



2023-2024

PLA D'ACOLLIDA



Escola Garcia Lorca
Departament d'Ensenyament

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTIUS GENERALS	3
3. ACOLLIDA DELS ALUMNES I FAMÍLIES	4
3.1. PRINCIPIS QUE HAN D'ORIENTAR L'ACCIÓ D'ACOLLIDA DELS ALUMNES	4
RESPECTE LES FAMÍLIES	4
RESPECTE L'ALUMNAT	4
RESPECTE EL PROFESSORAT	4
RESPECTE ELS EQUIPS D'ASSESSORAMENT EXTERN	4
3.2. QUAN S'INICIA L'ESCOLARITZACIÓ ALS 3 ANYS O ALTRES CURSOS DURANT EL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	5
FORMALITZACIÓ DE LA MATRÍCULA	5
CARTA A LES FAMÍLIES	5
3.3. ITINERARI D'ACOLLIDA	5
3.3.1. ACTUACIONS ARRIBADA NOUS ALUMNES	5
3.3.2. ACTUACIONS ARRIBADA ALUMNAT NOUINGUT	6
4. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	8
4.1. DADES IDENTIFICATIVES	8
4.2. ORGANITZACIÓ GENERAL	9
HORARI I CALENDARI DEL CURS	9
CONSELL ESCOLAR	9
CLAUSTRE DE MESTRES	10
NIVELLS	10
ALUMNES	11
EQUIP DIRECTIU	12
COORDINADORS/ES DE CICLE	12
CÀRRECS	12
COMISSIONS	12
TRASPÀS D'INFORMACIÓ	12
REUNIONS D'INICI DE CURS	13
ENTRADES A L'ESCOLA	13
SORTIDES DE L'ESCOLA	14

REGISTRE DE RETARDS I ABSÈNCIES	14
PATIS	15
CONVIVÈNCIA	15
FOTOCÒPIES	16
AULA INFORMÀTICA	17
FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA A L'AULA	17
ALUMNAT NESE I REFORÇ	17
PERMISOS I ABSÈNCIES MESTRES	17
MATERIAL FUNGIBLE	18
COMPRES PER AL CENTRE	18
CRITERIS SANITARIS / ACCIDENTS / MEDICAMENTS	18
CIRCULARS I SORTIDES	19
PLA DE FORMACIÓ PERMANENT A CENTRE	19
4.3. CULTURA DE CENTRE	20
PLANS I PROJECTES	20
TASQUES FORA D'HORARI LECTIU	20
ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR A PARTIR DE PRIMER DE CICLE INICIAL	21
RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA	21
ACOMPANYAMENT MESTRES NOUS, ASSIGNACIÓ D'UN COMPANYY/A	21
INFORMACIÓ COORDINADORS/ES DE CICLE A L'INICI DE CURS	21
LLISTATS QUE ES FACILITEN A L'INICI DE CURS	22
4.4. ORGANITZACIÓ METODOLÒGICA	22
5. ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR	23

1. INTRODUCCIÓ

En aquest document trobem el recull d'actuacions que el centre educatiu duu a terme per tal de facilitar l'adaptació de totes aquelles persones que són noves a la comunitat educativa ja sigui alumnat, docents, famílies, membres del Consell Escolar, personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

És cert que estem immersos en una societat de canvi constant i la mobilitat dels seus membres n'és també una característica. Per aquest motiu, pretenem donar informació dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics del centre per tal de facilitar una adaptació i integració més ràpida i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella.

2. OBJECTIUS GENERALS

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- ✓ Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- ✓ Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- ✓ Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
- ✓ Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- ✓ Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.
- ✓ Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'escola.
- ✓ Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

3.1. PRINCIPIS QUE HAN D'ORIENTAR L'ACCIÓ D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

RESPECTE LES FAMÍLIES

Informarem a les famílies del funcionament i organització del centre escolar per tal d'acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola mitjançant correus electrònics, reunions presencials: la reunió d'inici de curs i/o una entrevista individual (en cas de nova incorporació). Tenim clar que no totes les famílies tenen les mateixes pautes culturals i per tant, les seves expectatives poden ser diferents. Per això, acondicionarem les actuacions en funció de la situació i origen de l'alumnat.

RESPECTE L'ALUMNAT

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys sigui constant.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Prioritzar en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumnat nouvingut.

RESPECTE EL PROFESSORAT

Volem treballar de forma global, articulant les actuacions a partir de la coordinació amb els tutors i tutores promovent les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte... Oferirem els coneixements bàsics d'altres cultures per facilitar l'adaptació tant als alumnes com a les famílies per permetre que hi hagi una bona relació entre l'escola i la família.

RESPECTE ELS EQUIPS D'ASSESSORAMENT EXTERN

Sempre que és necessari, demanem la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació. En el cas d'alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, sol·licitem, quan cal, la intervenció del servei de traductors (sobretot per fer la reunió amb les famílies) i l'assessorament de la coordinadora LIC.

