

ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

PLA D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sagrada Família
La Llagosta

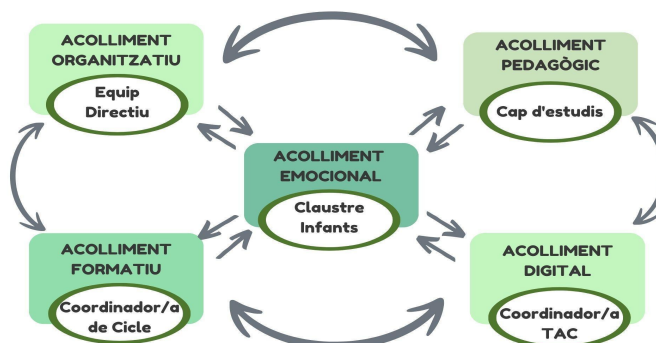
ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ.....	3
2. PROTOCOL D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT.....	4
2.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ.....	4
3. L'ACOLLIMENT PAS A PAS.....	5
3.1.1 Benvinguda.....	5
3.1.2 Reunió d'acollida amb direcció.....	5
3.2 ACOLLIMENT PEDAGÒGIC.....	6
3.2.1 Reunió de l'organització i estructura interna de centre amb el/la cap d'estudis.....	6
3.2.2 Reunió individual per l'assignació de cursos / tasques i horari.....	19
3.3 ACOLLIMENT FORMADOR.....	19
3.3.1 Assignació d'un/a acompanyant.....	19
4.3.2 Traspàs de grup.....	19
3.4 ACOLLIMENT DIGITAL.....	19
3.4.1 Pla d'Acolliment Digital.....	19
3.5 ACOLLIMENT EMOCIONAL.....	20
4. AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DOCENT.....	21
4.1 PERÍODE DE PROVA INICIAL (PPI).....	21
4.2 INTERINS/ES DE PRIMER ANY.....	24
4.2 FUNCIONARIS/ES EN PRÀCTIQUES.....	25
5. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT.....	28
6. ANNEX - GRAELLA DE FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA.....	29

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ

El document que tens a les mans és un document que fa referència als aspectes de funcionament, organització i qüestions més bàsiques que creiem et pot ser útil a l'hora de començar a treballar a l'Escola Sagrada Família. Aquest no és un document tancat, aquest s'anirà modificant amb les reflexions de tots els membres del Claustre, per aquest motiu et demanem que el llegeixis amb atenció i si escau, ens facis arribar les teves propostes de modificació. A més el Departament d'educació disposa d'un [Manual de benvinguda](#) una guia que pretén ajudar els nous docents en el procés d'adaptació als centres educatius.

La finalitat principal és organitzar les actuacions a realitzar durant el curs donant ordre, sentit i temporalització tenint presents els documents del centre vigents per tal d'afavorir la incorporació del professorat a l'escola. Amb aquest document volem que aquest procés d'acollida sigui integrador i alhora sensible a les necessitats de les persones que s'incorporen a la nostra comunitat educativa. De quina manera?, donant a conèixer el funcionament i la cultura del nostre centre, així com els recursos materials i humans que s'hi destinaran especificant les persones responsables de cada actuació. L'acolliment es durà a terme des de diferents mirades:



2. PROTOCOL D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

L'acollida del professorat és de vital importància per tal d'afavorir primerament la seva adaptació al lloc de treball i d'aquesta manera assegurar que l'alumnat rep orientacions arrelades a la línia d'escola del centre.

2.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ

ACTUACIÓ	RESPONSABLE	OBSERVACIONS
ACOLLIMENT ORGANITZATIU		
Reunió d'acollida	Director/a	• Benvinguda. • Contextualització del centre. • Presentació del Claustre. • Recorregut per les instal·lacions. • Calendari escolar.
Documentació	Administració	• Dades personals i documents.
ACOLLIMENT PEDAGÒGIC		
Reunió d'organització interna de centre	Cap d'estudis	• Organització i estructura interna.
Reunió individual	Director/a i Cap d'estudis	• Explicació de les tasques i assignació de curs o càrrecs. • Entrega i explicació de l'horari.
ACOLLIMENT FORMATIU		
Presentació i assignació d'acompanyant	Cap d'estudis - Coordinador/a	• Assignació d'una persona per facilitar l'acompanyament durant el curs del personal nouvingut. • Traspàs d'informació dels alumnes del grup assignat.
ACOLLIMENT DIGITAL		
Reunió digital	Coordinador/a TAC	• Explicació de les eines digitals disponibles al centre i equipament.
ACOLLIMENT EMOCIONAL		

3. L'ACOLLIMENT PAS A PAS

3.1 ACOLLIMENT ORGANITZATIU

3.1.1 Benvinguda

El primer dia d'arribada a l'escola, els/les membres de l'equip directiu rebran al/a la docent i faran les presentacions pertinents. Es procedirà al registre de dades administratives pertinents depenent de la situació de cada docent.

Es lliurarà aquest document amb el funcionament intern de l'escola a grans trets.

3.1.2 Reunió d'acollida amb direcció

Durant els primers dies de la seva incorporació també es farà una reunió d'acollida amb el/la docent a la qual assistiran el/la director/a i el/la cap d'estudis, en aquesta primera reunió, es comentaran a grans trets la contextualització general de centre, que també queda reflectida en el document que ens ocupa.

○ El centre i el seu context:

L'escola Sagrada Família està ubicada a la Llagosta, un municipi situat a l'extrem sud de la comarca del Vallès Oriental. La Llagosta és un municipi eminentment industrial, fruit de la ubicació en el segon cinturó industrial de la ciutat de Barcelona, en el qual el seu passat agrícola actualment es troba pràcticament extingit. L'escola Sagrada Família té més de 59 anys d'història. És la primera escola que va sorgir al municipi i està molt arrelada a la ciutadania i el dia a dia del poble. Actualment, comptem amb la gran ajuda de l'AFA que s'implica molt en les necessitats i existeix una bona comunicació amb aquesta associació de la Comunitat Educativa.

En l'actualitat s'està treballant en un projecte de reforma integral de l'escola en l'àmbit estructural, ja que els dos edificis són molt antics i estan força deteriorats. Hi ha un molt bon projecte de conversió que s'ha de dur a terme en els pròxims anys.

- Presentació del claustre

Es realitzarà la presentació dels companys i les companyes del Claustre i la resta de membres de la comunitat educativa.

