

# PLA DE CONVIVÈNCIA

**Maig 2018**

**CEIP AINA MOLL I MARQUÈS**

## INDEX:

.Marc normatiu.....	3
.Marc teòric.....	4
.Característiques del centre: descripció.....	5
.Diagnòstic actual de la convivència en el centre.....	6
.Mesures de prevenció: Objectius per mantenir la convivència en el centre.....	7
.Relació amb les famílies i amb els serveis i recursos del seu entorn i de la comunitat.....	10
.Respostes educatives del Centre. Implicació del professorat, de l'alumnat i de les famílies.....	11
.Resposta del centre en cas de possible assetjament escolar.....	12
.Resposta del centre en cas de detecció d'alumnes transsexuals i/o transgènere.....	14
.Resposta del centre davant la detecció d'una situació de desprotecció (risc o desemparament) d'un menor.....	15
.Organització interna del Centre en referència a les estructures i la metodologia de feina.....	16
.Comissió de convivència.....	17
.Tècniques de prevenció de conflictes.....	19
.Tècniques de resolució de conflictes: negociació .....	21
.Annexos:	
1. Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (annex 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, i 9).	
2. Protocol de detecció, comunicació i actuacions per a alumnes transsexuals i transgènere als centres educatius de les Illes Balears (annex 1, 2, 3, 4, i 5).	
3. Instrucció 1/2017, de dia 19 de gener de 2017, del director general d'Innovació i Comunitat Educativa per a la detecció, notificació i intervenció en situacions de desprotecció (risc o desemparament) dels menors en els centres docents de les Illes Balears .	

## MARC NORMATIU

.Decret 119/2002, de 27 de setembre (BOIB del 5 d'octubre), pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària de les Illes Balears.

.Decret 121/2010, de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm.187, de 23 de desembre)

.Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears elaborat per l'Institut de la Convivència i present en les normatives de funcionament de centres.

.Protocol de detecció, comunicació i actuacions per a alumnes transsexuals i transgènere als centres educatius de les Illes Balears d'aplicació a tots els centres sostinguts amb fons públics del sistema educatiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

.Instrucció 1/2017, de dia 19 de gener de 2017, del director general d'Innovació i Comunitat Educativa per a la detecció, notificació i intervenció en situacions de desprotecció (risc o desemparament) dels menors en els centres docents de les Illes Balears .

.Acuerdo de coordinación entre la Consejería de Educación y Universidad y la Fiscalía Delegada de Menores en relación con las comunicaciones de los centros docentes a esta Fiscalía referentes a hechos con repercusiones sobre los derechos de los menores. (25 de noviembre de 2016).

## **MARC TEÒRIC**

### **Conceptualització del conflicte: Xesús R.Jares.Vigo 2002.**

Davant la visió negativa i pessimista del conflicte volem desenvolupar una visió positiva i optimista que, en primer lloc, el situï com allò que realment és: un procés natural, necessari i potencialment positiu per a les persones i per als grups socials. En altres paraules, el conflicte és consubstancial a la vida. Sempre que hi ha vida hi ha conflicte i, a més, no té per què ser necessàriament negatiu. En moltes ocasions aquesta valoració dependrà fonamentalment de la forma com l'encarem i no tant del conflicte en si mateix.

### **El seminari d'educació per a la pau (1996) definia que:**

Gestionar democràticament un centre escolar té com a fonamentació implantar el concepte d'espai de convivència entès com el conjunt de factors humans, processals i contextuals que constitueixen la comunitat educativa per dur endavant un projecte d'ensenyament aprenentatge i de convivència basat en la corresponsabilitat i en la igualtat d'oportunitats.

### **Concepte de comunitat educativa:**

Totes les persones que d'una forma o d'una altra intervenen en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat i interactuen entre elles constitueixen de fet una comunitat educativa. La comunitat educativa actua més enllà de l'espai físic delimitat pel centre escolar com a tal i la seva actuació estén les seves intervencions a un àmbit superior.

### **Concepte de participació des d'una gestió democràtica d'un centre escolar:**

És la decisió, consensuada, de tota la comunitat educativa, personal docent i no docent, alumnat, famílies i diferents institucions i associacions que intervenen en la zona, de prendre part de la vida de l'escola com un projecte plural i participatiu en funció del context social històric i cultural de l'alumnat.

## CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE: DESCRIPCIÓ

El C.E.I.P. Aina Moll i Marquès és un centre de tres línies (27 unitats) que acull alumnes des del Segon Cicle d'Educació Infantil (3 anys) fins alumnes de 6è curs de Primària (12 anys).

