



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Les Vinyes

Carrer de la Masia s/n
08798 Sant Cugat Sesgarrigues
Tel. 93 897 05 49
a8026099@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/escolalesvinyes/>

Pla d'acollida

INDEX

Acollida dels alumnes i famílies

1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes.
 - 1.1. Respecte les famílies.
 - 1.2. Respecte l'alumnat.
 - 1.3. Respecte el professorat.
 - 1.4. Respecte els equips d'assessorament extern.
2. Quan s'inicia l'escolarització als 3 anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.
 - 2.1. Matriculació
 - 2.2. Matrícula fora del període d'inscripció
 - 2.3. El *parlem-ne*
 - 2.4. Reunió amb els pares dels alumnes nou matriculats pel curs vinent.
 - 2.5. Entrada progressiva dels alumnes de 3 anys.
 - 2.6. Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment.
3. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català.
 - 4.1. Actuacions del tutor.
 - 4.2. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent.
4. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Acollida dels mestres

1. Dades identificatives del centre.
2. Organització general.
3. Cultura de centre.
4. Organització metodològica.

Acollida dels nous membres del Consell Escolar

INTRODUCCIÓ

Un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a alumnes que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua. Nosaltres entenem el pla d'acollida d'una manera més àmplia, referit a tots els alumnes i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància. Tanmateix, volem incloure en aquest pla, l'acollida als mestres i fins i tot als nous membres del consell escolar.

ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes

1.1. Respecte a les famílies

Cal informar a les famílies sobre el funcionament i organització de l'escola Les Vinyes. El Centre ha d'acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola. Cal tenir present que no totes les famílies tenen les mateixes pautes culturals i les expectatives que tenen dipositades en nosaltres poden ser diferents. Aquestes circumstàncies poden condicionar les actuacions a desenvolupar i en alguns casos caldrà personalitzar en funció de la situació i origen de cada alumne. Sovint, el que el centre pot considerar manca de participació o despreocupació no és altra cosa que desconeixement respecte al context escolar.

1.2. Respecte a l'alumnat

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

1.3. Respecte el professorat

Cal treballar de forma global i les actuacions cal articular-les des de la tutoria. Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... I els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes com als pares i un acostament entre l'escola i la família.

1.4. respecte els equip d'assessorament externs

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

2. Quan s'inicia l'escolarització als tres anys o altres cursos

2.1. Matriculació

Documentació a aportar al centre educatiu:

Cal diferenciar si la matrícula es produeix com a resultat del procés de preinscripció o no s'ha pogut fer dins del procés (per exemple: un trasllat familiar des d'una altra ciutat al desembre).

Documentació necessària en el cas d'una matrícula resultant de procés de preinscripció:

- 1 foto tipus carnet
- Targeta sanitària
- Carnet o llibre de vacunacions

2.2. Documentació necessària per matricular fora del període de preinscripció

Un cop que el Serveis Territorials del Penedès us hagi assignat l'Escola Les Vinyes caldrà aportar:

- Document d'identitat de l'alumne/a (si en té).
- Documents d'identitat de pare/mare/tutor legal.
- Llibre de família, o en cas de no tenir-ne, certificat de naixement.
- 1 foto tipus carnet.
- Targeta sanitària.
- Carnet o llibre de vacunacions.

2.3 El *Parlem-ne*

Un cop s'ha formalitzat la matrícula al centre, s'enviarà el *Parlem-ne* a cada família amb la informació següent:

- Estaments que regeixen la vida del centre
- Mestres i alumnes
- Comunicació amb les famílies
- Calendari i horari escolar
- Reunions entre famílies i mestres
- Informes escolars
- Projectes pedagògics que es porten a terme
- Sortides i activitats complementàries
- Activitats de l'AFA
- Serveis que ofereix l'escola
- Materials pels alumnes
- Aportacions de les famílies
- Ajuts per material didàctic i sortides escolars
- Beca pel menjador escolar
- Material que cal portar per fer ús del servei de menjador
- Els aniversaris dels infants
- Alimentació
- Salut
- TPV Escola
- Altres temes

2.4 Reunió amb els pares d'alumnes nous matriculats pel curs vinent

- La convoca l'equip directiu i la porta a terme la tutora del grup i un membre de l'equip directiu.
- Aquesta reunió es farà a finals de juny i els objectius són:
 - Tenir un primer contacte directe amb les famílies dels alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre.
 - Aclarir dubtes sobre funcionament, ideari, servei que ofereix el centre.
 - Informar sobre la distribució d'alumnes.
 - Justificació de l'entrada progressiva dels alumnes 3 anys durant els primers dies de setembre.
 - Visitar les instal·lacions.
 - Convidar les famílies a assistir a les festes de l'escola. Jornada de

treball en famílies, festa de Nadal, festa de Carnaval, Cros Escolar, La família va a l'escola, etc.