Per demanar servei de traducció:
Demaneu-ho directament a l'ED per tal que puguin fer la sol·licitud corresponent.
Fer la demanda al càrrec LIC i/o al/la docent d'atenció a la diversitat per tal que puguin traslladar la demanda a l'ED.

3.2. QUAN S'INICIA L'ESCOLARITZACIÓ ALS 3 ANYS O ALTRES CURSOS DURANT EL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

FORMALITZACIÓ DE LA MATRÍCULA

Durant el període de matrícula les famílies reben un correu electrònic de l'escola informant sobre la continuïtat de matrícula del seu fill/a al centre. En cas de NO CONTINUÏTAT, la família ha de respondre el correu electrònic o contactar amb l'escola per informar de la baixa de l'alumne. En cas de no respondre, es dóna per entesa la seva continuïtat al centre pel curs següent.

CARTA A LES FAMÍLIES

S'envia varies informacions a les famílies (via correu electrònic) amb el següent contingut:

- Convocatòria reunió d'inici de curs.
- Grup al que anirà el seu fill/a.
- Període d'adaptació (en el cas de I3).
- Llistat de material.

3.3. ITINERARI D'ACOLLIDA – ACTUACIONS D'ARRIBADA

3.3.1. ARRIBADA DE NOUS ALUMNES

Mes	Nivell	DIRECCIÓ	TUTORIA	MEE
Agost	Tots els nivells	<p>REUNIÓ AMB LA FAMÍLIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recollida de la documentació necessària i matrícula. • Recull informació familiar i acadèmica de l'alumne/a • Informar sobre el funcionament del centre: serveis, normes, horaris, AMPA, materials, menjador, quotes, beques, sortides, informes... així com dels serveis municipals, si s'escau. <i>En el cas que sigui nouvingut, es vetlla quins materials de llengua no cal que compri.</i> • Acordar dia d'entrada. • Visita pels espais de l'escola. 	<p>AMB L'ALUMNE/A: PRIMERS DIES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preveure que el dia d'incorporació dels nous alumnes sigui el tutor del seu grup qui faci l'acollida. • Realitzar a l'aula activitats prèvies a l'arribada d'un nou alumne per facilitar el coneixement i millorar-ne la rebuda. • Preveure una dinàmica a realitzar el dia d'incorporació del nou alumne/a per tal que faciliti la seva entrada. <i>Ex. Cançó de benvinguda, salutació amb la seva llengua, roda de noms amb la pilota o joc de la teranyina, ubicar en un mapa el seu país, ciutat, fer carta a l'antiga escola...</i> • Tenir previst el material necessari, lloc on seure, informació pràctica a facilitar, etc. el dia d'incorporació de nou alumnat. Estar a l'aguait del material que hauria haver dut de casa. • Tenir en compte el document amb les orientacions sobre alumnat nouvingut i de suport lingüístic del centre. Si cal: comunicar-se a partir del diccionari visual o bé google traductor. • Fer-li una ruta per l'escola ensenyant-li els diversos espais (si és alumne d'Infantil es pot 	<ul style="list-style-type: none"> • MEE o tutora (com s'escaigui) realitzen prova d'avaluació inicial (casos Primària). En cas d'alumnat estranger, a partir de 3r són les proves que ja ofereix el Departament per alumnat nouvingut, amb la llengua materna. • Avaluar nivell competència lingüística com nivell maduratiu, aspectes personals i emocionals... • Detectar les necessitats educatives específiques, si s'escau. Fer derivació a l'EAP i a serveis externs.

		<p>esperar algunes setmanes). Donar-li a conèixer els càrrecs d'aula i les normes i rutines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pot tenir la figura d'un padrí/na al llarg de les primeres setmanes per tal que se senti inclòs a l'hora del pati. Si es crea la figura del padrí-tutor ha d'estar reforçat i guiat pel mestre/a. <p>AMB L'ALUMNE/A: PRIMERS MESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preveure actuacions interdisciplinars per afavorir el coneixement mutu i facilitar la cohesió del grup. Treballar amb el grup, si s'escau, els trets identitaris del nou alumnat per tal de valorar i respectar la diversitat i trobar punts compartits. • Material LIC: a una carpeta de la P hi ha recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fer les valoracions pertinents i decidir els suports que necessitarà: reforç, atenció a l'A.O, sessions a EE, PI... (a l'escola no tenim aula d'acollida). • Aportacions de material per part de la MEE per facilitar la comprensió, expressió i inclusió a l'aula. Fer els dossiers inicials de vocabulari (casos alumnes estrangers).
	<p>ASSIGNACIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assignació de l'alumne/a en un grup classe. S'acostuma a fer-ho en funció de la seva edat però si hi ha indicadors de no escolarització prèvia i dependent de la data de matrícula viva, se'l reté a un curs inferior (es consensua amb Inspecció). Alguna vegada, si no es té clar, es poden fer les proves d'avaluació de l'alumne abans d'assignar-lo a un curs. • Informar al tutor/a implicat i traspàs de informació. 	<p>AMB LA FAMÍLIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realitzar l'enquesta inicial amb la família (donar 1 mes o mes i mig de marge, no més); si es creu convenient, abans. Si es creu convenient, sol·licitar servei traductora. A El: tenir en compte esquema d'entrevista d'inicis de P3. • Orientar a la família sobre les normes de la classe i de l'escola: hàbits de treballar, materials, horaris (informar de tot allò que es diu a la reunió d'inicis de curs). • Facilitar l'acollida de les famílies en l'àmbit de l'aula i centre. <i>Ex de coses que es fan a l'escola: acompanyament sortides (E1), venir a explicar un conte, venir a escoltar una presentació,...</i> • Final de curs realitzar entrevista de tancament; si s'escau, amb la MEE. 	
	<p>ACOMPANYAMENT A L'AULA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El dia d'incorporació al centre es rep a la família i se l'acompanya a l'aula. 		