Està situat a la Plaça Bisbe Berenguer de Palou, nº6 de Palma. És un barri principalment d'oficines i comerços (per tant, la majoria de l'alumnat no viu a la zona, els seus pares hi fan feina).

Pel que fa a la llengua d'ús a l'entorn familiar, aquesta és majoritàriament la castellana, seguida de la catalana i en un grup reduït queden les llengües estrangeres .

Som un centre inclusiu que atén la diversitat: alumnat ordinari i alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) .

L'equip docent el formen 28 mestres tutors, 3 mestres de suport a l'E. Infantil, 4 mestres especialistes de llengua anglesa, 2 mestres d'educació musical, 3 mestres d'educació física, 3 PT (Pedagogia Terapèutica), 1 AL (Audició i Llenguatge), 1 Orientador i 1 mestre de religió catòlica.

Quant al personal no docent està format per 1 ATE (Auxiliars Tècnics Educatius) per atendre un alumnat concret (NEE), un Auxiliar Administratiu per a tasques de secretaria i una persona de manteniment (en horari reduït). La portera i les persones encarregades de la neteja depenen directament de l'empresa concessionària del servei.

El servei de menjador es gestiona des de l'escola a través d'una empresa (determinada per la conselleria després d'un procés de selecció) que s'ocupa de dur el menjar (elaborat fora del centre) i de contractar els monitors que atenen el servei. El servei disposa de mestres voluntaris i de monitors de menjador (el número varia segons la ràtio d'usuaris ) que són encarregats de la vigilància i cura en l'horari establert (de 13'30h a 15'20h).

Les activitats extraescolars són gestionades per l'A.M.P.A. que contracta els monitors de les activitats, així com de l'Escola Matinera, a través d'una empresa i amb la figura d'un coordinador .

## DIAGNÒSTIC ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El Sistema Educatiu ha d'orientar-se a la consecució de l'educació en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals, a l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, i a la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica.

Nosaltres entenem el conflicte com un tipus de relació en la qual dues o més parts procuren objectius i/o finalitats que són , poden ser o es perceben com a incompatibles per a totes aquestes parts.

Les condicions que poden provocar un conflicte són:

Pel que fa a la comunicació:....manca de comunicació, manca d'informació, malentesos, rumors...

Pel que fa a la relació:....conductes negatives, diferències culturals , problemes de relació per agressivitat...

Actualment els conflictes més freqüents entre els nostres alumnes són de tipus verbal (insults, amenaces, acusacions...) i es resolen mitjançant la intervenció dels tutors, mestres especialistes o mestres que es troben presents en el conflicte. Malgrat tot, la freqüència d'aquests petits conflictes és baixa. Puntualment sorgeixen possibles casos d'assetjament.

El servei de menjador, generador de conflictes específics, compta amb una organització pròpia i , pel que fa al tipus de normativa i sancions previstes, aquestes seran continuació de la línia d'actuació del centre.

Des del centre es treballa per aconseguir continuïtat quant a normes de convivència pel que fa a les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA. Des de l'empresa que gestiona aquestes activitats es coordinen les actuacions dels monitors en quant a normes i sancions previstes en el desenvolupament de les activitats.

# MESURES DE PREVENCIÓ: OBJECTIUS PER MANTENIR LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

## 1. Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat

- .Fomentar un clima agradable i acollidor dins el grup.
- .Afavorir activitats/dinàmiques que potenciïn la cohesió de grup.
- .Afavorir la participació de l'alumnat en les tutories i les assemblees.
- .Potenciar la figura dels delegats i/o delegades.
- .Potenciar el sentiment d'autoestima en l'alumnat.
- .Afavorir activitats que promoguin l'ajuda i la cooperació entre companys del mateix nivell o diferent (activitats intercicles).
- .Fomentar els aspectes positius de l'alumnat.

## 2. Promoure la implicació de les famílies

- .Potenciar les entrevistes individuals com a element de comunicació clau entre famílies i mestres.
- .En les situacions de conflicte, realitzar el contacte amb les famílies amb immediatesa.
- .En les sessions de portes obertes per a les famílies interessades en nova matrícula: Informar de la tipologia del centre, del PEC, horaris, instal·lacions i normes de l'escola, tant per part de la direcció en aquells aspectes més generals del centre, com per part del professorat en aquells aspectes més particulars.
- .Promoure activitats de formació per a les famílies, ja sigui mitjançant l'AMPA, o d'altres organismes.
- .Plantejar les entrevistes a les famílies com a via de diàleg, acord i solució dels conflictes, així com l'adopció d'iniciatives conjuntes família-escola.