- Convidar a les famílies a fer-se socis de l'AFA.

2.5. Entrada progressiva dels alumnes de tres anys

- El Departament d'Educació autoritza fer l'entrada progressiva dels alumnes de tres anys durant els primers dies d'inici del curs per tal de facilitar la seva atenció a l'hora de fer l'adaptació al Centre.
- Durant el mes de setembre, es prioritzarà els suports destinats a i3. En cas de necessitat també s'hi destinaran altres recursos de que pugui disposar el centre.
- La tutora realitza entrevistes individuals amb les famílies.
- Menjador. Durant tot el curs, les monitores del menjador aniran a les classes a buscar els alumnes que utilitzin aquest servei, una estona abans de l'hora de sortida per poder-los atendre d'una manera més tranquil·la i intensiva.

2.6. Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment

- Es demana al centre de procedència, des de secretaria, l'expedient de l'alumne. En cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.
- Durant les primeres setmanes del curs hi haurà una entrevista, família i tutor, per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El tutor del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.
- El tutor explica que les autoritzacions cal firmar-les pel TPV Escola.

3. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català

- En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconexien les llengües oficials, l'escola pot demanar un traductor/intèrpret per tal de facilitar la comunicació.
- El centre també disposa d'aquest formulari amb diferents llengües (material del Departament d'Educació "Pla d'Acollida" del centre docent):
 - Documents necessaris per a la matrícula
 - Dades familiars
 - Serveis que ofereix el centre
 - Horari del centre
 - Horari del menjador
 - Autorització de sortides
 - Justificant d'absències
- A més d'aquesta documentació se'ls facilitarà tota la informació i documentació del centre esmentada als punts anteriors. Si és necessari es demana l'assistència d'un traductor/intèrpret.
- L'equip psicopedagògic farà una avaluació inicial dels aprenentatges previs, coneixement de la llengua escolar i desenvolupament maduratiu, per tal de decidir l'adscripció. S'ha de tenir present que en un grup d'edat homogeni és més fàcil la socialització, i que la relació amb els iguals facilita l'adquisició de les pautes de comportament; però si el desfasament en els coneixements és gaire gran, s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció en un nivell per sota de la seva edat. Caldrà analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'ha d'integrar. Model del Departament – Pla d'acollida-avaluació inicial de l'alumne.

3.1. Actuacions del tutor

- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula.
- Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
 - Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.
 - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
 - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
 - Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides.
- Planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels companys amb la seva llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies)
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Preveure el material que l'alumne necessitarà.
- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge: Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació amb la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.
- Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
- Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
- Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

3.2. Estratègies comunicatives per a tot l'equip docents respecte a l'alumnat que no ens entén

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i

relació entre companys. Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys.

- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals.

4. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials

- En el moment de sol·licitar la família una plaça al centre, ha de marcar explícitament si és un nen amb NEE. Si és el cas, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un dictamen, i/o orienti al centre sobre l'escolarització de l'alumne. El centre, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient acadèmic.
- Si un alumne s'incorpora al centre durant l'etapa de Primària es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals per tal de conèixer el nivell de l'alumne i decidir les mesures que el centre prendrà per a la seva atenció (adscripció, ACI, suports, etc). En aquesta avaluació inicial hi intervindran tutor i l'equip psicopedagògic.

ACOLLIDA DELS MESTRES

L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada a l'escola Les Vinyes, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal de facilitar una ràpida integració.

