



PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

GUIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

1.- BENVINGUDA

2.- DADES GENERALS

3.- ORGANITZACIÓ GENERAL

3.1. HORARI I CALENDARI

3.2. ORGANIGRAMA

3.3. DISTRIBUCIÓ DEL CENTRE

3.4. PLA D'EMERGÈNCIA

3.5. PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ

3.6. ENTRADES I SORTIDES DEL RECINTE ESCOLAR

3.7. REUNIONS INICI DE CURS

3.8. VIGILÀNCIA I NORMES PATI.

3.9. MATERIAL GENERAL DEL CENTRE

3.10. MENJADOR

3.11. PERMISOS I BAIXES

3.12. SALUT ESCOLAR

3.13. SORTIDES

4.- CULTURA DEL CENTRE

4.1. PROJECTES EN QUÈ PARTICIPA L'ESCOLA

4.2. RELACIONS FAMÍLIA-ESCOLA

4.3. INFORMACIÓ ALUMNES

5.- ORGANITZACIÓ METODOLÒGICA

5.1. PRIORITATS SISTEMATITZADES

5.2. PROGRAMACIONS

5.3. AVALUACIONS

1.- BENVINGUDA

Benvingut/benvinguda a l'Escola Sant Jaume. En aquest dossier trobaràs unes quantes indicacions per situar-te dins de l'escola.

Pot ser estiguis dies, setmanes, mesos o anys, per tant hem considerat convenient fer aquesta petita guia. Esperem que et sigui útil i si ho consideres convenient ens comentis aquelles qüestions en què dubtes o aspectes que has trobat a faltar.

2.- DADES GENERALS

Adreça: Avinguda Mallorca, 56.

Telèfon/fax: 977468402 // 630196556

Correu electrònic: ceipsantjaume@xtec.cat

Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantjaume>

3.- ORGANITZACIÓ GENERAL

3.1. HORARI I CALENDARI DEL CURS (veure Programació General Anual)

Horari alumnat

La jornada escolar per a l'alumnat de parvulari i primària serà de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

SEP dilluns i dimecres de 12:30 a 13:30

Horari professorat - exclusiva

L'horari de permanència al centre del professorat serà de 9:00 a 13:30 (dilluns i dimecres) de 9:00 a 14:00 (dimarts i dijous) i de 9:00 a 12:30 (divendres), i de 15:00 a 16:30.

A l'hora d'exclusiva el professorat realitzarà les tasques següents:

Dimarts: Claustre / Reunions de Comissió o altres.

Dijous: Coordinació de cicle/ coordinació d'àrea.

De dilluns a divendres (dins de l'horari lectiu quan es fa SEP): Tasques de coordinació, programació, preparació de classes i de material, atenció a pares i mares, reunions amb altres professionals, ...

3.2. ORGANIGRAMA (Veure Programació General Anual)

3.3. DISTRIBUCIÓ DEL CENTRE

A l'**edifici principal** tenim aules de primària, sala de mestres, lavabos de mestres, lavabos d'alumnat, farmaciola, secretaria i despatx de direcció, aula de material, aula d'educació especial, menjador i cuina.

A l'**edifici d'infantil** tenim aules d' infantil- primària, despatx, lavabos mestres, lavabos alumnes i aula de música/biblioteca.

Trobareu el plànol al final del dossier.

3.4. PLA D'EMERGÈNCIA

A l'interior de les portes de les classes hi ha el plànol que indica per on ha de sortir l'alumnat d'aquella determinada classe en cas d'emergència.

Si detecteu un incendi aviseu al professor responsable o un membre de l'Equip directiu.

S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici i les d'emergència. No es consideren sortides habituals les finestres, portes de terrasses, patis interiors,...

Quan sentiu el senyal d'alarma deixeu el que esteu fent sortint de pressa, però sense córrer, seguint la fletxa i tanqueu les portes i les finestres a mesura que aneu sortint.

Dirigir-se directament al punt general de trobada (camps de terra).

Si hi ha fum i no podeu sortir confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les escletxes per on pugui entrar el fum amb draps molls.

S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar a cap persona.