## 3. Impulsar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa

- .Garantir uns canals de comunicació fluids i freqüents entre tots els membres de la comunitat educativa: agenda escolar (per a l'ús individual entre el professorat i la família de l'alumne), accés de les famílies al GESTIB (per a la comunicació entre el centre i les famílies), espai SITE (per a la comunicació entre el professorat) i pàgina web del centre (informació permanent per a tota la comunitat).
- .Possibilitar als docents espai i temps per compartir experiències i afavorir les relacions entre iguals.

.Aprofitar les vies de comunicació i participació en les activitats conjuntes que es programin a l'escola.

.Potenciar i fomentar la participació dels pares i mares en activitats escolars.

#### **4. Provenir i prevenir els conflictes i/o gestionar-los de manera positiva**

Provenir vol dir proveir a les persones i als grups les aptituds necessàries per a afrontar un conflicte.

La provenció es diferencia de la prevenció de conflictes en què el seu objectiu no és evitar el conflicte sinó aprendre com afrontar-lo.

Treballarem la provenció de forma gradual, des dels aspectes més superficials als més profunds d'un mateix i de la relació amb les altres persones.

A l'hora d'afrontar (proveir) i prevenir els conflictes, cal tenir en compte els factors que hi intervenen: les persones, el procés i el problema.

#### ***Pel que fa a la persona caldrà:***

-Treballar els diferents nivells :

- **Presentació.** Característiques bàsiques de les persones.

- **Coneixement** d'un mateix i de les altres persones. Què és el que tinc en comú amb la gent que m'envolta.

- **Estima** en un mateix (autoestima) i envers les altres persones (com demostrar l'afecte).

-**Confiança** en un mateix i envers les altres persones es treballa en paral·lel a la responsabilitat d'una mateixa.

- **Comunicació** efectiva, diàleg, escolta activa, com evitar les dinàmiques destructives de la comunicació.

- **Cooperació** de grup. Els beneficis dels comportaments no competitius.

-Comprendre tant els sentiments com les emocions pròpies i dels altres.

-Reconèixer la necessitat de verbalitzar els sentiments de les persones i les seves emocions.

-Dedicar temps a escoltar i mostrar respecte per la dignitat de tots els éssers humans i valorar la riquesa de la diversitat.

-Ofertir suport.

-Potenciar l'autoestima.

-Entendre com el comportament que ha originat el conflicte ha afectat o afecta les altres persones.



### ***Pel que fa al procés:***

La provenció planteja la necessitat de dotar-nos de recursos i estratègies per afrontar el conflicte de forma constructiva, sense necessitat d'arribar a crisis violentes. Podem promoure-la en grups i comunitats a partir d'estratègies diverses dirigides a potenciar el reconeixement mutu, crear mesures de confiança, facilitar una comunicació no violenta i promoure la cooperació.

-Esbrinar com s'ha originat el conflicte i delimitar-lo.

-Donar la possibilitat a les persones implicades, de participar en la seva resolució i en les mesures a adoptar (arribar a acords mitjançant el diàleg).

### ***Pel que fa al problema:***

-Tenir present la importància de la provenció també ens pot ajudar, davant de situacions de crisis, a preveure i impulsar estratègies d'intervenció a mig i llarg termini per evitar noves crisis, i sobretot, per transformar el conflicte envers canvis constructius.

-Clarificar els interessos específics que separen les persones.

-Posar de manifest les necessitats bàsiques i els interessos subjacents.

-Establir criteris i processos mútuament acceptables de presa de decisions.

-Identificar principis i valors comuns.

## **5.Prevenir els casos d'assetjament escolar**

### ***Pel que fa al professorat***

.Fer una tasca específica de sensibilització respecte a l'assetjament escolar, de les seves conseqüències i de les eines per identificar. Notificar i aturar les conductes de discriminació o abús és una acció justa ja que el maltractament no és acceptable en cap de les seves formes.

.Cal aconseguir una bona cohesió als grups i des del Pla d'atenció a la diversitat s'ha de proporcionar suport dirigit a la integració dels alumnes que ho necessiten, sobretot si presenten problemes de socialització.

### ***Pel que fa al centre***

.Disposar d'un Pla d'acollida per a l'alumnat, famílies i professorat nouvingut.

