

DOSSIER D'ACOLLIDA PER A DOCENTS



Institut Escola Mestre Andreu



INTRODUCCIÓ

El pla d'acollida pel professorat de nova incorporació al centre recull un seguit d'informacions sobre **l'organització i funcionament** de **l'IE Mestre Andreu** per tal de facilitar una ràpida integració del mateix.

- Si la incorporació del professorat nou es fa el primer dia de curs la informació principal la rebran els primers dies, abans de la incorporació de l'alumnat.
- Si la incorporació es dóna un cop començat el curs l'equip directiu traspasarà la informació amb la major brevetat possible.
- Amb incorporacions de professorat de curta durada (fins a un mes) es donarà la informació més específica i concreta, tot vetllant igualment per un bon acolliment al centre.
- Quan es tracti de professorat que és la primera vegada que treballa pel departament, des del centre se li demanarà l'usuari xtec.
- Des del centre també es facilita la contrasenya moodle.
- A SEC també cal la contrasenya dels llibres digitals.

1. DADES SIGNIFICATIVES DE CENTRE

Aquestes dades es troben recollides en el **butlletí informatiu** que es donarà a tot el professorat el primer dia de curs o bé en el moment de la incorporació al centre.

En aquest butlletí i consten les següents dades de centre:

Horari lectiu i calendari escolar.

Equip directiu, equip docent i altre personal del centre (personal extern de suport educatiu, personal d'administració i serveis, personal de cuina i monitoratge de menjador)

Horari d'atenció a les famílies, horari d'atenció de les diferents tutories, reunions d'inici de curs, lliurament de documents, notes i informes, sortides pedagògiques i festes del centre, previsió i pressupost de sortides, servei de



menjador i transport escolar i informacions de l'AMPA

2. ORGANITZACIÓ GENERAL

Quan arribi professorat nou algun membre de l'equip directiu li ensenyarà l'edifici. Igualment el coordinador/a del cicle on estigui adscrit l'informarà de les peculiaritats d'aquest.

A nivell organitzatiu a El i Primària les hores de permanència al centre són les següents:

- Dilluns i dimecres de 12:30 a 14h
- Divendres de 12:30 a 13:30h
- 1 hora d'atenció a les famílies a determinar en funció del tutor-a / 1 hora de comissió (no tutors)

A Secundària els dilluns de 15 a 16:30h

L'IE Mestre Andreu disposa de **diversos documents** que recullen

l'organització general del centre:

- Calendari escolar
- Alumnat (l·listats)
- Alumnat d'El o CI que té permís per marxar sol o amb germans més grans
- Llistat d'alumnat amb intoleràncies alimentàries
- Organització dels espais de joc del pati
- **Incidències per comunicar a la brigada:** A la sala de professors hi ha un full on anotar aquestes incidències.
- Si es tracta d'una incidència informàtica, comunicar-ho a consergeria, direcció o a la coordinadora d'informàtica amb la màxima **urgència**. Avisar també ràpidament de les incidències amb els ordinadors de les pissarres o els projectors.



Llistats que es faciliten a l'inici de curs

- HORARI
- Alumnat amb dades bàsiques
- Control d'assistència
- Assistència de menjador
- Seguiment i avaluació
- Alumnes que fan religió
- Distribució dels alumnes per optatives

3. RELACIÓ FAMÍLIA- CENTRE

- Per a l'educació de l'alumnat és important que hi hagi un flux **intercanvi d'informació** entre professorat i famílies.
- **Entrevista amb les famílies:** Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb la família de cada alumne/a. També sempre que la família o el professorat ho consideri oportú. D'aquesta, o aquestes entrevistes, en quedarà constància escrita seguint el model de centre que després s'ha de **guardar dins l'arxiu de cada alumne.**

4. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

- **Mecanismes de traspàs d'informació:** El traspàs d'informació es fa mitjançant:
 - Claustres d'IE** (3 durant el curs) / **Claustre d'El i Primària** (en funció de les necessitats)
 - Equips Docents** (a SEC setmanalment / a El i Primària segons necessitats).
 - Coordinacions** (setmanalment a El i Primària)
 - Full Informatiu.** Publicació setmanal.
 - Cartelleres** a la sala del professorat (sortides, sindicats, horaris, actes...).
 - Sessions d'avaluació**



- **Reunions d'inici de curs:**

- Durant el mes de **setembre** es farà una reunió amb les famílies per poder explicar les característiques més destacades del curs / cicle.
- Aquestes reunions es faran **després de les classes**. En els cicles / equips docents dels primers dies de curs es decidiran les dates.