3.5. PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ

- Claustre (cada 15 dies aproximadament).
- Reunions de nivells (setmanals, convocades pel coordinador/a).
- Reunions de nivell (setmanals).
- Coordinacions de 1r-2n, 3r-4t i 5è-6è (setmanals).
- Altres mecanismes de traspàs d'informació:
 - o cartelleres a la sala de mestres i a l'entrada de l'edifici principal
 - o Documents al Drive i a la pàgina web i blocs de l'escola
 - o xerrades a la sala de mestres
 - o correu personal
 - o whatsapp

3.6. ENTRADES I SORTIDES DEL RECINTE ESCOLAR

- Entrada
 - Cal la màxima puntualitat.
 - S'ha de sortir a recollir la fila a l'entrada i a l'esbarjo.
 - Les urgències del pares i mares s'atenen abans de les 9 i de les 3 i per telèfon o a l'hora de visita que indiqui cada tutor/a.
 - Tothom que entre fora de l'hora habitual ha de dur el xiquet/a a Direcció amb el justificant.
- Sortida
 - **S'acompanyen fins a la porta exterior** (la tanca de l'escola) tots els cursos.
 - La recollida d'alumnat fora de l'horari habitual es realitza a Direcció.
 - La persona que farà la classe és l'encarregada d'entrar-la i/o treure-la.
 - Cal recomanar als pares i mares la recollida puntual de llurs fills/es.
 - L'alumnat de parvulari es dóna en mà (cal tenir en compte la pàtria potestat/tutela de l'alumnat).

3.7. REUNIONS INICI DE CURS

Aspectes a destacar a la reunió amb les famílies. Recordeu que cal fer l'acta i lliurar-la a la Cap d'Estudis.

- Entrades i sortides de l'alumnat
 - Cal respectar l'horari del centre.
 - L'alumnat que entre fora de l'horari escolar s'ha de portar i recollir a Direcció.
 - Es recomana no passar de la porta principal.
 - Es demana l'ús de l'agenda per comunicar-se amb el professorat.
 - La recollida d'alumnat s'ha de fer puntualment, s'han de notificar els casos amb problemes de tutela. A la direcció del centre s'ha de tenir constància documental dels casos amb problemes de tutela.
- Al darrer trimestre del curs es pot canviar l'opció de religió. Cal que el pare/mare/tutor/a signe el document a Direcció.
- Explicació de la figura de l'EAP, cal que s'avisi d'aquells xiquets/es que tenen problemes (ja siguin físics, psicològics, o emocionals)
- Els documents que afecten a la tutela de l'alumnat s'han d'incorporar a l'expedient i actualitzar-se de forma permanent.
- Cal mantenir actualitzades les dades personals de l'alumnat, especialment telèfons.
- Medicació de l'alumnat: S'ha de fer un full sol·licitant la medicació i autoritzant-la, amb la prescripció facultativa.
- Activitats escolars i extraescolars: són per a l'alumnat de l'escola.
- AMPA. L'associació col·labora en diverses activitats escolars.
- Es comunica mitjançant avisos la possibilitat de demanar una beca. Cal respectar terminis i horari de presentació de documents.
- Repetició d'alumnes: Hi ha una comissió d'avaluació que serà la que decidirà si l'alumne/a roman un curs més al nivell. Només es pot repetir un cop en tota la primària.
- Les queixes a l'acció educativa dels docents s'hauran de formalitzar per escrit i presentar-ho al director amb adjuntant tota la informació escaient.

- Participació de l'escola en el Pla Català de l'Esport Escolar. Reutilització de llibres. Pla estratègic de llengües estrangeres.
- Participació en projectes: En funció de les ofertes que rep el centre. Degut a la situació actual s'han eliminat molts projectes en què participàvem.
- Comunicacions amb l'escola. Per escrit i abans de les 9:00 i de les 15:00. Ús de l'agenda.
- Autorització d'imatge digital i de treball de l'alumnat.
- Cal avisar amb antelació quan un alumne/a ha de ser usuari del servei de menjador.

3.8. VIGILÀNCIA I NORMES PATI.

El professorat que vigila el pati té assignats uns dies i espais concrets per vigilar. A la sala de mestres hi ha una cartellera que recull la informació amb els dies i espais que cadascú fa la vigilància, així com a la Programació General Anual.

A l'hora del pati no es poden quedar alumnes sols (sense vigilància) dins del recinte escolar (patis i classes).

Els/les mestres als quals no els toca vigilància han de tenir la seguretat que els seus alumnes estan atesos pels mestres responsables de vigilància d'aquella setmana. Això implica que el mestre responsable ha de donar prioritat absoluta a aquesta tasca davant d'altres que estigui fent.

El professorat que té vigilància de pati ha de ser molt puntual a l'hora de sortir. En cas de produir-se un incident o accident sense haver-hi vigilància establerta, estariem complint una greu irresponsabilitat, o fins i tot negligència.

