



PLA D'ACOLLIDA



INDEX

1. PRESENTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	3
2. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACOLLIDA	4
3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	5
3.1 Modalitats d'incorporació	5
3.1.1 Alumnat d'I3	5
3.1.2 Alumnat d'Infantil (I4 i I5) i Primària	6
3.1.3 Alumnat nouvingut (Infantil i Primària)	6
3.1.4 Alumnat amb suport SIEI	6
4. ACOLLIDA DEL PERSONAL DE L'ESCOLA	7
4.1 Modalitats d'incorporació	7
4.1.1 Incorporació del professorat a l'inici de curs	7
4.1.2 Incorporació del professorat durant el curs	7
4.1.3 Incorporació del personal no docent (PAS i PAE)	8
5. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN DURANT EL CURS	9
6. AVALUACIÓ, APROVACIÓ I MODIFICACIONS	10
7. ANNEXOS	10
ANNEX 1 Dinàmiques de presentació	11
ANNEX 2 Guia d'acompanyament del professorat	29
ANNEX 3 Document "Informació Escola"	40

1. PRESENTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Entenem per Pla d'Acollida, el conjunt d'actuacions que el nostre Centre posa en marxa per tal d'acompanyar als nous membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, personal docent, personal PAS/PAE, etc.). Actuacions que quedaran sistematitzades per a facilitar la seva participació en els projectes que es desenvolupen al centre.

L'escola El Corb es troba situada en el municipi de Corbera de Llobregat, comarca del Baix Llobregat amb una superfície de 18,36 km² i 14.643 habitants. L'escola està situada a Corbera Alta, concretament a la urbanització de la Creu Nova una de les 31 que té el municipi. El poble de Corbera compta amb quatre escoles de primària i dos instituts de secundària i batxillerat.

El centre és d'una sola línia. El curs 2022-2023 hi ha 201 alumnes matriculats, que compta amb suport SIEI.

L'escola té molts nivells amb un número inferior a 25 alumnes, de manera que acull molta matrícula viva al llarg del curs. Hem tingut aula d'acollida alguns anys on l'alumnat nouvingut superava els sis alumnes. Però, actualment, és el tutor/a l'encarregat juntament amb el/la referent d'E.E. d'adaptar i fer un Pla Individualitzat en llengües a aquells alumnes que provenen de fora de Catalunya.

L'escola ha tingut una plantilla de mestres que s'ha anat estabilitzant al llarg dels últims anys, també pel fet de reduir personal per convertir-se en escola d'una línia.



2. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACOLLIDA

Els objectius del Pla d'acollida estan elaborats al voltant de tota la comunitat educativa de l'escola i han de vetllar per la bona integració de totes les persones i infants que en formem part. Han de ser un marc d'actuació per tal de fer un centre integrador, on vetlli per l'acolliment d'infants, famílies i docents.

- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge sobre l'elaboració del Pla d'acollida i distribuir funcions en les persones responsables de dur a terme el Pla.
- Acompanyar a qualsevol persona nouvinguda al nostre centre per tal que es pugui sentir acollida i integrada.
- Elaborar documents per tal de facilitar el coneixement de l'escola (normes, organització, metodologia, etc.) al nou professorat.
- Fer de l'escola un espai integrador i respectuós amb la diversitat.

D'aquests objectius generals han d'esdevenir actuacions més específiques per a les diferents parts de la comunitat educativa: els infants, el personal docent i no docent i les famílies.



3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'objectiu principal és que l'alumnat nouvingut se senti integrat en un grup i se l'acompanyi per tal que pugui conèixer les característiques del centre del que forma part i les normes de funcionament.

L'alumnat nouvingut amb una llengua diferent al català ha de tenir un Pla Individualitzat que l'ajudi a conèixer la llengua per tal de poder cursar en dos anys totes les àrees en la llengua vehicular (català) sense dificultats.

Els tutors/es són els principals encarregats d'aquesta acollida i els referents dels alumnes de cada grup.

3.1 Modalitats d'incorporació

3.1.1 Alumnat d'I3

L'alumnat que inicia la seva escolaritat a I3 presenta unes característiques diferents d'adaptació des de l'inici del curs, tant individualment com a grup.

Segons s'estableix a la documentació del centre, l'alumnat d'I3 pot venir a conèixer el centre acompanyat de les seves famílies al mes de juny on l'alumnat actual d'I3 els dona la benvinguda amb un esmorzar al pati. L'objectiu és tenir un primer contacte amb l'espai i puguin parlar de l'escola amb les seves famílies al llarg de l'estiu.

Els primers dies de setembre o la primera setmana de juliol la família, junt amb l'infant, assisteixen a una trobada amb la tutora a l'aula. L'objectiu és iniciar un vincle amb la tutor/a i que es familiaritzi amb l'entorn del centre.

Un cop s'inicia el curs, l'alumnat d'I3 fa horari d'adaptació de tres o cinc dies, segons marqui la normativa cada curs escolar. Aquest és un horari especial/reduït per tal d'afavorir la seva adaptació. La permanència al centre durant aquest dies és de mínim 90



minuts al centre. Els darrers cursos aquest horari ha estat: els tres primers dies 90 minuts en grups desdoblats, el quart dia tot el grup 90 minuts i el cinquè dia tot el grup fins les 12:30-13 h.

Les especialitats comencen dins de l'aula amb la presència de el/la tutor/a i poc a poc poden canviar d'espai en funció del procés d'adaptació d'aquell grup.

3.1.2 Alumnat d'Infantil (I4 i I5) i Primària

El tutor/a d'un alumne/a de nova incorporació serà el referent de l'acollida. Haurà de preveure les actuacions següents:

- Anticipar l'arribada, si és possible, als companys/es de grup. Si es considera oportú, es pot assignar un/a company/a tutor perquè reforci l'acolliment.
- Afavorir la integració de l'alumne/a mitjançant dinàmiques de presentació. *Annex 1.*
- Donar a conèixer els diferents espais del centre i els diferents mestres i especialistes que passen per aquell grup.
- Al llarg de les primeres setmanes, vetllar perquè l'alumne/a conegui les pautes, les normes de convivència de l'escola.

3.1.3 Alumnat nouvingut (Infantil i Primària)

Si l'alumne/a nou no coneix la llengua catalana ni castellana, s'afavorirà la relació amb un alumne/a de l'escola que parli el mateix idioma (en els primers moments de l'arribada).

L'especialista d'EE farà l'avaluació inicial i atindrà l'alumne/a en primer lloc, després serà el tutor/a el que haurà d'elaborar un Pla Individualitzat per tal que l'alumne/a pugui adquirir l'aprenentatge de la llengua catalana, i adaptar en la mesura que sigui possible i de manera gradual la resta d'àrees en la seva llengua.

S'haurà de tenir en compte situacions o activitats que li puguin ser noves o desconegudes per l'infant, i fer un acompanyament d'aquestes si escau.



3.1.4 Alumnat amb suport SIEI

La tutora de l'aula, les referents del SIEI (tutora i educadora) i l'EAP faran una trobada amb la família (i l'alumne, si cal), abans d'inici de les classes (juny/juliol o setembre).

En cas que l'alumne arribi a meitat de curs, la reunió es farà prèvia a la incorporació de l'alumne a les classes.

L'objectiu d'aquestes trobada és conèixer-nos, conèixer l'espai i establir un primer contacte. En aquesta reunió també s'acordarà el pla d'adaptació amb l'horari recomanat (acollida, menjador...).

En cas que l'alumne canviï de curs i que això impliqui un canvi de tutora, es farà el traspàs entre les tutores implicades i es valorarà planificar sessions lliures de demanda on estiguin l'alumne i les dues tutores, per ajudar a facilitar el vincle amb la nova tutora.

4. ACOLLIDA DEL PERSONAL DE L'ESCOLA

L'equip directiu és l'encarregat de tenir el primer contacte amb el nou professorat independentment de la seva modalitat d'incorporació.

4.1 Modalitats d'incorporació

4.1.1 Incorporació del professorat a l'inici de curs

La incorporació del nou professorat per al nou curs es pot conèixer amb anterioritat de l'inici d'aquest quan és per concurs de trasllats o en les adjudicacions provisionals.

L'Equip Directiu del centre citarà al nou professorat el primer dia de la primera setmana de juliol a les 9h per conèixer les aptituds i experiència d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar. Se li donarà la benvinguda, li mostrarà els espais del centre i li donarà la guia d'acompanyament del professorat i la guia de festes del centre (annex 2) Aquesta documentació és un document viu, que s'actualitza cada inici de curs.. També se li farà arribar el planning dels cinc primers dies de juliol.



A les 10:00h del matí s'incorporarà la resta de docents i es fa un primer claustre a la sala de mestres on es fan les pertinents presentacions.

4.1.2 Incorporació del professorat durant el curs

Se seguiran les mateixes directrius exposades anteriorment, però l'adscripció al curs o àrees es realitzarà de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu serà més breu. Posteriorment es farà la presentació al professorat, al/la tutor/a del mateix cicle i al/la coordinador/a.

El/la tutor/a del mateix cicle serà l'encarregat/da d'acompanyar el/la docent els primers dies.

L'Equip Directiu vetllarà per tal que disposi de la informació necessària i serà l'encarregat d'acomiar el docent en el moment que acabi el seu nomenament.

4.1.3 Incorporació del personal no docent (PAS i PAE)

El/la director/a del nostre centre rebrà el nou membre de l'equip: auxiliar administratiu/va, TEEI, EEE, o subaltern, li lliurarà els documents on consten les tasques a realitzar (NOFC i Documents per l'organització i la gestió dels centres del curs en qüestió)

Posteriorment es farà un claustre extraordinari per tal de presentar el nou membre a la resta d'equip.

L'Equip Directiu vetllarà per tal que disposi de la informació necessària.



5. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN DURANT EL CURS

Les famílies acostumen a tenir el primer contacte amb l'escola durant la jornada de portes obertes, abans d'iniciar el procés de preinscripció. En el cas de no haver assistit, les famílies poden demanar una visita a l'escola on algun membre de l'Equip Directiu els mostrarà les instal·lacions i els informarà sobre les normes de funcionament i la línia pedagògica del nostre centre.

En el moment de formalitzar la matrícula, des de la Secretaria de l'escola, concretament l'auxiliar administrativa, entrega a les famílies tota la documentació de matrícula, juntament amb les normes de funcionament del centre (Annex 3), la carta de compromís del centre, informació sobre el menjador i l'AFA. El document "Informació curs" és un document viu, el qual s'actualitza cada inici de curs, aquest es facilita a totes les famílies cada inici de curs i també es troba disponible a la pàgina web del centre.

A l'inici de curs es fa una reunió grupal de famílies amb el/la tutor/a del grup. A més a l'3 hi ha una entrevista individual amb la tutora per parlar de les característiques del nen/a.

Al llarg del curs es farà mínim una entrevista amb el tutor/a, aquesta entrevista la pot sol·licitar tant la família com el/la tutor/a.

Si durant el curs s'incorpora una família nova a l'escola, abans d'iniciar classe el nou alumnat, mantindrà una trobada amb el tutor/a del seu fill/a.



6. AVALUACIÓ, APROVACIÓ I MODIFICACIONS

El Pla d'acollida és un document viu que ha de ser susceptible als canvis que es van produint durant els cursos escolars. Cada dos anys es farà una revisió general de tot el document.

L'aprovació d'aquest Pla d'acollida va ser aprovat en Consell Escolar el dia _____ i consta en l'acta del dia esmentat.

L'aprovació d'aquest Pla d'acollida va ser aprovat en Claustre el dia _____ i consta en l'acta del dia esmentat.



7. ANNEXOS

ANNEX 1 Dinàmiques de presentació

DINÀMIQUES DE PRESENTACIÓ

CABDELL DE LLANA

OBJECTIU: Afavorir el coneixement i la cohesió del grup classe, i conscienciar al grup de la importància de cada un dels membres.

ACTIVITAT: El grup està assentat en forma de cercle sense deixar espais buits. El cabdell de llana el té el professor i li tira a una altra persona del grup tot subjectant l'extrem del fil de llana. Just abans de tirar el cabdell de llana, diu " Em dic i us ofereixo la meva " (ha de dir una qualitat personal positiva). Seguidament, qui rep el cabdell ha de fer el mateix, dir el seu nom i una qualitat positiva que vulgui oferir al grup. Quan ho hagi dit, llença el cabdell tot subjectant el fil de manera que quedi més o menys tens (sense que toqui al terra). Quan tot el grup hagi dit i llençat el cabdell, quedarà formada una estrella amb tants participants com tingui el grup.

És important tenir en compte que:

- No es pot llançar el cabdell de llana ni al company/a de la dreta ni el de l'esquerra
- S'ha de tenir agilitat. No cal parar-se a pensar profundament, cal decidir quina de les nombroses qualitats que tenim pot ser valuosa pel grup
- Si alguna persona es queda bloquejada a l'hora de dir la qualitat del grup, es pot convidar a una altra persona que digui en el seu lloc una qualitat que el caracteritzi

La reflexió a realitzar, en qualsevol dels moments que es faci l'activitat, és que cada membre del grup és important i necessari, com les puntes de l'estrella. Si un dels membres del grup deixa anar el fil que subjecta, l'estrella es desformarà i es destensarà.



Les relacions entre el grup han de ser fortes, de la mateixa manera que ho són els fils que cada membre del grup subjecta per formar l'estrella. Així doncs, el clima de la classe dependrà de tots i cada un dels membres del grup.

També podem fer-los reflexionar que la xarxa que representa l'estrella representa una seguretat; és una xarxa teixida plena de noms i qualitats al servei dels altres. Així, quan necessitem ajuda, ens sentirem segurs de saber que hi ha persones amb moltes qualitats disposades a ajudar-nos i a escoltar-nos.

METODOLOGIA: Fomentarem la individualitat de cada persona, cada membre del grup és important i tot el grup en conjunt ha d'estar motivat i disposat a realitzar l'activitat.

TEMPORTIZACIÓ: 20 minuts aproximadament

RECURSOS MATERIALS: un cabdell de llana, cadires en forma de rotllana

AVALUACIÓ: Primerament, convidarem a qui ho desitgi a expressar com s'ha sentit en el moment d'expressar una qualitat. Normalment, sempre hi ha algú que expressa que és més fàcil dir un defecte. És per aquest motiu que convé destacar que cada persona té moltes potencialitats.

ASPECTES A TENIR PRESENTS: Aquesta activitat és recomanable de realitzar-la al principi i al final de curs, donat que, al principi permet afavorir el coneixement del grup, i tan al principi com al final permet conscienciar al grup que en tot moment la presència de cada un d'ells/es és important.

PILOTA CALENTA

OBJECTIU:: Aprendre els noms. Iniciar un petit coneixement del grup.

ACTIVITAT: Consisteix a autopresentar-se indicant, a més a més del nom, unes dades bàsiques per mitjà d'una pilota que es llança entre els participants del grup.

METODOLOGIA: Ha de fer-se tan ràpid com sigui possible.

La pilota està



molt calenta i crema. En cercle, asseguts o dempeus. La persona que s'encarrega de la dinamització explica que qui rebí la pilota ha de donar-se a conèixer dient:

- El nom amb el qual vol que l'anomenin.
- Un dels seus gustos.

Tot això s'ha de fer ràpid per no cremar-se. Quan s'acaba la presentació es llança la pilota a una altra persona que continua la dinàmica, fins que tothom s'ha presentat.

TEMPORITZACIÓ: 15 minuts aproximadament.

RECURSOS MATERIALS: Una pilota petita o un altre objecte que es pugui llançar.

ASPECTES A TENIR PRESENTS: Segons les característiques del grup es pot ampliar el que cal dir a l'hora de presentar-se:

- Nom.
- Lloc de procedència.
- Perquè sóc en aquest grup.
- Què vull aconseguir amb aquest grup. ...

PINYES DE NOMS

OBJECTIU: Aprendre els noms de forma dinàmica.

ACTIVITAT: Es tracta de formar grups (pinxes) d'un nombre de persones igual al que crida el dinamitzador i dir-se els noms.

METODOLOGIA: Tots els membres del grup van passejant per la sala tranquil·lament fins que el dinamitzador crida un nombre. S'han de formar grups de persones d'aquest nombre i dir-se els noms ràpidament. Després, els grups formats se separen i es continua passejant fins a sentir un altre nombre. La dinàmica ha de desenvolupar-se amb rapidesa.

PARTICIPANTS: A partir de 12 persones. TEMPORALITZACIÓ: 10 minuts



aproximadament. RECURSOS MATERIALS: Una sala àmplia.

ASPECTES A TENIR PRESENTS:: És una bona dinàmica de presentació per a grups nombrosos.

EL PISTOLER

OBJECTIUS: Repassar els noms dels companys. Fomentar un ambient distés.

ACTIVITAT: Consisteix a repassar els noms dels companys de manera ràpida.

METODOLOGIA: Tots els membres del grup fan una rotllana. A dins se n'hi col·loca un, que serà el "pistoler". Aquest girarà sobre si mateix, apuntarà amb les mans algú i en dirà el nom. La persona anomenada haurà d'ajupir-se un moment, i els companys drets que queden a cada banda s'han de dir ràpidament el nom de l'altre, qui primer el diu guanya; l'altre és eliminat de la dinàmica i haurà de quedar-se ajupit.

El pistoler tornarà a assenyalar un altre company i seguirà el mateix procediment fins que només quedin dos companys drets.

Aquests dos companys faran un "duel". Es posaran esquena amb esquena. El pistoler anirà dient nombres a l'atzar, a cada nombre faran un pas endavant, fins que sentin el nombre tres, llavors es giraran i hauran de dir ràpidament el nom del company. Qui el diu abans és el guanyador.

La dinàmica ha de desenvolupar-se amb rapidesa. ASPECTES A TENIR PRESENTS:: A partir de 12 persones. TEMPORALITZACIÓ: 10-15 minuts aproximadament.

RECURSOS MATERIALS: Una sala àmplia.

DINÀMIQUES DE COOPERACIÓ

EL TRENCACLOSQUES

OBJECTIU: Resoldre el trencaclosques sense la utilització de la comunicació verbal; aprendre a cooperar en grup.

ACTIVITAT: El professor/a repartirà una peça de trencaclosques a cadascun dels membres



del grup amb l'objectiu de resoldre'l sense cap mena de comunicació verbal, sinó gestual. Els membres del grup començaran a formar el trencaclosques sobre una taula i hauran d'anar mirant si la seva peça concorda amb alguna dels altres companys/es. Quan hagin aconseguit col·locar la seva peça, el professor/a els en donarà una altra. Es podran aixecar i mirar les peces dels altres per si concorden. El que va començar sent una resolució del trencaclosques en petits grups passa a convertir-se en una resolució grupal i col·lectiva de tot el grup.

METODOLOGIA: Es potenciarà el treball en equip tenint present la falta de comunicació verbal

TEMPORTIZACIÓ: 20 minuts aproximadament

RECURSOS MATERIALS: un trencaclosques, amb no més de 30 peces.

AVALUACIÓ: S'observarà que en cap moment l'alumnat parli i que utilitzin la comunicació no verbal per a resoldre el trencaclosques. Caldrà veure com s'ajuden uns als altres per completar el trencaclosques.

