estableix un primer contacte amb la família, tria grup classe, tutors, optatives (idiomes, matèries específiques, etc), fent el retorn a equip directiu, secretaria i enviant un email a l'equip docent per informar de la nova incorporació.

Coordinació TIC: crea l'usuari GSUITE a la unitat organitzativa corresponent, prepara un ordinador en préstec (si és necessari) amb l'usuari gencat.edu i fa arribar a la família el contracte.

Secretaria: dona d'alta a Esfera, excel mare i TPV a l'alumnat.

- Envia el formulari de matrícula viva a la família.
- Afegeix l'horari a IT.
- Afegeix l'alumne als grups GSUITE adients (ESO x alumnat, consell delegats, etc).
- Fa foto tipus DNI que afegeix a GSUITE, TPV, Esfera.
- Crea la carpeta digital de l'alumne al Drive: CLAUSTRE / EQUIPS DE NIVELL EDUCATIUS / PLANTILLES DOCUMENTS COMUNS / CARPETES DIGITALS ALUMNE / ordentat alfabèticament.
- NO s'afegiran els pagaments fins que es parli amb els tutors i caps de departament per parlar de quines llicències necessita, i quines sortides queden per realitzar.

Coordinació pedagògica: crea la carpeta digital de l'alumnat i afegeix la plantilla de la fitxa tutorial. Fa el seguiment del procés d'alta.

Tutor: demana un armariet a consergeria, carpeta i agenda, i gestiona amb el professorat les altes als classrooms, i informa l'alumnat de quins llibres en paper ha de comprar.

Cap de departament: gestiona la compra de les noves llicències, si escau.

BAIXA ALUMNAT

Quan arribi la notificació de baixa d'alumnat, el procediment a seguir és el següent:

Secretaria: envia un email a coordinació TIC, coordinació de nivell i a tot l'equip directiu.

Coordinació de nivell: Envia un email a l'equip docent per informar de la baixa.

Coordinació TIC: Elimina l'usuari GSUITE, recupera l'ordinador en préstec (si és necessari).

Secretaria: Dona'l de baixa a Esfera, excel mare i TPV. (No es cursarà la baixa fins a haver recuperat el dispositiu i s'hagi posat al dia dels pagaments del centre)

- **Instruccions TPV:** primer es revisen els pagaments, s'elimina de la llista de pagaments no necessaris, i s'informa la família dels deutes, després es marca com a baixa i desapareix d'IT. (Perquè si fem primer la baixa i posteriorment els pagaments, no funciona, dona errors)
- Si no hi ha deutes, es revisa si s'han de fer devolucions (sortides no realitzades).

Coordinació pedagògica: Arxiva la carpeta digital de l'alumnat.

Tutor: Retorna la clau de l'armariet a consergeria.



9.2.2. Acollida professorat

Al nostre centre, el procediment d'acollida al professorat contempla 3 moments importants:

- **Inici de curs:** es fa una primera acollida al professorat nou que s'incorpora al centre l'1 de setembre i es dona d'alta al professorat.
- **Durant el curs:** fem una segona reunió d'acollida al professorat que implica una dinàmica de grup amb la participació de l'equip directiu i el professorat que s'ha incorporat a l'inici de curs i/o aquells que s'han incorporat després, com a substituïts d'algun membre del claustre.
- **Final de curs:** en finalitzar l'any acadèmic es realitza una entrevista a títol personal amb el director per fer el tancament del curs, valoració de l'estada i analitzar perspectives de futur al centre.

A la següent taula es recull procediment, càrrecs implicats i funcions a desenvolupar al donar d'alta al professorat, a l'inici de curs i al donar de baixa al professorat.

INICI DE CURS: CHECK IN DEL PROFESSORAT	
A continuació exposarem els 10 punts més importants a tenir presents al check in del nou professorat, desplegat a la PGA. El professorat nou rep un formulari amb aquests ítems, totes les explicacions amb qui ha de fer les gestions. La idea és verificar que ho te tot al dia abans de començar a treballar. https://docs.google.com/forms/d/1IWDGlc3qCsk51U67HHThmneRhmRksYNF-3CoIDGbAWo/edit	
1. ACOLLIDA I FULL DE CONTROL DE TASQUES	 
2. HORARIS DEL PERSONAL NO DOCENT	
3. FOTOCÒPIES	
4. MATERIAL	
5. RECURSOS INFORMÀTICS	
6. COMPRES	
7. ABSÈNCIES PREVISTES I IMPREVISTES DEL PROFESSORAT	
8. MANTENIMENT DE L'EDIFICI	
9. PISSARRES, TAULES, CADIRES I SUROS	



10. CLAUS

ALTA PROFESSORAT

Quan arribi la notificació de nou professorat, el procediment a seguir serà el següent:

Consergeria: envia un email a tot l'equip directiu amb la informació de què disposen DNI, telèfon, noms i cognoms, especialitat, i email de contacte inicial.

