Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INS MARTA MATA
C/ Domènech Sugrañes i Gras s/n
43840-SALOU

Institut MARTA MATA Salou

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

ÍNDEX

0. CONTROL DE CANVIS 3
1. INTRODUCCIÓ 4
2. OBJECTIUS DEL PLA. 5
3. ANNEX 1: PLA D'ACOLLIDA 7
4. ANNEX 2: PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS. 22
5. ANNEX 3: SERVEI DE MEDIACIÓ 26
6. ANNEX 4:PLA D'ABSENTISME 29

0. CONTROL DE CANVIS

Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	28/06/19	Aprovació
01	04/12/19	Actualització del protocol d'assetjament (LGTBI)
02	26/1722	Actualització pla d'acollida del personal del centre

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de convivència ha de reflectir les accions que el nostre centre desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, tal com assenyala 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.

Conviure significa viure plegats, compartir objectius i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

2. OBJECTIUS DEL PLA.

Objectiu general	Objectius específics	Indicadors
1. Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.	1.1. Elaborar una diagnosi participativa sobre la situació de la convivència en el centre.	• Existència d'una diagnosi sobre la situació de la convivència al centre • Relació de sectors participants en la diagnosi
	1.2. Constituir i dinamitzar la comissió de convivència.	• Existència de la comissió de convivència • Nombre de reunions/periodicitat de la comissió de convivència
	1.3. Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència	• Oferta d'accions formatives en matèria de convivència adreçades als diferents sectors de la comunitat escolar • Percentatge de professorat format en temes de convivència
2. Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.	2.1. Potenciar les competències socioemocionals.	• Inclusió en el currículum d'accions per potenciar les competències socioemocionals de l'alumnat • Inclusió en el Pla d'acció tutorial d'actuacions per desenvolupar les competències socioemocionals de l'alumnat
	2.2. Potenciar les habilitats i competències necessàries per a la gestió positiva dels conflictes.	• Inclusió en el Pla d'acció tutorial d'actuacions per treballar la gestió positiva dels conflictes • Relació d'estratègies del centre que afavoreixen la gestió positiva dels conflictes (racó de diàleg, servei de mediació, tutoria compartida, pràctiques restauratives, etc.)

3. Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.	3.1. Garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat escolar.	• 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.)
	3.2. Potenciar l'educació intercultural.	• Relació d'accions per visibilitzar la diversitat existent al centre
	3.3. Prevenir l'absentisme i facilitar la reincorporació de l'alumnat absentista	• Index d'absentisme • Index d'abandonament escolar • Existència d'un protocol de centre de prevenció, detecció i intervenció sobre absentisme amb actuacions específiques per a l'alumnat que s'hi incorpora.
4. Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.	4.1. Organitzar el servei de mediació al centre amb la participació dels diferents membres de la comunitat escolar.	• Existència d'un servei de mediació en el centre • Nombre de casos atesos en el servei de mediació • Percentatge de casos atesos resolts • Col.laboració del centre amb els serveis de mediació comunitària
5. Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.	5.1. Potenciar la participació de tots els sectors de la comunitat escolar com a element bàsic per garantir la convivència i el clima escolar.	• Existència de comissions mixtes integrades per membres dels diferents sectors de la comunitat escolar • Existència d'un perfil dels delegats i delegades que es contempli en el procés d'elecció • Existència de coordinació periòdica de l'equip directiu amb l'AMPA
	5.2. Afavorir els canals de comunicació del centre educatiu com a elements facilitadors de la convivència i el clima escolar.	• Existència d'un protocol de comunicació

3. PLA D'ACOLLIDA

INTRODUCCIÓ

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

1.- PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

Una bona acollida ha d'afavorir i permetre compartir què es fa en el centre, per què es fa i de quina manera, com i quan poden participar les famílies en tot el procés. És un bon moment per tenir coneixement de les circumstàncies familiars i compartir les expectatives, necessitats, responsabilitats... d'ambdues parts i iniciar els primers compromisos, que queden recollits en la carta de compromís educatiu.