MANS ENLLAÇADES

OBJECTIU: Fomentar la cooperació i la cohesió del grup; afavorir un clima agradable i de diversió en el grup

ACTIVITAT: L'alumnat es col·loca en rotllana, amb les mans agafades, de peu. Es demana a un dels alumnes que marxi de la rotllana, i que no miri el què fan la resta del grup. Aquests, amb silenci, i sense deixar-se mai de la mà, hauran d'anar-se barrejant (poden passar per sota les cames, per sota les mans, tot fent que quedin ben enrotllats. Quan estiguin preparats/es, demanaran al company/a que ha marxat que torni i que intenti desenrotllar el grup, de manera que quedin en la posició inicial de la rotllana. Cal tenir en compte que les mans sempre han d'estar enllaçades i mai es poden deixar anar. Un cop estigui resolt, poden anar variant les persones que surten de la rotllana i endevinen com resoldre l'embolic.

El fet d'estar agafats tots de les mans pot fer reflexionar al grup de la importància d'establir



un lligam i a no deixar-se anar sota cap circumstància.

METODOLOGIA: Es fomentarà el bon clima de confiança, diversió i cooperació, implicant a tot el grup a participant i enrotllar-se tan com cregui.

TEMPORITZACIÓ: 30 minuts aproximadament, depenent de les vegades que es repeteixi l'activitat.

RECURSOS MATERIALS: -

AVALUACIÓ: Observarem com l'alumnat realitza l'activitat, parant atenció a si algun alumne es mostra no receptiu a agafar-se la mà d'algun company o estar-ne a prop, senyal que ens indicaria que hi ha una relació que trontolla.

CADIRES COOPERATIVES

OBJECTIU: Millorar la cooperació entre tots els participants i la cohesió del grup

ACTIVITAT: El joc consisteix en col·locar les cadires en forma de rotllana, amb la part de seure mirant cap a forala rotllana. Cada participant es col·locarà davant d'una cadira. Cal que hi hagi tantes cadires com participants en el joc. El

professor engegarà la música i els alumnes hauran d'anar donant voltes al voltant de les cadires mentre soni la música, tots cap al mateix sentit. Mentrestant, el professor traurà una cadira de la rotllana. Quan vulgui, parará la música.

Aleshores, quan s'apagui la música, tothom és té de posar dalt d'una cadira. Es tornarà a engegar la música i es tornarà a treure una cadira, mentre van donant voltes. Quan es torni a parar, tenen que pujar tots damunt les cadires com pugui, sense que cap participant es quedi a terra. Es segueix la mateixa dinàmica fins que sigui impossible que tots puguin damunt les cadires que quedin.

En aquesta activitat cal tenir present que o guanyen tots o perden tots. Això dependrà, bàsicament, del companyerisme del grup i de la cooperació.

METODOLOGIA: Fomentarem la participació de tot el grup i potenciarem la importància



del treball grupal per aconseguir que guanyin el joc

TEMPORITZACIÓ: 20-30 minuts aproximadament

RECURSOS MATERIALS: tantes cadires com participants hi hagi al joc, música

AVALUACIÓ: observarem com els alumnes ajuden uns als altres per pujar dalt de les cadires i com s'han d'ajudar per tal que ningú quedi al terra

PROHIBIT PARLAR

OBJECTIU: Fomentar la cooperació, l'esforç, el respecte i l'ajuda entre companys/es

ACTIVITAT: Per tal de realitzar aquesta activitat, caldrà ajuntar 2 bancs suecs, de forma que quedi una línia ben llarga, i tots els alumnes pugen sobre els bancs. En cas de no tenir bancs, sempre es pot fer amb cadires, o enganxant dues línies amb cinta aïllant a terra.

Abans de començar l'activitat, el/la professor/a els explica que està prohibit parlar. Els diu que els donarà unes indicacions i que s'han de col·locar sobre els bancs tal com ell els digui. Per exemple: els hi diu que es posin per ordre de naixement (mes i dia), però no poden dir-se res. Com que suposadament el grup ja es coneix, ja sabran com col·locar-se. En cas de no saber-ho, sempre poden utilitzar la comunicació no verbal (fent gestos amb les mans, per exemple, poden indicar el dia de naixement i el mes). El més interessant és veure com l'alumnat es coordina i coopera conjuntament per realitzar l'activitat. No es dona per finalitzada l'activitat fins que no estiguin ben col·locats. Seguidament els podem donar una altra consigna, com per exemple, col·locar-se per ordre d'alçada o per ordre dels seus noms alfabèticament. Les consignes poden anar variant.

Si volem complicar l'activitat, podem dir que no es pot caure dels bancs/cadires o no sortir de les línies, és a dir, que s'han d'ajudar per moure's o endavant o endarrere del banc sense tocar el terra.

METODOLOGIA: Fomentarem la participació de tot l'alumnat a partir d'aquest joc, potenciant el respecte i l'ajuda entre els companys/es, mostrant-los que, si no s'ajuden



entre ells cauran dels bancs i perdran el joc

TEMPORITZACIÓ: 20 minuts aproximadament, depenent del nombre de consignes que es donin

RECURSOS MATERIALS: bancs suecs o cadires

AVALUACIÓ: En aquesta activitat observarem com l'alumnat es comunica de forma no verbal i es coordina per tal de realitzar l'activitat. Caldrà que s'ajudin entre ells per evitar de caure a terra i caldrà que es respectin, donat que si tots fan gestos a la vegada, no s'entendran. Observarem per tan, com aconsegueixen posar-se d'acord.

MOLLA HUMANA

OBJECTIUS: Afavorir la confiança. Estimular L'equilibri corporal. Potenciar la cooperació.

ACTIVITAT: Es tracta de deixar-se caure cap a una altra persona cada cop des de més lluny.

3. Participants: Entre 12 i 30 persones.

TEMPORITZACIÓ: 15 minuts aproximadament. RECURSOS MATERIALS: Una sala àmplia.

ASPECTES A TENIR PRESENTS:: No forçar ningú. És totalment voluntari. Respectar el ritme de cada persona.

METODOLOGIA: El grup es divideix en parelles. Els membres de la parella es col·loquen l'un davant de l'altre tocant-se els palmells de les mans. Un fa un pas cap enrere i sense separar els peus del terra es deixa caure cap endavant fins a recolzar-se un altre cop en els palmells de les mans. Van repetint l'acció cada cop des d'una mica més enrere fins on sigui possible. Després s'intercanvien els papers.

AVALUACIÓ: Com t'has sentit? Quina sensació has experimentat? Has tingut confiança en el company? Hi ha hagut resistència a fer aquesta dinàmica?



VARIANTS: Aquesta dinàmica també es pot fer tirant-se d'esquena cap al company.

DINÀMIQUES DE COMUNICACIÓ

LA MONEDA

OBJECTIU: Fomentar la confiança en l'equip i potenciar l'acord i la presa de decisions

ACTIVITAT: Es fan dos grups, i es col·loquen assentats en una taula o varies taules (depenent del nombre de participants, tot i que es recomana que no siguin més de 8 per equip). Si hi ha més d'una taula, cal que aquestes es col·loquin una al costat de l'altre, fent una filera. Els participants d'un equip s'asseurà a una banda de la taula, uns al costat dels altres, i l'altre equip a l'altra banda.

L'activitat consisteix en què un equip té una moneda. Aquest equip, per sota la taula, es va passant la moneda amb les mans. El més idoni és no mirar-se les mans ni dir-se res, simplement passar-se la moneda per enganyar, amb petits moviments per sota la taula, l'equip contrari. Els membres de l'altre equip hauran de descobrir a quina mà dels membres de l'altre equip es troba la moneda. L'equip que es passa la moneda pot simular passar-se-la encara que no la tingui, és a dir, amb petits moviments de mans han de dissimular i enganyar a l'altre equip.

Quan el professor/a o monitor/a diu "preparats", cada membre de l'equip que ara té la moneda haurà d'aixecar les seves mans, amb el puny tancat. Una d'aquestes persones tindrà la moneda amagada dins el seu puny. Quan es digui "ja", aquestes persones hauran de baixar ràpidament els seus punys i col·locar les mans de forma plana sobre la taula. La persona que té la moneda ha de realitzar el moviment de forma molt ràpida per evitar que l'equip contrari visualitzi que té la moneda. Aquest moviment, si es fa ràpid, és molt difícil de veure.

Quan ja es tenen les mans planes, l'equip contrari haurà de decidir, conjuntament, quines mans NO tenen la moneda. És a dir, la última mà que han de destapar ha de ser la que amaga la moneda. Així doncs, hi haurà un portaveu a l'equip (que es recomana que es



vagi canviant, així tots tenen l'oportunitat de ser-ho), que haurà d'assenyalar una per una les mans de l'altre equip i demanar que les aixequin. Si s'aixeca una mà que té la moneda, i aquesta mà no ha estat la última en ser aixecada, l'equip que tenia la moneda té un punt. Fins que no ho endevinin, anirà amagant la moneda el primer equip.

Donat que el joc es pot fer molt llarg, es pot dir que el primer equip que arribi a cinc punts, per exemple, guanya. Es pot fer contant punts o no, com es vulgui.

METODOLOGIA: Es treballarà amb equip i es fomentarà la importància de tenir confiança en els membres de l'equip. Es triarà un portaveu per cada equip (que anirà canviant), de manera que aquesta persona haurà de tenir en compte les opinions de tots els membres de l'equip i escollir alçar cada mà de forma acordada en l'equip.

TEMPORITZACIÓ: 40-50 minuts aproximadament **RECURSOS MATERIALS:** una moneda d'1€ o 2€

AVALUACIÓ: S'observarà com cada equip confia amb els seus membres, i com es fomenta la presa de decisions consensuada i respectada. Cal que cada membre de l'equip tingui oportunitat no només d'amagar la moneda sinó també de decidir quina mà amaga la moneda en l'equip contrari. Cal tenir en compte que la confiança en l'equip és fonamental.