.Disposar d'un Pla d'acció tutorial que treballi la competència social i fomenti les competències cíviques.

.Cal preveure i planificar accions per a la formació dins el Pla de formació del centre.

.Es necessària la formació del professional que , en cas de donar-se els indicis, actuarà com a REFERENT per a la posterior detecció i intervenció de l'assetjament escolar.

.En el ROF (reglament d'organització i funcionament) es concretaran les normes d'ús de les tecnologies de la informació i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.

.En la PGA de cada curs escolar es concretarà la tipologia de les activitats de prevenció de conflictes que es desenvoluparan en cada un dels nivells d'infantil i de primària.

## **RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES I AMB ELS SERVEIS I RECURSOS DEL SEU ENTORN I DE LA COMUNITAT (SERVEIS SOCIALS, SANITARIS )**

Per al bon desenvolupament de la convivència escolar cal dur a terme una coordinació efectiva amb els distints sectors de la comunitat educativa.

La direcció del Centre s'ocupa personalment de l'articulació dels recursos i de la intervenció de les institucions de la comunitat en l'activitat del Centre (Ajuntament, Conselleria...). La relació amb l'A.M.P.A. es fa a través del seu president i membres de la junta , en reunions periòdiques amb l'equip directiu on es tracten els punts que interessin a ambdós col·lectius.

Pel que fa als serveis socials i als professionals sanitaris, és l'orientador, i en algunes ocasions el professional PTSC de l'EOEP, qui rep les demandes o sol·licita valoracions d'altres serveis. Una vegada recollida la informació en dona sortida envers el servei corresponent.

La família entesa com a nucli ,no com a part d'una associació, és atesa des de la tutoria, en gran grup quan es tracta de clarificar aspectes que afecten al grup aula i dins l'horari setmanal d'atenció a pares quan es tracta de temes individuals. Si es generen conflictes puntuals, que afecten específicament la relació pare/mare-tutor/a, la direcció del centre intervindrà per tal d'aclarir els aspectes que s'han pogut malinterpretar. Es tindrà sempre present el compliment de les normes que defineixen el nostre Reglament Orgànic de Funcionament (ROF).

En els casos en que la direcció no pugui resoldre els conflictes i/o les situacions de disconformitat que es presentin entre la família i el/s docent/s, es sol·licitarà la intervenció del servei d'inspecció qui, informat del desenvolupament del procés, i recollida la informació que consideri, tancarà el tema . En cas de que alguna de les dues parts ho consideri adient, es pot optar a seguir el procés per la via administrativa.

## RESPOSTES EDUCATIVES DEL CENTRE, IMPLICACIÓ DEL PROFESSORAT, DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES

Els principis orientadors de l'acció educativa es basaran en la pedagogia activa i participativa. La nostra Línia Pedagògica, garantirà una ensenyança igual, integral, pluralista, no elitista, no autoritària, no sexista i no consumista.

L'equip directiu organitza el centre amb fórmules que garanteixin el debat i l'execució dels acords i estableix un calendari de reunions tant en sentit horitzontal ( de nivell, d'equip de suport, de cicle ) com vertical ( comissió de coordinació pedagògica, comissions, intercicles), mantenint la figura del coordinador de cicle com a pont d'unió amb l'equip directiu.

En l'elaboració dels horaris de les tutories, s'afavoreix l'organització del professorat tutor (en les sessions de Disposició de Centre) en sessions de suport dins el mateix nivell per tal de facilitar el seu desenvolupament (es coneixen els continguts que es treballen i es facilita la coordinació curricular) i possibilitar la presència de més d'un professor en algunes activitats (agrupaments flexibles, desdoblaments...).

Les actuacions de l'equip de suport es defineixen anualment a la PGA (Programació General Anual) i es canalitzen des de les reunions de l'equip de suport a través de la comunicació permanent entre la cap d'estudis i la figura d'orientador del centre.

En les sessions d'avaluació convocades, tot el professorat (tutors, especialitats i suports) aporta opinions referents al ritme d'aprenentatge de l'alumnat amb el qual actua, facilitant així a la tutoria la decisió final pel que fa a la promoció de nivell i/o cicle. (S'utilitzarà com a punt de referència el que s'ha definit com a criteris de promoció al Projecte Curricular de Centre).

Es promouen criteris metodològics consensuats entre l'equip docent, on les diverses estratègies, instruments i materials didàctics possibiliten els diferents ritmes d'aprenentatge. Des d'ells s'atenen les necessitats individuals de l'alumnat.