Aquest apropament es fa especialment rellevant en els casos de famílies nouvingudes o en risc d'exclusió social.

L'acollida a l'aula té com a objectiu que l'alumne es senti còmode i assoleixi un vincle amb el grup i amb el professor.

1.1.- Alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

Acció	Participants	Temporització
Tallers a 6è primària	Equip directiu Professorat Alumnes	Febrer

Jornada portes obertes	Equip directiu Professorat Alumnes PAS AMPA	Març
Preinscripció i matriculació	Personal PAS Equip directiu	Març-maig
Traspàs informació primària-secundària	Coordinació pedagògica Orientadors/es	Juny
Reunió col·lectiva setembre	Tutors/es	Setembre
Jornada inicial setembre: presentació curs	Direcció Tutors/es	Setembre
Jornada inicial setembre: tallers coneixement de centre i de cohesió de grup	Tutors/es Orientadors/es	Setembre 1 dia i dintre de les matèries cada professor s'ho adapta
Entrevista individual famílies	Tutors/es	Octubre - novembre
Preavaluació	Equip docent	Octubre
Retorn secundària-primària	Coordinació pedagògica Tutors 1r	Gener

1.2.- Acollida amb el curs començat / matrícula viva

Acció	Participants	Temporització
Concertació entrevista	Personal PAS	
Entrevista inicial alumne/a i família	Coordinadora pedagògica	
Acompanyament i presentació a l'aula	Tutor/a	1r dia d'incorporació
Entrevista individual famílies	Tutor/a	1r mes d'incorporació

1.3- Accions

TALLERS ALUMNES 6è PRIMÀRIA

Aquesta acció té com objectiu que tots els alumnes del municipi de Salou coneguin el centre en un ambient relaxat i de gaudi en l'aprenentatge.

Es convida a participar a totes les escoles del municipi en tallers d'unes dues hores de durada. Es distribueixen els alumnes en grups que van passant pels diferents tallers preparats pel professorat del centre, amb l'assistència, si cal, d'alumnes que ja són al nostre centre.

JORNADA DE PORTES OBERTES AL CENTRE EDUCATIU

La jornada de portes obertes es realitza en el centre unes setmanes abans del procés de preinscripció amb l'objectiu d'informar les famílies perquè puguin escollir el centre més adequat per als seus fills. En aquesta jornada es dóna a conèixer com és el centre, el seu funcionament, els projectes que es duen a terme, etc.

Pel que fa als participants, hi intervenen l'equip directiu, docents i altres professionals del centre, així com representants de l'AMPA. Els alumnes també poden participar de diferents formes, per exemple, fent de guia durant la visita al centre, explicant els espais, els projectes, les exposicions de treballs, preparant vídeos de presentació del centre, fent rètols, cartells, murals explicatius, etc.

En aquest primer contacte amb la família cal donar només la informació més destacada que els permeti conèixer la línia educativa del centre. Entre les informacions que cal donar durant la jornada, destaquen els següents temes:

- trets identitaris del centre (Projecte Educatiu),
- metodologies que s'utilitzen,
- recursos humans (equip de professors, especialistes, etc.)
- serveis (biblioteca, mediació, activitats extraescolars...)
- instal·lacions i equipaments,
- activitats complementàries (sortides, piscina, etc.),
- AMPA,
- el Consell Escolar com a òrgan de participació de les famílies,
- continuïtat dels estudis en finalitzar l'etapa i centres adscrits per fer-ho,
- projectes del centre (escola verda, plurilingüisme, hort, etc.),
- projectes comunitaris en què el centre participa.

La informació es donarà a través de: xerrada de direcció, projecció de video, exposició de treballs, visita guiada al centre, díptics informatius, pàgina web del centre.

PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Durant el període de preinscripció, el centre publicarà:

- el calendari del procés de preinscripció,
- els criteris pels quals s'adjudiquen les places a cada centre,

- les dates per fer reclamacions, en les diferents fases del procés,
- la documentació necessària per formalitzar la matrícula.