Els dies que no podem sortir al pati per raons meteorològiques ha d'haver un mestre/a a l'aula. Els mestres encarregats seran el que ha tingut l'última hora de classe abans del pati i el que tindrà classe a l'hora de després del pati (a parts iguals).

Els xiquets i les xiquetes no poden tornar a pujar a les seves classes. Tampoc han de passar pel passadís de la planta baixa: no es tracta de que es dediquin a donar voltes per l'edifici.

3.9. MATERIAL GENERAL DEL CENTRE

- Material fungible del centre: a l'inici de cada curs des de secretaria es lliurará als mestres el material d'ús personal i de classe. En cas de ser necessari reposar aquest material en trobareu a l'armari de secretaria previ avís a l'equip directiu.
- Claus: a cada mestre se li lliura una còpia de claus a l'inici de curs per tenir accés al centre i a la seva aula, cal retornar les claus a direcció a final de curs. Al despatx de direcció hi ha una armari amb les claus de tots els espais del centre. Sempre que les utilitzeu recordeu tornar-les al seu lloc.
- Fotocòpies-impressions: la fotocopidora està en xarxa i s'utilitza també com impressora. Les impressions per fotocopidora són més econòmiques que amb

impressió de tinta o làser, per la qual cosa s'ha de donar prioritat a l'ús de la fotocopidora per fer qualsevol impressió. S'evitarà utilitzar la fotocopidora i impressora per assumptes personals. En cas de fer-ho tindrà un cost de 5 cèntims per fotocòpia o impressió que s'haurà de lliurar a la capsa que hi ha al despatx de direcció al costat del telèfon.

- Telèfon/Fax: s'utilitzarà per a qüestions relacionades amb les funcions del mestre (contacte amb la família, organització de sortides,...). Tret de casos excepcionals s'evitarà l'ús per assumptes personals. Si fos necessari la seva utilització es pagarà a la capsa del costat del telèfon.
- Persianes i llums: l'últim mestre/a que surt de la classe ha d'assegurar-se de que persianes i llums estiguin tancades.
- Ordinadors: l'últim mestre/a que surt de la classe ha de desar l'ordinador al seu armari i deixar la clau del mateix al lloc corresponent.

3.10. MENJADOR

L'escola disposa de menjador per a l'alumnat i també per al professorat. Els mestres que vulguin quedar-se al menjador s'hauran de comunicar a les cuineres al menjador. El cost és de 6 euros per àpat i es pagarà a final de mes al mestre encarregat del mateix (René Gonet).

3.11. PERMISOS I BAIXES

El mestre/a que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció i complimentarà un model de petició (el trobareu a la carpeta d'inici de curs o a secretaria). Totes les faltes s'han de justificar i sempre que sigui possible cal ajustar horari (canvi d'hores de permanència/docència).

Quan algú s'ha d'absentar és important que deixi feina i pautes clares per als mestres que han de fer la substitució.

Si la falta és imprevista s'avisarà al centre, a ser possible abans de les 9 del matí o les 3 de la tarda. Aquesta es justificarà igualment per escrit i a posteriori.

Els permisos que es poden donar es poden consultar a direcció.

3.12. SALUT ESCOLAR

Campanya de fluorització: aquests anys la campanya la realitza la Generalitat. Es repartiran els estris necessaris per tal de que els xiquets i xiquetes ho puguin fer a casa.

Campanya de vacunacions: es realitzaran totes les campanyes perceptives a càrrec del CAP local de sanitat.

Esmorzar saludable: continuem treballant amb tot l'alumnat de l'escola per conscienciar-los de la necessitat d'uns esmorzars més adequats amb "el dimecres fruita" i la participació en la campanya "Fruita a l'escola".

Xerrades per part de professionals de diferents àmbits.

A la sala de la farmaciola es trobarà tot el necessari per fer primeres cures a l'alumnat. A més a més al congelador de la sala de mestres hi ha gel per quan es produeix algun cop. En cas de que es doni la situació de mancances s'ha d'avisar a la responsable (Isabel González). Si es dona una situació greu o sorgeix la necessitat d'anar al metge s'ha d'avisar a algun membre de l'equip directiu.

No es pot donar cap medicament a l'alumnat, sense el corresponent permís.

A la sala de mestres i secretaria hi ha un full d'observacions mèdiques importants.

3.13. SORTIDES

El Consell escolar aprova a principi de curs la llista general de sortides. Si es fa una sortida que no estigui a la llista cal comunicar-ho per aprovar-ho al proper Consell escolar.