1- DADES IDENTIFICATIVES

- Adreça: Carrer de la Masia s/n. 08798 Sant Cugat Sesgarrigues
- Telèfon: 938970549
- Correu electrònic: a8026099@xtec.cat
- Pàgina web: <https://agora.xtec.cat/escolalesvinyes/>
- NIF: Q5855974A

2- ORGANITZACIÓ GENERAL

- **Horari i calendari curs**
 - **Horari general del centre:** de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30 hores.
 - **Inici del curs:** l'establert pel calendari oficial, el qual podeu consultar a la web de l'escola.
 - **Fi de curs:** l'establert pel calendari oficial, el qual podeu consultar a la web de l'escola.
 - **Vacances de Nadal:** l'establert pel calendari oficial, el qual podeu consultar a la web de l'escola.
 - **Vacances de Setmana Santa:** l'establert pel calendari oficial, el qual podeu consultar a la web de l'escola.
 - **Dies festius:** l'establert pel calendari oficial, el qual podeu consultar a la web de l'escola.
 - **Festes de lliure disposició triades pel centre:** Podeu consultar-los a la pàgina web de l'escola.
 - **Consell Escolar:** Està format per l'equip directiu, 5 mestres, 4 pares, 1 representant de l'AFA, 1 representant de l'ajuntament i l'administrativa.
- **El traspàs d'informació es fa mitjançant:**
 - Claustre cada 15 dies els quals ja estan calendaritzats.
 - Reunions petits i grans cada setmana. (Dimecres i si cal els dilluns)
 - Altres mecanismes de traspàs d'informació:

- Informatiu. Publicació cada divendres.
- Cartellera gran a la sala de mestres (cursos, sortides, sindicats, calendaris...).
- Cartellera petita a la sala de mestre (calendari d'esdeveniments pel claustre fora d'horari lectiu).
- Cartellera exterior amb informació oficial i de l'ajuntament.

● **Entrades i sortides del recinte escolar**

Infantil entra i surt cada dia pel carrer de la Rasa mentre que tots els grups de primària ho fan pel carrer de la Masia. Es permet l'entrada de les famílies i dels alumnes d'infantil abans de l'hora d'entrada. També, els responsables de venir a recollir els alumnes poden entrar al recinte escolar 5 minuts abans de l'hora de sortida a la tarda. Infantil surt 5 minuts abans, és a dir a les 16:25 h.

Durant l'educació infantil és obligatori que les famílies, o qui elles designin, acompanyin els alumnes fins a la porta de l'edifici i s'esperin fins que arribi la mestra i els recullin al lloc establert.

A 4t, 5è i 6è de primària els pares poden optar per recollir els fills o autoritzar que marxin sols cap a casa. En cas que els pares optin per recollir els fills, se'ls ha d'advertir que han d'anar a buscar-los al lloc establert com a sortida.

El tutor haurà de tenir penjat en un lloc proper a la sortida els llistats d'alumnes que venen a recollir els pares.

Cal que els tutors tinguin present que és responsabilitat seva la recollida i el lliurament dels alumnes a les seves famílies.

● **Reunió inici de curs**

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre, a molt estirar, es farà una reunió de nivell per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballen en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir i, si és el cas de que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se i poder parlar de l'educació que s'impartirà als alumnes. En els claustres dels primers dies de curs es decideixen les dates. A més, l'AFA ofereix servei de monitoratge perquè les famílies tinguin on deixar el seu fill.

● **Vigilància de pati**

Les vigilàncies dels patis es fan en torns diaris. A la cartellera de la sala de mestres i en el Drive trobareu el calendari i la ubicació que us toca. A l'hora del pati no es poden quedar els alumnes **sols** (és a dir sense vigilància) dins el recinte escolar. L'hora de l'esmorzar a Primària és a les 10.20 h i els nens mengen dins de l'aula. No es poden treure carmanyoles ni menjar al pati. Infantil comença a esmorzar a les 10 h.

- **Espais comuns**

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt dels docents (sala de mestres, WC, tutories, etc.). És necessari que en aquests espais es mantingui en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endregar el que agafa o deixa (retalls de cartolina, fulls, jocs didàctics, revistes, gots buits, brics o menjar que es fa malbé a la nevera...).

- **Utilització del menjador per als mestres**

Els mestres poden quedar-se utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar. Tant en un com altre cas, la sala de mestres, com a norma general, no es podrà utilitzar per aquest motiu abans de les 13.30 h. Per utilitzar el servei de menjador cal apuntar-se abans de les 9.30h fent la reserva a través de l'aplicació mòbil d'Àgora Càtering. El menú té un preu de 4€. Els mestres que es portin el dinar podran utilitzar l'espai de la sala de mestres i el seu parament.

