MANUAL BENVINGUDA FEM ESCOLA

Gràcies per confiar amb nosaltres.

Horari Oficina: Dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h i de 15:00 a 18:00h
960 141 213 – 644 842 604 – 625 633 344
www.femescola.es

EMPRESA. QUI SOM I ON ESTEM?

Fem Escola som una empresa amb una àmplia **experiència** en serveis educatius, esportius i d'oci a particulars, AMPA, centres educatius i administracions. Oferim projectes, activitats i tallers per a xiquets/es i joves on la diversió i l'aprenentatge són la base dels nostres mètodes innovadors. Elaborem **solucions a mida** i adaptades a les necessitats del demandant. A més, som part de la **Patronal valenciana d'extraescolars** i oci educatiu on estem en contacte directe amb Conselleria i empreses del sector educatiu.

Fem Escola som un **equip** de persones formades en l'àmbit educatiu que treballem amb **il·lusió**, **seriietat** i **responsabilitat** per un projecte en comú i, per això, ens esforcem cada dia per millorar i aprendre.

Treballem en equip de manera **multidisciplinar** per a complementar les nostres habilitats i oferir un servei de qualitat.

Ens podreu trobar a la Plaça de la Constitució nº7, 1B – 46417 Riola, València.
Serveis generals de Coordinació, Administració i Recursos Humans.
Telèfon: 960 141 213

Horari Oficina: Dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h i de 15:00 a 18:00h
960 141 213 – 644 842 604 – 625 633 344
www.femescola.es

QUÈ OFERIM?

En Fem Escola apostem per gestionar serveis socioeducatius com podem ser el desenvolupament d'activitats extraescolars, esdeveniments formatius i esportius i projectes educatius.

EXTRAESCOLARS → **TALLERS I EVENTS** → **ESCOLES DE VACANCES**

MÈTODE DE CONTACTE

El telèfon centralitzat de l'oficina on deus comunicar-te amb els pares o qualsevol client és 960 141 213 i el correu electrònic info@femescola.es

Com a educador/a, tindràs el correu i el telèfon del teu gestor però t'indiquem el procediment general de contacte per a les famílies, clients i altres contactes necessaris. Has de comunicar-li els diferents mètodes de contacte del qual disposem:

- Web: www.femescola.es
- APP: GESIO, que disposa de formulari de contacte, altes i baixes (Android i IOS).
- Correu: info@femescola.es

Si necessites contactar amb el nostres departaments d'administració, recursos humans i comptabilitat per temes com per exemple: llistats del GESIO, dies solts a les Matineres, material, etc., pots realitzar-ho a través dels coordinadors Cristina (644 842 604 – femescolaeducacio@gmail.com) i Marc (625 633 344 – femescolacoordinacio@gmail.com)

PROCEDIMENTS RECURSOS HUMANS

ALTA: Per a procedir a confeccionar la teua fitxa laboral i executar els processos necessaris, necessitem una sèrie de dades personals. Per a que te siga més fàcil fer-nos arribar aquesta documentació hem creat un Gestor Documental, que pots gestionar mitjançant el teu ordinador o el teu mòbil. Podràs pujar la teua documentació a la teua fitxa de GESIO (T'arribarà un mail de benvinguda amb l'enllaç del gestor, amb el teu usuari i les claus per al GESIO i per al Gestor Documental).

Deus actualitzar les teues dades personals i **adjuntar els documents sol·licitats** (DNI, Conter bancari, NAF) **SEMPRE** abans del teu primer dia de treball. Per a qualsevol dubte pots contactar amb els coordinadors anomenats abans, Marc i Cristina.

Totes les teues dades seran tractades baix la normativa de la **LOPD** i pots posar-te en contacte amb nosaltres per a exercir els teus drets de modificació, supervisió o cancel·lació.

Incidències respecte al cobro: en qualsevol moment pots comunicar-te amb el departament de RRHH (Cristina i Marc) per a resoldre qualsevol dubte o incidència que detectes amb la teua nòmina i sol·licitar el desglosse del càlcul de la teua nòmina o revisió d'aquesta. En cas d'error, es realitzarà la regularització en funció de dos dates. La primera és del dia **10** de cada mes i la segona el dia **15** de cada mes. Les revisions posteriors s'aplaçaran fins la nòmina del mes posterior.

DOCUMENTACIÓ: El departament laboral utilitzarà el Gestor Documental per a penjar tota la documentació necessària (contracte de treball, Annexos, responsabilitat, liquidacions, etc.). Quan acabes la teua relació laboral amb nosaltres, necessitaràs la teua documentació per a sol·licitar el subsidi i tancar el curs amb nosaltres, tan sols has d'accedir al Gestor Documental, signar la documentació existent i pujar-la de nou (recorda que pots fer-ho a través de l'APP MÒBIL o l'accés web). Posteriorment el departament de RRHH validarà la documentació i **una vegada validada procedirà al pagament de l'última nòmina.** Com més prompte signes i puges tota la documentació al teu Gestor Documental, abans cobraràs i podràs presentar tots els papers a l'atur.

