

Pla d'Acollida de Centre

Escola Les Aigües
(Cardedeu)



ÍNDEX

Introducció

A) ACOLLIDA D'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. Formalització de la preinscripció

2.2. Formalització de la matrícula

2.3. Acollida de les famílies dels alumnes nous matriculats

2.4. Període d'adaptació: Entrada progressiva de l'alumnat de P3

2.5. Actuacions de l'equip docent / coordinació llar d'infants

2.6. Actuació davant d'alumnes escolaritzats anteriorment

3. Escolarització

3.1. Incorporació d'alumnat amb el curs començat

3.2. Alumnes escolaritzats anteriorment al sistema educatiu català

3.3 Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català

4. Actuacions del tutor

4.1. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent davant d'alumnat de parla estrangera

5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials

B) ACOLLIDA DELS MESTRES

1. Dades identificatives del centre

2. Organització general

3. Cultura de centre

4. Organització metodològica

Protocol d'acollida de mestres

C) ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

D) ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

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/les alumnes, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància; tanmateix volem incloure en aquest pla l'acollida els/les mestres, estudiants en pràctiques i membres de consell escolar.

A)ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida de l'alumnat

1.1. Respecte les famílies

Informar les famílies del funcionament i organització de la institució escolar. 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 l'escola 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.

1.2. Respecte l'alumnat

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els/les companys/es sigui constant.
- 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'alumnat nouvingut.

1.3. Respecte el professorat

Cal treballar de forma global, les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb el/la tutor/a i disposant dels recursos, estratègies necessaris per l'acompanyament de l'alumnat.

Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... i els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant de l'alumnat com de les famílies.

1.4. Respecte els equip d'assessorament externs

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació, així com de l'assessora LIC de la zona i de el/la coordinador/a LIC del centre. En el cas d'alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, es pot sol·licitar la intervenció dels Serveis Socials per aconseguir traductors/es en diferents llengües.

2. Quan s'inicia l'escolarització als tres anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula

2.1 Formalització de la preinscripció

En el moment de formalitzar la preinscripció, la persona que atengui la família, tant sigui de l'equip directiu o de personal administratiu, lliurarà junt amb el full de preinscripció un accés al web de l'escola on hi haurà la informació del centre amb els següents apartats :

- Dades generals.
- Projecte Educatiu del centre.
- Dossier de funcionament de centre: celebracions, festes, horari del centre, menjador, extraescolars...
- Informació referent a les reunions, entrevistes i informes.

2.2 Formalització de la matrícula.

Durant el període de matrícula les famílies hauran de confirmar si accepten la plaça que els ha estat adjudicada al centre i aportar, si s'escau la documentació que es sol·liciti.

Un cop s'ha formalitzat la matrícula al centre, s'enviarà un correu electrònic a cada família amb la documentació següent:

- Convocatòria reunió juny (I3).
- Horari i calendari del proper curs.
- Quaderns de treball i material complementari.
- Informació sobre el menjador i l'AFA.
- Protocol sobre els polls.
- Carta de compromís educatiu.
- Drets d'imatge.
- Medicació
- Correu corporatiu.

2.3. Acollida de les famílies del nou alumnat matriculat.

- Acolliment personalitzat en el moment de formalitzar la matrícula per part de l'equip directiu i/o amb el/la tutor/a.
- Invitació d'un berenar per part de l'AFA a les famílies d'I3.
- Reunió al juny-juliol amb les famílies que començaran I3, amb l'equip directiu i els/les futurs/es tutors/es.

Aquesta reunió es farà a finals de curs i els objectius són:

- Tenir un primer contacte directe amb les famílies de l'alumnat que ha d'iniciar la seva escolarització al centre.

- Aconsellar sobre la necessitat d'anar treballant al llarg de l'estiu aspectes relacionats amb els hàbits (xumet, bolquers, cotxet..)
- Informar sobre la distribució d'alumnes a cada grup de 3 anys.
- Justificació de l'entrada progressiva dels alumnes 3 anys durant els primers dies de setembre (període d'adaptació)
- Informar sobre el material que es necessitarà per començar el curs.
- Proposta de reunió individualitzada al setembre entre el/la tutor/a i la família. Es realitza per tal que l'alumne tingui un primer contacte amb qui serà el/la seu/va tutor/a i es familiaritzi amb l'espai de l'aula.