- **Material fungible general de centre**

Al WC de mestres hi trobareu els armaris amb el material fungible que necessiteu. També, dues llistes. La primera cal que indiqueu el vostre nom, la data i el material que heu agafat. La segona, serveix per apuntar quin material trobeu a faltar. Els armaris tenen un candau i la contrasenya us la direm el primer dia d'escola. A banda d'aquest espai, tenim un armari blanc amb altre material educatiu, el d'Innovamat i tots els fulls blancs.

- **Compres per al centre**

Si heu de fer una compra per al centre, cal comunicar-ho a direcció. Tenim assignats varis establiment el qual hi podeu anar a comprar material. Supermercat Esclat, Ferreteria Badia, Gràfiques Kerpe, Amazon i l'establiment Multimon, que està ubicat al polígon de Sant Pere Molanta. Cal que porteu l'albarà o factura de compra i l'entregueu a secretaria.

- **Claus**

A cada mestre se li lliura una còpia de la clau de la porta del carrer de la Rasa per tenir accés al centre i a la seva aula. Quan el mestre acaba la substitució ha de tornar-la a l'equip directiu. A secretaria hi ha un armari amb les claus de tot el centre. Sempre que les utilitzeu, recordeu de tornar-les a lloc.

- **Fotocòpies**

A cada mestre se li assigna una identitat i un codi que li permet utilitzar la fotocopidora. El número de fotocòpies és limitat tenint en compte els criteris establerts. Sempre que es pugui cal imprimir en b/n.

- **Telèfon**

El telèfon del centre (fixe) és el número 938970549 i s'utilitzarà preferentment per a qüestions relacionades amb les funcions del mestre (contacte amb les famílies, organització de sortides, etc). Sempre que es pugui s'evitarà la seva utilització per a ús personal. A més, també disposem d'un telèfon mòbil per les excursions i colònies.

- **Tauleta electrònica**

Cada tutoria té assignada una tauleta electrònica per l'ús convenient que cregui el tutor. També, per fer les fotografies els alumnes en sortides, tallers o activitats a l'escola.

- **Ordinador del Departament**

Quan vingueu a treballar el nostre centre, se us farà entrega d'un PC. Aquests ordinadors pertanyen al Departament d'Educació. El Departament els cedeix als centres educatius que al mateix temps els cedeix als docents. Per tant, quan un docent deixa el centre ha de retornar l'ordinador. En cas que un docent estigui de baixa (5 dies o més), aquest haurà de cedir l'ús de l'ordinador assignat a la persona que faci la seva substitució i fins a la seva reincorporació.

- **Aigua**

Cada mestre es porta la seva aigua. No obstant això, a la sala de mestres hi ha garrafes per l'ús de la cafetera o per si un dia puntual en necessiteu.

- **Permisos**

El mestre que s'ha d'absentar per alguna causa, demana permís a direcció i complimentarà la petició corresponent. És important que deixi feina i pautes clares escrites a la temporització per als mestres que han de fer la substitució.

Si la falta es imprevista s'avisarà al centre el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha procurat indicar una feina que puguin fer els alumnes.

- **Mentoria**

Tot i l'esforç dedicat a facilitar la integració d'un mestre nou al centre, el dia a dia porta dubtes. Pensem que una manera de resoldre'ls és assignar un mestre amb experiència al centre que acompanyi aquest nou docent. Aquest mestre "mentor" serà algú proper al vostre grup de treball o conegut.

- **Qüestionari**

A tots els interins que passeu per l'escola, un cop acabada la vostra estada (mínim d'una setmana) a Les Vinyes, us farem arribar un qüestionari el qual haurem de respondre. L'objectiu d'aquest és valorar diferents ítems de com ha sigut l'acollida per part nostra i millorar-la.

- **Baixa per malaltia**

En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució. Recordeu que si sou funcionaris cal enviar el comunicat mèdic a l'escola. Si sou interins, no. Pel que fa al PC del Departament, cal que el deixeu el centre perquè la persona que us substitueixi en pugui fer ús.

- **Criteris sanitaris / accidents / medicaments**

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'Escola demana respectar les normes d'actuació que trobareu el document "*Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant període de temps determinat causa malalties transmissibles*" el qual està disponible a secretaria o a la pàgina web de l'escola.

- **Tractament disciplinari**

Cal seguir el que diu les NOFC, les quals podeu trobar al web de l'escola. Allà trobareu el "Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre". Les "Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)" i la

“Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102) Secció 3”.