En el Pla d'Acció Tutorial es potencia la figura del docent com a referent del procés individual, social i d'aprenentatge dels infants i com a primer graó per a la resolució de conflictes.

El tutor disposa dins el Pla d'Atenció a la Diversitat de tota la informació necessària pel que fa al Pla d'Acollida, al procediment per a la detecció de situacions de risc familiar i al procediment per a la prevenció d'absentisme escolar i el seu posterior seguiment.

Des de les tutories s'estimula l'alumnat a responsabilitzar-se del seu treball i se li faciliten tècniques i estratègies per a l'autorregulació de l'aprenentatge. L'ús de l'agenda n'és una bona eina així com també els diferents blogs que es van creant en tutories i especialitats.

La resolució final dels conflictes, en cas d'esser sancionable, ve clarament definida al ROF (Reglament Orgànic de Funcionament) i es troba a l'abast de tota la comunitat educativa.

## **RESPOSTA DEL CENTRE EN CAS DE POSSIBLE ASSETJAMENT ESCOLAR**

La persona que rep la comunicació o té els indicis d'un possible cas d'assetjament escolar ho ha de notificar al director qui ha de posar en marxa les actuacions i el protocol.

L'aplicació del protocol permetrà confirmar-lo o descartar-lo de forma argumentada.

El centre disposa d'un imprès de notificació (annex 1) i s'ha de disposar d'un registre de totes les actuacions dutes a terme.

### ***Protocol de detecció i intervenció***

#### **1. Notificació:**

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot comunicar un cas de possible assetjament escolar al director qui serà responsable de posar en marxa les actuacions corresponents.

Si es dóna una notificació oral, se n'ha de fer un resum escrit (annex 1) dirigit a la direcció per tal de que es convoqui el coordinador de convivència i es designi un referent que serà la persona que farà les intervencions del cas.

El referent serà una persona aliena al conflicte sempre que les circumstàncies no aconsellin un professional concret. Si es dedueix una situació greu, s'ha de notificar al Departament d'inspecció educativa. A més quan hi hagi un presumpte delicte s'ha de notificar a la Fiscalia de Menors o a les forces i cossos de seguretat (Acuerdo de coordinación entre Conselleria de Educación y Universidad y la Fiscalia Delegada de Menores....)

#### **2. Acollida i detecció:**

El referent del cas ha d'actuar en el termini més breu possible: s'ha d'entrevistar amb qui pot estar patint el suposat assetjament(annex 2-3) i amb la seva família (annex 3-4), s'ha de coordinar amb el tutor/a per establir les mesures d'observació i protecció oportunes i perquè es passi un sociograma al grup (sempre que el possible assetjament provengui d'un membre del grup).

El referent s'entrevistarà amb altres alumnes del grup (annex 5) sempre que consideri important la seva visió dels fets.

#### **3. Primera reunió de gestió del cas:**

El referent, en un termini breu, ha de convocar una primera reunió per posar en comú la informació recollida (annex 6), valorar si es tracta d'assetjament (es donen conductes d'agressió física, verbal o relacional, hi ha manteniment en el temps, es dóna una desequilibri de poder, existeix una intenció d'humiliar o agredir l'alumne que es sent victimitzat), valorar si es dóna per raons de discriminació, valorar si existeix ciberassetjament i decidir les mesures d'intervenció que cal posar en marxa.

En aquesta reunió hi ha d'assistir un representant de l'equip directiu, l'orientadora, el referent i el tutor (i tots els professionals que es considerin adients).

En el cas que es consideri un cas de possible assetjament escolar, s'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa i notificar als organismes competents.

#### 4. Intervenció:

El referent s'ha d'entrevistar individualment amb l'alumne que molesta (annex 7) en un termini màxim de set dies hàbils des de la notificació. En cas d'esser varis els implicats, cal començar per aquell que es consideri més líder i seguir amb la resta (cal evitar que es comuniquin entre ells). S'aconsella durant l'entrevista es mantengui un to segur i ferm però no culpabilitzador. Es tracta d'aconseguir la col·laboració en forma de canvi de comportament.

El referent ha de valorar l'entrevista amb la família dels alumnes que molesten. Es tracta d'aconseguir la seva col·laboració i acordar les mesures educatives més adequades per prevenir que el seu fill repeteixi aquest tipus de conducta.

El referent ha de fer una segona entrevista a l'alumne que pateix el suposat assetjament per comprovar que s'ha aturat la conducta negativa i ha millorat el seu benestar.

