

PLA D'ACOLLIDA



ESCOLA ROCALBA
JUNY 2024

ÍNDEX

	Pàgina
1. Introducció	2
2. Característiques del centre	2
3. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes	3
4. Pla d'acollida	4
4.1. Matriculació	4
4.2. Avaluació inicial per l' alumnat nouvingut	7
4.3. Escolarització de l'alumne	9
4.4. Acollida de mestres, PAS i altres	11
4.5. Acollida dels nous membres del consell escolar	12
5. Acollida de mestres	13

1. INTRODUCCIÓ

Un Pla d'Acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat i els docents que s'incorporen de nou al centre.

Entenem que el Pla d'Acollida vol donar resposta a tot l'alumnat i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre. En aquest Pla també recollirem l'acollida als mestres i els nous membres del consell escolar.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'escola està situada en el municipi de Sant Feliu de Pallerols, en el nucli urbà, al carrer dels Valls, número 2.

L'escola Rocalba és un centre que depèn del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'imparteixen els ensenyaments d'educació infantil (l3, l4, i l5) i Primària (de 1r a 6è).

És una escola d'una línia (un curs per nivell) des del curs 2008-2009.

Els objectius d'aquest pla d'acollida són:

- ▶ Assegurar un procés d'escolarització normalitzat.
- ▶ Fer que l'escola sigui un espai on tots els alumnes s'hi sentin còmodes sigui quin sigui el seu origen familiar, social i cultural.
- ▶ Incorporar-los en la descoberta i coneixement del poble, de l'entorn i del món cultural en que viuen.
- ▶ Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.
- ▶ Treballar en el conjunt de la comunitat educativa per la igualtat de drets de tots els alumnes tot reconeixent les seves diferències.

Per tal d'assolir els objectius proposats, elaborem aquest Pla d'Acollida amb la intenció de donar pautes i actuacions unificades entre tots els professionals del centre, ja que considerem de gran importància la bona acollida inicial i la seva continuïtat.

3. PRINCIPIS QUE HAN D'ORIENTAR L'ACCIÓ D'ACOLLIDA DELS ALUMNES

3.1. Respecte les famílies

Informar les famílies del funcionament i organització de la institució escolar. El centre ha d'acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola.

3.2. Respecte l'alumnat

Cal assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre. El tutor és l'encarregat de fer-li l'acollida a l'aula. Ha de preveure potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys sigui constant. S'ha d'assegurar que l'alumne vagi adquirint progressivament els hàbits i les normes de l'aula i l'escola.

Cal prioritzar en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumne nouvingut.

3.3. Respecte al professorat

Cal treballar de forma global, les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb el tutor. Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... i els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes com als pares i un acostament entre l'escola i la família.

3.4. Respecte als equip d'assessorament externs

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació. En el cas d'alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, es pot sol·licitar la intervenció del servei de traductors.

4.- PLA D'ACOLLIDA

4.1 MATRICULACIÓ

Per tot l'alumnat:

QUÈ	QUAN I COM	QUI	OBJECTIUS
4.1.1 Jornada de portes obertes / Presa de contacte amb les famílies	<u>Dins el període oficial de matrícula.</u> Es convoca una jornada de portes obertes. • S'informa, als pares o tutors: - Trets més importants del Projecte Educatiu de Centre. - Horaris i recursos humans que disposa el centre. - Sortides i colònies. - Dinàmiques de cicle • Es fa una passejada pel centre ensenyant les seves instal·lacions. • S'informa a la família dels documents i tràmits necessaris per a poder formalitzar la matrícula.	L'equip directiu	. Donar informació als pares o tutors del funcionament del centre. . Conèixer les instal·lacions del centre. . Informar a les famílies dels documents necessaris per a la matrícula. . Informar de la reunió que es fa a començament del curs escolar, amb el pare/mare o adult responsable i els tutors.

QUÈ	QUAN I COM	QUI	OBJECTIUS
4.1.2 Entrevista inicial i recollida de dades	<u>Al setembre, en el moment d'arribada dels alumnes .</u> S'informa a les famílies de : - Funcionament del centre (horaris, activitats, material) - Projecte educatiu - Quotes de material. - Serveis que ofereix l'escola : menjador, activitats, sortides. - Normes bàsiques del centre. - Diferents tipus d'ajuts (beques). Es demana a la família : - Les dades evolutives i familiars de l'alumne.	Membre de l'equip directiu / Tutor de l'alumne/a	-Donar a conèixer el projecte educatiu de centre a les famílies.. - Informar sobre ajuts oficials com beques, serveis socials de com i on gestionar els ajuts.