Cap d'estudis: estableix primer contacte, informa de l'horari i programa hora i dia d'acollida.

Consergeria: prepara un armariet i un joc de claus, i una agenda que la lliurarà al professorat.

Coordinació TIC:

- Prepara un ordinador en préstec (si és necessari) amb l'usuari gencat.edu. Fa duplicat del classrooms (l'listat excel).
- L'afegeix al classroom TIC professorat i al hangouts
- Crea un usuari papercut: Clau d'accés per imprimir. Targeta
- Explica el sistema informàtic del centre
- Fa formació IT, eines Google, dispositius tàctils, PDI, pantalles. (Si escau)
- Explica com canviar pasword IT

Secretaria: dona d'alta a Esfera, TPV, IT. (En cas de substitució s'ha de fer servir el TPV titular)

- Afegeix l'horari a IT. (En cas de substitució s'ha de fer servir el TPV del professorat que es cobreix)
- Afegeix als grups GSUITE adients (claustre, tutors, equips docents, departaments, etc). (En cas de substitució aplicar els mateixos grups del professorat de baixa, més el grup NOUPROFESSORAT.
- Fa foto tipus DNI que afegeix a GSUITE, TPV, Esfera..
- Afegeix usuari GSUITE a la unitat organitzativa TEACHERS i enviar l'email al professorat.

Director: crea codi i/o targeta d'accés per imprimir. Activa usuaris ATRI i XTEC (si escau).

Cap d'estudis/director:

- Informa el professorat de les dades bàsiques per començar les classes i quines matèries cursarà, també se li dona l'email del professor que substitueix, claus, agenda i regal del curs. Calendari professorat (es comprova que en afegir-lo al grup claustre_professorat pot accedir al Drive claustre 23_24) Passar informació que trobem a la PGA, secció acollida professorat.
- Lliurament del formulari/document Check in.
<https://docs.google.com/forms/d/1IWDGlc3qCsk51U67HHThmneRhmRksYNF-3CoIDGbAWo/edit>
- Clau d'accés a ITESCOLA/GESUITE @insarraona. Breu explicació de l'aplicatiu.
<https://itescola.tpvescola.com/itescola/> Visionat de l'horari.
- Link. Formulari de dades personals.
https://docs.google.com/forms/d/1guqLo7uu5dJv3KpUd5Feg5PyQ_DLayQRJhdh_HbmJ6s/edit
- Visita a les instal·lacions del centre. Presentació del director i equip directiu.
- Lliurament de la credencial a secretaria.
- **Explicació PEC:** documents de funcionament de centre (PGA/NOFC/PEC...).
<https://agora.xtec.cat/ies-arraona/projecte-educatiu/normes-dorganitzacio-i-funcionament/>.

Cap de departament: gestiona la compra de les noves llicències o traspasa els usuaris i passwords de les llicències digitals del professor titular, si escau. Gestiona amb el professorat les altes als classrooms.

- Introducció al funcionament del Departament (reunions, material...).
- Lliurament del material auxiliar del professor.
- Explicació del Criteris metodològics i d'avaluació consensuats pel departament.
- Avaluació de les competències transversals.



- Programes i programacions.
- Lliura les claus específiques del Departament. (Demana una còpia a consergeria).

Coordinació de nivell:

- Introducció al funcionament de les tutories. Traspàs d'informació.
- Funcionament Equips docents. Traspàs d'informació.

BAIXA PROFESSORAT

Quan marxi el professorat definitivament del centre el procediment a seguir serà el següent:

Coordinació TIC: Recupera l'ordinador en préstec (si és necessari).

S'elimina el classroom TIC professorat i del hangouts.

Secretaria: dona de baixa a Esfera, TPV, IT.

- El treu dels grups GSUITE.
- Passa a unitat organitzativa BAIXA TEMPORAL, i un cop fet el traspàs enter professorat nou i substituït, l'elimina del GSUITE

Consergeria: Recupera una clau de l'armariet i el joc de claus.

9.2.3. Acol·lida famílies

La família és una peça clau en el desenvolupament de la vida al centre. Una estreta unió entre la família i el centre millora extraordinàriament el rendiment, l'actitud cap al centre educatiu i afavoreix una presa correcta de decisions del futur personal i professional de l'alumnat. Així doncs, la bona comunicació i el procés d'acollida amb les famílies són fonamentals, cercant sempre la seva participació a la vida del centre.