Els **contractes i certificats d'empresa** es comuniquen directament a les autoritats laborals corresponents segons marca la normativa actual. Les nòmines s'enviaran mensualment al vostre correu en format PDF.

COBRAMENT de nòmines i factures despeses autoritzades: Les nòmines s'abonaran en el teu compte personal entre les dates de **L'1 al 10** de cada mes. És possible, que per la comunicació interna de les entitats bancàries, els dies de cobrament **varien** entre **1 o 2 dies**. Cada mes cobrareu segons les hores de classe que hagueu impartit, a excepció d'activitats com "Matinera".

Les factures del material comprat per l'educador (prèvia autorització del teu gestor) s'abonaran el dia **10** de cada mes sempre que hagen sigut pujades al Gestor Documental i validades per Fem Escola S.L.

INCIDÈNCIES RESPECTE AL COBRO: en qualsevol moment pots comunicar-te amb el departament de RRHH (Cristina Peris) per a qualsevol dubte o incidència que detectes a la teua nòmina i sol·licitar el desglossament del càlcul de la teua nòmina o la revisió d'aquesta. En cas d'errata, es realitzarà la regularització en funció de dues dades: la primera el dia 10 de cada mes i la segona el dia 15 de cada mes. Les revisions posteriors s'aplaçaran fins a la nòmina del mes posterior.

BAIXES I MALALTIES: com qualsevol persona, és possible que et poses malalt algun dia. El procediment a seguir és el següent: avisar al gestor amb la suficient antelació possible per a poder coordinar-se. Sol·licitar al teu metge/metgessa un part de 24-48H i, si s'estableix que la duració d'aquesta va a ser major, sol·licitar la baixa mèdica per IT. Deus presentar aquesta documentació al departament de RRHH en un termini inferior a 2 dies, pujant aquesta documentació al Gestor Documental. Recorda que tens que enviar els parts de confirmació de la baixa.

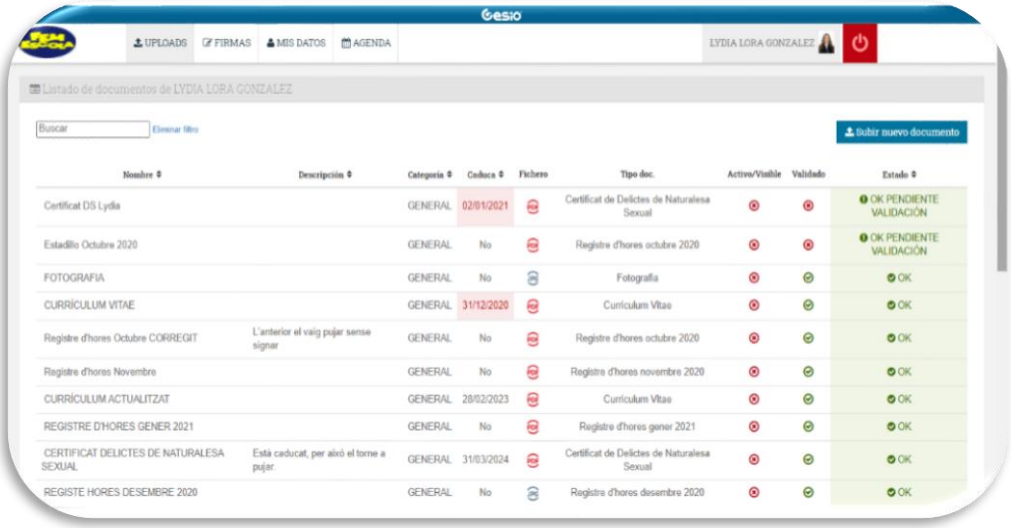
FINALITZACIÓ I BAIXA VOLUNTÀRIA: si en algun moment decideixes deixar de treballar necessitarem un preavís amb 15 dies d'antelació per a poder gestionar el teu canvi, per tant, has d'avisar al teu gestor o gestora. En primer lloc, s'ha de notificar al gestor, mai al centre, ni a les famílies, ni a l'AMPA, ni als alumnes o al centre, sempre primer al gestor/a. Si no ho realitzes amb un preavís, ens guardem el dret a descomptar del teu salari aquests dies ja que sempre intentem buscar un substitut el més prompte possible per a que no siga aixina, però no sempre és possible.