4.1.3 Recepció per l'alumnat arribat fora del període de matriculació . Entrevista inicial i recollida de dades	<u>Fora del període oficial de matrícula.</u> <u>En qualsevol moment del curs. Quan la família fa l'opció de portar el nen /a a la nostra escola</u> -Si es veu la necessitat, es demana l'ajut d'alguna de les famílies del centre. -S'informa a la família dels documents i tràmits necessaris per a poder formalitzar la matrícula i de la dinàmica del centre. Se'ls orienta de com aconseguir la documentació, els certificats mèdics, assegurances, convalidacions i dels ajuts. -S'informa dels serveis que tenen al poble i se'ls situa una mica, ja que són nouvinguts i no tenen gaire coneixement de l'entorn.	L'equip directiu	. Donar informació als pares o tutors del funcionament i les instal·lacions del centre. . Informar a les famílies dels documents necessaris per a la matrícula. . Facilitar dia i hora per a l'entrevista inicial que es fa a començament del curs escolar, amb el pare/mare o adult responsable i els tutors.
---	--	-------------------------	---

4.2 Avaluació inicial per l'alumnat nouvingut:

QUÈ	QUAN I COM	QUI	OBJECTIUS
4.2.1 Avaluació inicial de l'alumne	<u>Durant les dues primeres setmanes d'assistència</u> -Es valoren les dades aportades respecte l'escolaritat anterior. -Es porta a terme una observació sistemàtica per conèixer hàbits de treball, procediments bàsics, conceptes previs, estil d'aprenentatge, dins i fora de l'aula ordinària	MEE	- Determinar el nivell de competència lingüística i competències bàsiques de matemàtiques, seguint els models dels instruments per a l'avaluació inicial.
4.2.2. Adscripció de curs.	<u>Abans de la seva incorporació al grup i coneguts ja els resultats de les proves inicials.</u> -Cal agafar-se el temps necessari a l'escola abans d'escolaritzar l' alumne/a. S'ha d'haver pogut programar l'entrada adequada a la classe, al cicle. Assignarem el nen/a a un grup classe tenint en compte: - edat (any de naixement)	Tutors de curs. Cap d'estudis. MEE EAP (si escau)	-Valorar o confirmar l'adscripció a un curs.

4.2.3 Traspàs de la informació: AL CICLE	<u>Reunions de Cicle / Equip Docent.</u> <u>Sempre abans d'incorporar-se al grup.</u> A l'equip Cicle: - Reunió tutor/a, MEE, per facilitar la informació i preparar l'acolliment a l'aula.	Tutors de curs. Cap d'Estudis. MEE EAP (si escau)	Informar al tutor o a la tutora i a l'equip docent dels trets característics de l' alumne/a: - Trets culturals que poden incidir en el procés d'adaptació i d'aprenentatge. - Situació familiar. - Nivells de coneixement. - Hàbits escolars i estil d'aprenentatge.
A LA FAMÍLIA	Per a la família : - Presentació del tutor/a Informar per ajudar-los en la tasca d'integració: Serveis Socials, Ajuntament,...	Cap d'estudis	Informar sobre l' horari del tutor/a per atendre la família. Assignar el curs.

4.3 Escolarització de l'alumne:

4.3.1 Preparació del grup classe	- Abans de la seva incorporació.	Tutor/a Grup classe.	- Preparar l' arribada del nou alumne.
4.3.2 Presentació del nou alumne al grup.	Fer una presentació breu i acollidora. - Cal que tots es presentin. - S'ha d'evitar donar-li molt protagonisme o marcar la diferència. - Depenent de l'edat del nen/a es pot assignar un tutor-guia per a què el pugui ajudar a: - els canvis de classe - en la relació amb els altres companys a l'hora del pati. - en el funcionament i organització de l'aula. - en els espais i llocs importants de l'escola (lavabos, menjador, ...) - en recordar els deures i portar l'agenda al dia. - presentar-lo als altres mestres que intervenen en el grup quan no hi ha la tutora. - l'ajuden a resoldre possibles conflictes o contratemps que poden sorgir. - l'animen a dir les seves primeres paraules en català.	Tutor/a grup classe	- Realitzar activitat de tutoria (activitat de presentació de l'alumne-a nouvingut-da). - Assignar un company/a guia, per donar-li suport en la integració al grup i al centre.
4.3.3 Planificació horària	<u>A l'arribada de l'alumne</u> - Especifiquem el nombre de sessions que farà de suport fora l'aula.	Tutora MEE Cap d'estudis	Realitzar l'horari de suports de l'alumne.