3.3.2. ARRIBADA D'ALUMNAT NOUINGUT

Què?	Quan?	Qui?	Objectius
Presca de contacte amb la família.	Quan arriba per primer cop al centre, dia de la matriculació...	Membre de l'equip directiu.	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenir informació general de l'alumne/a i la família. - Concretar moment d'entrada a l'escola. - Donar informació sobre el centre i serveis (menjador, extraescolars, funcionament...) - Presentar el/la tutor/a d'aula d'acollida i tutor/a d'aula ordinària.

Establir persona de referència.	Si pot ser, abans d'iniciar el curs. Si no, el primer dia d'escola.	Tutor/a aula d'acollida.	- Establir un vincle de confiança i seguretat. - Mostrar estreta relació i coordinació amb el/la tutor/a d'aula ordinària.
Avaluació inicial	Incorporació al centre.	Tutor/a d'acollida amb la col·laboració de: - CAD. - Altres docents que puguin tenir informació dels coneixements de l'alumne/a, evolució, estil d'aprenentatge, competències... - Serveis educatius.	Obtenir el màxim de dades possibles sobre: - Nivell de llengua i matemàtiques. - Nivell de procediments bàsics. - Estil d'aprenentatge. - Nivell d'altres àrees. - Coneixement d'altres llengües,... i elaborar-ne un petit informe. Observacions: <ul style="list-style-type: none"> • <i>El desconeixement de la llengua, no significa que no tingui coneixement d'altres àrees.</i> • <i>Cal contemplar les diferències dels sistemes educatius (diferents maneres de calcular, dibuix poc treballat, desconeixement de puzzler,..)</i>
Adscripció al curs i grup-classe.	Abans d'incorporar-se a l'aula.	Equip directiu amb la col·laboració/coordinació del/la tutor/a.	Escollir tenint en compte: CURS: <ul style="list-style-type: none"> • Edat cronològica • Nivell d'aprenentatge • Nivell de maduració • Escolarització anterior (màxim un curs sota) GRUP: <ul style="list-style-type: none"> • Ràtio • Actitud dels alumnes i tutor/a més acollidora. • Menys conflictivitat
Traspàs de la informació.	Quan es tingui. Si és possible, abans de la incorporació de l'alumne al centre.	Tutor/a aula d'acollida	Se'n fa un traspàs a la resta de l'equip docent que intervé en el grup-classe de l'alumne/a nouvingut/da.
Preparar l'aula.	Abans de la incorporació al centre.	Tutor amb la col·laboració del tutor/a d'aula d'acollida.	- Informar de la incorporació d'un nou company/a. Donar dades bàsiques (país d'origen, llengua...) o donar l'oportunitat que ens ho expliqui ell/ella mateix/a. - Sensibilitzar de com es pot sentir i com podem ajudar (desconeixement de llengua i costums, ha hagut de deixar enrere altres amics/família/casa...)

Disseny de l'itinerari educatiu.	Quan abans millor. Intentar fixar-lo la primera quinzena de curs.	Tutor/a d'aula d'acollida amb: - CAD. - Serveis educatius.	- Fixar què cal treballar/reforçar. - Metodologies que poden facilitar-li l'aprenentatge.
Disseny d'activitats	Tota l'escolaritat	Tutor/a d'aula d'acollida, tutor/a, equip docent que hi intervé.	- Establir activitats que facilitin la relació amb el grup-classe - Autoestima,...
Creació del material	De forma permanent	Tutor/a de l'aula d'acollida amb col·laboració de: mestres EE, tutor/a, equip docent.	- Material informàtic referent a altres cultures i llengües. - Adaptació del material de diferents àrees.
Elaboració del Pla Individualitzat	Un cop es coneix l'alumne/a i ja s'ha passat l'avaluació inicial i es té informació d'ell/a i de la família.	Tutor amb la col·laboració del tutor/a d'aula d'acollida.	- Fixar objectius que ha d'assolir de totes les àrees. - Establir com i què s'avaluarà. - Concretar la/les metodologia més adient.
Entrevista amb la família	Inici de curs	Tutor/a d'aula ordinària i aula d'acollida.	Omplir el recull de dades de la família i l'alumne/a per tal de tenir informació sobre: - Escolarització prèvia - Necessitat d'ajudes - Estructura familiar, germans,... - Llengua/llengües que parlen a casa,...

4. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

4.1. DADES IDENTIFICATIVES

NOM DEL CENTRE: Escola Garcia Lorca.

ADREÇA: Carrer Escoles 1, 08710, Santa Margarida de Montbui.

TELÈFON: 93 803 34 77

MÒVIL: 676926088

WEB: <https://agora.xtec.cat/ceipgarcialorca-montbui/>

CORREU ELECTRÒNIC: a8038272@xtec.cat

4.2. ORGANITZACIÓ GENERAL

HORARI I CALENDARI DEL CURS

HORARI GENERAL DEL CENTRE: de 9h a 13 h i de 15 h a 17 h.

INICI DEL CURS:

Professorat: Els dies 1,4 i 5 de setembre amb jornada intensiva.

Alumnat: 6 de setembre, amb jornada de matí i tarda.

Els alumnes d'Educació Infantil 3 anys, iniciaran el curs el dia 6, però durant els primers tres dies faran **ADAPTACIÓ**. La meitat de grup vindran el 6 i 8 de setembre de 9 a 12 i el 7 de setembre de 3 a 5. L'altre meitat vindrà el 6 i 8 de setembre de 3 a 5 i el dia 7 de setembre a 9 a 12.

FINAL DE CURS: 21 de juny (del 5 al 21 de juny, jornada continuada de 9 a 13).

VACANCES DE NADAL: del 21 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.

VACANCES DE SETMANA SANTA: del 23 de març al 2 d'abril, ambdós inclosos (2 d'abril festiu local).

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ: 13 d'octubre, 7 de desembre, 12 de febrer, 2 de maig, 3 de maig.

CONSELL ESCOLAR

Està format per l'**equip directiu**, **5 mestres** (Anna Sistaré, Eva Garcia, Jonathan Acevedo, Sílvia Sánchez, Montserrat Mir), **4 famílies** (El Mustapha Allou, Raquel Cervero, Lourdes Tarragó, Maite Cortés), 1 representant de l'**AMPA** (Nieves Mozos), 1 representant de l'ajuntament (Maria Grados) i 1 Personal PAS (Aurora).

CLAUSTRE DE PROFESSORS

EDUCACIÓ INFANTIL

I3: Anna Sistaré

I4A: Paula Piquer

I4B: Ono Noró

I5A: Rosa Copoví

I5B: Queralt Solà

Paqui Bermúdez, Abel Sensarrich, Mònica Gómez, Montse Hernández, Sheila

TEI: Alexandra López i Yolanda Garcia

PRIMER CICLE

1rA: Montse Mir

1rB: Virginia Roso

2nA: Montse Vila

2nB: Sílvia Sánchez

Gemma Oller, Montse Hernández, Montse Mas, Cristina Benito, Abril Carreras, Quim

SEGON CICLE

3rA: Eva Garcia

3rB: Irene Molla

4tA: Eva Gil

4tB: Vanesa Esculta

Sònia Cerro, Laura Vendrell,, Núria Martínez, Laura Z

TERCER CICLE

5èA: Nico Ruíz

5èB: Montse Bernal

6èA: Clara Jorba

6èB: Anabel Expósito

Carla Vélez, Aina Simon, Òscar Pallarès, Eva Palau, Bernat Llop

TIS: Enric Fernández

Administrativa: Montse Carricondo

Vetlladores: Rosa Fernández i Verónica García

NIVELLS

Escola de doble línia de i4 a 6è (un grup a i3).

ALUMNES

GRUP	NOMBRE ALUMNES
I3	21
I4A	19
I4B	17
I5A	21
I5B	22
TOTAL INFANTIL	100
1rA	16
1rB	16
2nA	24
2nB	25
3rA	19
3rB	19
4tA	24
4tB	21
5èA	25
5èB	24
6èA	25
6èB	27
TOTAL PRIMÀRIA	265
ALUMNAT TOTAL	365

EQUIP DIRECTIU

Eva Palau, Directora.

Montse Mas, Cap d'Estudis.

Gemma Oller, Secretària.

COORDINADORS O DE CICLE

Hi ha un/a coordinador/a per cadascun dels cicles.

Educació Infantil: Paqui Bermúdez.

Primer Cicle: Montse Mir.

Segon Cicle: Laura Vendrell.

Tercer Cicle: Aina Simon.

CÀRRECS

Retribuïts:

- TAC: Abel Sensarrich.
- Riscos Laborals: Sònia Cerro.
- LIC: Montserrat Vila.