- Recorregut per les instal·lacions

L'Equip Directiu farà una visita guiada al centre per donar a conèixer els diferents espais i instal·lacions, així com el material del qual disposa l'escola i el funcionament bàsic. Durant els primers dies es farà l'entrega de les claus de l'escola per part del/ de la conserge.

- Calendari escolar

- Documentació

L'Administració del centre recollirà les dades personals i professionals dels docents nouvinguts al centre. Documents que es proporcionen:

- [Drets d'imatge](#)
- [Full de dades personals.](#)

3.2 ACOLLIMENT PEDAGÒGIC

3.2.1 Reunió de l'organització i estructura interna de centre amb el/la cap d'estudis

Els primers dies es durà a terme una reunió amb el/la Cap d'Estudis amb l'objectiu de situar als/a les docents nouvinguts/des en la línia metodològica i procediments operatius a l'escola. A continuació ho expliquem a grans trets:

- Estructuració:

L'escola està organitzada en **quatre cicles**:

- Cicle d'Educació Infantil: I3, I4 i I5.

- Cicle Inicial: 1r i 2n d'educació primària.
- Cicle Mitjà: 3r i 4t d'educació primària.
- Cicle Superior: 5è i 6è d'educació primària.

Cada cicle es reuneix setmanalment i l'escola disposa de dues coordinadores (Educació Primària i Educació Infantil).

Horari:

- Horari de l'alumnat:

Jornada habitual

Matí - de 9:00 h a 12:30 h.

Tarda - de 15:00 h a 16:30 h.

Els infants d'E.I. fan la sortida 5 minuts abans per afavorir la recollida dels infants de Primària.

Jornada Intensiva

- de 9:00 h a 13:00 h.

- de 13:00 h a 15:30 h (servei de menjador).

○ Entrades i sortides:

E.I.: hi ha dues vies d'accés: la primera pel carrer de les Escoles i la segona pel carrer Nicolás Longarón.

E.P.: d'accés únic pel carrer Nicolás Longarón.

El professorat encarregat del grup a les 9:00 és el/la responsable de recollir el grup en el pati i acompanyar-lo a l'aula. Si us plau, aquest moment ha de ser de màxima puntualitat per tal d'afavorir l'entrada al centre.

Si un/a alumne/a arriba tard a l'escola, ha d'entrar per l'edifici de Primària i esperar-se a ser atès pel/per la conserge, que serà qui l'acompanyarà a la seva aula. L'adult acompanyant haurà de signar al registre de retards que hi ha al

despatx.

Qui pot recollir un infant?

Els infants d'13 fins a 4t només es podran lliurar a les persones degudament autoritzades per aquests/es (hi ha un full oficial d'autorització de persones per la sortida). Aquests fulls han d'estar actualitzats amb una còpia a l'aula localitzada.

Els infants de 5è i 6è només podran sortir sols en cas que el pare, la mare o el/la tutor/a legal ho autoritzin.

En el cas de qualsevol retard en la recollida s'aplicarà el protocol detallat a les [NOFC](#) de l'escola.

○ Torns de pati:

Els patis s'organitzaran en torns diferenciats segons el dia de la setmana els/les docents han de fer vigilància el dia assignat. En cas de pluja, seguirem el protocol de vigilància pels dies de pluja.

Quan finalitza el torn de pati d'un grup, el/la tutor/a o mestre/a especialista ha d'estar puntual per recollir els infants i fer l'acompanyament a les aules.

○ Llengua vehicular:

La llengua vehicular de l'escola és el català, per tant, totes les reunions de famílies es realitzen en llengua catalana, però s'atenen les peticions de les famílies que no comprenen l'idioma fent-los un petit resum en acabar la reunió general. Tots els comunicats a les famílies es fan en llengua catalana.

L'escola ha acordat que tots els professionals del centre s'adreçaran habitualment en català a les famílies de tot l'alumnat. En cas que no comprenguin el català, s'intentarà comunicar-se en les llengües que es coneixin.

- Comissions / grups de treball:

A l'escola hi ha diferents *comissions i grups de treball* que es reuneixen de manera quinzenal. Les **comissions i els grups de treball** es determinen a l'inici de curs en funció dels objectius de la PGA i les necessitats del centre. Cada comissió / grup de treball compta amb un/a responsable que fa les funcions de coordinador de la comissió. Les reunions de comissions i grups de treball començaran previsiblement al voltant d'octubre.

- Documents de centre:

Tots els documents de centre es poden trobar al Drive a la unitat compartida Escola i a la pàgina web. Documents com el PEC (Projecte Educatiu de Centre), el PdD (Projecte de Direcció), el Projecte de Convivència, i la resta de documents d'escola. A cada curs hi ha dos documents que determinen les actuacions que es fan i el seu grau d'assoliment que són la PGA (Programació General Anual) i la MA (Memòria anual).

- Programació General Anual (PGA).

La PGA (Programació General Anual), és on es concreta cada curs escolar el PEC (Projecte Educatiu de Centre) i el PdD (Projecte de Direcció). A la PGA, cada cicle té uns acords de treball que defineixen la línia de l'escola per a cada curs.

A l'inici de cada curs escolar s'acorden les línies de treball de la PGA i així es pot conèixer quins objectius es marquen en el començament del curs escolar.

- Memòria Anual (MA).

La MA (Memòria Anual) recull a final de cada curs, el nivell d'assoliment dels

objectius plantejats a la PGA.

A final de curs es fa la valoració final de tots els objectius de la PGA a partir d'aquesta valoració final que és la Memòria Anual, s'estableixen les actuacions del següent curs.

■ Actes

De totes les reunions que es fan a l'escola s'ha de fer una acta i desar-la al Drive a l'espai corresponent. Per altra banda, les actes es compartiran amb el professorat per tal que aquest estigui assabentat del full de ruta de l'escola.

○ Organització del Drive i dels correus de les promocions

A l'escola comptem amb correus corporatius i és la manera de funcionar que tenim a l'hora de transmetre informació relativa a l'alumnat.

Tots els/les alumnes/as que tenen l'autorització pertinent disposen del seu correu corporatiu, la creació d'aquest té lloc a través del/la Coordinador/a Digital en la incorporació de l'alumnat a l'3 o la incorporació durant el curs escolar.

El model de correu és:

nom.cognom@safalallagosta.com

Als comptes de correus corporatius, a l'hora d'enviar correus, tenim creats dos grups: FAMÍLIES (aquest grup està format pels correus que les famílies han proporcionat a l'escola) i ALUMNES (aquest grup està format pels correus corporatius de tots els nens i les nenes de la classe amb el domini de l'escola).