GESTOR DOCUMENTAL

El Gestor Documental és un espai gratuït en el núvol on podràs disposar de tota la teua documentació laboral. Així, nosaltres disposem de totes les teues dades per a poder gestionar els tràmits necessaris. Aquest espai serà la nova forma de comunicació amb el departament laboral i ací tindràs que pujar el DNI i els documents exigits per a que la teua fitxa estiga completa i per a poder tramitar tant l'Alta com el contracte. Tota la documentació es "penjarà" al teu espai personal: contracte de treball firmat, parts metges per a presentar-nos, liquidacions signades, fotografia (no és obligatòria), currículum, diplomes de cursos, etc.

Aquest és l'enllaç per a accedir al Gestor Documental:
https://femescola.clasendo.net/apps/docus/indextrabajadores.php

Quan arribes a la pàgina d'inici, hauràs d'introduir el teu usuari i contrasenya per a arribar a la següent finestra:



En el gestor documental podràs modificar i gestionar les teues dades, o bé pujar documents clicant en la pestanya **PUJAR NOU DOCUMENT**. Aquest document serà validat posteriorment per el departament de RRHH. Quan puges un document, no et preocupes perquè aparega el símbol ROIG com a que està incorrecte ja que significa que **NO ESTÀ VALIDAT** pels gestors i ho has fet correctament. El tick passarà a verd quan els gestors comproven que tot està correcte.

Amb aquest escrit volem fer-vos partícips des d'un principi del funcionament intern de Fem Escola que va més enllà del treball diari dins de l'aula. És per això que vos detallem a continuació les normes bàsiques associades al vostre lloc d'Educadors d'Activitats Extraescolars.

- Abans de començar la classe, és **IMPRESCINDIBLE** que prèviament conegues el centre, l'**AMPA** i per suposat, al director/a del centre. El vostre gestor vos deu acompanyar a l'escola per a fer la presentació.

- Quan entreu al centre, **SEMPRE** heu d'anar degudament identificats com Educadors i Educadores de Fem Escola amb la camisa que se vos entrega. No dubteu en demanar una camiseta nova si ho necessiteu per qualsevol motiu o reclamar-la si no es va fer entrega d'aquesta a l'inici de la vostra activitat en la empresa.

- Penseu que, amb aquesta camiseta immediatament vos identificaran els alumnes, els i les mestres i les famílies, a més de facilitar-vos que vos puguen ajudar en un moment determinat i, sobre tot, a la vostra entrada al centre. La uniformitat és obligatòria i requisit de l'empresa i, en aquest punt, és de vital importància.

- Els educadors que tinguen a càrrec grups d'Educació Infantil i/o prinper cicle de primària (1º i 2º) haureu de recollir a l'alumnat a les seues respectives aules abans que els mestres isquen d'aquestes en el cas que les activitats es desenvolupen en horari de vesprada.

- Una vegada finalitzada l'Activitat Extraescolar, **SEMPRE** acompanyareu als alumnes a la porta concertada per a que vagen a casa amb les famílies i possem èmfasi en que se deu realitzar

INDEPENDEMENT del curs dels participants.

- A l'hora de l'eixida, **HAURAN D'EIXIR DE FORMA ORDENADA**, ja que no podeu obrir les portes i deixar que isquen sols sense controlar qui ve a recollir-los o si ja està allí la persona que el recull. La millor opció és, que des del primer dia, els obligueu a estar a la fila o assentats i aniran eixint conforme els aneu cridant perquè ja haureu identificat a les famílies. Aquesta norma és, encara que no vos puga parèixer, bàsica per al bon funcionament de qualsevol escola cara a les famílies i al centre.

- Degueu esperar a la porta fins que tot l'alumnat estiga amb les seues famílies i, si algun responsable de l'alumne s'endarrereix més de l'habitual, teniu un llistat detallat al **GESIO** amb el telèfon de contacte per a localitzar-lo. Si no respon, haureu de posar-se en contacte amb el vostre gestor/a per a fer-se càrrec de la situació.

- Si per el motiu que siga vos és impossible arribar a hora a l'activitat, haureu de notificar-ho al menys en **UN DIA D'ANTELACIÓ** al vostre gestor per a que vos puguen trobar una substitució el més prompte possible (també podeu aportar vosaltres mateixa a la persona que vos pot cobrir eixe dia). En cas d'urgència, haureu d'avisar el més prompte possible al vostre gestor de la forma més eficaç possible.

- La puntualitat és una norma imprescindible al vostre lloc de treball ja que sou responsables de grups escolars que estan al vostre càrrec des del moment que finalitzen les seues classes, pel que sempre estareu uns 10 minuts abans al centre i, si algun dia penseu que no

arribeu a temps, haureu d'avisar **INMEDIATAMENT** al vostre gestor per a veure si poden avisar al centre o manar a un altra persona que vos puga cobrir fins que arribeu al centre. Novament, vos demanem que vos anticipeu **SEMPRE** a aquestes qüestions, avisant sempre si podeu amb un marge de mitja hora abans.