4.3.4 Elaboració del Pla de treball individual de nouvingut	<u>Al llarg de tot el curs</u> Tenint en compte l'avaluació inicial: - Es fa l'adaptació de la programació necessària de les àrees instrumentals. - Es determinen els materials de treball més adequats segons el seu nivell de competència. - S'acorden les responsabilitats de cada docent i coordinacions que calen. - Es decideix qui fa l'avaluació i com s'avalua.	Tutor/a MEE LIC	-Valorar si cal l'adaptació i a quin nivell (només de llengua o si cal d'altres àrees que siguin instrumentals o d'aplicació). -Determinar horaris i àrees d'atenció. -Tipus de reforços que necessita. -Metodologies que poden afavorir el seu aprenentatge. -Establir les persones encarregades de reforç, horaris. -Programar els objectius mínims que cal assolir de totes les àrees a partir de la seva evolució en l'aprenentatge i integració. -Establir les reunions de seguiment. -Establir el què i el com avaluarem.
4.3.5 Avaluació de l'alumne/a	Trimestralment (igual que la resta del alumnes del centre o segons les pautes d'avaluació del seu PI) S'avaluarà a l'alumne segons: - El seu Pla de treball individual acordat. - S'adeqüen les proves d'avaluació a les necessitats de l'alumne - S'elabora un informe d'avaluació.	Tutor/a Equip Docent	Valorar el procés d'acollida després d'un temps prudencial i al finalitzar el curs. Valorar el grau d'adquisició funcional de la llengua.

4.4 Acollida de mestres PAS i altres:

ACOLLIDA DELS MESTRES, P.A.S. I ALTRES			
Presentació	<u>En arribar al centre</u> Benvinguda i explicació general del funcionament de l'escola, visita als diferents espais del centre, informacions del curs on estarà assignat, , ...	Equip directiu	Presentar els companys i companyes. Informar sobre l'organització i els espais del centre.
Visita a l'escola i als espais representatius	<u>El primer dia</u> Passejada pel centre i les dependències més representatives	Equip directiu	
Entrevista inicial	<u>El primer dia</u> □ Entrevista amb la persona docent per tal d'informar de les qüestions del centre: • Horaris • Dades personals • Tasques • Formació • Presentació de l'Equip Directiu i coordinacions • Patis • Sortides / Festes • Atenció Diversitat	Equip directiu	
Entrevista amb el cicle (només mestres)	<u>Primer o segon dia</u> Entrevista on se li explica: • Distribució de l'espai a la classe • Horaris de cicle	Tutor/a coordinador de cicle	Informar als tutors nous del funcionament del cicle.

	• Material i llibres de text • Normes de funcionament del cicle • Programacions		
--	---	--	--

4.5 Acollida dels nous membres del Consell Escolar

ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Als nous membres del Consell Escolar se'ls lliurarà la següent documentació:

- S'enviarà la PGA, la memòria, el pressupost i els documents d'escola en format pdf al correu de cada membre del consell per tal que puguin accedir als documents amb facilitat per la seva aprovació.

-

Se'ls informarà del funcionament del consell escolar

- Funcions del consell escolar (NOFC)
- Estructura i membres actuals
- Mecanisme de renovació
- Calendari i horari de les sessions i assumptes cíclics 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.

5. ACOLLIDA DELS MESTRES

L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal facilitar una ràpida integració.

DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE

Adreça: Carrer dels Valls, 2

Telèfon : 972444096

Correu electrònic: b7003343@xtec.cat

Pàgina web: <https://agora.xtec.cat/ceiprocalba/>

ORGANITZACIÓ GENERAL

Horari general del centre: de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

Consell Escolar:

Està format per l'equip directiu, 5 mestres, 4 pares, 1 representant de l'AMPA, 1 representant de l'Ajuntament i un membre del personal PAS.