FORMAR FIGURES

OBJECTIU: Participar en l'elaboració d'una paraula, crear un clima de diversió i de col·laboració

ACTIVITAT: Es tracta que es facin dos o més equips (depenent del nombre d'alumnes) i que decideix una paraula que contingui tantes lletres com membres del grup són. Per exemple, si són sis al grup, poden decidir la paraula LLAPIS. Aleshores, caldrà que cada un dels alumnes representi amb el seu cos una de les lletres, i que l'altre grup ho endevini. Caldrà que el grup coordini i s'ajudi a pensar com cada persona pot representar la lletra que li ha tocat. Podem anar canviant de grups.

La reflexió a fer, en aquest cas, és que cada membre del grup és molt important per crear cada lletra. El conjunt del grup forma així una paraula, que, per ser entesa, necessita tenir cada lletra.



METODOLOGIA: fomentar la participació de cada persona per tal de crear cada lletra i potenciar la col·laboració dins el grup per tal que es llegeixi bé cada lletra

TEMPORTIZACIÓ: 20-30 minuts aproximadament **RECURSOS MATERIALS:** -

AVALUACIÓ: Observarem com el grup prepara i executa l'activitat, per saber si s'han posat d'acord o si han tingut algun malentès per preparar-ho.

UN LEMA QUE ENS DEFINEIX

OBJECTIU: Fomentar la presa de decisions, el respecte, la col·laboració i l'acord entre els membres del grup

ACTIVITAT: Per començar, demanarem al grup – classe si saben què és un lema. Entre tots anirem definint què significa i els demanarem si saben alguns exemples. Els explicarem que l'activitat consisteix en trobar un lema que defineixi el seu grup, un lema en el qual tots han d'estar-hi d'acord. Per ajudar-los a trobar-lo, buscarem per internet alguns lemes i els hi ensenyarem. Fins i tot, si a la classe es disposa de projector, podem mirar-los entre tots/es. Un cop en tinguin uns quants com a referència, els demanarem que es posin en rotllana i que parlin entre ells/es sobre el lema que voldrien tenir. Durant aquesta estona, cal fomentar la presa de decisions consensuada i el respecte. És molt important que es posin d'acord.

Un cop el tinguin clar, se'ls donarà varis diaris i revistes i tisores, i caldrà que cerquin cada una de les lletres que compona el seu lema. Com més grans siguin les lletres millor, ja que després les enganxarem en un full o cartolina. Cada lletra serà de diferent color, mida, forma... i així es compondrà un lema original.

METODOLOGIA: A partir d'una activitat lúdica, fomentarem la participació de cada membre del grup a pensar un lema original i posteriorment a col·laborar en la cerca de les lletres i en la seva formació.

TEMPORTIZACIÓ: 45min – 1h

RECURSOS MATERIALS: diaris i revistes, tisores, enganxa, full/cartolina, projector,



ordinador

AVALUACIÓ: Tindrem en compte, a partir de l'observació, la participació de cada membre del grup en la tasca, i la seva actitud en cada moment: si col·laboren en la presa de decisions, si mostren respecte cap als altres, si participen...

L'ACORDIÓ

OBJECTIU: Potenciar la comunicació entre el grup

ACTIVITAT: Agafarem un foli blanc, i anem doblant cada vegada uns 2cm aproximadament, un cop per cada banda, entenent banda com cares del full. Així, si ho fem correctament, ens quedarà en forma d'acordió.

Ens posarem amb rotllana, i entregarem l'acordió a un alumne. Depenent del nombre d'alumnes de la classe farem un o més acordions. El més idoni és agrupar l'alumnat en màxim 10 alumnes per grup. Direm a l'alumne que té l'acordió que escrigui el nom d'un objecte o qualitat. Quan ho hagi fet, aquest passarà l'acordió al company/a del costat.

Aquest llegirà el nom o qualitat escrit, i caldrà que a la banda següent de l'acordió escrigui la definició corresponent del nom o qualitat que hagi llegit. Ho farà sense dir res als seus companys/es. Quan hagi acabat, passarà l'acordió al company/a del costat, que llegirà sols la última definició escrita pel seu company/a i que haurà de pensar a quin objecte o qualitat equival aquella definició (sense haver llegit en cap cas la primera paraula escrita pel primer company/a). Seguidament, passarà l'acordió al seu company/a que farà el mateix, sols llegint la paraula escriurà la definició que cregui corresponent. La dinàmica anirà seguint igual fins que s'arribi a l'últim company. Quan tots hagin escrit, tornarà tenir l'acordió el primer alumne que ha començat l'activitat, que llegirà el què ell ha escrit i passarà l'acordió per tal que cada alumne llegeixi el què ha escrit.

D'aquesta manera podran veure si, tots han definit sempre la mateixa paraula, o per el contrari, la comunicació ha fallat en algun moment.

A partir d'aquesta reflexió podem reflexionar sobre la importància de la comunicació. Podem demanar al grup



classe perquè creuen que pot haver fallat la comunicació i perquè han identificat i definit (si és que ha passat), paraules diferents. Els podem fer adonar que si no hi ha una bona comunicació entre nosaltres, difícilment ens podrem entendre. És per aquest motiu que sempre, en qualsevol situació i moment, una bona comunicació i relació entre el grup és primordial perquè les coses surtin bé.

METODOLOGIA: Fomentarem la participació de tots els alumnes a participar en el joc.

TEMPORTIZACIÓ: 30 minuts

RECURSOS MATERIALS: fulls i bolígrafs.

AVALUACIÓ: Observarem com l'alumnat realitza l'activitat tot seguint les consignes, sense mirar el què han escrit altres companys i sense dir res en cap moment. En aquesta activitat és molt important la reflexió posterior, per tal que s'adonin que la bona comunicació de grup és fonamental per tenir un bon clima de grup.

ELS MISSATGES

OBJECTIUS:: Valorar la importància d'unes condicions mínimes perquè la comunicació sigui possible. Afavorir l'escolta activa. Analitzar els obstacles en la comunicació.

ACTIVITAT: Es tracta de comunicar un missatge en una situació de comunicació difícil.

METODOLOGIA: El grup es divideix en quatre subgrups que se situen en els extrems d'una creu. Cada subgrup tria un representant que es col·locarà darrere del subgrup oposat.

A cada representant se li lliura un missatge que ha de transmetre al seu grup. Quan el dinamitzador ho indiqui, els quatre representants l'hauran de transmetre. Com més cridòria, millor.

Els missatges poden ser trossos d'un text i la dinàmica acaba quan cada subgrup recita el text original.



CONSIGNA DE PARTIDA: No us podeu moure del lloc. ASPECTES A TENIR PRESENTS::
Mínim 12 persones.

TEMPORALITZACIÓ: 15 minuts aproximadament.

RECURSOS MATERIALS: Quatre textos a transmetre.

AVALUACIÓ: Valoració del procés de comunicació. Dificultats i obstacles sorgits. Com els heu solucionat?

ASPECTES A TENIR PRESENTS:: Mínim 12 persones. Per dificultar la dinàmica es pot donar el mateix text a tots els subgrups.

DINÀMIQUES DE DISTENSIÓ

EL TREN CEC

OBJECTIU: Fomentar l'esforç, la responsabilitat individual, la confiança i la cooperació del grup

ACTIVITAT: Es realitzen dos o tres grups, depenent del nombre d'alumnes de la classe. Cada grup elegeix un company que serà el guia del tren cec. Els membres del grup es col·loquen en fila índia amb les mans a les espatlles del company que tenen al davant. Tots els membres van amb els ulls tapats en excepció del darrer, que serà l'encarregat de guiar el tren per un circuit d'obstacles:

- Picar a la dretaà girar a la dreta
- Picar a l'esquerraà girar a l'esquerra
- Picar el capà seguir endavant
- Picar a l'esquena Aturar-se

Depenent del nombre de grups que hi hagi, es pot realitzar una mena de competició per veure quin grup es coordina millor i per tant, quin arriba abans al final del circuit.



METODOLOGIA: Fomentarem la participació de cada membre del grup i globalment potenciarem l'esforç que cada membre del grup ha de fer per aconseguir un bon resultat de tot el grup

TEMPORTIZACIÓ: 20 minuts

RECURSOS MATERIALS: mocadors per tapar els ulls, alguns obstacles

AVALUACIÓ: observarem la participació dels membres del grup, l'actitud que mostren i si col·laboren en el bon funcionament del "tren" o si pel contrari, no segueixen les consignes donades.

HA-HA-HA

OBJECTIUS: Fer riure. Distendre el grup.

ACTIVITAT: Consisteix a provocar una cadena de rialles.

METODOLOGIA: Una persona s'estira a terra. La següent col·loca el seu cap sobre la panxa de la primera, i així successivament. Un cop tothom s'ha col·locat, la primera persona de la fila diu "Ha!", la segona diu "Ha, ha!", la tercera diu "Ha, ha, ha!"; i així successivament, augmentant el nombre de "Ha!". Al final de la cadena es pot començar en l'ordre invers, de manera que l'última persona comença dient tants "Ha!" com participants hi ha, fins a arribar a la primera, que només en dirà un.

CONSIGNA DE PARTIDA: Hem de riure tot el que puguem. **TEMPORALITZACIÓ:** 15 minuts aproximadament.

RECURSOS MATERIALS: Una sala àmplia.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE: A partir de 12 persones. **AVALUACIÓ:** T'has sentit còmode fent la dinàmica?