2.4. Període d'adaptació: Entrada progressiva de l'alumnat d'I3.

- 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 a l'escola.
- Es farà durant els primers dies del curs escolar i cada any ho aprovarà el Consell Escolar.
- Durant el mes de setembre, bona part dels recursos de suport destinats a Educació Infantil, es dedicaran a les aules d'I3.
- Durant la primera setmana, mentre dura l'entrada progressiva, no hi haurà servei de menjador. El monitoratge anirà a les aules d'I3 a fer el servei durant els tres primers dies i el servei de menjador començarà a partir del 4t dia de curs.

2.5. Actuacions de l'equip docent / coordinació llar d'infants

- Acollida dels infants d'I2 escolaritzats en escoles bressol que estan matriculats a I3 a Les Aigües durant un matí de juny. Es realitzarà una petita activitat lúdica on se'ls convidarà a participar. Finalment, es compartirà una estona d'esbarjo a l'aula i al pati.
- Es farà un traspàs d'informació de l'escola bressol a l'escola.
- En cas que algun alumne/a no hagi anat a l'escola bressol, es farà una reunió amb la família, l'alumne/a i el/la MESI durant el mes de juny per conèixer el/la nen/a i veure les particularitats i/o necessitats.

2.6. Actuacions amb alumnat que ja ha estat escolaritzat prèviament

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne/a.
- La família omplirà un qüestionari de preinscripció d'educació infantil i/o primària on quedaran reflectides les dades generals de l'alumne.
- Abans de l'inici de curs el tutor/a rebrà l'alumne/a i la família per explicar-los el funcionament de l'escola i de l'aula.
- Durant les primeres setmanes del curs es farà una entrevista amb la família i el/la tutor/a per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El/la tutor/a del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de

l'alumne dins el grup i l'escola.

- Des de secretaria es gestionarà el lliurament i recollida de fulls d'autoritzacions diverses.

3. Escolarització

3.1. Incorporació d'alumnat de matrícula viva.

- Formalització de la matrícula.
- Entrevista amb la família i l'equip directiu per donar informació del centre i ensenyar l'escola, també per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars, que s'adjuntaran a l'expedient de l'alumne.
- L'equip directiu lliurarà a la família la documentació següent i cada tutor/a farà el seguiment dels punt marcats amb *:

EQUIP DIRECTIU	TUTOR/A
<ul style="list-style-type: none">- Dossier informatiu de centre.- Fulls d'autoritzacions varies.	<ul style="list-style-type: none">- Full d'autorització de recollida d'alumnes.- Llibres de text i de material complementari.

3.2. Alumnes escolaritzats anteriorment al sistema educatiu català

- Es demanarà 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.
- Si és necessari, durant el primer trimestre d'escolarització al centre, el/la tutor/a farà una entrevista amb la família per fer el seguiment del procés d'adaptació i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El/la tutor/a del grup classe on hagi estat adscrit, vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins del grup i de l'escola.

3.3. 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 formularis 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 demanarà l'assistència d'un traductor/intèrpret.
 - Per a l'alumnat de cycle mitjà i superior l'assessor/a LIC de zona 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. (Es pot consultar el model del Departament/ Pla d'acollida/ avaluació inicial de l'alumne).
 - Per a l'alumnat d'Ed. infantil i cycle inicial l'assessor/a LIC pot donar orientacions a l'equip docent a petició de l'escola.

4. Actuacions del tutor/a

- Rebre l'alumne/a i fer la presentació als companys/es 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/a nouvingut algun càrrec de la classe.
 - Ser el/la referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
 - Ajudar-lo/la en activitats concretes d'aprenentatge.
 - Acompanyar-lo/la 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/es 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/a 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 el/la cap d'estudis i el/la MESI.
 - 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.

4.1. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent davant d'alumnat de parla estrangera

- 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/es.
- Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els/les companys/es.
- 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/a i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals.