No retribuïts:

- Material: Nico Ruíz (Primària) i Mònica Gómez (Infantil i Primer Cicle).

COMISSIONS

L'equip docent s'organitza en diferents comissions, aquestes es troben un cop al mes aproximadament. Són les següents:

- Educació emocional.
- Estratègia digital.
- Llengües.
- Pedagògica.
- Festes i decoració.
- Escola Verda.
- Alimentació/ Revista.
- Pati

TRASPÀS D'INFORMACIÓ

- Claustre mensual aproximadament.
- Reunió de coordinadors setmanal.
- Reunions de cicle setmanal.
- Coordinació de nivell setmanal.
- Altres mecanismes de traspàs d'informació:
 - WhatsApp Grup de Mestres.
 - WhatsApp de Cicle.
 - Cartellera gran a la sala de mestres (cursos, sortides, sindicats...).
 - Cartellera petita a la sala de mestres (per temes interns).
 - Guixeta al costat de la fotocopiadora.

REUNIONS D'INICI DE CURS

Durant el mes de setembre, o principis d'octubre, es farà una reunió presencial de cicle per les famílies per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir i, si és el cas que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se i poder parlar de l'educació que s'impartirà a l'alumnat.

ENTRADES A L'ESCOLA

- Alumnes d'educació infantil i primer cicle: per la porta de la pista C/Pont.
- Alumnes de segon i tercer cicle: per la porta gran del pati C/ Pont.

Les hores d'obertura i tancament de portes són: **matí** de 8:55h a les 9:05h i **tarda** de les 14:55 a les 15:05 h. Un cop tancades les portes, s'ha d'entrar per la porta del vestíbul principal, considerant-se així en condició de retard .

Tocarà una sirena a les 8:58, posem música i l'alumnat va entrant a les aules fins la segona sirena a les 9:03 que es para la música i tothom ja pot començar la classe. No es fan files.

A la tarda, tocarà la sirena a les 14:58h per entrar a les aules i a les 15:03h, la segona sirena.

Les famílies poden entrar a l'escola fins la porta de l'edifici corresponent al curs dels seus fills/es.

Els docents hem de ser a la classe quan toca la primera sirena per rebre els alumnes.

Hi ha de ser el/la mestre/a que ha de fer classe amb el grup en aquell moment sigui a les 9, després del pati o a les 15h.

SORTIDES DE L'ESCOLA

La sortida es farà per la porta del pati i la de la pista.

- Amb l'alumnat d'educació infantil les famílies van a les aules. Les famílies de 15 entren al passadís interior dels mòduls.
- Les famílies de 1r i 2n també van a les aules.
- L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è sortiran acompanyats pel docent que fa l'última classe fins a la porta interior que dóna al pati i marxaran sols.

L'alumnat d'infantil, 1r i 2n seran lliurats a una persona adulta. Si alguna família considera que el seu fill/a pot marxar sol/a a casa o que un fill menor d'edat vingui a recollir els seu germà/na caldrà que signi una autorització, les quals es deixaran en un lloc visible de l'aula perquè tots els docents que hi passen ho sàpiguen.

Les portes de l'escola es tancaran 10 minuts després de les 13h i de les 17h.

No pot romandre al pati cap alumne després de les 13h i de les 17h, Qualsevol mestre/a de l'escola els pot fer fora (a excepció dels alumnes que fan extraescolars).

REGISTRE DE RETARDS I ABSÈNCIES

Es considera que un alumne/a arriba amb retard quan ja ha tocat la segona sirena i per tant no hi ha música. Anotarem els retards a la llista d'assistència.

L'alumnat de 3r a 6è que arriba tard entren pel vestíbul, es registra el retard en un full que hi ha penjat a la cartellera de secretaria i van a la seva aula. A les tres vegades que arriben tard es notificarà a les famílies.

Els que venen del metge o altres motius, les famílies signen en un full que hi ha a consergeria, si són de primària pugen sols a la classe, si són d'infantil o primer cicle se'ls acompanya a les aules.

Quan algun alumne/a fa alguna absència, li hem de demanar a la família que ho justifiqui per escrit. A l'excel d'assistència (o format provisional) de cada grup, el/la mestre/a que estigui a primera hora del matí i de la tarda en aquella aula s'encarregarà de marcar les faltes d'assistència i/o els retards.

Es controlarà que les famílies no entrin a l'escola en hores de classe, ja tenim un horari per a rebre-les.

Si un nen/a ha de sortir abans, la família ha de comunicar-ho per escrit al mestre/a. Quan vinguin a buscar-lo se'l deixarà sortir. Les famílies signen a consergeria quan un alumne/a entra o surt en hores lectives.

PATIS

Les hores de pati són:

- Segon i tercer cicle: de 2/4 d'11 a les 11
- El i Primer cicle: de les 11 a 2/4 de 12

Es fan files quan entren del pati i en els desplaçaments dins l'escola o en sortides per la ciutat, per mantenir un ordre.