- **Mecanismes de control dels alumnes que es queden al menjador**

L'AFA és qui gestiona el servei de menjador de l'escola. Quan un nen que es queda de manera fixe a dinar, la família és la responsable d'avisar a la coordinadora del menjador. I també el revés. És a dir, si un nen no es queda a menjar de forma habitual, són les famílies qui han d'avisar a l'empresa.

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

- AFA: Activitats extraescolars de dilluns a divendres. Els alumnes berenen fora de l'aula.
- Reforç escolar i acompanyament emocional. Sant Adjutori presta el servei de reforç escolar de 16.30 a 17.30h a tots els alumnes que la mestra d'educació especial i tutora proposen a principi de curs i posteriorment ho accepta serveis socials.

- **Manteniment centre**

Cal que qualsevol mestre que detecti una anomalia en el funcionament de les instal·lacions del centre ho comuniqui a la llista que trobarà a la cartellera petita de la sala de mestres. Cal indicar la data, la incidència i el nom del mestre que ho escriu.

- **Circulars informatives a les famílies**

- A Les Vinyes ho fem a través del butlletí per les famílies, el qual s'envia a través de TPV escola cada final de mes. Els mestres rebreu una còpia per correu electrònic.
- Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel consell escolar i constar a la PGA. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares. Les autoritzacions poden ser per a tot el curs, en el cas de les sortides a l'entorn proper a l'escola, o específiques de la sortida programada, en el cas de les sortides d'un dia o estades.

- **Temporitzacions**

Al Drive de l'escola hi ha un document anomenat “Temporitzacions”. Allà

trobareu, a quinze dies vista, la feina que està fent cada grup. És important tenir aquest document actualitzat.

- **Al·lèrgies**

A cada aula, en un lloc preferent de la paret, hi trobareu un full de color groc. Allà hi ha una llista amb el nom i cognoms dels alumnes d'aquell grup i quin tipus d'al·lèrgies tenen cadascú. Consulteu-lo en cas d'emergència.

- **Contador d'alumnes**

A cada aula, també hi trobareu un contador amb un número. Aquest, indica quants alumnes han vingut aquell dia a cada grup. L'objectiu principal d'aquest és, en cas d'evacuació de l'escola, saber quants alumnes érem aquell dia.

- **TPV Escola**

Des del curs 2023-2024, el centre utilitza l'app TPV Escola com a eina de pagaments i comunicació amb les famílies. Des d'aquí, és on es gestionen les autoritzacions, per exemple. Les tutores caldrà que facin servir aquesta plataforma per passar llista cada dia.

3- CULTURA DE CENTRE

- **El català és la llengua de referència**

El model lingüístic de l'escola catalana, ratificat per l'Estatut d'Autonomia del 2006 i la Llei d'educació de Catalunya (2009), estableix el català com la llengua vehicular de l'aprenentatge, instrument referencial i preeminent, i element clau per a l'equitat i la cohesió socials. Per tant, la llengua en que es donen les classes i la de comunicar-se amb els alumnes, mestres i famílies, és la catalana.

- **El centre té el distintiu d'Escola verda des de l'any 2010.**

Això vol dir que s'han fet un plans d'actuació que s'han de mantenir:

- Recollida selectiva de les deixalles a classe. Trobareu diferents papereres dins la classe i al passadís per facilitar aquesta tasca.
- Ús de paper reciclat.
- Fer fotocòpies per a les dues cares.
- Papers esborrany a les classes.
- Estalvi d'aigua i llum.

- **Projecte "A la nostra escola mengem + fruita"**

Es tracta de distribuir gratuïtament cada mes, fruita i verdura fresca a tots els alumnes de l'escola. Els objectius són:

- Oferir fruita gratuïta en els esmorzars dins del centre escolar.

- Informar sobre els beneficis de pujar el consum de fruites i verdures, i sobre la seva diversitat, trets, producció, estacionalitat, etc.
- Proposar el consum de fruites com una alternativa excel·lent al consum d'altres aliments amb menys qualitat nutricional.
- Es pretén afavorir la salut dels infants i promoure el consum de fruites, verdures, fruita seca, llegums, aigua i joc actiu.
- I també reduir el consum d'aminadures, begudes refrescants, brioixeria i videojocs sedentaris.