La preinscripció és el primer contacte personalitzat de les famílies amb el centre educatiu. En aquesta fase les mesures d'acollida tenen a veure amb vetllar perquè la comunicació amb les famílies sigui propera i eficaç. Això afecta a tots els professionals que les atenen.

Un cop s'ha tancada la fase de preinscripció i publicat el llistat d'alumnes admesos, les famílies han de formalitzar la matrícula:

El centre és responsable de:

- Formalitzar la matrícula; és a dir, recollir la documentació oficial requerida i lliurar-la a l'òrgan competent.
- Posar-se en contacte amb les famílies que, malgrat hagin obtingut plaça, no es presentin.
- Comunicar la data de la reunió d'inici de curs.

Carta de compromís educatiu**.**

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Es demana a les famílies que la signin en el moment de la matriculació.

REUNIÓ AMB LES NOVES FAMÍLIES DE 1r D'ESO

La reunió amb les famílies noves és una de les mesures d'acollida d'inici de curs. El responsable d'organitzar i dur a terme aquesta reunió és l'equip directiu amb el suport dels tutors i del claustre i de l'AMPA.

En general, en aquesta reunió es tracten continguts relacionats amb:

- la línia pedagògica,
- l'organització i el funcionament,
- la metodologia,
- la concreció del currículum,
- els professionals que treballen al centre (docents i personal extern),
- els recursos i espais,
- les normes del centre,
- els serveis que s'ofereixen (biblioteca, etc.),
- les activitats complementàries (piscina, colònies) i les extraescolars,
- els canals de participació de les famílies i alumnes (Consell Escolar, AMPA , comissió de delegats d'alumnes, etc.)
- la importància de la participació de les famílies en els projectes del centre o en els projectes comunitaris en els que el centre participi,
- demandes o dubtes dels assistents

Una bona col·laboració entre l'AMPA i l'equip directiu del centre permetrà fer el seguiment de les noves famílies i compartir informació i estratègies per afavorir el procés d'acollida.

Es publicarà a la web del centre la informació bàsica per al funcionament del centre per a què les famílies ho puguin consultar.

REUNIÓ COL·LECTIVA D'INICI DE CURS DE 2n A 4t D'ESO I BATXILLERAT

A l'inici de curs, el centre organitza una reunió amb les famílies de cada classe o nivell per informar-les sobre aspectes generals del centre i donar a conèixer els objectius i el programa de treball previst per al curs. Aquesta reunió és la primera ocasió que els tutors tenen per reunir-se amb les famílies dels alumnes del seu grup-classe.

El centre escollirà quins aspectes dels que es suggereixen en aquest guió es volen tractar a la reunió i quins poden quedar recollits en el dossier del curs.

Benvinguda al nou curs escolar:

- Presentació del tutor i professors especialistes que intervenen a l'aula. Normes generals.
- Comentari de les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre): òrgans de direcció i equip pedagògic, horaris, absències, autoritzacions, comunicació amb la família, drets i deures dels alumnes i e la família, etc.

Objectius del curs:

- Informació sobre els objectius de curs. Explicació de possibles canvis o novetats.

Organització del curs:

- Contingut curricular, objectius de curs i projectes específics d'aula (possibilitat de donar la programació general del curs a la família)
- Informació sobre els mètodes d'avaluació que s'empraran
- Orientació acadèmica
- Metodologia de treball: organització de la classe, normes, horaris de les àrees, hàbits de treball
- Concrecions sobre el material escolar i equipaments del curs

Corresponsabilitat:

- Pla d'acció tutorial compartida amb les famílies.
- L'acompanyament escolar a casa

Altres serveis:

- Aula d'acollida; orientació psicopedagògica, EAP,...

Comunicació amb les famílies i participació:

- Horari d'atenció a les famílies i entrevistes individuals; reunions previstes
- Pàgina web del centre, app, correu electrònic, intranet de l'escola, etc.
- Informació sobre el Consell Escolar
- Participació a través de l'AMPA (comissions). Elecció del delegat de classe

Documentació complementària:

- Dossier informatiu d'aula que reculli un resum de les informacions donades.
- Dossiers sobre com fer el seguiment dels fills a casa, al voltant de diferents temes: deures, lectura, orientacions concretes de cicle, etc.