DINÀMIQUES DE CONEIXEMENT

EL VENT I L'ARBRE



OBJECTIU: Afavorir la confiança del grup i d'un mateix

ACTIVITAT: Es fa una rotllana molt petita, les persones que la formen han d'estar molt juntes cos a cos. Una persona del grup es col·loca just al mig de la rotllana, fica els braços al costat del cos, i tanca els ulls. Les persones que estan al

voltant de la rotllana representen arbres, i la persona que està dins, el vent. Aquesta persona de dins ha de tancar els ulls, relaxar-se, i deixar-se caure de forma rígida cap endarrere. La resta de companys/es hauran de rebre'l amb les mans quan caigui i empenye'l de nou cap a una altra direcció. És molt important que la persona que representa el vent, que va d'un cantó a un altre, es deixi emportar i confiï amb els seus companys/es. És important que abans de canviar de "vent" es col·loqui a la persona recte abans d'obrir els ulls.

Al final de l'activitat, i una vegada han set tots "vent", se seurrà en rotllana i es reflexionarà sobre com s'ha sentit cada persona.

METODOLOGIA: Es treballarà amb equip, donat que aquesta activitat no es pot realitzar sense l'ajuda de cada un dels membres de l'equip. Es recalcarà la importància de la confiança en el grup.

TEMPORITZACIÓ: 20- 30 minuts aproximadament **RECURSOS MATERIALS:** -

AVALUACIÓ: Observarem com l'alumnat respecte els seus companys/es i realitza bé l'activitat. Cal que estiguin disposats a fer-ho bé donat que si no es subjecta bé la persona que es deixa caure, es podria fer mal. Així tindrem en compte com confien uns amb els altres i com es comporten cada vegada que un alumne és vent.

LES QUATRE CANTONADES

OBJECTIU: Incrementar les ocasions de contacte entre els membres del grup, fomentar la presa de decisions, la iniciativa, la col·laboració, el raonament i l'acord.

ACTIVITAT: Primerament explicarem als alumnes que es tracta d'un joc en el qual es tracta de trobar-nos amb persones que opinen igual que nosaltres.



El professor posarà a cada cantonada de l'aula un foli amb una frase o paraula. Quan estiguin totes penjades, el professor donarà el tret de sortida per tal que cada alumne miri bé cada cantonada i es quedi a la que més s'identifiqui. Durant uns minuts, tots els alumnes que es trobin a la mateixa cantonada hauran d'explicar a la resta, mitjançant un portaveu, el perquè han triat aquella cantonada.

Algunes de les categories (paraules) que es podrien ficar serien: color, animal, ofici.. o altres categories (frases) com per exemple: a) m'agradaria tenir molts diners, b) vull un cotxe, c) la felicitat és el més important, d) el més important és la família

Les categories de frases o paraules poden variar molt i poden ser elegides en funció del grup- classe i del què el professor/a cregui més adient.

Un cop s'ha fet l'activitat, es demana a tot l'alumnat de seure amb rotllana i es fa una reflexió, amb l'ajuda de les següents preguntes:

- Amb quins companys he coincidit en alguna cantonada?, amb quin d'ells no he coincidit en cap cantonada?, que pot voler dir que coincideixi més amb alguns companys/es que amb altres? amb qui m'hagués agradat coincidir i no ho he fet? a qui has conegut millor, o qui t'hauria agradat conèixer més?

METODOLOGIA: Fomentarem la participació de cada un dels alumnes a través del joc, tot potenciant la iniciativa personal i la posterior presa de decisions i raonament en petit grup.

TEMPORTIZACIÓ: 30-40 minuts, depenent de les categories que i vegades que realitzem l'activitat.

RECURSOS MATERIALS: fulls o cartolines amb les frases o paraules corresponents, cinta adhesiva o blue tac per enganxar els cartells a les cantonades

AVALUACIÓ: observarem com els alumnes participen i es mostren motivats d'estar a la cantonada que més els defineix, valorant així el raonament que tenen en petit grup i la posada en comú en cada ocasió. És molt important valorar en aquest cas tant la iniciativa que mostra cada alumne com quan posen en comú la seva elecció.



LA MEVA BIOGRAFIA

OBJECTIUS: Fomentar el coneixement entre els alumnes.

ACTIVITAT: Compartir elements curiosos de la biografia personal.

METODOLOGIA: Cada alumne té 9 boles de paper (o variant). Per torns, cadascú explica un fet de la seva

biografia. (Per exemple: Una vegada vaig volar en glòbus aerostàtic). A continuació, tots els alumnes que també ho hagin fet, posen una bola (o variant) al centre de la taula.

CONSIGNA INICIAL: És important pensar i compartir fets originals i sorprenents.

TEMPORALITZACIÓ: 10 minuts aproximadament. **RECURSOS MATERIALS:** Espai ampli i taules.

VARIANTS: es poden repartir quatre boles i una vegada finalitzades, es realitza una canvi d'equip.

ELS CORS

OBJECTIUS: Fomentar el coneixement de l'altre. Generar un ambient distès.

ACTIVITAT: Trobar la parella i respondre a una pregunta de coneixement.

METODOLOGIA: El docent prepara diferents cors tallats per la meitat, de manera que cada meitat del cor només encaixi entre elles.

Es col·loca una música i cada alumne ha de trobar el company que li permet construir un cor sencer. A continuació, el docent llança una pregunta d'autoconeixement.

Una vegada han compartit, cada alumne explica les característiques del seu company a la resta.

TEMPORALITZACIÓ: 10 minuts aproximadament. **RECURSOS MATERIALS:** Espai ampli i



taules.

VARIANTS: es poden repartir quatre boles i una vegada finalitzades, es realitza una canvi d'equip.

ANNEX 2 Guia d'acompanyament del professorat

GUIA D'ACOMPANYAMENT PROFESSORAT

1. PERSONAL DE L'ESCOLA	1
2. COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA	1
3. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-PROFESSORAT	2
4. COMUNICACIÓ ESCOLA-PROFESSORAT	2
5. COMUNICACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS	2
6. LLIURAMENT INFORMES ALUMNAT	3
7. MANTENIMENT DEL CENTRE. GESTIÓ D'ESP AIS COMUNS	3
8. FUNCIONAMENT, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'AULA	5
9. CONSERGERIA I SECRETARIA	7
10. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	9
11. ÚS DEL DRIVE	9



Aquest és un resum del funcionament de l'escola. Serveix per facilitar la nostra tasca diària i contribueixen a fer més fàcil la coordinació entre totes.

1. PERSONAL DE L'ESCOLA

❖ Equip directiu

Directora	Maria Fuster
Cap d'estudis	Merixell Badenes
Secretària	Elisabet Freixas

❖ Personal d'Administració i Serveis

Subaltern	Javier Galindo
Auxiliar administrativa	Regina Calabuig

❖ Espai de migdia

Coordinadora de menjador	Mònica Orta
--------------------------	-------------

❖ EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica)

Psicopedagoga	Empar González
Logopeda	Manel Pardo

❖ Ajuntament

Psicòloga	Irene Fitera
-----------	--------------

2. COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA



Per a la comunicació de l'escola, s'utilitza el correu electrònic i l'aplicació TokApp School. A partir de Cicle Mitjà (3r) l'alumnat, se li lliurarà el correu electrònic corporatiu, el qual serà el que utilitzarà el tutor/a per a les activitats lectives de l'alumnat.

3. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-PROFESSORAT

S'utilitza el correu corporatiu de l'escola per comunicar-se entre la família i l'escola. I s'utilitza el Tokapp per quan el professorat s'ha de comunicar amb les seves famílies.

Les reunions durant el curs:

- Infantil (I3): Una reunió general abans de l'inici de curs, una entrevista inicial durant el període d'adaptació i una altra al llarg del curs.
- Infantil (I4 i I5): Una reunió general abans de l'inici de curs i una altra al llarg del curs.
- Cicle Inicial (1r): Una reunió general abans de l'inici de curs
- La resta de primària: Una reunió grupal durant la **segona quinzena de setembre** amb el/la tutor/a.

Com a mínim es realitzarà una entrevista amb les famílies al llarg del curs.

ENTREVISTA AMB EL/LA TUTOR/A
DIMECRES de 12:30 a 13:30h

4. COMUNICACIÓ ESCOLA-PROFESSORAT

És important que **consulteu el vostre correu xtec diàriament**. S'hi envien moltes informacions importants que només us arribaran per aquest canal.

Entre els correus de l'escola, que sempre cal llegir, hi trobareu un que posi **INTERN** a la part Assumpte, aquest, tindrà informació d'escola sobre activitats, sortides, esdeveniments de forma setmanal.

Teniu un calaixet situat a la sala de mestres. Cada mes hi trobareu el Planning.

5. COMUNICACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS



En cas de trucades o peticions de persones de Serveis Socials, CDIAP, CSMIJ, advocats...: comunicar-ho amb l'Equip Directiu.

Si s'envien correus electrònics a personal de serveis externs es demana que aquests es comparteixin també amb el correu de l'escola (posar en còpia a l'escola). És important per tal de fer un bon seguiment dels casos.

6. LLIURAMENT INFORMES ALUMNAT

- **Infantil:** Es lliuraren dos informes al llarg del curs. Un a finals de gener i un altre en finalitzar el curs. Aquests són lliurats per correu electrònic a l'adreça de la família, excepte el del segon quadrimestre que serà lliurat en paper.
- **Primària:** S'entreguen quatre informes al llarg del curs. El primer durant el mes de desembre, el segon al mes de març i el tercer al mes de juny. I l'informe final també al mes de juny. Aquests són lliurats per correu electrònic a l'adreça de la família. Excepte l'informe final, que serà en format paper.

7. MANTENIMENT DEL CENTRE. GESTIÓ D'ESPAIS COMUNS

CARTELLERES:

Sempre que es vulgui penjar alguna cosa s'ha de fer als suros o als cables de les aules/passadís. Per al bon manteniment de les instal·lacions no s'ha de grapar ni clavar xinxetes a la paret o a la fusta.