5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials

En el moment de sol·licitar la família una plaça al centre, la persona que l'atengui i reculli el full d'inscripció, demanarà explícitament si és necessari marcar la casella NESE. Si és el cas, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un dictamen, i/o orienti l'escola sobre l'escolarització de l'alumne/a.

L'escola, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient acadèmic.

Si un alumne/a 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/a i decidir les mesures que el centre prendrà per a la seva atenció (adscripció, PI, suports, etc). En aquesta avaluació inicial hi intervindran el/la tutor/a o equip de cicle i l'equip psicopedagògic.

B) ACOLLIDA DE MESTRES

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

1. DADES IDENTIFICATIVES

Adreça: Carrer Manel Raspall núm 95
Telèfon/ Fax : 938711986
Correu electrònic: a8053455@xtec.cat
Pàgina web: <https://agora.xtec.cat/lesaigues/>
Codi centre: 08053455

2. ORGANITZACIÓ GENERAL

Segons calendari escolar:

- Horari general de l'escola: de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30.
- Inici del curs
- Els alumnes de Educació Infantil 3 anys
- Fi de curs
- Vacances de Nadal
- Vacances de Pasqua
- Dies festius
- Festes de lliure disposició triades pel centre

● Consell Escolar

Està format per l'equip directiu, 6 mestres, 6 mares/pares, 1 representant de l'AFA, 1 representant de l'ajuntament i un membre del personal PAS. .

● Claustre de professors

Segons la plantilla anual del centre.

● Nivells:

- Infantil : dos grups de cada nivell.
- Cicle Inicial: dos grups de cada nivell.
- Cicle Mitjà : dos grups de cada nivell.
- Cicle Superior: dos grups de cada nivell.

● Alumnes

Segons matriculació anual.

● Equip Directiu

- Josep Cortada Simó, director.
- Lluís González Navarrete, cap d'estudis.
- Irene Ruiz Sagrera, secretària.

- **Coordinadors/es**

- **De cicle:** Hi ha un coordinador/a per cada un dels cicles. Cada cicle acostuma escollir el seu coordinador/a.
- **Altres:** Coordinador/a TAC, coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinadora LIC, coordinador/a d'ERASMUS+, coordinador/a CAD. Cada una d'aquestes coordinacions elabora un pla d'actuació pel curs, en fa el seguiment i una avaluació que s'incorpora a la memòria anual de centre.

- **El traspàs d'informació**

- Claustre quan es convoca per part de la direcció (mínim un al trimestre).
- Reunions de cicle, 2 setmanals.
- Coordinació de nivell, 2 setmanals.
- Coordinadors de cicle, 1 a la setmana.
- Altres mecanismes de traspàs d'informació: per correu electrònic.

- **Entrades i sortides del recinte escolar**

L'escola té quatre punts diferents d'entrades i sortides:

A ed. infantil l'accés d'entrada i sortida és sempre per la porta d'ed. infantil del C/Manel Raspall.

Els nivells de 1r a 4t d'ed. primària entren per l'entrada del vestíbul del C/Manel Raspall i surten per la porta del pati del C/Mestre Falla.

Els grups de 5è i 6è entren i surten per la porta d'accés a la biblioteca del C/Mestre Falla.

L'alumnat dels cicles mitjà i superior d'ed. primària que té germans/es a educació infantil, anirà cap al pati d'ed. infantil i i s'espararà a la porta de l'aula del germà/ana l'arribada dels progenitors/es.

L'alumnat de cicle inicial que té germans/es a educació infantil sortirà per la porta habitual del C/Mestre Falla. Les famílies podran desplaçar-se pels patis de l'escola per accedir a les aules d'ed. infantil.

L'alumnat que accedeix a l'escola amb patinet o bicicleta podrà entrar i sortir pels espais habilitats amb aparcaments: a ed. infantil porta del C/Enric Granados i a ed. primària tanca del pati del C/Mestre Falla.

L'alumnat que es queda al servei d'acollida i activitats extraescolars surt de l'escola pels següents espais: servei d'acollida i extraescolars d'ed. infantil per la porta d'ed. infantil del C/Manel Raspall i activitats extraescolars d'ed. primària per la porta del vestíbul del C/Manel Raspall.