- Fem Escola vos ha fet arribar unes programacions respecte a les vostres activitats. No es imprescindible que els seguiu al 100% ja que, en base a la vostra experiència teniu moltíssimes activitats per a dur-les a terme però, **DONAT QUE LES FAMÍLIES CONEIXEN ELS OBJECTIUS I CONTINGUTS GENERALS DE L'ACTIVITAT**, seguiu al menys aquests punts per a que no hi haja distorsió d'informació.

- **PERÍODE DE MATERIALS**: passem a tenir un període bimensual de material. Haureu de vindre a la oficina a per el material que necessiteu a la següent direcció Plaça de la Constitució nº7 1B Riola, València. Les dades de demanda de material són:

  - **Última setmana d'octubre**: material per a octubre/novembre/desembre.
  - **Vacances de nadal**: demanda de material per al segon trimestre amb una duració de gener/febrer/març i/o abril.
  - **Vacances de pasqua**: demanda de material per l'últim trimestre amb una duració d'abril i maig.

- Cada municipi on treballeu té unes festivitats locals que afectaran als centres educatius. Quan s'aproximen les estatals (Falles,

Setmana Santa i ponts) podreu consultar com van a afectar aquestes festivitats al calendari escolar i a les vostres classes.

- Està totalment prohibit facilitar a **CAP PERSONA** (ni famílies ni alumnes) qualsevol tipus d'informació vinculada a un document escrit sense prèvia autorització dels vostres gestors.

- Deureu passar **DIÀRIAMENT** les assistències a través del sistema de **CONTROL D'ASSISTÈNCIA** que trobareu a l'aplicació de l'empresa **GESIO**. És molt important, ja que els gestors podran controlar d'aquesta manera baixes que no s'avisen, alumnes que estan deixant d'anar per ells mateix a l'activitat, etc. **NO SOLS BUSCAREU A AQUEST 'ALUMNE** per a posar-li la falta, a més llegireu el llistat complet que vos apareix al **GESIO** perquè hi ha que avaluar l'assistència i comportament dels que si que van.

- Les altes i baixes de l'alumnat es realitzen a través de la nostra web www.femescola.es

- Si els alumnes que teniu al llistat a l'aplicació del **GESIO** no corresponen amb els que teniu a l'aula, cal que ho **NOTIFIQUEU INMEDIATAMENT** al vostre gestor. Si els primers dies acudeixen més alumnes, que es queden amb vosaltres i notifiqueu el nom d'aquest i les seues dades al gestor per a què comprove si existeix la seua inscripció, però no l'agarreu perquè sí ja que, si passa alguna cosa, aquest alumne no està cobert per la nostra assegurança al no estar matriculat. De qualsevol manera, si en la plataforma sí apareixen els alumnes que no estan anant a classe, cal que ho

notifiqueu perquè pot haver un error en els cobros o les famílies no han notificat les baixes.

- Els alumnes **d'Infantil** **SOLS PODRAN ANAR-SE'N A CASA** amb les persones autoritzades a la seua fitxa personal, que vos apareixerà a la llista detallada del **GESIO**. Si passa açò, haureu de comprovar amb la llista en mà les dades, els noms i el DNI de la persona que recull a l'alumne si no és l'habitual. Si no tenim l'autorització per a que el puga recollir, haureu de posar-se en contacte amb el vostre gestor/a.

- Els alumnes de **primària** que se'n vagen sols a casa, igualment deurà constar al **GESIO** l'autorització de les seues famílies com a que se'n va assoles.

- **QUALSEVOL INCIDÈNCIA** que puga sortir al llarg del desenvolupament de l'activitat **S'HA DE COMUNICAR AL VOSTRE GESTOR/A.**

- Les aules on desenvolupeu les activitats, probablement són espai que utilitzen els mestres durant la jornada escolar. Per això, vos demanem màxima consideració per a tots el material i mobiliari que es troba allí. **NO PODEM DEIXAR DESPERFECTES NI TOCAR RES QUE NO SIGA NOSTRE,** així que cal que es limiteu a utilitzar el material que vos donem a Fem Escola i procureu que l'espai que utilitzeu es quede net i tot torne al seu lloc.

  - És molt important que recordeu la següent norma: **ESTÀ**

TOTALMENT PROHIBIT PER LLEI FER FOTOGRAFIES a qualsevol tipus de menors sense prèvia autorització de les seues famílies. Si voleu fet alguna foto o gravar algun vídeo, heu de notificar-ho a Fem Escola per a que tramitem l'autorització per escrit.