En el cas de les famílies que no poden assistir a la reunió d'inici de curs es prioritzaran les entrevistes individuals.

1.4.- Alumnat NESE i AA

1.4.1.- Alumnat NESE

Segueixen el procés ordinari amb alguna acció més que es detalla:

Acció	Participants	Temporització
Si tenen informe de traspàs, coordinació amb l'EAP	Coordinació pedagògica Orientadors/es EAP	Juny
Entrevista inicial família i alumne/a	Orientador/a	Juny

1.4.2.- Alumnat AA

Segueixen el procés ordinari amb alguna acció més que es detalla:

Acció	Participants	Temporització
Entrevista inicial família i alumne/a	Coordinadora pedagògica	Juny/setembre
Prova de nivell inicial	Tutor aula acollida	Setembre

1.4.3.- Alumnat AA matrícula viva

Segueixen el procés ordinari amb alguna acció més que es detalla:

Acció	Participants	Temporització
Concertació entrevista	Personal PAS	Moment d'arribada
Entrevista inicial	Coordinació pedagògica Coordinació LIC	Moment d'arribada
Acompanyament i presentació a l'aula	Tutor d'aula d'acollida	1r dia d'incorporació
Prova inicial de nivell	Tutor d'aula d'acollida	1r dia d'incorporació
Entrevista individual famílies	Tutors/es	1r mes d'incorporació

2.- PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL

2.1.- Professorat nou al centre.

A. PRESENTAR L'INSTITUT

Descripció de l'objectiu:

La presentació de l'institut té com a finalitat que el professor nou conegui la personalitat del centre, els seus objectius educatius,currículum, la seva organització i funcionament. És la porta d'entrada del professor al centre.

Es lliurarà un quadern de funcionament intern amb la informació necessària sobre:

- horari i calendari del curs
- horari de principi de curs
- noms i càrrecs del professorat
- previsió reunions durant el curs
- formació
- informació sobre on poden trobar la documentació de centre (pàgina web)

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Director/a	Presidir la reunió d'acollida del professoratnou al centre. Presentar i/o lliurar la documentaciócorresponent. Presentar l'equip directiu, coordinadors, caps de departament i personal. Gestionar la sol·licitud de contrasenya institucional (xtec) i comunicar-la a l'equip de coordinadors/es.	Quadern de funcionament de centre Classroom mòbils.edu
Cap d'estudis	Informar sobre l'horari marc del centre. Funcionament dels canals d'informació del professorat (Contrasenya d'intranet...) Explicar els aspectes generals del centre, tipus d'ensenyament, model organitzatiu, aspectes bàsics de funcionament...	Horari marc del centre. Quadern de funcionament de centre
Secretari/a	Lliurar la fitxa de dades personals delprofessor/-a. Lliurar les claus, agenda. Prestatge, etc. Lliurar codi per fer fotocòpies. Ensenyar l'edifici i les seves instal·lacions	Fitxa de dades personals del professor/a Agenda del professorat.
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	Presentar el pla d'emergència i donar líniesbàsiques d'actuació en casos d'emergència. Informació sobre riscos laborals.	Pla d'emergència

Si la incorporació es produeix a inici de curs es duran a terme les següents accions:

Acció	Participants	Temporització	Actuació
Rebuda inicial	Equip directiu	1 setembre	Lliurament fitxa Lliurament dossier Alta intranet Horari

			Claus Codi fotocòpies Visita centre
Reunió inicial: funcionament de centre	Equip directiu	1a setmana setembre	Intranet Riscos
Reunió coordinació informàtica	Coordinador TAC	1a setmana setembre	Informació TIC Donar accés institutmartamata.cat
Reunió de departament	Cap de departament Professorat departament	1a setmana setembre	Organització centre i aspectes de departament
Reunió d'equip docent	Equip docent	1a-2a setmana setembre	Característiques de l'alumnat