Tampoc s'haurien d'enganxar fulls als vidres (passadís/portes) per tapar-los, i en cas de ser decoracions que es vegi bé des del passadís i des de dins, tenint cura de l'estètica.

AVARIES:

Si es detecta alguna avaria, anomalia, objecte trencat... encara que no sigui de la nostra responsabilitat, cal comunicar-ho a consergeria.

FINESTRES:

Les finestres que s'obren amb maneta només les pot manipular una persona adulta. En cas d'obrir-ne alguna, quan la persona marxi l'ha de tancar. La maneta no pot quedar mai a l'abast dels alumnes. Només hi ha una maneta per pis.

PORTA PRINCIPAL:



És important estar atent quan entrem o sortim de l'escola. La porta principal ha de romandre sempre tancada per la seguretat dels infants més petits.

TENDALS PETITS:

Cal deixar sempre els tendals del pati d'infantil i menjador recollits.

ASCENSOR:

L'ascensor és d'ús només per als adults quan es va sense alumnes.

Si un infant ha de fer servir l'ascensor, ho ha de fer sempre acompanyat d'un adult.

La clau de l'ascensor la té en Javi (consergeria)

INCIDÈNCIES TAC:

Omplir la demanda a través del codi QR que trobaràs a cada aula, per tal que quedi registrat.

ESPAIS I AULES:

Les aules d'ús comú com laboratori, informàtica..etc tenen un horari al costat de la porta.

ORDRE I NETEJA:

Cal mantenir les aules i espais comuns el més endreçat possible, ja que les dones de la neteja tenen un horari força ajustat i sovint es queden molts racons sense netejar.

A l'hora de sortida les aules han de quedar recollides i endreçades. No hi ha d'haver res sobre les taules i per terra.

S'ha d'involucrar els infants en les tasques de neteja i ordre.

TUTORIES:

Cada cicle té la seva tutoria, cal mantenir-la endreçada i tenir una previsió del material necessari.

COMANDA DE MATERIAL:

La comanda de material es fan els dilluns (fins les 12:30 h) i dimecres (fins les 16:00 h) i la Secretària fa la comanda.

Instruccions:

1. A la Secretaria trobareu el paper de la comanda de material juntament amb el catàleg i la llista de preus.
2. Apuntar allò que necessiteu emplenant totes les caselles.
3. Ser previsor i previsores i quan s'acabi quelcom, apuntar-ho, per després no trobar-nos que no ens queda en moment de necessitat.



4. Ser conscients del pressupost que té cada cicle/especialitat per tal d'ajustar-se al que té assignat. Tot allò que excedeixi la seva partida serà restat de la partida del proper any, o bé, es considerarà la necessitat i es deixarà de demanar.

Si us plau, siguem curosos amb el que demanem. Recordem que som una escola d'una línia, no hi ha necessitat de demanar amb excés... No cal tenir les tutories totes plenes... Ja que porten el material amb molta regularitat i ràpidament.

Qualsevol altre material no fungible, s'ha de fer la consulta a la Secretària.

8. FUNCIONAMENT, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'AULA

HORARIS DELS INFANTS:

INFANTIL I PRIMÀRIA	PORTES
09:00 - 12:30	Principal: 13/14/15/1r
15:00 - 16:30	Pista: 2n a 6è
PATIS 11:00 a 11:30	Biblioteca: Dimarts Dijous Divendres

HORARIS DEL PROFESSORAT

24 hores lectives

6 hores exclusives: Dilluns: 12:30 a 13:30; Dimarts 12:30 a 14:00; Dimecres 12:30 a 13:30; Dijous de 12:30 a 14:00 i una hora dintre de l'horari lectiu.

DISTRIBUCIÓ D'EXCLUSIVES:

DII: Nivell entre cicles/ reunió cicles amb CAEI

Dm: Cicle/ Claustre

Dc: Reunions famílies (no es pot donar un altre dia si no es que intervé un servei extern)

Dj: Comissions/Departament

PUNTUALITAT:



Per garantir un bon funcionament del centre **s'ha de ser puntual** en començar i acabar les classes, en els canvis de classe, en el torn de pati...

LLISTES D'ASSISTÈNCIA:

S'ha de passar llista cada dia (matí i tarda) i controlar els retards de l'alumnat.

S'ha d'omplir l'excel d'assistència (Drive). Aquest document s'ha d'actualitzar mensualment.

ESMORZARS i ANIVERSARIS

Tal i com s'informa a la reunió d'inici de curs, l'alumnat ha de portar un esmorzar "saludable" dins d'una carmanyola.

Els dimecres és el dia de la fruita, **cal fer recompte dels nens/es que han portat fruita**.

Pels aniversaris poden portar pastis (mai fet a casa), a poder ser tallat o bé galetes que sigui fàcil de repartir.

No han de portar begudes, lliminadures...

MEDICAMENTS/MALALTS:

Per tal que es pugui administrar un medicament, la família ha de passar per Secretaria i signar l'autorització pertinent. Caldrà adjuntar l'informe mèdic.

Si un infant es fa mal o es troba malament, avisar a la família.

Quan hi ha una petita ferida, rentar-la només amb aigua i sabó i tapar-la, si s'escau.

En cas de símptomes de COVID seguir el protocol vigent.

MATERIAL DIGITAL:

Les tauletes estan repartides per cicles, hi ha un horari establert, una llibreta per les incidències. Un cop finalitzem comprovar la bateria i si és inferior al 30% posar-les a carregar. Sovint perden el codi

WIFI EDU GENCAT.US: W08060629 /PASS: 10f069nfa6

En cas que no connecti, es pot utilitzar el nostre EDUROAM.

SORTIDES:

El/a tutor/a ha de controlar que els i les alumnes que van a una sortida tenen l'autorització signada per la família. Si no és així **NO HI PODEN ANAR**.

Sortides de tot el dia: els infants que es queden al menjador, a menys que la família ho digui, se'ls prepara un pícnic a l'escola.

CÒPIES I FOTOCÒPIES:

Totes les persones tenen un codi (demanar-lo a l'auxiliar administrativa) amb un nombre



limitat de còpies i fotocòpies en blanc i negre i color. Per fer una còpia o imprimir un document enviat directament des d'un ordinador amb el codi que tenim. Aquesta impressora es troba a la copisteria.

En el cas de vàries fotocòpies, fer ús de la **Konica** (departament). Codi: 12345. Es troba a Secretaria.

En cas de voler fer fotocòpies es fan des de consergeria, cal anotar el curs/especialitat i número de còpies.

El conserge fa còpies abans de les 9:00 i a les 15:00 de la tarda

SORTIDA D'INFANTS SOLS O AMB ACOMPANYANTS

Els infants poden anar sols amb l'autorització signada l'autorització (document que entrega la tutora a l'inici de curs o que també està a la carpeta d'aula.)

Pel que fa a la recollida ho poden fer les persones autoritzades, però mai un menor d'edat.

PATIS: DIES DE PLUJA

En cas de pluja, els alumnes que entren per la pista, van pujant un cop s'obren les portes de manera esglaonada, els mestres els esperem sota el porxo.

A l'hora d'esbarjo, **tothom fa pati**. Cada tutor/a es queda amb el seu grup i els especialistes tenen assignat una planta per anar substituint i deslliurant una estona. **No hi haurà biblioteca**, per tal de poder assistir a les aules i poder fer torns.

En cas de dubte davant la pluja, només ens podrem quedar a l'aula si no ens toca vigilància de pati, en cas que ens toqui vigilar mirem de trobar un consens sobre si se surt o no.

9. CONSERGERIA I SECRETARIA

SUBALTERN:

El nostre subaltern pot fotocopiar, enquadernar... els materials que necessiteu. És important fer una bona previsió i deixar-li a la gaveta de copisteria (adjuntant un paper amb el vostre nom, curs i "comanda") amb temps suficient. Trobareu el que li heu encomanat al vostre calaixet.

És la persona que coordina i gestiona el manteniment del centre. Li heu de passar a ella les incidències.

Per totes les altres tasques com anar a comprar, anar a buscar coses fora de l'escola...cal demanar-ho a Secretaria.

És la persona encarregada d'acompanyar als nens/es que fan ús de l'ascensor, un cop tanca les portes. **Cal avisar-lo quan tinguem un/a alumne que ho necessiti.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVA:



L'administrativa pot donar dades i llistats que es requereixin. No ve tot la jornada, uns dies ve al matí i altres a la tarda.

Hi ha un horari d'atenció a les famílies per qüestions de canvis de dades, certificats... També poden enviar un mail al correu del centre.

SECRETÀRIA:

Hi ha un horari d'atenció a les famílies per qüestions de pagaments, ... També s'encarrega de realitzar les comandes de material escolar els dilluns i dimecres. A la Secretaria de l'escola trobareu el full de comanda. En el cas de voler fer altres comandes, SEMPRE demanar autorització a la Secretària, ella serà l'encarregada de realitzar-la.

EXPEDIENT ALUMNAT:

Trobareu l'expedient de l'alumnat a la Secretaria de l'escola. Qualsevol documentació que es vulgui consultar es troba allà. Aquesta documentació NO POT sortir de la Secretaria. Si voleu qualsevol documentació la demaneu.

Tots els informes mèdics, logopèdics... de qualsevol servei extern s'han d'arxivar en l'expedient de l'alumne. És una tasca del tutor/a. També és responsabilitat del tutor/a arxivar el PI. Aquesta documentació ha d'anar arxivada dins de la carpeta groga que té cada alumne/a, si no la té l'agafeu de sobre dels arxivadors i l'arxiveu degudament.

AL·LÈRGIES I/O INTOLERÀNCIES

Qualsevol al·lèrgia i/o intolerància informada a qualsevol membre de la comunitat educativa ha d'informar a la família que han de passar per la Secretaria (auxiliar administrativa) del centre a informar degudament.