Docents del centre:

4 mestres d'educació infantil

1 llengua anglesa

1 'educació especial

1 educació física

1 música

6 mestres de primària

1 religió

Equip Directiu:

Sílvia Barret, directora

Georgina Gonzalez , cap d'estudis

Raquel Vilas, secretària

Coordinadors:

De cicle: Hi ha dos coordinadors, un coordinador per primària i un per educació infantil.

Coordinadors retribuïts: coordinador primària, coordinador educació infantil, coordinador informàtic, riscos laborals, COCOBE i LIC.

PLA D'ACOLLIDA

Cada una d'aquestes coordinacions elabora un pla dels objectius i les tasques a fer al llarg del curs, en fa el seguiment i una avaluació que s'incorpora a la memòria.

El traspàs d'informació es fa mitjançant:

Claustre: 1 al mes aproximadament.

Reunions de cicle pedagògics setmanalment de tot el claustre.

Altres mecanismes de traspàs d'informació:

Cartellera gran a la sala de mestres (cursos, sortides, horaris, material, ...).

Cartellera petita a la sala de mestre (només s'utilitza pels temes a destacar).

Cartellera de la Placeta 1 d'octubre (informació a les famílies).

Entrades i sortides del recinte escolar

Actualment per motius de la Covid19, les entrades i sortides al centre es realitzen diferent. Aquestes estan especificades en el Pla d'Actuació de Centre.

- A les 8:55 h i a les 14:55 h. s'obriran els portals corresponents per accedir al centre. Les portes es tancaran a les 9:00 i a les 15:00 hores excepte la de la placeta 1 d'Octubre que romandrà oberta fins les 9:05h i les 15:05h. Es posarà gel hidroalcohòlic a tot l'alumnat. Els alumnes que arribin tard sense donar motiu justificat, s'hauran d'esperar a entrar al centre a les 10:00h o a les 16:00h.
- A les 8:55 hi haurà dos responsables a les diferents portes d'entrada i sortida i un a cada replà de les escales de primària. Es posarà gel hidroalcohòlic a tot l'alumnat a les 9h i a aquells que tornin a entrar al centre a les 15h.
- Cada matí i cada tarda el mestre o la mestra que iniciï les classes amb el grup passarà llista i anotarà els/les alumnes absents. S'anotarà també amb una "R" els que arribin amb retard de més de 5 minuts. Pot delegar-se aquesta tasca com un càrrec de l'aula, sota la supervisió del mestre/a.
- A l'acabament de les classes, els nens i nenes de primària sortiran acompanyats pel mestre/a responsable d'aquella hora fins al portal assignat a cada grup i s'haurà de supervisar l'alumnat que no té l'autorització per marxar sol del centre. Els pares i mares s'han d'esperar a fora del recinte escolar.
- Els nens i nenes d'educació infantil sortiran esglaonadament per files. No pot marxar sol cap nen o nena del centre.
- L'última persona que dona classe a primària ha de supervisar que les cortines estiguin baixades, tancar llums, tancar ordinadors, projectors, pantalles interactives,, ...

- L'última persona que dóna classe a educació infantil ha de supervisar que les cortines estiguin baixades, tancar llums, tancar ordinadors, projectors, pantalles interactives, ...

Recollida d'alumnes:

El mestre responsable de l'última franja horària, serà qui haurà de telefonar a la família si no han vingut a recollir algun alumne. A les 16:45h es telefonarà als mossos d'esquadra de proximitat per tal que registrin la incidència si és impossible contactar amb els tutors legals.

Reunions d'inici de curs

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre, es farà una reunió amb 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, sortides, ...

Aquestes reunions es faran a les 19 hores.

Vigilància de pati

Actualment per motius de la Covid, les vigilàncies de pati han canviat, ja que per tal de respectar els grups bombolla es fan dos torns de pati, tant a infantil com a primària. Aquestes modificacions estan especificades en el Pla d'Actuació de Centre.

Les vigilàncies dels patis es fan en 2 torns al pati de primària i 2 al pati d'infantil. A la cartellera de la sala de mestres hi ha el calendari dels torns de pati.

Espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt del professorat (sala de mestres, biblioteca, secretaria, tutories, etc.). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que agafa o es deixa (retalls de cartolina, fulls, jocs didàctics, revistes, gots buits,...).

Utilització del menjador per als mestres

Els mestres poden quedar-se a dinar utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar.

Per utilitzar el servei de menjador cal gestionar la inscripció amb el Consell Comarcal.