B. EXPLICAR LES TASQUES I RESPONSABILITATS DEL LLOC DEL TREBALL ASSIGNAT.

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Cap d'estudis	Lliurar assignació de grups/matèries/ horari personal del professor Notificar els càrrecs (tutoria, coordinació...) Explicar les normes de convivència del centre i els procediments associats (absències i incidències de l'alumnat) Explicar el procediment d'assegurament del servei (guàrdies) Explicar el sistema d'entrades i sortides del centre. Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos i llicències. Explicar el procediment d'avaluació pel que fa referència a l'entrada de qualificacions. Explicar el procediment d'encàrrecs de servei.	Normes d'organització i funcionament. Horari professor/a Full de comunicació absència professor/a. Intranet

Coordinador/a pedagògic/a	Repassar les característiques específiques del grup d'alumnes. Explicar els criteris metodològics generals de centre (atenció a la diversitat, funcionament d'optatives...)	Llistat d'alumnes per curs/grup/matèria Llistat de matèries optatives
Coordinador/a de cicle	Presentar l'equip docent al professorat novell. Repassar les funcions dels tutors/es Explicar el funcionament de la intranet del centre als tutors/es.	Llistat dels membres de l'equip docent. Seguiment del tutor/a. Pla d'acció tutorial (PAT)
Departament orientador Professorat AA	***en cas de ser tutor:** Línies fonamentals d'acollida, seguiment personal i orientació de l'alumnat.	Pla d'Acció Tutorial (PAT). Llistat d'alumnat NESE, NEE Llistat alumnat AA i horari
Cap de departament	Ensenyar les instal·lacions pròpies del departament. Explicar el funcionament bàsic del centre: intranet al professorat.	Intranet

C. ACOLLIR EL PROFESSORAT NOU A L'ÀREA

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Cap de departament	Donar a conèixer l'estructura i organització del departament. Donar a conèixer el funcionament del departament: - Matèries i assignatures que imparteix. - Criteris d'elaboració i revisió de les programacions - Programació de les matèries - Explicar el procediment de compres del departament - Informar del Pla de formació permanent (Departament d'Educació) Facilitar la coordinació del professorat del departament Disseny de la programació: Competències bàsiques i el seu tractamenten els objectius, continguts, metodologia i disseny d'activitats d'ensenyament- aprenentatge i d'avaluació Disseny, planificació i avaluació de les activitatscomplementàries del departament: sortides, xerrades, conferències, etc. Criteris i instruments d'avaluació del departament Seguiment i avaluació del nou professor/a	Programacions

D. ACOLLIMENT DE PROFESSORAT NOVELL O EN PRÀCTIQUES

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Director/a	Nomenar tutor/a del professorat funcionari en pràctiques o del professorat interí amb nomenament superior d'un mes: Explicar el procés de pràctiques i lliurar la documentació corresponent. Presidir i/o participar en la comissió avaluadora. Gestionar la documentació del procés d'avaluació	Resolució del període de pràctiques. Documentació del procés d'avaluació.
Tutor/a	Assessorar el professorat novell o en pràctiques Seguiment del professorat amb observació a l'aula recíproca. Participar en la comissió avaluadora. Omplir la documentació d'avaluació corresponent..	Documentació del procés d'avaluació. Resolució del període de pràctiques.

- Criteris per nomenar tutor/a de professorat en pràctiques/novell per ordre de preferència:

    1) Cap de departament, si aquest és funcionari i de la mateixa especialitat que el professorat en pràctiques/novell.
    2) Professor funcionari de la mateixa especialitat.
    3) Cap de departament del professorat si aquest és funcionari, encara que no sigui de la mateixa especialitat.
    4) Professor funcionari del mateix departament del professorat encara que no sigui de la mateixa especialitat.
    5) Cap d'un altre departament del mateix àmbit que el professorat, sempre que sigui funcionari (àmbit de llengües, humanitats, ciències, artístic)
    6) Professorat funcionari del mateix àmbit que el professorat.