- **Reunions d'inici de curs**

Durant el mes de setembre o principis d'octubre, es farà una reunió de nivell per explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material es farà servir i, si és el cas de que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se.

Cal que els reunions tinguin un valor afegit d'enriquiment per a les famílies i que siguin un espai vivencial, no només de transmissió d'informacions.

Les reunions d'inici de curs es faran a les 17 hores. A les coordinacions dels primers dies del curs es decidiran les dates.

- **Vigilància de pati**

L'equip directiu farà una graella amb els torns de vigilància de pati.

- **Espais comuns**

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt del professorat (sala de mestres, biblioteca, tutories, etc.). És necessari que en aquests espais es mantingui en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endregar el que agafa o el que deixa.

- **Utilització del menjador per als mestres**

Els/les mestres poden quedar-se a dinar utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar. Es podrà utilitzar la sala de mestres/biblioteca com a espais per dinar.

Per utilitzar el servei de menjador cal apuntar-se a la graella que hi ha a la sala de mestres abans de ¾ de nou. El pagament es fa a l'empresa que gestiona el servei.

- **Material fungible general de centre**

Els/les coordinadors de cicle repartiran el material personal i fungible de cada aula. Quan es necessiti material, el/la coordinadora s'encarregarà de fer la comanda.

- **Compres per a l'escola.**

Quan s'hagi de fer una compra per al centre, cal comunicar-ho al coordinador/a de cicle qui ho traslladarà a secretaria. És imprescindible que s'especifiqui el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura o el tiquet de caixa.

- **Claus**

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés a l'escola. A final de curs, els/les mestres que no continuen han de retornar les claus. Si es necessita alguna clau específica d'algun espai concret cal demanar-la a direcció.

- **Fotocòpies**

A cada cicle se li assigna un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora. Sempre que sigui possible, s'intentarà fer un estalvi de fulls fent les còpies a doble cara i utilitzant la impressió en blanc i negre de manera preferent.

Quan el volum de còpies sigui elevat, l'encarregat/da de fer les còpies serà el/la conserge. S'haurà d'intentar ser previsor/a i deixar el full original en la gaveta corresponent amb antelació.

Des de cada aula es podrà imprimir amb el codi del cicle, fent un ús responsable.

- **Telèfon**

El telèfon del centre s'utilitzarà per a qüestions relacionades amb les funcions del mestre/a (contacte amb les famílies, organització de sortides, etc).

- **Permisos**

El/la mestre/a que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció d'escola o a la Direcció dels serveis territorials a través d'ATRI (segons correspongui) i complimentarà un model de petició. És important que deixi feina i pautes clares per els/les 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 de procurar indicar una feina que pugui fer l'alumnat.

- **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 que es pugui gestionar una substitució. Cal fer la arribar la baixa a l'escola al més aviat possible.

- **Criteris sanitaris / accidents / medicaments (segons NOFC)**

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'Escola demana respectar les següents normes d'actuació:

1. No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti :

a) Febre (temperatura superior a 37,5°).

b) Diarrees líquides.

c) Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatra amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).

d) Conjuntivitis sense tractament.

e) Polls (fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes)

2. En cas de malalties víriques. respectar el període de baixa que fixi el/la pediatre/a.

3. L'escola no subministrarà, per norma, medicaments.

4. En cas que s'hagi de subministrar indispensablement un medicament en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. La família també haurà d'autoritzar, mitjançant un justificant escrit, la dosis, l'hora i la signatura conforme autoritza al mestre/a a administrar el medicament.

5. En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, s'avisarà a la família o tutors/es. En cas de no poder establir comunicació, el tutor/a l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent, algun mestre o membre de l'equip directiu es posarà en contacte amb el 061 i es procedirà segons les instruccions.

- **Tractament disciplinari**

Cal seguir el que es contempla a les NOFC.

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

Al menjador es queden alumnes fixes i esporàdics. Les famílies seran les encarregades d'informar al servei del menjador de la modalitat que utilitzaran. (esporàdics o fixes).

- **Aules d'ús comú**

- **Biblioteca**

A la porta hi ha un horari pactat pel claustre on s'especifica les franges horari de l'ús de la biblioteca.