Hem de diferenciar quan volem escriure un correu a un/a alumne/a o a una família.

Les fotografies compartides al Drive es compartiran amb el domini de l'escola als correus de l'alumnat per garantir la seva seguretat.

Cada grup de promoció té el seu propi correu per tal que el/la tutor/a es pugui comunicar amb les famílies:

CURS 23-24	
I3	promocio2022@safalallagosta.com
I4	promocio2021@safalallagosta.com
I5	promocio2020@safalallagosta.com
1r	promocio2019@safalallagosta.com
2n	promocio2018@safalallagosta.com
3r	promocio2017@safalallagosta.com
4t	promocio2016@safalallagosta.com
5è	promocio2015@safalallagosta.com
6è	promocio2014@safalallagosta.com

Al Drive de les promocions s'organitzen les dades del grup de tots els cursos de la seva escolaritat les dues carpetes: SEGUIMENT - AVALUACIÓ.

En la carpeta de seguiment trobem un model de reunió de seguiment. Cada cop que fem una reunió amb alguna família aquesta ha de quedar enregistrada i guardada a la carpeta corresponent dels alumnes segons el curs escolar actual.

A continuació podem veure una mostra d'imatges de la distribució de les carpetes:

Imatge carpetes per curs de cada promoció:

Mi unidad ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

Sugerida



Abierto por ti la semana pasada



Abierto hace menos de un año por ti



Creado hace menos de un año por ti



Abierto hace menos de un año por ti



Abierto hace menos de un año por ti

Carpetas

CLASSROOM ▾

FOTOS ▾

Tutoria ▾

Carpeta de tutoria:

Mi unidad > Tutoria ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

Carpetas

Seguiment d'alumnes ▾

Carpeta de seguiment d'alumnes:

Mi unidad > Tutoria > Seguiment d'alumnes ▾

1 seleccionados      

Carpetas

↑ Nombre ▾

1r ▾

2n ▾

3r ▾

4t ▾

5e ▾

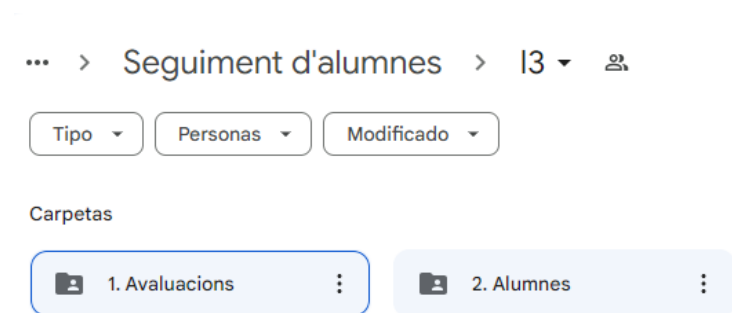
6e ▾

I3 ▾

I4 ▾

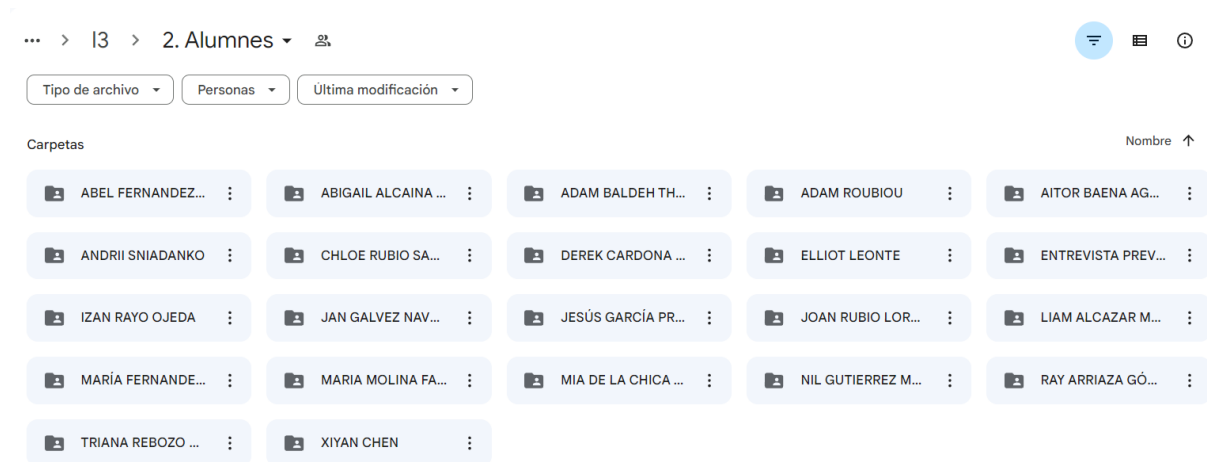
I5 ▾

A cada curs trobem:



A la carpeta d'avaluacions guardem totes les avaluacions dels infants. I a la Carpeta Alumnes hi ha una carpeta per cada infant i a dintre la informació relativa a les entrevistes dels infants durant el curs.

Imatge de les carpetes de l'alumnat:



Les programacions durant aquest curs s'aniran recopilant i organitzar al Drive del centre i estaran compartides al correu xtec dels membres del claustre de cada curs.

Quins tipus de correus s'envien a les famílies per la promoció?

El grup de promoció es fa servir per enviar a les famílies comunicacions d'aula o individuals dels seus fills i filles. També s'ha d'informar de les sortides de la localitat (incloses les del Centre Cultural).

○ Línia metodològica

La **Línia metodològica** de l'escola parteix de la combinació de diferents metodologies i està basada en la normativa actual.

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- El decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Al cicle d'E.I treballem amb una programació pròpia de centre en la qual les metodologies utilitzades són: suport en paper creat pel cicle E.I ; racons de treball, STEAM, robòtica (bee bots) i la manipulació.

A l'etapa de primària conviuen els llibres de text a les àrees de llengües i matemàtiques (a excepció del cicle superior) amb [racons de matemàtiques](#) que incorporen la robòtica de manera sistemàtica. L'àrea de medi es treballa partint d'un ordre dels sabers dividits en els diferents nivells de l'etapa de primària i aquests s'han de treballar a les S.A partint dels interessos de l'alumnat. Totes les [S.A de medi](#) han de quedar recollides amb el model de S.A en la carpeta del curs en curs. Cada tutor/a disposa de la [graella de seguiment](#) per tal de garantir que es treballen els sabers que marca el currículum . Aquest curs 2025/26 posarem en marxa les programacions de [CONSCIÈNCIA FONOLÒGICA I LECTURA](#) i [EXPRESSIÓ ORAL](#). Pel que fa al desplegament de la competència digital aquesta està seqüenciada per nivells i durant el curs 25/26 farem servir el full [SEGUIMENT DE LA COMPETÈNCIA DIGITAL 25/26](#) per garantir l'assoliment dels objectius d'etapa.