7) En cas de no haver-hi professorat funcionari del mateix àmbit que el professorat novell:
   a. Si el professorat novell és un funcionari/a en pràctiques: es nomenarà com a tutor/a un professor/a funcionari/a d'un altre àmbit.
   b. Si el professorat novell és un interí/substitut: es nomenarà com a tutor/a un professor interí/na de la mateixa especialitat que el professorat novell.

- El professorat que s'incorpora al centre i mai no ha fet classe amb anterioritat, acompanyarà durant una hora a un professor experimentat del centre per veure com funciona una classe de secundària. Si és possible organitzativament, la classe serà de la seva matèria, si no, es prioritzarà que sigui del seu àmbit o, en últim cas, de qualsevol en funció de la disponibilitat.

E. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU A L'INSTITUT

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Coordinador/a pedagògic/a	El pla d'acollida del professorat es valorarà mitjançant una enquesta de satisfacció dels aspectes del propi pla	Enquesta de satisfacció

2.2.- Acollida al nou personal PAS .

Responsabilitats	Tasques i actuacions	Documents
Directora	Benvinguda al centre. Creació d'usuari xtec. Gestió de permisos a aplicatius i credencials.	Quadern de funcionament
Secretari	Fitxa del personal PAS. Explicació de funcions i funcionament centre. Presentació altres membres del PAS. Ensenyar instal·lacions del centre. Lliurament de claus i codis.	NOFC Pla emergència

4. PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS.

Aquest protocol se seguirà en casos d'assetjament i cyberassetjament entre iguals així com en casos d'assetjament a persones LGTBI.

FASE DETECCIÓ	**RESPONSABLE**	**TEMPORITZACIÓ**
Sospita de situació d'assetjament	Comunicació a la cap d'estudis	Moment immediat
Revisió d'indicadors	Cap d'estudis Orientadors/es	Dos dies

FASE DE VALORACIÓ	**RESPONSABLE**	**TEMPORITZACIÓ**
Compilació d'informació	Cap d'estudis Tutor/a Orientador/a	Una setmana
Reunió de valoració	Directora Cap d'estudis Tutor/a Coordinador/a de cicle Orientador/a Responsable EAP	Al cap d'una setmana
Obertura del protocol Comunicació a la inspecció	Directora	Dia de la valoració
Entrevista amb les famílies	Cap d'estudis Tutor/a Orientador/a	Una setmana

FASE D'INTERVENCIÓ	**RESPONSABLE**	**TEMPORITZACIÓ**
1. Mesures d'urgència	Cap d'estudis Orientador/a Tutor/a	Moment immediat
2. Protecció a l'alumne assetjat i/o ciberassetjament	Cap d'estudis Orientador/a Tutor/a Equip docent	Al llarg del curs, especialment el primer mes

3. Detecció de necessitats educatives i concreció	Orientador/a Tutor/a EAP	Durant la primera setmana
4. Col·laboració i compromís de les famílies	Cap d'estudis Orientador/a	Moment immediat
5. Reconeixement, acceptació i reparació del dany	Cap d'estudis Orientador/a Tutor/a	Durant la primera setmana
6. Mesures restauratives	Orientador/a Tutor/a	Durant el mes següent
7. Seguiment del cas	Orientador/a Tutor/a EAP	Al llarg del curs, especialment el primer mes

INDICADORS DE CONEIXEMENT O SOSPITA D'UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT (ALUMNE/A ASSETJAT/DA)

		SI	**NO**
Indicadors físics			
1	Sovint presenta nafres, talls o blaus inexplicables.		
2	Presenta trastorns psicosomàtics (mal de panxa, mal de cap, vòmits…).		
3	Manifesta canvis en les pautes de menjar: sovint hi ha disminució de les ganes de menjar i pèrdua de pes.		
4	S'expressa amb dificultat i fins i tot quequeja.		
5	Té problemes de son.		
6	Presenta tics nerviosos.		
Indicadors conductuals			
1	Evita anar a determinats llocs, classes, falta dies determinats...		
2	Fa absentisme i pot arribar a l'abandonament escolar.		