- **Sala de mestres**

S'utilitza per esmorzar i dinar dels mestres, puntualment per realitzar alguna reunió o activitats de desdoblament de grup. També hi ha a disposició dels/les mestres una nevera, un microones i una màquina del cafè. A la nevera d'aquesta sala es pot trobar el gel per quan algun infant es faci mal.

També hi ha un armari amb el material d'escacs i de laboratori.

- **Aula d'ordinadors a la consergeria**

A consergeria hi ha un ordinador destinat a cada cicle. També hi ha dues impressores.

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

- AFA: Activitats extraescolars (tarda)
- Biblioteca Les Aigües.
- Associació de Veïns del Poble Sec.

- **Informacions diverses**

- **Implicació amb l'entorn social**

- L'escola manté una actitud de col·laboració amb les entitats locals. Aquesta col·laboració de vegades passa per repartir circulars d'aquestes entitats.
- S'organitzen activitats conjuntes amb:
 - Pavelló municipal.(juguem amb valors, bicicletada, trobades esportives, educació viària, trobada de dansa i trobada bastonera)
 - TAC (Teatre auditori de Cardedeu)
 - Instituts del municipi (robòtica, Art Vigent, CARDE9+1 i Atelier)
 - Escoles del municipi (bicicletada, trobades esportives, educació viària, trobada de dansa, Clik, trobada bastonera i ball de gitanes)
 - Museu de Cardedeu (Art Vigent)

- **Manteniment de l'escola**

Cal que quan qualsevol mestre/a que detecti alguna anomalia en el funcionament de les instal·lacions del centre ho comuniqui a la direcció per tal que es pugui actuar amb celeritat. D'entrada es proposarà la tasca al/la conserge el/la qual decidirà si fa una intervenció o bé es demana suport de la brigada municipal o a altres serveis.

- **Circulars informatives, sortides...**

- Les circulars que són d'informació per a les famílies, s'envien 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 de les famílies.
- **Pla de Formació Permanent de l'escola.**
 - A la PGA de cada curs es contempen les formacions a fer en centre (impliquen tot l'equip de mestres) i altres que impliquen a persones concretes segons les funcions que fan a l'escola.

3. CULTURA DE CENTRE

Segons el PEC, el centre forma part del Pla Educatiu d'Entorn de Cardedeu, és una escola inclusiva que compta amb un SIEI. Les intervencions de suport seran a l'aula en forma de mitjos grups o de docència compartida.

També cal tenir en compte aquests documents: Pla català de l'esport, Participació en projectes Erasmus+ i recollida selectiva de les deixalles.

- **Projecte Erasmus+**

La comissió Erasmus + explicarà amb detall la programació de cada curs i la implicació que s'espera de mestres i alumnes.

- **Tasques complementàries per realitzar fora de l'horari escolar i adreçades a l'alumnat**

La filosofia de l'escola, amb el treball de les tasques complementàries a casa, és fomentar l'autonomia, els hàbits d'estudi, la responsabilitat davant d'una feina i l'organització de l'alumnat.

- **Ús de l'agenda escolar**

- A cicle Inicial hi ha la llibreta reportera on s'escriuen notícies del cap de setmana i tant les famílies com l'alumnat la utilitzen com a mitjà de comunicació (introducció /iniciació a l'ús de l'agenda escolar).
- A partir de Cicle Mitjà l'escola facilita l'agenda a l'alumnat i promociona el seu ús.

- **Relació família - escola**

L'escola promou la bona relació entre família escola. Les famílies voluntàries poden acompanyar als infants a les sortides, participar a tallers, les festes són obertes a les famílies i si s'escau poden participar a les aules per fer aportacions relacionat amb els projectes treballats a l'aula.

Entrevista amb les famílies: Al llarg del curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb la família de cada alumne/a . Aquesta entrevista pot ser a demanda del tutor/a o de la família. Quedarà constància escrita seguint el model de l'escola i es guardaran dins l'arxiu de cada alumne/a en un portafolis transparent i també al disc dur de l'escola: P/ARXIU ALUMNES.