○ Sistema d'avaluació

L'avaluació dels alumnes ha de ser la que determina el currículum que ens ocupa. En aquest cas el/la coordinador/a juntament amb el/la Cap d'estudis posen en coneixement dels docents de nova incorporació els sistemes d'avaluació utilitzats pel centre així com les proves internes i externes a realitzar en cada grup classe.

Sistema d'avaluació.

Els informes de l'escola han estat renovats el curs 23/24. A educació infantil aquests són redactats i qualitatius (1r quadrimestre - 2n quadrimestre).

A educació primària hi ha tres informes amb tres avaluacions:

- 1r trimestre : informe qualitatiu (Drive) - acompanyat de l'autoavaluació de l'infant.
- 2n trimestre : Grau d'assoliment a @sfera acompanyat d'un comentari amb acords derivat d'una entrevista amb la família. Les entrevistes es duen a terme tots els nivells a l'hora i es gestionen des d'ED.
- 3r trimestre: Grau d'assoliment a @sfera acompanyat d'un comentari general pel tutor o tutora. Aquest trimestre es realitza la veu de l'alumnat a tota l'etapa de primària.

Informes finals; es duen a terme en tots els nivells a E.I (promociona - no promociona). A E.P aquests es componen de grau d'assoliment a @sfera i es lliuren a les famílies.

A la darrera avaluació els informes de 2n - 4t -6è es donen en mà a les famílies en una ronda d'entrevistes el darrer dia de curs.

Actualment, a l'escola s'estan reformulant els informes adaptant el seu contingut al DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de

l'educació bàsica. Durant el curs la línia d'avaluació s'anirà reflexionant i acordant en diferents reunions de claustre pedagògic.

○ Comunicació d'absència

El director o la directora té la funció de cap del personal del centre i, per tant, sempre caldrà demanar el permís per absentar-se de la feina.

Sempre que es presenti una emergència i s'ha d'abandonar el lloc de treball, s'ha de demanar el permís a direcció i cal avisar al/a la cap d'estudis per tal que pugui planificar la substitució.

Si es preveu que un dia no es podrà venir a treballar a l'escola cal:

- Demanar el permís al/a la director/a, que ho ha d'autoritzar.
- Un cop autoritzat, cal avisar al/a la cap d'estudis perquè pugui planificar la substitució.
- Deixar la programació de les sessions que s'han de substituir tant a les persones que substituiran com al/a la cap d'estudis o en el seu defecte al/a la coordinador/a.

Les absències del professorat si aquestes no estan planificades i són inesperades s'han de comunicar al centre tan aviat com es pugui per tal de garantir l'atenció de l'alumnat.

La via de comunicació establerta és la següent:

ESCOLA (director/a) - CAP D'ESTUDIS - COORDINADOR/A DE CICLE

○ Absències per malaltia que no comporten baixa mèdica

Totes les persones tenen dret a faltar per malaltia sense baixa un màxim de 15

hores anuals sense afectació a la nòmina.

Quan passa aquest cas, cal avisar al centre així com al/a la cap d'estudis via telefònica o també via whatsapp.

Sempre cal presentar un justificant mèdic que s'haurà d'adjuntar al document de registre d'absències del personal docent i no docent.

Si una persona s'ha trobat malament i no assisteix al centre mèdic aquell dia, caldrà omplir una declaració responsable a tall de justificant.

- Baixa mèdica (IT)

A l'escola distingim dos tipus de baixes mèdiques:

- **Personal de MUFACE.** Els funcionaris del règim de Muface sigui quina sigui l'entitat de salut a la qual pertany (INSS - mútua). El facultatiu ha d'omplir la baixa mèdica - [DOCUMENT IT MUFACE](#) . D'aquest s'ha d'enviar al correu del centre l'exemplar per l'administració en format PDF.

Recomanacions-

- Reviseu que les vostres dades siguin correctes.
- El codi CIE 10 ES - ha de ser alfanumèric.
- Reviseu la signatura i segell del facultatiu.
- **Personal interí, substitut, PAS o PAE.** Les baixes van directament de l'INSS a SSTT i a l'escola no arriba cap comunicat. Agrairíem la col·laboració del personal de l'escola facilitant les dades necessàries per demanar les substitucions.

- Vies de comunicació

WhatsApp:

Formar part dels grups de WhatsApp de l'escola és totalment lliure i voluntari, per aquest motiu a la sala de mestres disposeu dels codis QR per tal de poder

afegir-vos vosaltres mateixos/es. En moltes ocasions aquests grups ens permeten donar agilitat a tasques del dia a dia. Recomanem no obrir fils de converses molt personals per respecte a tots els membres.

Quadre resum dels canals i comunicacions del centre:

CANAL	MOTIU	RESPONSABLE
EQUIP DIRECTIU - CLAUSTRE		
Fulls informatius	Comunicacions urgents i immediates	Administració
Llistes	Assistència dels infants Pagament de famílies	Administració /secretari/ària
Dinantia	Reunions. Sortides. Informacions rellevants	Director/a
Correu electrònic	Informacions de cicle. Activitats externes.	ED - Coordinador/a
WhatsApp	Retards docents Recordatoris d'activitats Altres informacions.	ED
DOCENTS-ALUMNAT		
Correu corporatiu	Comunicacions del tutor/a	Tutor/a
Classroom (4t-5è-6è)	Tasques	Tutor/a
MESTRES- FAMÍLIA		
Agenda	Informació d'aula	Tutor/a
Correu promocions	Informacions de tutoria	Tutor/a
Classroom	Tasques i informacions	Tutor/a

3.2.2 Reunió individual per l'assignació de cursos / tasques i horari

També durant els primers dies es mantindrà amb el/la docent de nova incorporació una reunió individual per parlar sobre l'assignació de les tasques de curs i l'horari personal.

3.3 ACOLLIMENT FORMADOR

3.3.1 Assignació d'un/a acompanyant

El professorat de nova incorporació tindrà al seu abast una persona assignada per tal que sigui el seu/la seva referent en el desenvolupament del dia a dia a centre. D'aquesta manera els dubtes que puguin anar sorgint es poden resoldre d'una manera més ràpida i efectiva. Normalment, aquesta persona serà el/la Coordinador/a de Cicle al qual pertany.