Cal comunicar les sortides programades per al curs en la primera reunió de pares.

Cal assegurar-nos que tenim les autoritzacions dels pares/mares o tutors.

Cal agafar la farmaciola de l'escola i telefonar a l'escola si hi ha qualsevol problema.

4.- CULTURA DEL CENTRE

4.1. PROJECTES EN ELS QUE PARTICIPA L'ESCOLA

Blocs de l'escola: Cada cicle en disposa d'un que està englobat en el bloc de l'escola. Per fer-hi aportacions cal consultar amb el coordinador/a o d'informàtica.

Programa de reutilització de llibres a primària: l'escola facilita els llibres que no són fungibles. Cada família abona una quota de reutilització.

Reciclatge: a cada classe i als patis es disposa de tres contenidors (paper, plàstic i fracció resta), que l'alumnat de 5è-6è s'encarrega cada divendres de recollir. A més a més cal que destaquem a la reunió d'inici de curs la importància de portar l'esmorzar amb carmanyola per tant de generar menys residus.

Projectes d'innovació: llengües estrangeres: l'escola ha participat en el projecte del pla experimental en llengües estrangeres (PELE), per millorar la comunicació oral en llengua anglesa. Es continua treballant en aquesta línia encara que fora de projecte.

Biblioteca: Cal fomentar l'ús de la biblioteca escolar.

4.2. RELACIONS FAMÍLIA-ESCOLA

És important establir una bona relació entre la família i l'escola. Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb els pares de cada alumne, i sempre que el professorat o família ho demani. D'aquestes entrevistes quedarà constància escrita seguint el model establert. A final de curs es guardarà a l'expedient de cada alumne on s'hi aniran afegint els successius. Els models es poden trobar a la "T".

Caldrà que els pares omplin un full d'autorització per tal de donar algun medicament a algun alumne en horari escolar. Se'ls ha de comentar a les famílies que a ser possible donin els medicaments a casa per tal de no interrompre les classes.

S'ha de demanar la màxima puntualitat en les entrades i s'ha de registrar les absències o retards a la graella de cada classe segons el codi allí establert i a final de curs deixar-ho a l'arxiu del despatx (a direcció).

S'ha de comunicar la importància de l'ús de l'agenda per a portar a terme una relació fluida amb la família. Allí es comunicarà les incidències, així com les reunions o altres informacions que es creguin convenientes. Tant mestres com pares han de revisar-la cada dia.

4.3. INFORMACIÓ ALUMNES

Tota informació de cada alumne estarà a l'expedient a secretaria. En cas de que s'hagi d'afegir alguna documentació s'haurà de fer el més aviat possible. Cal comunicar-la a la resta de mestres per tal de que no es perdi cap informació, tals com malalties greus, tuteles,...

Cal consultar amb l'equip directiu el lliurament de qualsevol tipus d'informació a les famílies o les demandes per part d'altres professionals.

5.- ORGANITZACIÓ METODOLÒGICA

5.1. PRIORITATS SISTEMATITZADES

Infantil:

- Ensenyament globalitzat
- Projectes interdisciplinaris
- Ús de les TIC

Primària:

- Incloure les TIC a totes les àrees.
- Tractament de competències bàsiques.
- Projectes interdisciplinaris.
- Tractament del SEP

5.2. PROGRAMACIONS

Correspon als equips de cicle elaborar i actualitzar abans de l'inici de curs, les unitats de programació de les diferents àrees, el projecte interdisciplinari de cicle i les possibles adaptacions en la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat.

Les unitats de programació s'adequaran al nou sistema d'avaluació tenint en compte els àmbits, àrees i dimensions.

L'equip directiu indicarà a l'inici de curs la data límit de lliurament d'una còpia. Cada mestre haurà de tenir una còpia de la seva programació. A més a més cada mestre haurà d'anar elaborant la temporització i la planificació setmanal.

5.3. AVALUACIONS

A primària es lliura als pares un informe d'avaluació cada trimestre i a infantil se'n lliuren dos (els alumnes de P3 tindran informe al segon i tercer trimestre, i els alumnes de P4 i P5 tindran informe al primer i tercer trimestre).

Les sessions d'avaluació es realitzaran segons el calendari previst anualment.

L'avaluació final es farà amb el programa esfer@, queda pendent decidir les avaluacions trimestrals en funció del programari.

Cada coordinador/a ha de lliurar l'acta d'avaluació signada, abans de finalitzar el trimestre.