- **Treball per projecte**

Tots els alumnes de l'escola treballen un mateix projecte, des del seu nivell i inquietud. La majoria de sabers que proposa el currículum són ensenyats i apresos de manera transversal i a través d'aquesta temàtica, la qual parteix d'un interès actual.

- **Matemàtiques**

Actualment, aquesta àrea es treballa des d'Innovamat. Quan arribeu al centre us donarem les vostres claus per poder-hi accedir.

- **Estació meteorològica**

Disposem d'aparells de mesura. Es fa l'observació diària. Amb les dades es fa un estudi mensual de comparació i anàlisi.

- **Hort**

Disposem de terreny en el recinte escolar. Es treballa la terra al llarg de les estacions de l'any. Es fa l'estudi de les plantes, animals i tipus de sòl. El treball de l'hort es fa específicament a infantil i a cicle mitjà de primària.

- **Vinya**

A la zona de la vinyeta, hi ha ceps de varietats diferents i totes tenen en comú el fet que es conreen a la nostra comarca i altres indrets del país. L'objectiu és que els alumnes puguin fer-hi l'observació del procés de creixement i producció i que en tinguin cura fent les actuacions necessàries. També aprofitem l'entorn per a fer observacions i algun treball més pràctic.

- **Revista “L’amic a l’Escola”**

Hi participa tot l’alumnat. Es publica un número al llarg del curs. Cada família en té un exemplar gratuït gràcies a l’aportació de patrocinadors. Els encarregats de contactar amb els patrocinadors són els alumnes de sisè. Un cop arriba a les famílies es pot consultar al web de l’escola.

- **Conferències**

Els nens i nenes preparen una conferència per exposar-la als companys. Les famílies, fins a quart, col·laboren amb la preparació de la xerrada, en funció de l’edat de cada infant. Els nens i nenes de cicle superior fan tot el procés a l’escola: elecció d’un tema, elaboració del treball escrit, preparació de la presentació als companys, etc.

- **Biblioteca**

Compta amb més de tres mil llibres enregistrats. El catàleg es pot consultar a: <https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/epergam/web/biblioteca.jsp>. Cada tutoria té un dia assignat a l’horari per anar a fer el préstec de llibres de consulta o de lectura i per realitzar qualsevol activitat relacionada amb el foment a la lectura. També és un espai més a l’hora de l’esbarjo, per fer activitats relacionades amb el foment de la lectura. Dos dies de la setmana, durant els mesos de menys fred, hi ha el Bibliopati a la zona de la vinyeta.

- **Jocs Florals**

Es celebren al voltant de la diada de Sant Jordi amb la participació de tot l’alumnat. Els alumnes d’educació infantil fan rodolins o poemes lliures i els alumnes de primària fan poemes o contes, en anys alterns. Tots els alumnes reben el seu reconeixement per haver participat en els Jocs Florals.

- **Ús de l’agenda escolar a partir de Primària.**

Procediment d’ús: les tasques encomanades, s’apunten per al dia que s’han de lliurar. És necessari que cada inici de curs es faci la presentació i es parli dels aspectes específics de l’agenda.

● Relació família escola

Al centre hi ha una relació propera entre família i escola. Per a l'educació dels infants és important que hi hagi un intercanvi fluït d'informació entre mestres i pares. Som una escola oberta on l'accés de les famílies és fàcil. Això es tradueix, en el dia a dia, en que les famílies entren al recinte per acompanyar i recollir els fills, accedeixen a les activitats i festes organitzades des de l'Escola i també hi ha una alta afiliació a l'AFA per part de les famílies.

- Al mes de juny o juliol, es fa una reunió informativa amb les famílies dels alumnes que s'incorporaran a l'escola el curs següent.
- Abans de l'inici del curs, es fa una reunió amb mestres i famílies per exposar els aspectes de funcionament general. A més, durant el mes de setembre, sempre que sigui possible, les famílies dels alumnes que comencen educació infantil 3 anys, o algun altre curs, mantenen una primera entrevista amb la tutora.
- Al primer trimestre, la tutora d'inici de cicle té una reunió informativa amb tots els pares i mares del grup classe, per explicar-los quin treball es portarà a terme al llarg del curs.
- La tutora farà una reunió individual amb els pares o tutors de cada alumne un cop al curs i sempre que sigui necessari.
- L'escola reserva un dia a la setmana per a rebre els pares i mares que ho desitgin. Sempre cal avisar amb antelació per a poder organitzar l'agenda.
- Es recomana molt especialment la implicació del pare i de la mare en el seguiment de l'escolarització dels fills, sobretot assistint a les tutories i reunions escolars.
- Per parlar amb direcció, s'ha de respectar l'horari establert que s'especifica a la cartellera de l'escola.