Al nostre centre, el procediment d'acollida a les famílies contempla 3 moments importants:

- **Previ a la inscripció:** jornada de portes obertes adreçada als alumnes i a les famílies perquè puguin conèixer el projecte educatiu del centre, el seu funcionament, el caràcter propi i els serveis que oferim.
- **Inici de curs:** reunió col·lectiva inicial amb les famílies al setembre per a la concreció de la corresponsabilitat entre família i centre educatiu. En aquesta reunió s'informarà del Projecte educatiu de centre, normes de funcionament i convivència i aspectes d'orientació d'estudis.
- **Durant el curs:** reunions individuals amb les famílies (Vegeu protocol d'entrevista apartat 9.1.3.1) i una de general, individual, al desembre per lliurar el butlletí de notes i comentar el resultat de la primera avaluació. En cas d'alumnes fills de pares separats cal convocar tant el pare com la mare i tenir en compte aquesta circumstància familiar.



Una vegada fetes les primeres reunions cal mantenir el contacte mitjançant diverses vies de comunicació (agenda, telèfon, mitjans telemàtics (Google-meet) o entrevista personal...) en funció de les necessitats de l'alumnat i segons el criteri del tutor/a individual.

Quan la comunicació tutor família resulta insuficient es recorre a altres estaments seguint el protocol d'ordre del centre: coordinació de nivell corresponent, coordinació pedagògica, caps d'estudis i en última instància el director.

Les famílies també seran informades trimestralment dels resultats de l'avaluació acadèmica de l'alumnat amb butlletins de notes que hauran de retornar signats i amb les anotacions pertinents.

Durant el curs el centre també pot oferir activitats de participació a les famílies: que puguin veure els productes acadèmics dels seus fills i filles (projectes, obres de teatre, altres...) així com reunions informatives relacionades amb els treballs de síntesi, intercanvis i viatges que realitza el centre.

- **Final de curs:** Durant el 3r trimestre l'Equip Directiu farà reunions amb les famílies de l'alumnat de 3r i de 4t per informar-los sobre els possibles itineraris acadèmics de 4t d'ESO i de Batxillerat respectivament.
Totes les famílies del centre reben un formulari(enquesta de satisfacció de les famílies) per fer la valoració del curs. Els resultats són utilitzats en la memòria final de centre i presentada al Consell Escolar.

9.2.3.1 Protocol d'entrevista amb les famílies.

Quan un professional de centre mantingui una entrevista amb qualsevol família, cal tenir en compte el següent:

1. Fer una bona reunió d'inici de curs. És molt important un bon començament, una primera bona impressió. Hauríem d'evitar que siguin monòtones i merament informatives, enfocar-les tenint en compte el que valoren, implicar a l'alumnat i a les famílies amb activitats participatives, col·locar les cadires per tal d'afavorir un clima de conversa...
2. Fer una bona preparació de les reunions durant el curs. Pensar els punts que es volen tractar amb la família i obtenir, prèviament, tota la informació disponible de l'alumne/a.
3. Afrontar les entrevistes sense prejudicis.
4. Dur un registre de les reunions. Després de l'entrevista amb els pares, caldria enraonar amb l'alumne/a i, fins i tot convindria, que hi fos present en algun moment.
5. Aconseguir que els pares sentin, en sortir de la reunió, que l'educació dels seus fills és una responsabilitat conjunta entre pares i professors i que tots tenim un interès comú, el millor per a l'alumne/a. Aquest és un treball conjunt que ha de dur-se a terme des de la confiança i el diàleg.
6. Disposar de temps i espai per parlar amb les famílies. Hem d'entendre la relació amb les famílies com un aspecte positiu de la nostra tasca, de la qual podem aprendre molt.



7. Practicar l'assertivitat, l'escolta activa (mostrar interès, tenir contacte visual, no interrompre, tenir paciència, fer bones preguntes, saber llegir entre línies...) i l'empatia, en les relacions amb les famílies.
8. Continuar treballant per crear un clima de confiança i corresponsabilitat amb les famílies, que vegin que només volem ajudar-los, fins i tot des de la discrepància.
9. Establir una relació amb les famílies basada en la tolerància i l'acceptació mútua, respectant les seves actuacions tot i que de vegades contravinguin les idees i les actuacions del professorat.
10. No viure de manera personal les queixes de les famílies. Hem de prendre distància, intentar comprendre la raó del seu disgust i mirar si podem ajudar d'alguna manera.



10. DISPOSICIONS FINALS

a) Primera. Aprovació

El consell escolar del centre va aprovar aquest document durant el curs 2020-2021.

b) Segona. Vigència

El PdC va entrar en vigor a partir de la data de la seva aprovació.

c) Tercera. Modificació

El PdC pot ser modificat o ampliat pel projecte de direcció o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat o en funció de la normativa vigent de rang superior.

El director/a informará a tota la comunitat dels canvis que s'hi realitzin.

Dates de les modificacions:

Actualització equip directiu i claustre	6/09/2023
Aprovació de l'actualització al consell escolar	8/11/2023

d) Quarta. Publicitat

El director/a donarà a conèixer el PdC a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la direcció i al web del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.