No podem deixar alumnes a les aules sols ni tampoc fora al passadís sense la presència del mestre/a (ni a hores de classe, ni a hores de pati).

Es faran torns de vigilància al pati, el dia que toca el/la mestre/a ha de sortir puntual. Els/les mestres que vigilen pati són els responsables de la bona utilització de la pista i dels torns. Cada dia, dos mestres vigilaran la zona de la pista, un a la zona dels lavabos del gimnàs i passadís dels mòduls i dos a la zona de sorra.

Els dies de pluja, els nens i nenes poden entrar i sortir directament pel vestíbul principal de l'escola (de 3r a 6è) o a la classe (de 13 a 2n). A l'hora d'entrar a l'escola, l'alumnat anirà directament a la seva aula (sempre i quan hi hagi algun mestre).

A l'hora del pati, es romandrà a la classe, amb els seus alumnes. Els especialistes assignats al cicle faran de suport per les classes el dia que plou.

Joguines de butxaca: tots els dies poden portar-ne, s'ha de posar èmfasi en que siguin "joguines de butxaca" (de poc volum).

CONVIVÈNCIA

A les cinc de la tarda, cal deixar les classes ben ordenades i recollides, amb les cadires damunt les taules i sense res que toqui al terra. Facilitarem la tasca de les persones que fan la neteja. S'han de baixar les persianes. També cal tancar la porta de totes les aules (inclòs aules polivalents i altres).

Es procurarà ser molt puntuals als canvis de classe, així com cada dia a l'escola.

Pel que fa referència a les reunions de claustre es prega la màxima puntualitat per respecte a tothom, ja que després ens interessarà plegar a l'hora.

FOTOCÒPIES

Les fotocòpies es poden demanar puntualment al conserge, també se les pot fer cadascú. Es prioritzarà utilitzar la fotocopidora del despatx o primer cicle, surten gratis, les paga el Departament. Es mirarà d'economitzar les fotocòpies fent-les a doble cara, i només fer-les puntualment en color quan sigui indispensable.

Cal que introduïu el codi del nivell:

A la fotocopidora de consergeria

13	1103	3r	1108
14	1104	4t	1109
15	1105	5è	1110
1r	1106	6è	1111
2n	1107		

A la fotocopidora del despatx

13	inf*	3r	mitja*
14		4t	
15		5è	superior*
1r	inicial*	6è	
2n			

*Afegir-hi un zero "0" darrera per fer fotocòpies en color.

És interessant que, si volem imprimir des d'una memòria USB portem el document guardat en pdf per evitar problemes de lectura i format.

En cas de voler imprimir des d'un ordinador, hem de seleccionar la fotocopidora destí i introduir la contrasenya. Si imprimim a la fotocopidora del despatx ens demanarà usuari i contrasenya, els usuaris són:

EI: educació infantil

PC: cicle inicial

SC: cicle mitjà

TC: cicle superior

Tot seguit, cal anar a la fotocopiadora, iniciar la sessió de l'usuari en concret i obrir l'opció "llançament" on sortirà el llistat de tots els documents que hem enviat.

INFORMÀTICA

Qualsevol qüestió tècnica o de manteniment dels ordinadors demanar-la a l'Abel Sensarrich i/o al coordinador/a TAC assignat a cada cicle.

Ús de Chromebooks i material informàtic d'aula: assegurar-nos que tots els dispositius queden apagats i carregant-se (si és necessari). Sempre s'ha de garantir un bon ús d'aquests.

FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA A L'AULA

Els alumnes poden portar una ampolleta d'aigua.

- A primària poden beure entre classe i classe, a l'entrar del pati també, millor que beguin a la classe que no a la font.
- A infantil, a l'hora d'esmorzar la poden treure quan ja estan acabant. Poden beure quan acaben una feina o també quan entren del pati.

Per anar al lavabo, en general, a la primera hora del matí o de tarda o de després del pati no es deixarà. En altres moments si van al lavabo ha de ser d'un en un.

ALUMNAT NESE I REFORÇ

Els tutors i les tutores són encarregats d'omplir el Pla Individualitzat dels seus alumnes juntament amb la Mestre d'Educació Especial (trobareu els documents a la P i/o al Drive de l'escola). Als alumnes que se'ls assignarà un reforç els decidirà el tutor/a segons les necessitats que tinguin en cada moment. Els alumnes han de saber que en qualsevol moment, si els fa falta, en podran fer ús. Aquesta designació serà de caire flexible i sempre prioritant els trastorns d'aprenentatge, informe NEE, etc.

Sempre es prioritzarà la inclusió i el treball dins l'aula ordinària (tenint en compte les característiques de l'alumnat que tenim al centre). Es donarà flexibilització a l'organització d'aquests suports en funció de la logística de les activitats.