4.3.2 Traspàs de grup

En una reunió posterior a la incorporació es farà un traspàs d'informació de l'evolució del grup classe assignat. Aquest traspàs el realitzarà el/la tutor/a anterior del grup. En el cas que aquest ja no estiguin al centre el/la Coordinador/a farà un petit traspàs del grup. Tot i això, recordem que a les carpetes de seguiment de les promocions es pot consultar la informació rellevant de cursos anteriors.

3.4 ACOLLIMENT DIGITAL

3.4.1 Pla d'Acolliment Digital

Podeu consultar el [Pla d'Acolliment Digital](#) en el qual trobareu detallat el desplegament digital que es fa en l'arribada a l'escola.

El /la Coordinador/a TAC s'encarregarà de proporcionar als/a les docents de nova incorporació al centre l'ordinador digital del Departament i fer una petita explicació dels elements digitals dels quals disposem al centre.

ACCIÓ	RESPONSABLE
Impressions i escaneig	Coordinador/a Cicle
Accés a internet	Coordinador/a TAC
Fotocòpies	Coordinador/a Cicle - Secretaria
Emmagatzematge de fotografies i documents	Coordinador/a Cicle
Organització de demandes TAC i equipaments	Coordinador/a TAC
Unitats de Xarxa	Coordinador/a TAC
Ordinadors dels alumnes	Coordinador/a TAC i Coordinador/a Cicle
Material Digital als Cicles	Coordinador/a TAC

3.5 ACOLLIMENT EMOCIONAL

L'acolliment emocional és el més important tant en la nostra feina com en el món que ens envolta. Els/les docents sabem perfectament que per tal que els nens i les nenes siguin capaços/ces de desenvolupar les seves competències necessiten una estabilitat emocional i la creació d'uns vincles que donin seguretat en tots els procediments. No penseu que els/les mestres també? Per aquest motiu és igual de rellevant que la del nostre alumnat, la creació d'un clima de treball obert, sensible, flexible, entenedor i acollidor. Som el model dels infants i si volem que ells i elles esdevinguin persones capaces de conviure en societat tenim a les mans el gran luxe

de ser el millor exemple del món amb els nostres companys i companyes.

Per part de l'Equip Directiu us escoltarem, us ajudarem i us acompanyarem durant la vostra estada a l'escola Sagrada família.

4. AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

En alguns casos ens podem trobar en diferents fases de l'avaluació de la funció docent als centres escolars, per aquest motiu s'estableix un protocol d'actuació per tal de pautar aquesta avaluació al centre.

Aquesta avaluació s'emmarca en la normativa actual del Departament:

- Resolució EDU/202/2021, de 28 de gener, per la qual es modifica la Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent (DOGC núm. 8334, de 5.2.2021).
- Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent (DOGC núm. 8258, de 29.10.2020).
- Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001) .

4.1 PERÍODE DE PROVA INICIAL (PPI)

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o serveis educatius, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de la docència. El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a

completar el període màxim esmentat, rebí el personal interí o substitut docent, que ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o serveis educatius sigui com a mínim d'un mes.

Durant el període de prova inicial s'ha d'acreditar que es disposa del requisit de la suficiència per impartir la docència en els nivells que tingui atribuïts, la idoneïtat per a l'exercici pràctic docent, l'aptitud pedagògica i el domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent.

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professor interí o substitut ha de ser guiat per un professor tutor del centre.

→ **Les actuacions del procediment són les següents:**

◆ **Aplicació del Pla d'Acollida del Centre.**

◆ **Identificació dels docents a avaluar.**

Els SSTT han de **comunicar a l'interí o substitut** que ha de realitzar el període de prova inicial. Al mateix temps també han de comunicar a la direcció del centre que a la finalització del període de nomenament, quan aquest tingui una durada mínima d'un mes, ha d'emetre un informe sobre la seva suficiència en l'exercici docent.

◆ **Nomenament del tutor/a.**

Es procedirà a l'**assignació d'un tutor/a** tal com s'explica a la [RESOLUCIÓ EDU/2637/2020](#), aquesta regula el procediment.

Tutorització i seguiment, en aquest període s'informa del procediment i dels criteris d'avaluació amb el posterior Desenvolupament de les actuacions previstes a l'article 3.2.1 de l'annex 1 de la Resolució que regula el procediment.

◆ **Actuacions específiques davant la detecció de dificultats.**

- Detecció de les dificultats. A través de les actuacions de tutorització i seguiment (observació d'aula, reunions i entrevistes, anàlisi documental), queixes de famílies o alumnes, comunicacions de docents o altres professionals, etc
- Comunicació al docent. Comunicació de les dificultats detectades i, si escau, de les propostes de seguiment que es plantegen.
- Comunicació a la inspecció.
- Seguiment del docent i recollida d'evidències. A través d'observacions d'aula, reunions i entrevistes i anàlisi documental. Es farà registre de totes les actuacions.

◆ **Avaluació.**

A partir dels criteris i descriptors, fent ús de les fonts d'informació establertes a la base 5 de l'annex 2 de la resolució que regula el procediment i garantint la participació de la persona avaluada. En nomenaments inferiors a dos mesos es consideren només els criteris B i D. Comunicació del resultat de l'avaluació al docent novell.

◆ **Tramesa de la documentació al director/a dels ST.**

Aquesta tramesa consta de:

- Informe d'avaluació del director/a
- Informe d'avaluació del tutor/a
- Informe d'autoavaluació
- Document de valoració de dificultats i suports rebuts emplenat pel docent novell. Addicionalment, si l'avaluació és negativa: cal comunicar-ho a l'inspector/a

El termini de 3 dies a partir de la finalització del nomenament de la persona avaluada.

Se segueix el mateix procediment, en cas de successius nomenaments, fins a completar els 4 primers mesos d'exercici efectiu en la docència.

En el cas que a la finalització del curs no s'hagi pogut completar l'avaluació del període de prova inicial, s'ha de continuar l'avaluació en cursos posteriors.

El personal que en la seva primera incorporació a la docència sigui nomenat per a tot el curs escolar en un mateix centre ha de ser avaluat a la finalització del quart mes a partir de la data del nomenament.