- **EAP**

L'EAP és l'equip d'assessorament Psicopedagògic, ve un dia a la setmana (amb alguna excepció) en horari de matí. Si es detecta alguna necessitat entre l'alumnat caldrà demanar un full de demanda a la coordinadora de centre, a qui caldrà retornar-li omplert i en farà el traspàs a la CAD, per tal que es valori el cas.

Si més endavant es detecta que cal passar proves individuals a l'alumnat caldrà fer signar una autorització a la família. Aquest document també us el donarà la coordinadora pedagògica.

- **Jornada de Portes Obertes:**

Abans d'iniciar-se el període de preinscripció es fa una jornada de portes obertes. Algun membre de l'Equip Directiu els hi farà una visita guiada; a El i Primària la visita acaba a P3 on la coordinadora d'El o la mateixa tutora els fa una breu explicació del treball a Educació Infantil. L'horari coincideix amb el de l'alumnat: de 9 a 14:30 a SEC i tres franges a El i PRI: de 9:30 a 10:30 / d'11:30 a 12:30 / de 15:30 a 16:30).

- **Vigilància de pati:**

Hi ha l'horari de vigilància de pati penjat a la sala del professorat.

A les NOFC hi ha normativa al respecte.



- **Espais comuns:**

Considerem espais comuns els compartits ja sigui pel professorat o d'ús general de l'alumnat. És necessari que en aquests espais es mantingui l'ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar-ho tot.

- **Utilització del menjador per als mestres:**

El professorat pot quedar-se a dinar utilitzant el servei de menjador de l'edifici d'educació infantil primària o portant-se el menjar de casa. Si es fa servir el servei de menjador cal facilitar el número de compte al responsable de menjador per tal de cobrar a final de mes tot els dies que se n'hagi fet ús. El pagament es fa a l'empresa que gestiona el servei. El professorat dina a la sala de professors on hi ha un microones i una nevera.

- **Compres**

Si cal fer una compra pel centre, cicle o aula es recomana d'informar-ho a secretaria. Recordeu que és imprescindible dur el comprovant de compra que especifiqui el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura o el tiquet de caixa. Ho ha de pagar el professorat i presentar la factura a la secretària.

- **Claus:**

Al professorat nou se li lliurarà una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. A final de curs, els professors que no continuen han de retornar les claus. A consergeria / despatx de direcció hi ha un espai amb les claus de tot el centre. Sempre que les utilitzeu, recordeu de tornar-les al seu lloc.



- **Fotocòpies:**

Per fer fotocòpies cal utilitzar el codi pertinent; és diferent als dos edificis. Hi ha l'opció de deixar fotocòpies per fer a la safata que té cada curs (les farà el/la conserge que està a l'edifici de SEC); s'han de fer amb previsió de temps i cal omplir el full de comanda corresponent.

Si heu de fer fotocòpies personals al costat de la fotocopiadora hi trobareu un full per apuntar quantes n'heu fet. Al finalitzar el curs, des de secretaria se us demanarà que en feu el pagament. Preus de les fotocòpies en color 0,40€ i de les fotocòpies en blanc i negre: 0,08€

- **Telèfon:**

El telèfon del centre s'utilitzarà preferentment per a qüestions relacionades amb les funcions de professor (contacte amb les famílies, organització de sortides, etc). Sempre que es pugui s'evitarà la seva utilització per a ús personal.

- **Permisos:**

El professor que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció. És important que deixi feina i pautes clares per al professorat que ha de fer la substitució. Si la falta es imprevista s'avisarà al centre el més aviat possible tot procurant indicar una feina a realitzar. Totes les absències caldrà justificar-les a direcció.

- **Baixes per malaltia:**

En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució (recordeu que només hi ha nomenaments dimarts i divendres). Cal portar la baixa al centre o als Serveis Territorials de Girona (es pot passar per correu electrònic).



- **Mecanismes de control d'assistència**

Cada matí i cada tarda (a El i PRI) cal passar llista. Si un/a alumne/a falta pel matí es posa mitja creu i si falta també per la tarda la creu sencera (X). Els retards es marquen amb una R. Tant les absències com els retards si són justificats per la família s'afegeix una J.

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

Al menjador es queden alumnes fixes i esporàdics. Dels fixes es dona el llistat a inici de curs i s'informa de les altres i baixes. Els esporàdics són els que comuniquen que es quedaran un dia determinat. Per controlar aquest alumnes s'utilitza la llista de menjador de cada curs.

Quan un/a alumne/a fixe no es queda a dinar la família ho ha de comunicar trucant al menjador de l'escola.

Circulars, sortides...

- Les circulars que són d'informació per a les famílies s'envien per correu electrònic. En el cas que hi hagi famílies que no en tinguin se'ls hi repartirà en paper.
- Les sortides que s'organitzen al llarg del curs fora del municipi han d'estar aprovades pel consell escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització de les famílies. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.