[Veure Pla d'Atenció a la Diversitat]

PERMISOS I ABSÈNCIES MESTRES

Els mestres, per demanar permís, cal que revisin quins permisos s'articulen des de l'Atri. En cas de no estar ubicats en aquesta categoria, hauran d'omplir amb antelació el full que hi ha a secretaria i sol·licitar el permís al/la director/a. Serà aquest/a mateix/a en cas de ser concedit ho notificarà al/la cap d'estudis. Després s'haurà de portar el justificant el més aviat possible, en cas de no presentar-lo es considerarà no justificada l'absència.

Quan es sol·licita el permís per l'Atri, també s'omplirà el paper per tal que el/la cap d'estudis pugui tenir-ho en compte per les substitucions, i dir-ho al director/a perquè ho validi.

Quan es torna d'un permís o baixa, s'ha de passar primer pel despatx de direcció perquè se sàpiga que s'ha retornat.

Intentarem, sempre que sigui possible, demanar hora al metge fora de les hores d'escola.

Si per algun impediment (de trànsit, de malaltia o altres) no es pot arribar a l'escola a l'hora o no es pot venir a treballar, cal avisar a direcció el més aviat possible, trucant per telèfon a l'escola o per whatsapp.

Quan el permís sigui per acompanyar a un familiar al metge o una falta no justificada es pot demanar que es recuperin les hores.

MATERIAL FUNGIBLE

El material fungible que es necessiti per la classe hem de demanar-lo a les persones encarregades de material (una a educació infantil i primer cicle, i l'altre a educació primària). En el cas de primària, si l'anem a buscar, hem d'apuntar el què agafem als fulls que hi ha per això (damunt la taula). Si falta alguna cosa o agafem l'últim, apuntar-ho també (al full del suro).

Les persones encarregades, en un claustre a inici de curs, explicaran en detall el funcionament de les comandes i arribada del material.

COMPRES PER AL CENTRE

Si heu de fer una compra per al centre, cal comunicar-ho prèviament a la secretària. Recordeu que és imprescindible comprar en aquells establiments amb els quals tenim un acord i ens fan factura (Supermercat Charter, Decor David, Emhome Market). No pagueu MAI amb els vostres diners perquè no se us retornaran.

CRITERIS SANITARIS / ACCIDENTS / MEDICAMENTS

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

1. No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti :

a) Febre (temperatura superior a 37°).

b) Diarrees líquides.

c) Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe de pediatria amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).

d) Conjuntivitis sense tractament.

e) Polls (fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

2. En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa fixat per pediatria.

3. L'Escola no subministrarà, per norma, antibiòtics ni antitèrmics. Només es subministraran antitèrmics en casos urgents i antibiòtics a finals de tractament.

4. Per qualsevol altre medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. Perquè sigui efectiu aquest subministrament s'haurà d'haver consultat primer amb la direcció de l'Escola.

5. En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, s'avisarà als pares o parents més propers. En cas de no poder establir comunicació, el tutor l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent, el portarem al CAP i es procedirà segons les instruccions donades.

* Si a la classe es detecten polls, s'enviarà una circular informativa (*El model el podeu trobar al Drive/ Mestres/ Curs 2023-24/ Circulars/ Polls GL*). El tutor/a parla amb la família del nen/a i aquest/a no pot venir a l'escola fins que els hagi eliminat.

CIRCULARS I SORTIDES

Les circulars que són d'informació per a les famílies s'envien per e-mail des de la direcció del centre o bé la coordinadora de cada cicle. A més, en el cas d'Infantil i Primer Cicle, es penja la informació a les portes d'entrada.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització de les famílies (es reparteixen a inici de curs). Les autoritzacions poden ser per a tot el curs, en el cas de les sortides a l'entorn proper a l'escola o d'un dia, o específiques de la sortida programada, en el cas de les colònies. Correspon a cada tutor/a revisar i guardar les autoritzacions.

PLA DE FORMACIÓ PERMANENT A CENTRE

Cada curs es farà una formació tot el claustre, prioritant les necessitats de formació del moment.

Per altra banda, es podran demanar assessoraments puntuals, si es veu necessari, de temàtiques concretes.

4.3. CULTURA DE CENTRE

PLANS I PROJECTES

El centre participa en diferents plans i projectes:

ESCOLA VERDA

El centre té el distintiu d'Escola verda des de l'any 2018. Això comporta la recollida selectiva de les deixalles a classe (trobareu diferents papereres a la classe i els alumnes de cicle superior passaran els dimarts a recollir-ho), l'ús de l'hort, el galliner i la compostadora.

A cada classe tenim la figura de Guardians de la natura (és un càrrec) i es reuneixen un cop al mes. La comissió d'escola verda és la que convoca les reunions.