4.2 INTERINS/ES DE PRIMER ANY

Els professors interins i substituïts nomenats per a tot un curs escolar en un mateix centre o servei educatiu, han de seguir el Curs d'iniciació a la tasca docent. S'entén que ha estat nomenat per a tot un curs escolar el personal docent que hagi obtingut un o més nomenaments en un mateix centre, amb efectes entre l'1 de setembre i l'inici del període lectiu i fins al final del curs, i sempre que la dedicació del nomenament o bé la suma de la dedicació dels diferents nomenaments, sigui com a mínim de mitja jornada.

- Els serveis territorials han de comunicar a les persones afectades l'obligació de fer el Curs d'iniciació a la tasca docent, un cop hagin estat nomenades.
- Tot i anomenar-se curs d'iniciació a la tasca docent consta de dues parts: fase de formació i fase de tutoria al centre de treball i finalitza amb una avaluació.

→ Fase de formació:

La durada de la fase de formació és de 30 hores.

→ Fase de tutoria:

Pel que fa a la fase de tutoria, aquesta finalitzarà amb l'avaluació i qualificació de la tasca docent duta a terme pel professorat interí, a càrrec d'una comissió qualificadora . La comissió avaluarà el professorat, atorgarà les puntuacions obtingudes en cadascun dels elements i descriptors establerts per la normativa i determinarà si correspon una avaluació positiva (APTE) o una avaluació no positiva (NO APTE).

Els elements descriptors a tenir en compte són:

- Planificació de l'activitat docent.
- Intervenció didàctica.
- Avaluació dels alumnes.
- Gestió de l'aula.
- Participació en l'aplicació del projecte educatiu del centre.

4.2 FUNCIONARIS/ES EN PRÀCTIQUES

La fase de pràctiques és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte potenciar el desenvolupament professional docent i valorar l'aptitud per la docència de les persones aspirants que han superat la fase de concurs oposició.

S'ha de dur a terme a la destinació provisional obtinguda per l'exercici de la funció docent.

La fase de pràctiques d'enguany té una durada de tres mesos, comptabilitzats a partir de la data de presa de possessió en la destinació adjudicada. El personal funcionari en pràctiques que a 31 d'agost (del curs anterior) hagi prestat menys de sis mesos de serveis en centres educatius públics o serveis educatius dependents del Departament d'Educació ha de participar necessàriament en un curs de formació

telemàtic específic per al personal funcionari en pràctiques organitzat pel Departament d'Educació.

El desenvolupament de les actuacions de l'avaluació és el següent:

◆ **Aplicació del Pla d'Acollida del Centre.**

◆ **Nomenament de tutor/a**

FUNCIONARIS/ES EN PRÀCTIQUES	
NOENAMENT DEL TUTOR/A TUTORIA	Personal funcionari de carrera del mateix cos que la persona aspirant o d'un cos de grup superior. Nomenat per la direcció del centre.
<u>FUNCIONS:</u> • Participar en la planificació de la tutoria de la fase de pràctiques en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora. • Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de la fase de pràctiques que tinguin com a objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional. • Facilitar al personal funcionari en pràctiques: • Informació sobre el projecte educatiu, l'organització i el funcionament del centre i els seus òrgans de govern i de participació, i sobre la coordinació didàctica establerta pel centre. • Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional satisfactòriament. • Inserció professional i integració en la comunitat educativa. • Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i tutorials, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació de l'alumnat. • Models de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc. • Avaluar la competència docent de les persones aspirants assignades, d'acord amb els criteris establerts, i elaborar l'informe de valoració. Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure necessàriament: • L'observació per part de la persona tutora de classes i activitats professionals realitzades pel funcionari o per la funcionària en pràctiques. • L'observació o participació per part del funcionari o de la funcionària en pràctiques	

en actuacions professionals de la persona tutora o altres professionals del centre que puguin ser rellevants per l'assoliment de les competències professionals.	
DIRECCIÓ	Ha de prendre les mesures necessàries per garantir-ne el seguiment, coordinar les actuacions de les diverses persones tutores.
CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ D'AVALUACIÓ	• Constitució de la <u>comissió d'avaluació</u>: ○ Presidència: un inspector o inspectora d'educació. ○ Vocals: el director o la directora, que actua com a secretari, i les persones tutores corresponents. La comissió d'avaluació ha d'informar el personal funcionari en pràctiques de la seva constitució, del procediment que s'utilitzarà per valorar el seu desenvolupament professional i dels elements i descriptors que s'empraran per avaluar la seva competència docent.
TUTORITZACIÓ I SEGUIMENT	Els tutors/es han de tenir presents les diferents etapes de la fase de tutoria: • Actuacions inicials. • Detecció de dificultats. • Pla de millora. • Qualificació, notificació i al·legacions.
ELABORACIÓ DELS INFORMES D'AVALUACIÓ	Un cop finalitzada la fase de pràctiques, els membres de la comissió han d'elaborar els informes de valoració sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona funcionària en pràctiques d'acord amb els criteris de la resolució: • Planificació de l'activitat docent. • Intervenció didàctica. • Avaluació d'alumnes. • Gestió de l'aula. • Implicació en l'aplicació del projecte educatiu del centre. La comissió d'avaluació ha de dedicar, com a mínim, una sessió per a cadascuna de les especialitats del personal funcionari en pràctiques que s'han d'avaluar. En cada sessió hi han de participar tres membres de la comissió: el president o la presidenta, el secretari o la secretària i el o la vocal corresponent a l'especialitat.
REUNIÓ D'AVALUACIÓ I COMUNICACIÓ DEL RESULTAT A LA PERSONA AVALUADA	Partint dels informes emesos pels seus membres, i la documentació del centre o del servei educatiu relacionada amb l'avaluació de la persona funcionària en pràctiques que consideri pertinent, la comissió determina la valoració de cadascun dels criteris i descriptors d'avaluació i l'avaluació positiva o no positiva de l'aptitud per la docència, que s'explicita en l'informe d'avaluació.

5. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Es farà un seguiment del pla d'acollida del professorat i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals o enquestes al professorat, que quedarà recollida a la memòria de centre. Es recolliran les propostes de millora per a futures acollides.