3	Presenta una actitud hipervigilant, de recel.		
4	Sovint està sol, no té amics i/o és rebutjat pels companys.		
5	Presenta canvis sobtats en les rutines diàries (no vol anar al pati, no vol seure en un lloc, vol quedar-se a la classe, demana que el mestre l'acompanyi, etc.).		
6	Baixa el seu rendiment acadèmic.		
7	No troba, perd o li prenen les coses sovint.		
8	Sovint és intimidat o molestat, es fiquen amb ell o està ficat en baralles en què es troba indefens.		
9	Comença a amenaçar o agredir altres nens més petits.		
10	Sempre explica històries, diu mentides, fa estranyes justificacions.		
11	Es culpa dels problemes o les dificultats.		
Indicadors emocionals			
1	Expressa canvis sobtats d'humor, d'estats d'ànim o de comportament.		
2	Expressa inseguretat i /o ansietat.		
3	Li costa controlar-se.		
4	Mostra poques habilitats socials (especialment assertivitat).		
5	Mostra un aspecte contrariat, trist, deprimit i/o temorenc sense motiu aparent.		
6	Plora amb facilitat i/o sovint s'angoixa emocionalment.		
7	Es mostra enfadat, depressiu o frustrat després d'utilitzar l'ordinador.		
8	Es tanca en si mateix, evitant relacionar-se amb els amics o amb la família.		
9	Es preocupa excessivament per la seva seguretat personal: dedica molt de temps i esforç a pensar i preocupar-se per trobar trajectes i espais segurs.		
10	S'obsessiona per la seva alçada o pel seu pes, o altres trets físics.		

Per part dels companys			
1	Se'n burlen i li fan bromes desagradables, l'insulten, etc.		
2	Li fan arribar notes o missatges electrònics insultants o amenaçadors.		
3	Li donen contínuament la culpa de les coses que surten malament.		
4	No li parlen, l'ignoren.		
5	L'anomenen amb malnoms.		
6	Mai no el conviden a festes o activitats fora de l'escola.		
7	En els jocs d'equip sempre és dels últims en ser triat.		
8	Coaccionen els possibles amics per tal que no interactuïn amb ell.		
9	Rebutgen seure al seu costat. 10 Se'n burlen i el rebutgen pel seu aspecte físic, per com vesteix, per la seva forma de ser, per la seva orientació sexual...		

5. SERVEI DE MEDIACIÓ

El títol 3 del 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 especifíca com ha de ser la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflicte

S'estableix que 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.

La mediació escolar regulada es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació:

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, sempre que no hi hagi hagut violència o intimidació.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Desenvolupament de la mediació

Hi participaran les persones acreditades com a mediadors o mediadores del centre, que són professors/es formats com a mediadors i alumnes que també hagin rebut formació per a fer mediacions, ja sigui a través de la matèria "Mediació" o a través de la col·laboració de la policia local de Salou.

Les professores mediadores iniciaran el procediment, oferint a les parts la participació a la mediació. Si aquestes accepten, es proposaran alumnes mediadors per dur-la a terme.

Es convocarà una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci

incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Al cap de 15 dies més es farà una revisió del pacte fet a la mediació per comprovar que tot ha funcionat correctament. Aquesta revisió també serà registrada.

6. PLA D'ABSENTISME

Comunicació de l'absentisme a les famílies:

El primer avís es farà via telefònica per recordar a la família que ha de justificar les absències del seu fill/a.

El segon avís es farà a través d'una entrevista per concretar amb la família el problema i buscar solucions.

El tercer avís es farà per carta per a què quedi constància de que la problemàtica ha estat comunicada a la família.

Si tot i així no se soluciona el problema, el centre comunicarà a serveis socials del municipi de Salou, tal com estableixi el pla d'absentisme municipal, la situació d'absentisme de l'alumne/a afectat/da.

En cas que l'absentisme sigui degut a una situació especial de malaltia, se seguirà un procediment específic per resoldre la situació amb el Departament d'Educació.

Totes les actuacions han de quedar registrades a la intranet del centre, en l'apartat de seguiment del tutor.

Aquesta normativa es concretarà seguint les pautes del pla d'absentisme municipal que es troba en fase d'elaboració.