Qualsevol informació que rebeu i/o informe que rebeu de les famílies l'heu de fer arribar immediatament a la Secretaria (a l'atenció de l'auxiliar administrativa) del centre per fer les tasques oportunes. Recordem que al tractar-se de la salut de l'alumnat tota la comunitat educativa ha d'estar informada de qualsevol cas de l'escola.

10. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

PREVISTA, SE SAP ABANS:



Es demana a Direcció amb el formulari que trobareu a Secretaria. A més, hi ha certs permisos que s'han de notificar a través del portal ATRI.

S'ha de portar el justificant oficial del lloc on s'ha anat (metge, hospital...).

Enviar un correu al mail de l'escola per informar que ha de fer la seva aula durant l'absència al correu de l'escola.

IMPREVISTA:

Es **truca o s'envia un missatge** al mòbil de la directora. Sempre que es pugui es comenta què cal fer a les classes que es tenen.

En cas de falta d'assistència cal trucar al centre sobre les 8:30h per tal de poder fer les substitucions pertinents. S'ha de consultar el document "substitucions" cada dia a les 9 h. En cas de tenir prou previsió s'enviarà per email.

En cas de preveure una falta per assistència mèdica, canviar-se amb algú la substitució del pati.

11. ÚS DEL DRIVE

UNITATS COMPARTIDES

- **FOTOGRAFIES ESCOLA (cercar i afegir a destacados)**

Anar penjant les fotos de cada promoció. Organitzades per promoció, curs i temàtiques concretes.

S'ha d'actualitzar periòdicament.

- **CARPETA PEDAGÒGICA (cercar i afegir a destacados)**

1. **Cicle Infantil**
2. **Cicle Primària**
3. **Àmbits**

Trobareu el material pedagògic dels anys anteriors que han deixat els mestres que han tingut aquell curs l'any anterior, programacions, diaris, bases d'orientació , rúbriques,....

- ACORDS SOBRE ELS DEURES I ÚS DEL CLASSROOM.
- TREBALL COOPERATIU:



En la mesura que sigui possible hem d'incloure el treball cooperatiu en la metodologia d'aula. En aquesta carpeta es recull quin tipus d'activitats es poden fer a cada cicle.

- CRITERIS DE PROMOCIÓ I CRITERIS COMUNS INFORMES
- CRITERIS PER ORGANITZACIÓ DELS HORARIS
- CARPETA DE CADA ÀREA: amb informació organitzativa de cada àrea, programacions, plantilles, programacions,... (de moment només de LLENGUA i MEDI).

4. Celebracions

5. Nou currículum - Models

6. Proves finals comprensió lectora

Trobareu el material pedagògic dels anys anteriors que han deixat els mestres que han tingut aquell curs l'any anterior, programacions, diaris, bases d'orientació , rúbriques,....

- ACORDS SOBRE ELS DEURES I ÚS DEL CLASSROOM.
- TREBALL COOPERATIU:

En la mesura que sigui possible hem d'incloure el treball cooperatiu en la metodologia d'aula. En aquesta carpeta es recull quin tipus d'activitats es poden fer a cada cicle.

- CRITERIS DE PROMOCIÓ I CRITERIS COMUNS INFORMES
- CRITERIS PER ORGANITZACIÓ DELS HORARIS
- CARPETA DE CADA ÀREA: amb informació organitzativa de cada àrea, programacions, plantilles, programacions,... (de moment només de LLENGUA i MEDI).
- CARPETA ENTREVISTES: cada tutor té accés a la seva promoció per anar penjant les entrevistes amb les famílies.

CARPETES COMPARTIDES

- **EQUIP MESTRES EDITABLE (cercar i afegir a destacats)**

1. Carpeta d'aula: Cada promoció (any de naixement) té la seva carpeta.
2. Departaments i comissions
3. Assistència alumnat
4. Juntes d'avaluació i informes i fulls de ruta.
5. Horaris tablets Informàtica
6. Recollida alumnat

- **EQUIP MESTRES LECTURA (cercar i afegir a destacats)**



1. Històric assistència
 2. Llista grup-classe i religió
 3. Horaris (substitucions, patis...)
 4. Informes alumnat cursos anteriors
 5. Telèfons, drets d'imatge, paracetamol, aniversaris i al·lèrgies
- Calendari del curs

- **PROMOCIÓ ____ . EDUCACIÓ INCLUSIVA (cercar i afegir a destacats)**

En ella hi trobarà tot el referent a l'educació inclusiva (educació especial) de la seva promoció:

- Document Actes CAEI de la seva promoció
- Carpets de l'alumnat que s'ha tractat, i subdividit per nivell.
- Carpets de Proves/planificació de suport de la seva promoció
- Document Full de seguiment de la seva promoció. En aquest Excel, cada pestanya correspon a un alumne/a s'ha d'anar actualitzant amb tot allò que sigui rellevant de l'alumnat i relacionat amb EE: reunions amb la família, entrevistes externes, diagnòstics, acords... En l'apartat d'observacions, si hi ha un document, aquest ha d'estar penjat a la seva carpeta personal de l'alumne i enllaçar-ho en aquest Excel.

Exemple: L'alumna Marta Rodriguez (es vol derivar a l'EAP) hem fet entrevista amb la família. Bé, aquesta entrevista haurà d'estar penjada a la Carpeta d'aula, però, al tractar-se d'EE també es penjarà una còpia a la Carpeta: PROMOCIÓ ____ . EDUCACIÓ INCLUSIVA → Marta Rodríguez → 2n. Una vegada fet això, posarem l'enllaç en el Full de seguiment.

- **3. MODEL PI (cercar i afegir a destacats)**

En ella hi trobareu el model PI per a l'elaboració del Pla de Suport Individualitzat i tota la documentació necessària per a la seva elaboració.

PER A QUE PUGUEU TROBAR TOTS AQUESTES CARPETES I UNITATS US RECOMANEM QUE ELS CERQUEU EN EL DRIVE I L'AFEGIU A DESTACATS PER A QUE ELS TROBEU FÀCILMENT.

ANNEX 3 Document "Informació Escola"

INFORMACIÓ ESCOLA



1. PRESENTACIÓ

A les famílies dels nens i nens que el proper mes de setembre s'inicien a l'Escola El Corb.

Entre tots i totes compartim la tasca d'educar i ajudar a créixer als nostres infants de l'escola. És per això, que la única manera entomar aquest repte és d'una manera positiva, fonamentada en la confiança i la col.laboració entre família - escola.

Per aquesta raó us volem agrair la confiança que heu manifestat vers nosaltres, tot confiant-nos una part de l'educació del vostre fill/a. I també la col.laboració a l'escola que volem pels nostre alumnat dia a dia, cadascú la seva vessant.



construir
des de



En aquest dossier hi trobareu la informació sobre l'organització i funcionament del centre. Per fer-vos arribar els diferents elements que faciliten el camí als vostres fills i filles en aquesta etapa. En definitiva, pel bon desenvolupament del projecte d'escola.

És per això, que també us animem que davant de qualsevol dubte o suggerència no dubteu en posar-vos en contacte amb el/la tutor/a o amb la direcció del centre, que de bon grat intentarem ajudar-vos en tot allò que estigui a les nostres mans.

2. PERSONAL DE L'ESCOLA

❖ Equip directiu

Directora	Maria Fuster
Cap d'estudis	Meritxell Badenes
Secretària	Elisabet Freixas

❖ Personal d'Administració i Serveis

Subaltern	Javier Galindo
Auxiliar administrativa	Regina Calabuig

❖ Espai de migdia

Coordinadora de menjador	Mònica Orta
--------------------------	-------------

❖ EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica)

Psicopedagoga	Empar González
Logopeda	Manel Pardo

❖ Ajuntament

Psicòloga	Irene Fiterra
-----------	---------------

**A principis de setembre, trobareu al web de l'escola la relació de docents i especialistes de l'escola.*

3. HORARI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES



Secretaria: dilluns, dimecres i divendres de 8:45 a 12 hores
 dimarts i dijous de 12:30 a 14:00 hores i de 14:30 a 16:15 hores.
Es recomana demanar cita prèvia per tenir una reunió amb l'equip directiu.

4. HORARI I CALENDARI ESCOLAR

Horari escolar

Mes de setembre

Infantil i Primària	De 9:00 a 13:00 h. I de 15:30 a 16:30 h
Del 5 de setembre al 9 de setembre	Horari adaptació I3

Resta de mesos del curs escolar (d'octubre a juny)

Infantil i Primària	Matí de 9:00 a 12:30 h i tarda de 15:00 a 16:30 h
Jornada intensiva	5 de juny al 21 de juny 2022. 21 de desembre

Calendari escolar

Inici de les classes	5 de setembre de 2022
Final de curs	21 de juny de 2023
Vacances escolars de Nadal	22 de desembre al 8 de gener de 2023
Vacances de Setmana Santa	3 al 10 d'abril de 2023.
Dies de lliure disposició	31 d'octubre de 2022 9 de desembre de 2022 20 de febrer de 2023 13 de març de 2023 29 de maig de 2023
Festius locals	17 de gener de 2023
Festius estatals/autonòmics	12 d'octubre de 2022 1 de novembre de 2022



	6 de desembre de 2022 8 de desembre de 2022 1 de maig de 2023
--	------------------------------------------------------------------------------------------

5. COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

Per a la comunicació de l'escola, s'utilitza el correu electrònic i l'aplicació TokApp School. A partir de Cicle Mitjà (3r) l'alumnat, se li lliurarà el correu electrònic corporatiu, el qual serà el que utilitzarà el tutor/a per a les activitats lectives de l'alumnat.