- Rebreu trimestralment una enquesta per a que avalueu als vostres alumnes, el seu comportament i com ha treballat durant el desenvolupament de les activitats. Aquesta enquesta es farà arribar a les famílies al final de cada trimestre.
- És molt important que, abans de començar a treballar, el vostre gestor vos haja informat del vostre salari per hora de classe i recordeu que cobreu per classe donada, per tant, el vostre salari va en funció de les hores que treballeu al mes.

És important que llegiu tots els punts i que, si teniu algun dubte, ho feu arribar als coordinadors, per a que tot quede clar abans del funcionament de la vostra activitat.

BENVINGUTS A FEM ESCOLA!!

GESIO: GESTOR DE GRUPS

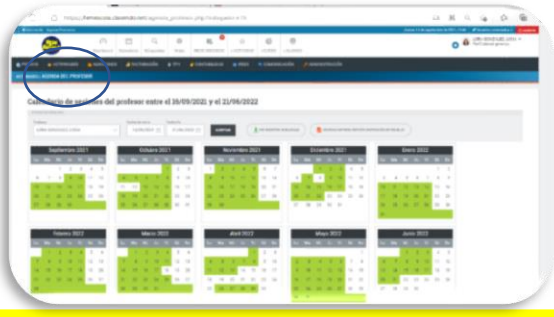
INTRODUCCIÓ AL SISTEMA GESIO:

El sistema GESIO és una aplicació informàtica de la empresa de la qual gaudireu els treballadors de Fem Escola. Aquesta plataforma va a ser la nostra ferramenta de treball per al control d'alumnat, assistència, etc. Ací vos presentem una xicoteta mostra de com utilitzar l'aplicació:

1. **COM ENTRAR A L'ÀREA INTERNA:**

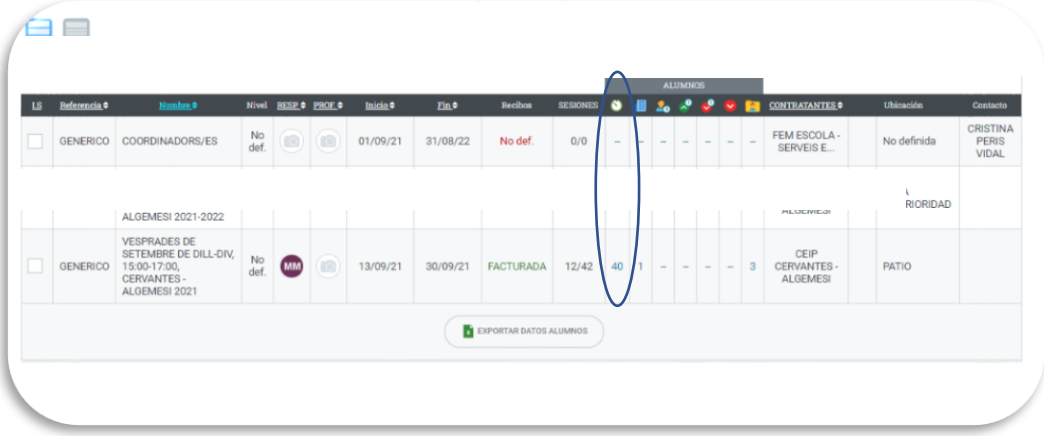
   El primer pas és entrar a la pàgina web https://femescola.clasendo.net i vos demanarà l'**USUARI** (el vostre DNI) i la vostra contrasenya (facilitada per un correu electrònic al donar-vos l'alta com a Educadors d'Activitats Extraescolars.

2. Una vegada dins, podreu veure el calendari escolar amb les vostres respectives sessions i en verd vos apareixen els dies que teniu classe i, a la part inferior d'aquest, apareixen totes les sessions que teniu durant el curs 2021-2022.

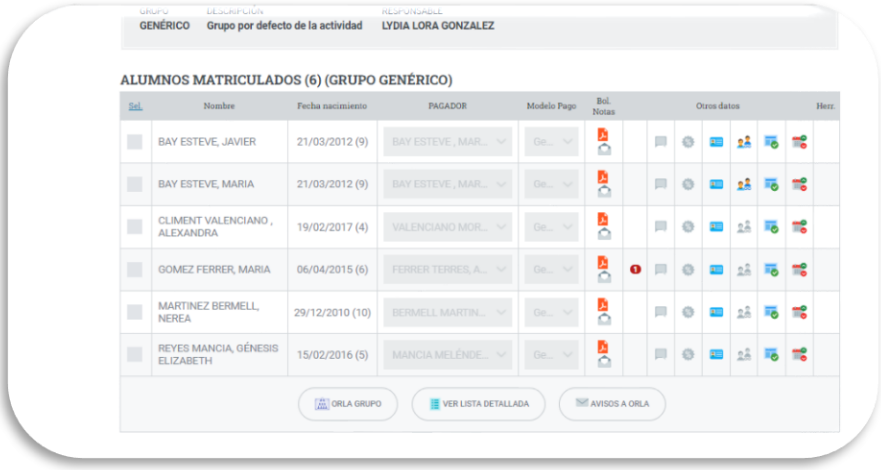


3. El següent pas per a passar faltes d'assistència és "clickar" amb el ratolí sobre la finestra "Activitat" i al desplegar-se les opcions, clickar en la d'**Activitats**.