ESCOLTA'M

Des de P5 a 4t. Es tracta d'una tutoria personalitzada que enforteix el vincle entre tutor-alumne (normalment en hores d'especialistes). Es vol donar veu a l'alumnat per poder parlar, poder mostrar els seus sentiments i potenciar la seva intel·ligència emocional i el desenvolupament d'aquestes.

L'alumnat de 5è i 6è faran tutories individualitzades.

AQUÍ PROU BULLYING

El centre també s'ha adscrit al projecte "Aquí prou Bullying" per tal de consolidar aquests conceptes treballats i poder pal·liar els problemes de convivència que puguin aparèixer.

TASQUES FORA D'HORARI LECTIU

Les tasques fora de l'horari lectiu seran motivadores d' indagació i de reforç de continguts ja treballats a l'aula. Coherents amb les característiques i nivells de l'alumnat.

Es contemplarà que ajudin a desenvolupar l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits i la constància en el treball.

Es tindrà en compte no donar una quantitat excessiva de tasques.

ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR A PARTIR DE PRIMER CICLE

Procediment d'ús: les tasques encomanades, s'apuntaran per al dia que s'han de lliurar.

És necessari que cada inici de curs es faci la presentació i es parli i recordi el funcionament de l'agenda. A Primer Cicle serveix com a eina de comunicació amb les famílies.

RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA

Al llarg de la història del centre, s'ha mantingut una bona relació família escola. Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un fluït intercanvi d'informació entre mestres i famílies. Pensem que hem de ser una escola oberta on l'accés de les famílies sigui fàcil. Això es veu reflectit en que les famílies entren al recinte escolar per acompanyar o recollir els fills, s'organitza una cantada de nadal oberta a les famílies, un comiat de 15 i 6è... A més, venen a realitzar activitats a les aules quan el tutor/a ho demana.

Entrevista amb les famílies: Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal i presencial amb les famílies de cada alumne. També sempre que una família o un docent ho demani. D'aquesta, o aquestes entrevistes, en quedarà constància escrita seguint el model de Centre que es guardarà dins l'arxiu de cada alumne.

AFA: Activitats que organitza: Servei d'acollida matinal – de les 7:45 a les 9, Servei de menjador, Activitats extraescolars, Escola de Nadal i d'estiu.

ACOMPANYAMENT MESTRES NOUS, ASSIGNACIÓ D'UN COMPANYY

Tot i l'esforç dedicat a facilitar la integració d'un docent nou al centre, el dia a dia porta dubtes. Pensem que una manera de resoldre'ls és assignar un company/a amb experiència

al centre que acompanyi aquest nou docent. Aquest mestre/a "acompanyant" serà algú del mateix cicle (paral·lel o coordinador/a) o de la mateixa especialitat.

INFORMACIÓ COORDINADORS DE CICLE A L'INICI DE CURS

- o Funcionament del material fungible
- o Metodologia de les àrees
- o Aspectes propis de cada cicle
- o Sortides i colònies
- o Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures...
- o Projectes de centre i procediment d'actuacions, quan s'escaigui (Escola Verda, Escolta'm, Aquí prou bullying,...)
- o Facilitar als mestres, sobretot als de nova incorporació, el traspàs d'informació d'alumnes entre cicles o entre nivells (es fa una reunió els primers dies de Setembre)
- o Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes

LLISTATS QUE ES FACILITEN A L'INICI DE CURS

- o Alumnes amb dades bàsiques
- o Llistat d'assistència
- o Alumnes que fan religió
- o Alumnes que fan activitats extraescolars (l'AFA a l'Octubre)

4.4. ORGANITZACIÓ METODOLÒGICA

Les bases psicopedagògiques que fonamenten el currículum, determinen una manera d'entendre l'educació i es basen en els criteris que sustenten l'enfocament constructivista. A través de la tria de material i de l'organització de l'horari, el centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir una orientació metodològica concreta que els mestres que s'incorporen hauran de seguir.

S'ha determinat treballar per projectes + treball sistemàtic. On s'hi contemplarà:

- o Projectes
- o Treball sistemàtic: llengua, matemàtiques i especialitats
- o Treball cooperatiu
- o Treball de racons
- o Treball de tallers/tastets
- o PC i SC: plàstica + anglès

Avaluació: A primària es lliura a les famílies un informe d'avaluació cada trimestre i a educació infantil se'n lliuren dos, un al gener i l'altre al juny. A més, durant el segon trimestre es realitzarà entrevista personal amb la família.

5. ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Als nous membres del Consell Escolar se'ls informa del funcionament del consell escolar:

Funcions del consell escolar.

Estructura i membres actuals.

Mecanisme de renovació.

Calendari i horari de les sessions i temes que es tracten en aquestes reunions (programació general i memòria del curs, liquidació del pressupost i elaboració del pressupost, control del procés de preinscripció i matrícula, etc.).

Característiques de funcionament intern.

Aquests Pla d'Acollida ha estat revisat durant el juliol de 2023, per l'equip directiu i s'ha presentat i aprovat al claustre a data 11/10/2022.