A més a més, les notícies i informacions també les podreu trobar a:



agora.xtec.cat/escolaelcorb



[@escola_elcorb](https://twitter.com/escola_elcorb)



[@escola_el_corb](https://www.instagram.com/escola_el_corb)

6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

6.1 PAGAMENTS

Tots els pagaments es fan a través de l'aplicació **TokApp School**.

- **Quotes escolars i material.**

Cada final de curs rebreu tota la informació sobre quotes i material escolar juntament amb el lliurament de l'informe final al correu de la família.

*L'agenda de l'escola (a partir de 1r) serà gratuïta per a les famílies membres de l'AFA i tindrà un cost de 5€ per aquelles que no ho siguin. Aquest import es cobrarà a l'inici de curs.

- **Quota de sortides escolars**

En cas que es facin sortides i/o activitats complementàries, es passarà el cobrament de la sortida a través de l'aplicació *TokApp School*.

6.2 MENJADOR ESCOLAR I SERVEI D'ACOLLIDA

El menjador escolar s'iniciarà el dia **5 de setembre** per tot l'alumnat de l'etapa de primària i Infantil (excepte I3). L'alumnat d'I3 iniciarà el servei de menjador el dilluns 12 de setembre

El preu per al curs 2021-2022 s'establirà a principis de setembre. Com a referència el preu actual és:

- usuaris fixes: 6,54 €
- usuaris esporàdics: 7,19 €

Els fixes que avisin per telèfon (**662 600 116**) abans de les 9:45h la no assistència al servei se'ls retornarà una part proporcional de l'import d'aquell dia. En el cas que es faltin 5 dies consecutius se'ls retornarà l'import íntegre.

Inscripcions i baixes: en el moment de donar-se d'alta del menjador caldrà omplir una fitxa d'inscripció. En el moment que l'alumne/a deixa d'assistir al menjador caldrà que ho comuniqui a la coordinadora.

SERVEI D'ACOLLIDA

Les acollides es fan al menjador de l'escola i són gestionades per l'empresa 7 i Tria.

SAM (Servei d'acollida matins): El servei d'acollida del matí comença a les 7:30h. Els nens i les nenes poden entrar cada 1/2 hora. A partir de les 8:45h les portes de l'escola romandran tancades.

SAT (Servei d'acollida tardes): El servei d'acollida de la tarda és de 16:30 h a 17:00 h (mínim de 10 infants)
Per a la gestió de l'acollida cal trucar al telèfon 662 600 116.

6.4 TRANSPORT ESCOLAR

És un servei gestionat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i compartit amb l'Escola Puig d'Agulles. Cal demanar la documentació per a la sol·licitud de la plaça a la secretaria del centre.

Hi ha una línia: Bon Repòs-Can Llopart-Can Margarit

El preu és anual i es realitza en dos pagaments: ingrés bancari abans de l'inici de curs i domiciliació bancària durant el mes de gener/febrer.

6.5 ESCOLA INCLUSIVA

Creiem que l'atenció a la diversitat ha de presidir la intervenció educativa perquè l'escola inclusiva sigui una realitat.



Per a poder atendre la diversitat apliquem diferents maneres d'organització que cobreixin les necessitats educatives del nostre alumnat: suport dins l'aula, atenció individualitzada, desdoblaments... segons les activitats d'aprenentatge.



6.6 COMUNICACIONS AMB EL PROFESSORAT

Quan vulgueu comunicar alguna qüestió al professorat ho podeu fer directament a través del correu del docent. A l'inici de curs us facilitarem el correu del professorat del centre. Aquesta llista també estarà disponible a la web de l'escola.

Les reunions durant el curs:

- Infantil (I3): Una reunió general abans de l'inici de curs, una entrevista inicial durant el període d'adaptació i una altra al llarg del curs.
- Infantil (I4 i I5): Una reunió general abans de l'inici de curs i una altra al llarg del curs.
- Cicle Inicial (1r): Una reunió general abans de l'inici de curs
- La resta de primària: Una reunió grupal durant la **segona quinzena de setembre** amb el/la tutor/a.

Com a mínim es realitzarà una entrevista amb les famílies al llarg del curs.

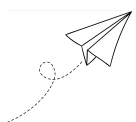
ENTREVISTA AMB EL/LA TUTOR/A

DIMECRES de 12:30 a 13:30h

6.7 RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

En el cas que cap de les persones autoritzades per recollir al vostre fill/a pugui venir a recollir-lo, s'haurà d'avisar amb antelació a l'agenda de l'infant i/o al mail del tutor/a i/o al de l'escola, i, aportant autorització i fotocòpia del document identificatiu de la persona que farà la recollida.

6.8 LLIURAMENT D'INFORMES



- Infantil: Es lliuraran dos informes al llarg del curs. Un a finals de gener i un altre en finalitzar el curs. Aquests són lliurats per correu electrònic a l'adreça de la família, excepte el del segon quadrimestre que serà lliurat en paper.
- Primària: S'entregarà quatre informes al llarg del curs. El primer durant el mes de desembre, el segon al mes de març i el tercer al mes de juny. I l'informe final també al mes de juny. Aquests són lliurats per correu electrònic a l'adreça de la família. Excepte l'informe final, que serà en format paper.

7. FESTES POPULARS

La Castanyada	La Diada de Sant Jordi
Nadal	Fi de curs
Carnestoltes	



--	--

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA

8.1 Puntualitat



NO ESTÀ PERMÈS que els pares i/o les mares pugin a les aules per acompanyar als/les seus/ves fills/es o per donar qualsevol encàrrec al professorat. En tots els casos cal que us adreceu a la consergeria de l'escola.

Pel que fa a les sortides, l'horari màxim de recollida de l'alumnat serà passats 5 minuts de la finalització de l'horari escolar. El docent corresponent es posarà en contacte amb la família i durà l'alumne/a al servei d'acollida. Les despeses ocasionades per la prestació d'aquest servei aniran a càrrec dels tutors de l'infant afectat.

Tots aquells nens o nenes que per un retard hagin de fer ús del servei d'acollida, hauran d'abonar l'import corresponent (horari marcat pel servei). Per tant, si no podeu venir a buscar el vostre fill/a a l'hora, és molt important la vostra trucada a l'escola per tal d'avisar de qualsevol incidència que us hagi passat.

Pel bon funcionament de l'escola, **la puntualitat en les entrades i sortides serà un hàbit a assolir tant per part de l'alumnat com de les famílies acompanyants.**

8.2 Esmorzars:

Recomanem que l'alumnat porti un esmorzar saludable: un petit entrepà, fruita pelada i tallada,... Per norma general no és convenient que portin brioixeria. **Com a escola verda demanem que l'esmorzar ha d'anar dins d'una carmanyola, sense paper d'alumini o paper film, i aquesta, dins d'una bossa de roba.**

El dimecres és el dia de la fruita i per tant es recomana que els infants portin una peça de fruita.

8.3 Aniversaris:

La família que vulgui celebrar l'aniversari del seu fill/a, podrà portar **pastissos o aliments ja envasats o comprats (no es podran portar elaborats de casa)** per convidar els/les seus/ves companys/es a esmorzar. Cal que avisi amb antelació al tutor/a. No es podran portar lliminadures.

8.4 A l'escola no cal portar...

No es pot portar: joguines, telèfon mòbil, diners, objectes de valor a l'escola. Aquesta no se'n fa responsable. A l'escola l'alumnat ja té el material suficient i joguines per a poder treballar i jugar. És per això que no cal dur joguines de casa.

En cas que es puguin dur joguines cada tutor/a informará a les famílies.

9. HIGIENE I SALUT



Sempre que l'alumnat hagi de faltar a l'escola per malaltia la família avisarà per /o al mail de l'escola i/ o al correu del/la tutor/a.

telèfon i

Sempre que un nen/a s'incorpori al centre després d'una falta d'assistència portarà un justificant per escrit comunicant el motiu de la no d'assistència a l'escola.

En cas que un alumne/a manifesti una indisposició que el professorat o monitoratge d'un servei consideri que l'impedeix acabar la jornada escolar, ho comunicarà a la família immediatament per tal que el vinguin a recollir. Així mateix, en cas d'accident, s'avisarà a la família i s'actuarà segons les necessitats del nen/a.

Les famílies tenen l'obligació d'informar a l'escola de qualsevol al·lèrgia, afecció física o malaltia infecciosa de l'alumne/a. **En cap cas el centre administrarà a l'alumnat cap medicament.** Si algun infant està seguint un tractament mèdic que faci que hagi de prendre algun medicament a l'escola, la família facilitarà al centre una autorització, juntament amb la recepta del metge. En l'envàs, s'indicarà nom i cognom de l'alumne/a, grup/classe, dosi i horari d'administració.

Sempre que el nen/a tingui un agent infeccios que pugui ser causa de contagi la família no portarà el nen/a a escola per tal d'impedir la propagació.

SÍMPTOMES	PERÍODE DE NO ASSISTÈNCIA
FEBRE	24 hores després que l'infant hagi deixat de tenir febre.
DIARREES	Fins que les deposicions no s'hagin normalitzat.
VÒMITS	24 hores sense vòmits.
POLLS	Fins a 24 hores després que l'infant hagi iniciat el tractament. Important treure les llemenes (ous).
CONJUNTIVITIS	Fins a 24 hores després que l'infant hagi iniciat el tractament.
CUCS (oxiürosi)	Una vegada iniciat el tractament.

➤ Llemenes

Davant la presència de llemenes en algun nen/a: s'avisarà a la família afectada perquè prengui les mesures oportunes. Es notificarà a la resta de famílies per tal que puguin prendre les mesures per evitar el contagi i propagació. **Es recomana a la família afectada que no porti el nen/a a escola fins haver realitzat el tractament per evitar el contagi.**



Esperem que aquest dossier sigui de la vostra utilitat al llarg del curs.

-