   Al polsar sobre l'activitat vos portarà a la pantalla que teniu ací baix on vos apareixeran els grups dels quals sou responsables. Veureu una foto vostra i del responsable de l'activitat (el vostre gestor). Per a entrar al llistat de l'activitat que desitgeu deureu clicar a la columna "**Matriculats**".



Una vegada has clickat sobre els alumnes, vos portarà a una pantalla on apareix el llistat dels vostres alumnes i ací podeu veure els alumnes que teniu d'**ALTA** (en color blau) i els que teniu de **BAIXA** (en color roig).

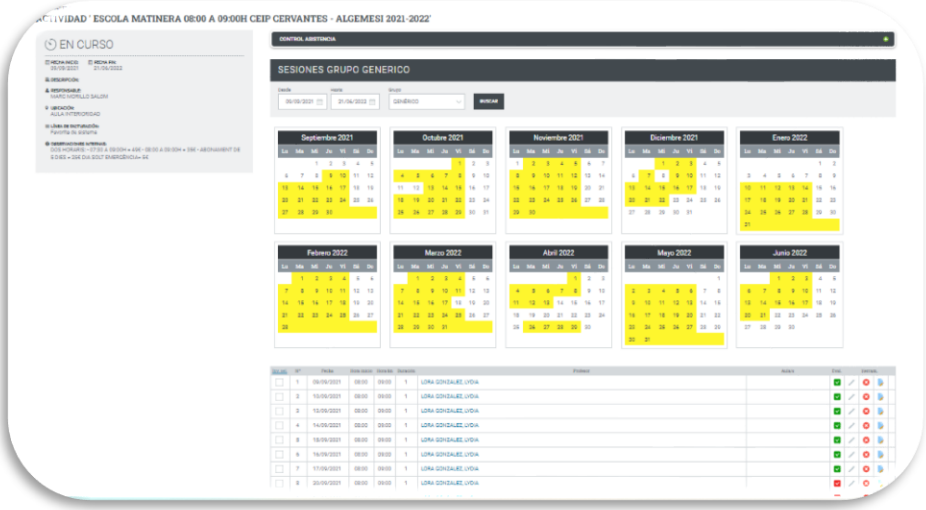


⚠ IMPORTANTÍSSIM: ⚠

Si un alumne d'ALTA no està assistint a les classes, deureu posar-li falta d'assistència i avisar al vostre coordinador de què aquest alumne no va a les classes. D'aquesta manera, es procedirà a donar-lo de **BAIXA** i, a partir d'aquest moment, vos eixirà en roig. A la inversa, si un alumne assisteix a les vostres classes i no apareix com a alumne donat de ALTA, deureu notificar-ho al coordinador per a posse en marxa el protocol d'ALTA de nous alumnes per a què vos aparega al vostre llistat. Repetim que aquest punt és de **MOLT IMPORTANT** per a la bona gestió del grup.

Una vegada esteu a la pàgina, deureu clicar sobre la pestanya de "**sessions**":

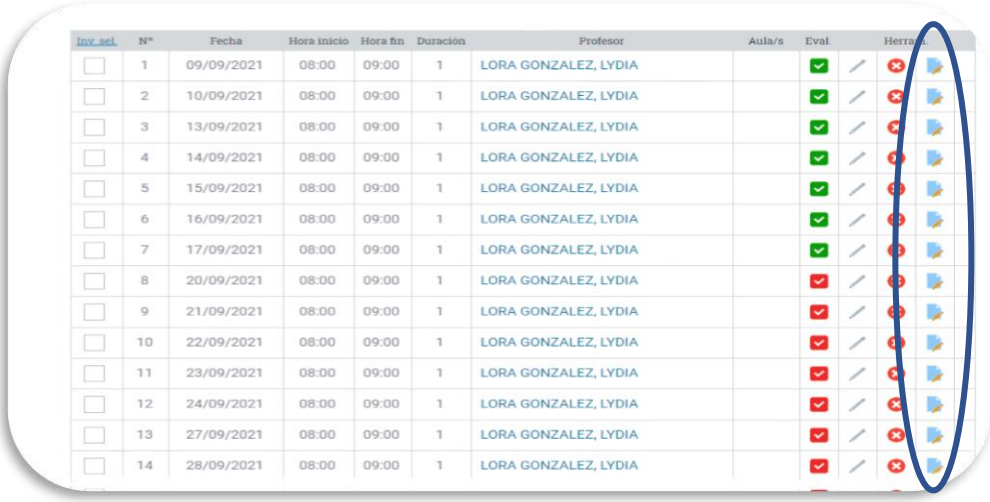
Una vegada clickeu a les "Sessions" apareixerà la següent pestanya:



Després d'avaluar el comportament i l'assistència, si vos apareix un tick verd, vol dir que tot està correcte. Si apareix en taronja, s'heu deixat alguna cosa per emplenar.