Material fungible general de centre

PLA D'ACOLLIDA

A l'inici de cada curs des de secretaria es lliura als mestres el material d'ús personal i de classe. També hi ha un armari amb material d'ús comú a l'aula especial.

Si heu de fer una compra per al centre/aula, cal comunicar-ho a la secretària. Recordeu que és imprescindible que s'especifiqui el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura o el tiquet de caixa. Podeu pagar-ho vosaltres i presentar la factura a la secretària, aquesta us pagarà mitjançant transferència bancària.

Claus del centre

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. A final de curs, els mestres que no continuen han de retornar les claus indicant amb un gomet de quina tutoria és. Tal i com està acordat per claustre, si algú perd les claus s'haurà de fer càrrec de l'import de tornar-les a fer.

Fotocòpies

A cada mestre se li assigna una identitat i un codi que li permet utilitzar la fotocopidora. El número de fotocòpies és limitat tenint en compte els criteris establerts al centre.

Telèfon d'escola

El telèfon del centre s'utilitzarà per a qüestions relacionades amb les funcions del mestre (contacte amb les famílies, organització de sortides, etc).

Cada grup classe té un correu gmail per tal que les famílies, tutors i especialistes puguin mantenir contacte i ser més ràpida la gestió de temes amb les famílies.

Permisos

El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció i complimentarà un model de petició. És important que deixi la programació i pautes clares per als mestres que han de fer la substitució.

Si la falta es imprevista s'avisarà al centre el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar les tasques programades.

Cal que la programació d'aula estigui penjada al Drive del centre amb quinze dies d'antelació.

Baixes per malaltia

En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució. Cal fer arribar la baixa al centre en format pdf.

Per subministrar medicament a l'alumnat

Per qualsevol 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 i l'autorització de la família.

Actuació davant accident d'un alumne

En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, s'avisarà a la família de l'afectat. En cas de no poder establir comunicació, el tutor l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent, ens posarem en contacte amb el Cap de Sant Feliu de Pallerols i es procedirà segons les instruccions donades.

Tractament disciplinari

Cal seguir el NOFC de centre.

Mecanismes de control dels alumnes que es queden al menjador

Al menjador es queden alumnes fixes i esporàdics. Dels fixes es dona el llistat a inici de curs i s'informa de les altes i baixes.

Els esporàdics són els que comuniquen que es quedaran un dia determinat.

Fora a l'aula hi haurà el llistat d'alumnes de cada grup, on caldrà marcar aquells alumnes fixos que no es queden i els esporàdics que sí que ho fan.

Aula d'informàtica

Hi ha un horari establert per a cada nivell. I un horari per reservar el material informàtic dels carros (tauletes i portàtils).

Cal tenir present que l'ús de les TIC es faci a totes les àrees del currículum.

Ús social del centre a partir de les 16:30 h.

AMPA: Activitats extraescolars de dilluns a divendres al migdia i de 16:30-18h.

S'acorda amb els monitors els espais a utilitzar i es comunica al claustre.

Implicació amb l'entorn social

L'escola manté una actitud de col·laboració amb totes les entitats locals. S'organitzen activitats conjuntes amb el Casal de Sant Marc per Sant Jordi, Centre de Dia, Biblioteca Municipal,...

Manteniment centre

En cas de que qualsevol mestre detecti alguna anomalia en el funcionament de les instal·lacions del centre cal que comuniqui a direcció per tal de poder passar l'avís a l'Ajuntament. Hi ha un full per recollir les incidències a administració.

Circulars, sortides...

PLA D'ACOLLIDA

Les circulars s'enviaran de manera general per mail a les famílies i als mestres. 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 dels pares, és per aquest motiu que es donen en format paper..

En el cas de les sortides a l'entorn proper a l'escola, les famílies signen una única autorització a l'inici de curs.

Pla de Formació Permanent a centre

Formació anuals a nivell de claustre segons les necessitats que es presentin.

Innovamat primària

Science Bits (cicle superior)

Deures a casa

Les activitats dels deures no seran mai activitats de continguts no assolits pels alumnes, només serviran com a treball d'hàbits i per acabar tasques.

Si un alumne no fa els deures es notificarà als pares per mitjà de l'agenda de l'escola.

Es tindrà en compte la quantitat de deures (no serà excessiva).