El referent valorarà la necessitat d'entrevistar-se amb la família de l'alumne que pateix juntament amb el tutor per tal d'informar de les actuacions fetes i dels resultats obtinguts, tranquil·litzar la família, afermar la cooperació de la família amb el centre i reprendre la coordinació de la família amb la figura del tutor.

Paral·lelament el centre notificarà als organismes competents les dades necessàries si hi ha qualche possible consideració d'un suposat delicte.

#### 5. Segona reunió de gestió del cas:

El referent ha de convocar una reunió amb l'equip de gestió (annex 8) i valorar la situació un cop fetes les actuacions.

Una vegada fet el tancament el referent ha d'elaborar un informe de tancament (annex 9) amb el suport de l'equip de gestió del cas amb les actuacions fetes i els resultats obtinguts.

En cas de concloure que hi pot haver indicis d'assetjament, el centre durà a terme les actuacions pertinents (protecció del menor, programes d'habilitats socials, entrevistes, aplicació del ROF...). El director ha de trametre l' informe de tancament a l'inspector del centre (annex1) i ho notificarà a les entitats oportunes.

## **RESPOSTA DEL CENTRE DAVANT LA DETECCIÓ D'UNA SITUACIÓ DE DESPROTECCIÓ (RISC O DESEMPARAMENT) D'UN MENOR**

### ***Protocol de detecció i intervenció***

Qualsevol persona que tengui notícia de l'existència d'una possible situació de maltractament infantil ha de comunicar la seva existència a la direcció del centre qui es reunirà amb el tutor/a de l'alumne, un responsable de l'equip d'orientació i amb qualsevol altre professional que consideri oportú per tal de recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció.

Aquesta reunió s'ha de registrar per escrit, especificant la informació recollida, les actuacions acordades i qui durà a terme les diferents actuacions i el seguiment del cas.

El servei d'orientació realitzarà l'avaluació inicial del cas amb la col·laboració del tutor/a o de l'equip docent, amb la informació obtinguda de l'alumne/a i, si es considera oportú, de la seva família.

El desenvolupament de les actuacions es farà tot seguint les instruccions 1/2017, de dia 19 de gener de 2017, del director general d'Innovació i Comunitat Educativa per a la detecció, notificació i intervenció en situacions de desprotecció (risc o desemparament) dels menors en els centres docents de les Illes Balears (s'adjunta còpia).

## **RESPOSTA DEL CENTRE EN CAS DE DETECCIÓ D'ALUMNES TRANSSEXUALS I/O TRANSGÈNERE**

Totes les actuacions derivades d'aquest protocol s'han de regir pels principis de respecte i protecció a les persones implicades, imparcialitat, confidencialitat, diligència i celeritat.

### **1. Detecció i comunicació per part del pare, la mare o els tutors legals**

Quan un pare, una mare, un alumne/a o les persones que n'exerceixen la tutoria legal comuniquin al centre una identitat de gènere que no coincideixi amb el sexe d'assignació de l'alumne/a escolaritzat o en procés d'escolarització, la direcció ha de comunicar a la família l'existència d'aquest protocol i la seva activació.

El centre ha d'informar la família sobre els recursos existents (annex2) i ha de coordinar-se amb els professionals que hi intervenguin, amb l'autorització de la família a través de la clàusula de protecció de dades (annex3).

### **2. Mesures organitzatives i educatives que cal adoptar al centre**

#### **2.1. Nom sentit**

La comunitat educativa s'ha de dirigir a l'alumne/a pel nom amb el qual es vol identificar.

S'ha d'adequar la documentació administrativa del centre docent. Els tutors legals de l'alumne/a han de formular la petició de canvi de nom quan aquest sigui efectiu en el DNI (annex 4). La direcció del centre n'ha de trametre una còpia a l'òrgan responsable de l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (annex 5). Una vegada fets els canvis la direcció

ho ha de posar en coneixement del Departament d'Inspecció educativa.

## 2.2. Imatge i vestimenta

S'ha de respectar la imatge física dels alumnes trans i la lliure elecció de la seva indumentària

## 2.3. Agrupaments

S'ha d'evitar dur a terme activitats diferenciades per sexe. Si en alguna ocasió estigués justificada aquesta diferenciació, el professorat ha de tenir en consideració el gènere amb el qual l'alumne/a s'identifica.

## 2.4. Instal·lacions

S'ha de garantir que els alumnes tinguin accés als banys que els correspongui d'acord amb la seva identitat de gènere.