És necessari conèixer els documents del centre:

[Projecte Educatiu de Centre \(PEC\)](#), [Normes d'Organització de Funcionament de Centre \(NOFC\)](#) i la [Programació General \(PGA\)](#) de cada curs. Tots aquests documents es poden trobar a la pàgina [web de l'escola](#).

C) ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Als nous membres del Consell Escolar se'ls lliurarà la següent documentació:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Programació General Anual (PGA) del curs vigent.

Se'ls informarà del funcionament del consell escolar

- Funcions del consell escolar (NOFC).
- 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 el centre 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/ades.

D) ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

Actuacions i dades genèriques del centre formador

1. ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES AL CENTRE

El/la Director/a o el/la Cap d'estudis farà una entrevista individual amb l'estudiant de pràctiques on se li explicarà el funcionament general del centre i se li farà la presentació del seu tutor/a i el nivell que se li ha assignat. Acompanyaran a l'estudiant a una visita pels diferents espais del centre i li explicaran les normes de funcionament i d'ús.

2. ACCÉS ALS DOCUMENTS ORGANITZATIUS I PEDAGÒGIQUES

El PEC es troba en [aquest enllaç](#) del web de l'escola:

El PLEC, PLC, PLA TAC, les NOFC i el PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT I ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES són documents que estan integrats dins del PEC, també s'hi pot accedir a través d'aquest [aquest enllaç](#) de la pàgina web de l'escola.

Els principals eixos metodològics que guien l'acció docent són: la participació de l'alumnat, el debat i la discussió, les activitats manipulatives, la inclusió de tot l'alumnat, la realització de tres projectes interdisciplinaris cada curs, l'educació emocional, la potenciació del raonament, l'impuls progressiu i real de la llengua anglesa, la consciència corporal, els escacs, la robòtica, la coeducació i les capses d'aprenentatge.

És un centre d'Educació Infantil i Primària de dues línies amb un recurs SIEI. A nivell organitzatiu està format per l'equip directiu, els coordinadors/es de cicle, coordinador/a LIC, coordinador/a PRL (prevenció de riscos laborals), coordinació projectes

internacionals, coordinador CAEI (atenció a l'educació inclusiva), coordinador/a PCEE (pla català de l'esport escolar), coordinador TAC, coordinador/a de coeducació.

TROBADES ENTRE EL TUTOR/A I L'ESTUDIANT EN PRÀCTIQUES

El tutor/a farà un seguiment continuat de l'alumne/a dins i fora de l'aula. Li farà propostes de millora setmanalment en una reunió a l'horari d'exclusives.

Reunió entre els/les tutors/es (centre formador i universitat) per fer un traspàs mutu d'informació i comentar el Pla de Treball de les pràctiques. Reunió entre el tutor/a del centre i el/la practicant (Pla de Treball, reunions periòdiques, revisió de la unitat didàctica,...).

3. PARTICIPACIÓ DE L'ESTUDIANT EN EL CENTRE

L'estudiant podrà assistir a les reunions en horari d'exclusives de nivell, coordinació de cicle, comissions i claustres (amb periodicitat setmanal excepte els claustres que serà mensual).

Actuacions específiques del centre formador

1. PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

El centre participa en un programa de la Unió Europea Erasmus + amb mobilitats de mestres i alumnes, en un projecte d'escacs de la UdG i el Departament d'Ensenyament, en un projecte de Geolocalització en llengua anglesa, en un projecte de robòtica, en una gimcana matemàtica, en el concurs de lectura en veu alta, en una trobada de danses, i ha participat durant 3 anys en la Xarxa de Competències Bàsiques del Departament d'Educació.

Els plantejaments institucionals definits que concreten al PEC són: La participació de l'alumnat, el debat i la discussió, les activitats manipulatives, la inclusió de tot l'alumnat, la realització de dos projectes interdisciplinaris cada curs, l'educació emocional, la potenciació del raonament, la coeducació, l'aprenentatge globalitzat, l'impuls progressiu i real de la llengua anglesa.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Cada dia de la setmana hi ha una hora d'exclusives destinades al treball en equip (nivell, cicle, claustre, comissions, formació). Hi ha una hora setmanal dedicada a les entrevistes amb famílies i a tutoria individualitzada amb alumnat. Existeixen les següents comissions: Festes i art, TAC, Llengua, CAEI (comissió d'atenció a l'educació inclusiva), Coeducació, Projectes internacionals, que es reuneixen setmanalment; la Comissió Social, que es reuneix mensualment; la Comissió de menjador trimestralment i la Comissió de convivència sempre que sigui necessari.