● AFA

- Gestiona i organitza el servei d'acollida del matí, en funció de la demanda.
- Organitza activitats extraescolars.
- Organitza activitats de lleure durant els períodes d'inici de curs i Nadal, en funció de la demanda.
- Gestiona el servei de menjador escolar.

- Gestiona xerrades pels pares i mares i activitats de convivència, organitzades per diferents administracions públiques.
- Col·labora activament en les festes de Nadal, Sant Jordi i fi de curs.
- Fa aportacions econòmiques i de material a l'escola.
- Organitza un servei d'acollida a totes les reunions de pares i mares, xerrades i sempre que es demani.
- Forma part del Consell Escolar.
- Forma part del Comitè d'Escola Verda.
- Convoca les famílies per informar-les del funcionament de l'Associació.
- També dona a conèixer l'import de la quota d'associat i les tarifes dels serveis i activitats que organitza. Així mateix, informa de les aportacions que fa per a cada infant.

● **Llistats que es faciliten a l'inici de curs**

- | | |
|--|--|
| - Calendari escolar del curs | - Llista de material necessari dels alumnes pel primer dia |
| - Calendari de sessions d'avaluació, claustres i formacions. | - Normes del pati |
| - Calendari del període d'entrevistes amb les famílies | - Protocol d'accidents a l'escola quan un nen es fa mal. |
| - Llista dels alumnes | - Justificant d'assistència entrevista amb la tutora |
| - Alumnes que fan activitats extraescolars | - Model d'entrevista inicial |
| - Organigrama de l'escola | - Models d'informe |
| - Idalus de cada alumne | - Models de sessió d'avaluació |
| - TIS de cada alumne | - Model d'entrevista amb les famílies |
| - Memorandum | - Claus TPV Escola |
| - Fitxa de traspàs tutorial | |

4- ORGANITZACIÓ METODOLÒGICA

A l'escola tenim una orientació metodològica concreta que els mestres que s'incorporen hauran de seguir.

Prioritats sistematitzades:

- Infantil:
 - Espais DAU
 - Matemàtiques a través de Innovamat
 - Pis pas
 - Projecte de l'escola
 - Educació de les emocions a través de La Rentadora
 - Hort escolar
 - Educació visual i plàstica segons la programació d'escola

- Primària
 - Hàbit lector de 30 minuts cada dia.
 - Cicle inicial: Pis pas
 - Matemàtiques a través de Innovamat
 - Valors i emocions a partir del material didàctic corresponent
 - Projecte de l'escola
 - Cicle mitjà: hort escolar
 - Educació visual i plàstica segons la programació d'escola

- Les sortides programades cal que prioritàriament es relacionin amb els continguts treballats a l'aula.

- **Avaluació:** A primària es lliura a les famílies un informe d'avaluació cada trimestre en format qualitatiu i un a final de curs quantitatiu. A educació infantil se'n lliuren dos, un al febrer i l'altre al juny. Per elaborar aquest informes es segueix el mòdul d'avaluació que trobareu al Drive.

ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Als nous i noves membres del Consell Escolar se'ls facilita la següent documentació a través dels llocs web oficials del centre:

- Projecte educatiu de centre.
- Normes i organització de funcionament de centre.
- Programació general anual.

Se'ls informarà del funcionament del consell escolar.

- Funcions del consell escolar.
- Estructura i membres actuals.
- Mecanisme de renovació.
- Calendari i horari de les sessions i assumptes cíclics que es tracten en aquestes reunions (programació general i memòria del curs, liquidació del pressupost i elaboració del pressupost, control del procés de preinscripció i matrícula, etc.)
- Característiques de funcionament intern.

Tanmateix es manifestarà que l'escola posa a disposició dels membres del consell espais per convocar reunions, fotocopiadora per a circulars o qualsevol altre element que faciliti la relació entre representants i representats.

Aquests Pla d'Acollida ha estat revisat el curs 2026/2027 per la comissió de documentació i l'equip directiu.