## 3. Actuacions de sensibilització, assessorament i formació dirigides a la comunitat educativa

En funció de les necessitats educatives detectades (annex 1) es duran a terme les actuacions corresponents.

## 4. Mesures de prevenció, detecció i intervenció davant possibles casos de discriminació, assetjament escolar, violència de gènere o maltractament infantil per identitat de gènere.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui coneixement o sospites d'una situació d'assetjament escolar, violència o maltractament infantil sobre algun alumne/a per identitat de gènere, té obligació de comunicar-ho a un professor/a, tutor/a, persona responsable de l'orientació o a l'equip directiu, segons el cas. Aquesta informació ha d'arribar immediatament al director.

En aquest punt el centre ha d'activar el protocol d'assetjament escolar. Tot això sense perjudici de les mesures correctores que calgui adoptar.

## ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE EN REFERÈNCIA A LES ESTRUCTURES I LA METODOLOGIA DE FEINA

.Estructura organitzativa dels grups classe:

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup classe de referència , a càrrec d'un mestre tutor. Aquest grup es constituirà a l'inici de l'escolarització (E.Infantil 3 anys) atenent els següents criteris :

.Número d'alumnes (la legislació defineix la ràtio dels grups, encara que és la Conselleria la que adjudica l'alumnat segons la necessitat d'escolarització del moment).

.Gènere

.Dates de naixement.

.Llengua materna.

.Necessitats educatives especials (Sempre que aquest alumnat aporti el certificat de les corresponents entitats )

.Procedència pel que fa a la nacionalitat.

.Escarització en escoletes (de 0 a 3 anys)

.Dades recollides en anamnesi.

.Distribució equitativa pel que fa als noms propis que es repeteixen.

En les successives incorporacions i sempre que sigui possible es tendran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

En la finalització de l'ed. Infantil (pas a primària) i en acabar el 4t. de primària els tres grups del nivell es reagruparan tot seguint els criteris anteriors . Es preveuen canvis importants en els següents aspectes:

.Distribució d'alumnat amb necessitats educatives especials.

.Dades recollides en les tutories dels cursos anteriors ( relacions personals positives i/o negatives, documentació de professionals especialistes interns i externs...)

Pel que fa al personal adult que intervé en el procés educatiu (professorat, personal laboral, monitors de menjador) troba en l'organització del centre els mitjans per resoldre els petits conflictes que puguin sorgir. El professorat disposa de les reunions de nivell, de cicle, intercicles, comissió pedagògica, claustres i reunions amb l'equip de suport. Les relacions amb el personal de neteja es resoldran a través de la direcció amb l'encarregada de l'empresa.

La direcció, conjuntament amb l'orientador es troba disposta a actuar de mediador en tots els temes de caire pedagògic que generin diversitat d'opinions.

Pel que fa a les relacions personals, aquestes es resoldran atenent el bon criteri, formació professional, experiència ... del personal que treballa en el centre.



# COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Decret 121/2010 (Num.27839):

## 1. Components

- a. El director/a del centre, que la presideix.
- b. El/la cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director.
- c. L'orientador/a del centre.
- d. El coordinador/a de convivència.
- e. Un representant del professors/es, elegit per ells mateixos.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per ells mateixos (Només serà convocat quan la temàtica a tractar així ho aconselli).
- g. Un representant dels pares o tutors legals, designat per l'associació de mares i pares més representativa del centre.
- h. Un representant dels alumnes del tercer cicle, elegit entre els delegats i subdelegats dels nivells de 5è i 6è de primària. (Només serà convocat quan la temàtica a tractar així ho aconselli).

## 2. Funcions

- a. Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b. Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- c. Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- d. Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- e. Impulsar el coneixement i observança de les normes de convivència.
- f. Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- g. Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

### **3. Funcionament de la comissió de convivència**

La comissió de convivència s'ha de reunir, almenys, una vegada durant el curs per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del consell escolar del centre noves propostes per millorar la convivència.

## MARC PRÀCTIC

### LA PROVENCIÓ

La provenció involucra dos aspectes:

- 1- educar les persones en habilitats i coneixements per afrontar els conflictes de forma pacífica;

Les habilitats a treballar són les següents:

- Crear grup en un ambient d'apreci i confiança.
- Afavorir la comunicació
- Presa de decisions per consens
- Treballar la cooperació

- 2- vetllar per una organització que eviti malentesos innecessaris precursors de conflictes, que aportí instruments per garantir un bon clima de treball i convivència, i que anticipi recursos per saber abordar els conflictes que sorgeixin.