L'equip directiu dinamitza la formació continuada del mestres a través de les activitats següents: Escacs, Danses i Bastons, Cantània, Seminari TAC, Atelier, Seminari de coordinació d'Educació Primària i Secundària, Seminari de coordinació d'atenció a la

diversitat, Coeducació, Robòtica, Aprenentatge globalitzat.

3. ÀMBIT CURRICULAR

El centre implementa el currículum i l'avaluació per competències en les activitats d'àrea, de matèria o d'àmbit. S'ha anat implementant progressivament fins arribar a un grau important i continuem treballant.

4. ORIENTACIÓ EDUCATIVA I ACCIÓ TUTORIAL

Tutories individualitzades per part del tutor/a, reunions de l'equip docent per fer-ne el seguiment individualitzat, reunions de la Comissió social, reunions de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva i reunions de les juntes d'avaluació.

Es porta a terme l'acció tutorial a través de: tutoria de grup, tutoria individualitzada, tutories compartides i entrevistes amb famílies.

L'alumne disposa d'un consell orientador. El model de consell és: El tutor/a d'aula amb l'especialista MESI i orientació psicopedagògica per part dels psicopedagog/a de l'EAP.

Els instruments d'acompanyament per a l'aprenentatge de l'alumnat seran: la CAEI (comissió d'atenció a l'educació inclusiva) on participen els/les mestres MESI, Coordinadors/es de cicle, coordinador/a LIC, Cap d'estudis i psicopedagoga de l'EAP.

La coordinació entre centres entre primària i secundària es realitza a través del traspàs d'Educació Primària - Educació secundària, Seminari de Caps d'estudi, Xarxa de Directores/es, Seminaris d'escola inclusiva.

5. FAMÍLIA I ENTORN

El centre participa en el Pla d'entorn del municipi on hi ha una sèrie de projectes que engloben el projecte de Robòtica, la Trobada de danses i bastons, activitats organitzades pel Museu de Cardedeu, tallers de salut, teatre al TAC de Cardedeu.

El centre manté trobades periòdiques i d'intercanvi pedagògic amb les famílies de l'alumnat a través de reunions informatives al començament de curs per nivells. Entrevistes personalitzades amb pares/mares (mínim una cada curs), reunions informatives de colònies, acollida a famílies noves de I3, trobades diverses amb famílies en activitats organitzades en el centre obertes a aquestes (festes, exposicions, tallers, sortides,...).

6. ALTRES INICIATIVES I/O ACTUACIONS SINGULARS DEL CENTRE

- Projecte d'escacs del Departament d'ensenyament i la Universitat de Girona.
- Treball de matemàtica manipulativa amb reglets.
- ILEC (impuls de la lectura).
- Anglès des de I3, grups de conversa en anglès a tots els nivells d'Educació Primària i una part de l'àrea de coneixement del medi en anglès a cicle mitjà i cicle superior.

- Tallers de visual i plàstica.
- Projecte Cantània.
- Trobada de danses i bastons.
- Projecte de robòtica.
- Projecte de geolocalització en anglès.

Resolució del Consell Escolar de l'Escola Les Aigües, de Cardedeu per la qual aprova la Pla d'acollida del Centre.

Com a secretària de l'Escola Les Aigües, de Cardedeu, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'acord amb la resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres pel curs 2022-2023 i d'acord amb el parer del Consell Escolar, que és a qui correspon avaluar i aprovar el Pla d'Acollida de Centre, segons consta a l'acta de la sessió del 30 de gener de 2023,

certifico que:

1. S'ha aprovat la Pla d'Acollida del Centre (PAC).
 2. La direcció del centre donarà a conèixer el PAC a tota la comunitat educativa.
- Així mateix, aquest document estarà a disposició de l'Administració Educativa.

Cardedeu, 30 de gener de 2023.