6. ANNEX - GRAELLA DE FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

Aspectes	Educació Infantil	Cicle Inicial (1r-2n)	Cicle Mitjà (3r-4t)	Cicle Superior (5è-6è)
HORARIS I ORGANITZACIÓ				
HORARIS	Martí: 9:00 h - 12:25 h Tarda: 15:00 h - 16:25 h	Martí: 9:00 h - 12:30 h Tarda: 15:00 h - 16:30 h		
ENTRADES	Les files es fan a la porta del pavelló de cada aula.	Fileres al pati per ordre de nivells.		
SORTIDES	13: famílies accedeixen al pati del sorral i es donen des de l'aula. 14 i 15: les famílies entren al pati i els infants seuen al passadís d'accés a l'aula.	1r: finestres aula polivalent (es donen a les famílies). 2n: finestres d'aula 1r (es donen a les famílies)	3r: finestres d'aula música (es donen a les famílies). 4t: mur SAFA (es donen a les famílies).	5è: porta carrer de rampa (les famílies estan al carrer). 6è: porta carrer de rampa (les famílies estan al carrer).
ESMORZAR	A l'aula.	A l'aula i es projecta l'InfoK del dia anterior a la pantalla digital.		
	Les famílies que ho considerin poden portar esmorzar als	Les famílies que ho considerin poden portar esmorzar als companys i companyes. Aquest ha de ser comprat i portar el tiquet de compra.		

ANIVERSARIS	companys i companyes. Aquest ha de ser comprat i portar el tiquet de compra. Es fa corona tots els aniversaris. No es reparteixen laminadures, detalls ni invitacions al recinte escolar.	No es reparteixen laminadures, detalls ni invitacions al recinte escolar.		
ESPECIALITATS	Psicomotricitat, música i anglès.	Educació física, música i anglès.		
E.F	Psicomotricitat.	1r: curs de piscina subvencionat per l'Ajuntament. Els infants porten bossa amb material determinat. 2n: es realitza al gimnàs de l'escola. Porten bossa amb tovallola, desodorant i samarreta de recanvi.	L'educació física es realitza al CEM Turó. Els infants després de l'activitat es dutxen al poliesportiu i, per tant, han de portar bossa amb tovallola, xancles, sabó, desodorant i roba de recanvi. La dutxa forma part del hàbits saludables i de la programació en conseqüència és de caràcter obligatori. L'anada i tornada es fa des del centre educatiu.	
MÚSICA	Sessions orals.	Instrument carilló (material de l'escola).	- Instrument carilló (material de l'escola). - Flauta (individual material de l'alumne).	- Instrument carilló (material de l'escola). - Flauta (individual material de l'alumne).

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	• Els PSI han d'estar signats i s'han de lliurar com a data límit la segona quinzena de novembre. • L'atenció als alumnes es realitza a dins de l'aula ordinària, si escau es podrà fer atenció de petits grups fora de l'aula. • Les entrevistes amb les famílies es fan conjuntament l'especialista EE i el tutor o tutora. • Els tutors i tutores reben suport per part de la MESI en la detecció o atenció.			
COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	• Correu de la Promoció - comunicació individual amb família/ alumne o grup. Comunicacions de sortides per la localitat. Explicat al Pla d'Acollida del Professorat. • Dinantia - circulars generals, informacions de cicle i d'escola. • Agenda (a primària) - informacions individuals de l'alumnat.			
QUOTA DE MATERIAL	120 euros	100 euros	80 euros	80 euros
METODOLOGIA I LÍNIA D'ESCOLA				
LÍNIA	La programació consta: • programació base i globalitzada • racons de llengua (1 sessió setmanal) • racons de matemàtiques (1 sessió setmanal) • programació STEAM (1 sessió setmanal) I3:	Llibres de text: • llengua catalana. • llengua castellana. • matemàtiques. • llengua anglesa (2n). Medi i Racons: A les hores de TG es duen a terme S.A partint de temes	Llibres de text: • llengua catalana. • llengua castellana. • matemàtiques. • llengua anglesa. Medi i Racons: A les hores de TG es duen a terme S.A partint de temes	Llibres de text: • llengua catalana. • llengua castellana. • llengua anglesa. Medi i Racons: A les hores de TG es duen a terme S.A partint de temes relacionals amb el medi de la graella de sabers mínims.

PEDAGÒGICA	Programació base Racons S.A I4: Programació base Racons S.A I5: Programació Base Racons S.A I3-I4-I5 : STEAM	relacionals amb el medi de la graella de sabers mínims. Una sessió setmanal de racons de matemàtiques. • Racons i S.A	relacionals amb el medi de la graella de sabers mínims. Una sessió setmanal de racons de matemàtiques. • Racons i S.A	Una sessió setmanal de racons de matemàtiques. • Racons i S.A
DEURES		Divendres: • 1r - lectures i alguna tasca. • 2n - dues tasques de diferents matèries.	Deures de setmana en setmana de totes les àrees. Feines que no s'acaben a l'escola.	Deures de setmana en setmana de totes les àrees. Feines que no s'acaben a l'escola.
PROVES DE SEGUIMENT		Petites proves per avaluar en funció de l'alumnat.	Proves per avaluar en funció de l'alumnat.	Proves per avaluar en funció de l'alumnat.
PROVES EXTERNES			Proves diagnòstiques 4t.	Competències bàsiques 6è.
PROVES FINALS	• I5: Matemàtiques. Català	• 1r i 2n: Matemàtiques. Català	• 3r: Matemàtiques. Català Castellà	• 5è: Matemàtiques. Català Castellà

INFORMES A LES FAMÍLIES	2 AVALUACIONS <u>MODEL FULL SESSIÓ AVALUACIÓ</u> 1r quadrimestre: Informe qualitatiu. <u>MODEL</u> 2n quadrimestre: Informe qualitatiu. <u>MODEL</u>	3 AVALUACIONS <u>MODEL FULL SESSIÓ AVALUACIÓ</u> • 1r trimestre: ○ Informe qualitatiu (full de càlcul). ○ full d'autoavaluació de l'alumne. • 2n trimestre: ○ Entrevista amb la família amb pressa d'acords (escrits als comentaris generals). ○ Grau d'assoliment a esfer@. • 3r trimestre: ○ Grau d'assoliment a esfera amb comentaris per àrees. ○ Veu de l'alumnat. ○ Informe final esfer@. ○ 2n, 4t i 6è es valoren les competències transversals.
MODELS DE DOCUMENTS PER PROGRAMAR	<u>Model de S.A educació infantil</u>	<u>Model de S.A educació primària</u>