FALTA DE ASSISTÈNCIA I AVALUACIONS:

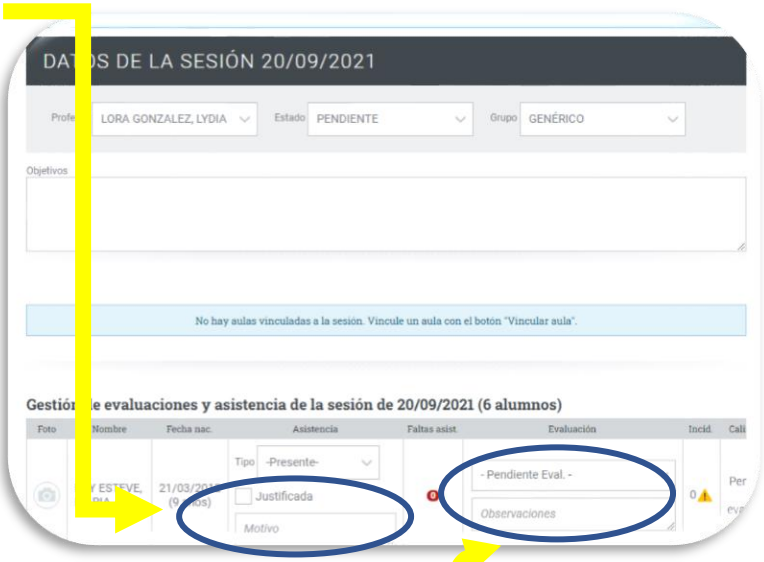
Per a la notificació a famílies d'aquests dos aspectes, teniu que entrar a la pestanya de SESSIONS i, dins d'aquestes, anar a l'**EDICIÓ** de la sessió sobre la que voleu avaluar. A continuació, punxar sobre **la llapissera i el document** per a editar.



Inv. sel.	Nº	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Duración	Profesor	Aula/s	Eval.		Herram.	
	1	09/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	2	10/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	3	13/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	4	14/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	5	15/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	6	16/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	7	17/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	8	20/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	9	21/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	10	22/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	11	23/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	12	24/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	13	27/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					
	14	28/09/2021	08:00	09:00	1	LORA GONZALEZ, LYDIA					

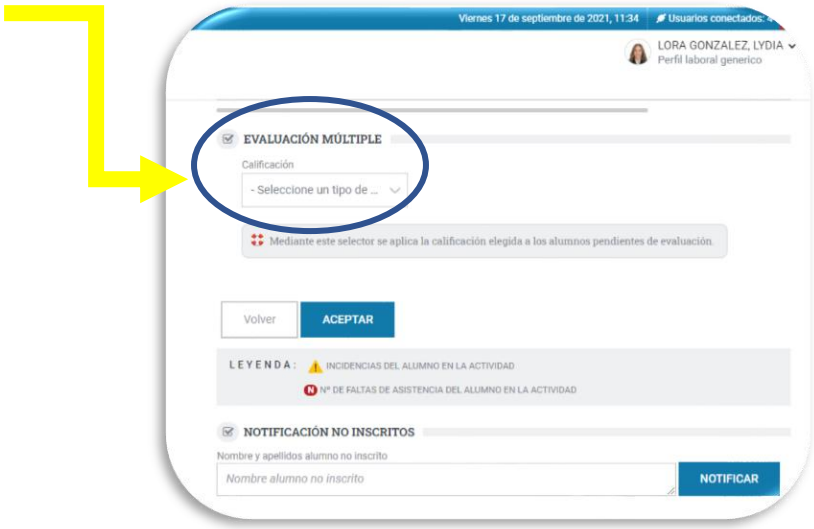
D'ací passem a una pàgina com la de baix en la qual hagen faltat o hagen vingut abans de marcar:

- L'absència amb el seu tipus (justificada / no justificada / retard).



- L'avaluació corresponent.

Per a **l'avaluació** teniu una ferramenta baix del vostre llistat d'alumnes (AVALUACIÓ MÚLTIPLE) que vos permet en **UN SOL CLICK** posar la mateixa a TOTS ELS ALUMNES. ⚠OJO! Si marqueu l'avaluació des d'ací, encara que poseu FALTA D'ASSISTÈNCIA a algun alumne, l'ABSÈNCIA s'esborrarà i es posarà que ha assistit amb l'avaluació marcada (és a dir, les famílies rebran que el seu fill/a es va comportar correctament un dia que estava malalt).