Als alumnes amb NESE se'ls farà una adaptació dels deures i les tasques, aquestes quedaran recollides al PI.

A la carpeta pedagògica de cada aula, estan establerts els acords a nivell de deures per cada nivell.

En la petició dels deures s'anticiparà als alumnes:

Explicació de l'activitat i es posarà en coneixement de l'alumne que s'espera d'aquella activitat.

La correcció i/o seguiment de l'activitat, que es pot fer individual o bé col·lectivament (serà a criteri del mestre i en funció de l'activitat que s'ha demanat).

Els deures d'estiu no tindran caràcter obligatori, són recomanacions que els tutors fan perquè els pares tinguin orientacions en funció de l'edat dels alumnes. És així que no es recolliran de manera obligatòria i no es portarà cap control per part del mestre. Els deures d'estiu tenen caràcter voluntari.

Ús de l'agenda escolar

S'utilitzarà l'agenda de 1r a 6è de primària.

Relació família escola

Entrevista amb les famílies: Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb els pares de cada alumne. També es realitzaran sempre que un pare o un mestre ho demani. D'aquesta, o aquestes entrevistes, en quedarà constància escrita seguint el model de l'escola. Cada curs, a més, s'omplirà el full d'entrevistes acumulatiu de la carpeta de seguiment dels alumnes. Cada carpeta de seguiment, conté l'índex de tota la informació que cal recollir.

AMPA

Activitats que organitza:

Servei d'acollida matinal – de les 8:00h a les 9:00h.

Activitats extraescolars

Reciclatge i socialització de llibres

Acompanyament dels mestres nous

L'Equip Directiu és qui rep els docents nous. Els ensenya l'escola i s'expliquen les seves tasques i funcions. Al llarg del curs es fan trobades setmanals per anar acompanyant els docents en aquells dubtes que els puguin sorgir en el dia a dia.

Informació que es donarà als mestres a l'inici de curs:

Aspectes propis de cada cicle.

Projecte de centre.

Funcionament del material fungible.

Horaris

Llibres i material no fungible.

Metodología de d'àrees

Sortides i colònies, gestió i periodicitat.

Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures, etc.

Facilitar als mestres, sobretot als de nova incorporació, el traspàs d'informació d'alumnes entre cicles o entre nivells.

Carpets de seguiment dels alumnes.

Llistats que es faciliten a l'inici de curs:

- * dades bàsiques alumnes

- * control d'assistència del grup classe

PLA D'ACOLLIDA

- * llistats del grup classe
- * alumnes que són germans grans
- * alumnes que fan religió
- * alumnes que es queden al menjador
- * alumnes que fan activitats extraescolars
- * llistat d'aniversaris
- * llistat de telèfons de les famílies

Organització d'aula

Es considera del tot necessari seguir les pautes d'organització ja que corresponen a una decisió consensuada al cicle i que ha passat a formar part de la línia de centre. Això permet que els alumnes d'un cicle segueixin una mateixa pauta i afavoreix una unitat d'acció en les activitats d'ensenyament aprenentatge. Qualsevol modificació cal haver-la consensuat al claustre i evitar sempre que es puguin maneres d'actuacions unilaterals.

Organització metodològica

Al drive del centre hi ha una carpeta compartida amb la metodologia de centre, els acords de claustre i com es treballa cada àrea de manera més específica.

Educació Infantil:

Treball per projectes.

Ambients d'aprenentatge.

Lectoescritura

TIC

Projecte Passegem per Sant Feliu de Pallerols

Taller d'educació emocional

Pla lector

Matemàtiques manipulatives

Fitxes de treball (1 àlbums)

Visites Biblioteca Municipal.

Programa "Sigues tu"

Treball de la figura humana

Educació Primària

Incloure les TIC a totes les àrees.

Innovamat de 1r a 6è

Treball per projectes

Science Bits a cicle superior.

Sistematització de 2,5 hores de lectura setmanals "Pla lector" a tot primària.

Sortides de descoberta del nostre poble.

Fitxes complementàries de treball (l'alumnat se les emporta dues vegades a l'any en un àlbum).

Visites Biblioteca Municipal.

Llibretes àrees

Programa "Sigues tu"

Llibres en algunes àrees.

Avaluació:

A educació primària es dona als pares un informe d'avaluació cada trimestre i l'informe final d'esfer@

A educació infantil les famílies en reben dos, un al primer trimestre i l'altre al tercer.