EXPRESSIÓ ORAL

PROGRAMACIÓ DE LES SESSIONS D'EXPRESSIÓ ORAL			
	1r TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3r TRIMESTRE
I3	ADAPTACIÓ	"T'ho mostro t'ho explico" - Parlem? (quinzenalment)	
I4	"T'ho mostro t'ho explico" (1 sessió) - Parlem? (2 sessions)		
I5	"T'ho mostro t'ho explico" (1 sessió) - Parlem? (2 sessions)		
1r	"T'ho mostro t'ho explico" (1 sessió) - Microteatre? (2 sessions)		
2n	"T'ho mostro t'ho explico" (1 sessió) - Narrativa a la ràdio? (2 sessions)		
3r	Enrola't	Teatre	Teatre
4t	Enrola't	Teatre	Enrola't espontani
5è	Enrola't	Conferències	
6è	Conferències (1 sessió) - PODCAST "La notícia a debat" (2 sessions)		

CARPETA EXPRESSIÓ ORAL

CONSCIÈNCIA FONOLÒGICA I SESSIONS DE LECTURA	PROGRAMACIÓ DE CONSCIÈNCIA FONOLÒGICA I LECTURA			
		1r TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3r TRIMESTRE
	I3	Contes rimats - Sessions de consciència fonològica		
	I4	Contes rimats - Sessions de consciència fonològica		
	I5	Contes rimats - Sessions de consciència fonològica		
	1r	Sessions de consciència fonològica		
	2n	Sessions de consciència fonològica - lectura		
	3r	30 min lectura		
	4t	30 min lectura		
	5è	30 min lectura		
6è	30 min lectura			
CARPETA CONSCIÈNCIA FONOLÒGICA I LECTURA				
COMPETÈNCIA DIGITAL	DESPLEGAMENT DE LA COMPETÈNCIA DIGITAL			

FESTES DE L'ESCOLA	• Castanyada (31 d'octubre): Conjunta de tota l'escola la tarda de Castanyada. Activitats a decidir pels cicles. • Concert de Nadal (desembre): Al centre cultural de La Llagosta. L'organització es determina els cursos anteriors. • Visita AFA personatge de Nadal. (Darrera setmana del primer trimestre): Espectacle de Nadal ofert per l'AFA de l'escola i xocolatada. • Carnaval (data segons calendari): Els infants de 5è preparen les consignes i durant les setmanes les comuniquen als infants en petit grup amb representació. Els infants de sisè s'encarreguen de fer el pregó la tarda de Carnaval. Festa conjunta de tota l'escola amb l'organització a determinar prèviament. • Mona. Realització de la mona de pasqua a educació infantil el darrer dia del segon trimestre. • Comiat 6è i benvinguda 15. (la darrera setmana de curs). S'organitza al pati nord l'acte amb setmanes d'anterioritat. • Dies commemoratius: ◦ Santa Cecília (22 de novembre). ◦ Dia de la Pau i la No-violència escolar (30 de gener). ◦ Dia de la dona i la nena científica (11 de febrer). ◦ Dia de la dona (8 de març).			
ACTIVITATS ESPECÍFIQUES DE CICLE	• Jornades Esportives 15. (3r trimestre). • Visita biblioteca 14. • Sortida trimestral Centre Cultural. • 3 sortides d'un dia sencer (trimestrals).	• Padrins lectors 1r-5è. • Padrins lectors 2n-6è. document de padrins lectors • Jornades Esportives 2n. (3r trimestre). • Visita biblioteca 1r. • Sortida trimestral Centre Cultural.	• Jornades Esportives 4t. (3r trimestre). • Visita biblioteca 3r. • Visita alcaldia 4t. • Visita Riera 4t. • Sortida trimestral Centre Cultural. • Visites autors/il·lustradors. • 3 sortides d'un dia sencer (trimestrals). • Representació obres de teatre 3r i 4t.	• Padrins lectors 1r-5è. • Padrins lectors 2n-6è. document de padrins lectors • Jornades Esportives 15. (3r trimestre). • Visita biblioteca 5è. • Sortida trimestral Centre Cultural. • Visites autors/il·lustradors.

		• Visites autors/il·lustradors. • 3 sortides d'un dia sencer (trimestrals). • Colònies 2n.	• Colònies 4t.	• 3 sortides d'un dia sencer (trimestrals). • Comiat 6è (juny). • Colònies 6è.
SALUT	• Revisions odontològiques 14.	• Revisions odontològiques 1r.		• Revisions odontològiques 6è. • Vacunacions 6è.
PLANIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DE LES TASQUES EN PAPER				
PRESENTACIÓ	I3: nom al darrere del full I4: nom + 1r cognom i data al darrere del full. • Martí: data llarga. • Tarda: data curta. I5: nom + cognoms i data al darrere del full. • Martí: data llarga. • Tarda: data curta. • Orientació horitzontal amb forats a l'esquerra.	• Nom i cognoms (esquerra a dalt). • Data a sota del nom. • Data llarga: llengües. • Data curta: la resta. • Fulls de llengües: ○ 1r: vertical i pauta de doble línia. ○ 2n: vertical i pauta d'una línia. • Fulls de mates: ○ 1r: fulls de quadres 8x8. ○ 2n: fulls de quadres 6x6. • Orientació vertical amb forats i marge a l'esquerra. • Llapis (no bolígraf).	• Llibreta de llengües (groga). (<i>durada cicle sencer</i>). • Llibreta de matemàtiques (blava). (<i>durada cicle sencer</i>). • Medi - carpetes d'aprenentatge/ documentació. (<i>s'entrega quan s'acaba la S.A.</i>). • Art: carpeta d'autor. Aquesta serà la carpeta d'aprenentatge que es dona a final de curs.	• Llibreta de llengües (groga). (<i>durada cicle sencer</i>). • Llibreta de matemàtiques (blava). (<i>durada cicle sencer</i>). • Medi - carpetes d'aprenentatge/ documentació. (<i>s'entrega quan s'acaba la S.A.</i>). • Art: carpeta d'autor. Aquesta serà la carpeta d'aprenentatge que es dona a final de curs.

		• Medi - carpetes d'aprenentatge/ documentació. <i>(s'entrega quan s'acaba la S.A).</i> • Art: carpeta d'autor. Aquesta serà la carpeta d'aprenentatge que es dona a final de curs.		
MATERIAL	El cicle s'encarrega de comprar el material socialitzat.	El cicle s'encarrega de comprar el material a l'inici de curs es reparteix a cada alumne (estoig, llapis, gomes, maquineta, colors). A l'escola es queden encara que són individuals (pegues, tisores, retoladors)	El llistat de material es proporciona a les famílies al juny pel curs següent.	El llistat de material es proporciona a les famílies al juny pel curs següent.