✐ A continuació vos mostrem una imatge ampliada on avaluarem a l'alumnat de manera bimensual, una al finalitzar el primer trimestre (gener) i l'altra al finalitzar el curs (maig). Aquest apartat apareix quan vos donem accés al butlletí de notes quan vos toque avaluar i vos apareixerà aquesta icona ★ en la següent columna:

✐ Al clicar en la icona de l'estrella, se vos obri una pestanya per a que pugeu avaluar els continguts, la participació i el comportament de cada alumne de manera individual. Sols tindríeu que clicar als quadres de **Bé / Molt bé i Excel·lent**. Ací vos mostrem un exemple del que seria un butlletí de notes informatiu per a les famílies:

Fem Escola - Serveis Educatius

AVALUACIÓ 2n QUATRIMESTRE

ALUMNE/A:		**COL·LEGI:**	
ACTIVITAT:		**PROFESSOR/A:**	

CONDUCTA

	Bé	Molt bé	Excel·lent
Respecta als companys i al professorat.			
Respecta els torns de paraula i les opinions dels demés.			
Respecta el material i les instal·lacions.			
Escolta al professorat i als companys.			

PARTICIPACIÓ

	Bé	Molt bé	Excel·lent
Participa activament en les activitats plantejades en cada sessió.			
Exposa les seues idees.			

CONTINGUT

	Bé	Molt bé	Excel·lent
S'esforça cada dia per a aprendre els continguts treballats a classe.			
Utilitza els processos de raonament i les estratègies de resolució de problemes per a millorar les seues competències.			
Coneix i utilitza els continguts a desenvolupar.			
Assimila els continguts de la matèria.			
És diverteix aprenent.			

***Aquest butlletí l'enviaran els coordinadors a les respectives famílies una vegada estiguen emplenats tots.**

Horari Oficina: Dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h i de 15:00 a 18:00h
960 141 213 – 644 842 604 – 625 633 344
www.femescola.es

REBUT D'ENTREGA I DEVOLUCIÓ DE MATERIAL

Vos mostrem un exemple del que seria el document que teniu que emplenar amb el material corresponent que se vos proporciona per al desenvolupament de les activitats extraescolars. Una vegada el teniu ple, haureu de pujar-lo al Gestor Documental, marcant al mateix gestor la pestanya de **"Inventari material"**.

ENTRADA MATERIAL

MONITOR:
ESCOLA:
ACTIVITAT:
DATA:

U	MATERIAL

SIGNATURA:

OBSERVACIONS:

TIPS DE CONDUCTA DISRUPTIVA

CONEIXEMENT

ÉS IMPORTANT CONÉIXER A L'ALUMNAT QUE PRESENTA CONDUCTES NO APROPIADES. PER AIXÒ, FES UN QUADRANT DE REGISTRE PER A ENTENDRE LA BASE DE LA MALA CONDUCTA:

Situació	Conducta	Conseqüència	Reacció

MITJANÇANT AQUEST REGISTRE PODRÀS VEURE I TRAURE CONCLUSIONS SOBRE LES SITUACIONS QUE OCORREN.

PAUTES BÀSIQUES

- TRANQUIL·LITAT DAVANT LA SITUACIÓ.

- NO UTILITZAR LA PARAULA CASTIG. S'EXPLICA QUE LA SEUA FORMA D'ACTUAR NO HA SIGUT CORRECTA I PER TANT LA CONSEQÜÈNCIA ÉS AQUESTA...(important que la conseqüència siga relacionada amb el que ha fet i adaptar la explicació al vocabulari de la seua edat) .

- REFORÇ DE CONDUCTES POSITIVES.

COMUNICACIÓ

- NORMES BÀSIQUES DINS DE L'AULA O MANUAL DE CONVIVÈNCIA

- EVITAR QUE CAPTE TOTA L'ATENCIÓ

- FOMENTAR LA REFLEXIÓ GRUPAL

- EXERCIR DE MODEL

EMOCIONS

ÉS INTERESSANT QUE HI HAJA UN ESPAI DINS DE L'AULA DE RELAXACIÓ, ÉS A DIR, SI TENIM ALUMNAT EN DIFICULTAT PER A CONTROLAR LES SEUES EMOCIONS PODEU PACTAR UN LLOC EN L'AULA PER A QUE VAJEN ALLI QUAN SE SENTEN MAL.

ÉS IMPORTANT CONÉIXER LES EMOCIONS I SENTIMENTS DE L'ALUMANT QUAN EXPERIMENTA LA MALA CONDUCTA.

Horari Oficina: Dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h i de 15:00 a 18:00h
960 141 213 – 644 842 604 – 625 633 344
www.femescola.es