Per aconseguir un bon clima de convivència cal vetllar perquè totes les persones se sentin acollides i integrades. Això vol dir donar resposta a dues necessitats bàsiques per a qualsevol persona: la sensació de pertinença al grup, des del respecte a la pròpia identitat. Dit d'una altra manera, sentir que la comunitat ens acull i accepta tal i com som. Això no sempre es dona espontàniament, i per aquest motiu, cal cuidar-ho. El refús, o la manca d'integració, és una font important de conflicte.

La provenció té diferents passos que cal valorar i cuidar:

- 1r pas: la creació de grup. És important garantir un ambient de coneixement mutu, d'estima envers un mateix i els altres, i de confiança

DINÀMIQUES DE COHESIÓ DE GRUPAL - annex

- 2n pas: la creació d'una cultura no violenta de relació entre les persones. Disposar d'un codi comú de comunicació no violenta i cooperació.

DINÀMIQUES DE L'ESCOLA DE CULTURA DE PAU - annex

# TÈCNiques DE PREVENCIÓ DE CONFLICTES

## 1. Escolta activa:

L'Escolta activa és aquella que no només posa l'orella, sinó que fa saber a l'altre que és escoltat, que se l'entén.

És l'habilitat més potent, interessant i útil per donar suport emocional a qualsevol individu.

La dificultat més comú és posar-se en la pell de l'altre.

L'ESCOLTA ACTIVA - annex

## 2. Activitats que afavoreixen la prevenció de conflictes

.Utilització del conte, especialment als cursos més baixos (E.Infantil i primer cicle), per a un posterior treball emocional i d'acceptació de les diferències. Es tracta de preparar l'alumnat per a un món divers i multicultural.

.Utilització de les converses en gran grup, assemblees, dirigides per l'adult per tal d'augmentar l'autoestima i enfortir les relacions afectives i d'interrelació.

.Utilització de jocs de canvi de rol (especialment als cursos superiors) des d'on s'aprendrà a generar mecanismes d'afrontament dels conflictes.

.Desenvolupament de totes les activitats que afavoreixen la Cohesió grupal: habilitats socials, dinàmiques de presentació, de coneixement, d'estima o afirmació, de comunicació, de cooperació i de diàleg.

## 4. Aspectes que dificulten la convivència

.Insultar.

.Amençar.

.Culpabilitzar.

.Acusar.

.Ridiculitzar.

.Jutjar.

.Tenir present únicament la nostra versió.

.Etiquetar.

.Pegar.

.No assumir dificultats.

.Mentir.

## **5. Aspectes que afavoreixen la resolució de conflictes**

- . Calmar-se.
- . Escoltar activament.
- . Emprar un llenguatge respectuós.
- . Diferenciar el problema de la persona.
- . Focalitzar l'atenció en el problema.
- . Saber defensar les posicions respectant els sentiments dels altres.
- . Saber demanar disculpes quan es comet una falta.
- . Proposar solucions.
- . Cercar acords.

## **TÈCNIQUES PER TREBALLAR LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

Per a la resolució de conflictes, cal que el professorat conegui les diverses tècniques d'intervenció.

Treballarem les tres següents:

1. Mediació
2. Conciliació
3. Negociació

### **1) MEDIACIÓ**

Consisteix a intentar resoldre el conflicte a través d'una tercera persona imparcial i neutral, el mediador. Els mediadors cerquen satisfer les necessitats de les parts en disputa sense oferir alternatives, ja que la seva activitat es redueix a regular el procés de comunicació i conduir-lo per mitjà d'uns passos senzills.

### **2) CONCILIACIÓ**

En aquest cas, es fa més forta la presència d'un tercer. És un procés de resolució de conflictes en el qual intervé una tercera persona neutral guiant el procés i elaborant i proposant solucions possibles que satisfacin les necessitats de totes dues parts.

En ambdues estratègies han de regir els principis de llibertat i confidencialitat, ja que les parts han de reconèixer el mediador i aquest ha de protegir amb el seu silenci la informació que es coneix en el seu procés.

Nota: Amb els nens ens referirem a aquesta tercera persona com al mediador.

### 3) NEGOCIACIÓ

No hi existeix una tercera persona, el conflicte el resolen les parts.

La utilització d'una tècnica o una altra dependrà de la situació, del conflicte i de les característiques de l'alumnat.

La resolució de conflictes es pot treballar en tutories.

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES - annex