

PLA ACOLLIDA



Escola Antoni Brusi
DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓ	2
2.- OBJECTIUS GENERALS	3
3.- ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	4
3.1.- Incorporació del professorat a l'inici de curs	4
3.2.- Incorporació del professorat durant el curs	4
3.3.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques	5
3.3.1.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques a l'aula	5
4.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	6
4.1.- Objectius	6
4.2.- Modalitats d'incorporació	6
4.2.1.- Incorporació ordinària	6
4.2.2. Incorporació extraordinària	6
4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre	6
4.2.4. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català	6
4.3.- Acollida de l'alumnat	7
4.3.1- Implicació de la Comunitat Educativa	7
4.3.2.- Adscripció al curs i grup	7
4.3.3.- Presentació i incorporació al grup	7
4.3.4. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres	7
5.- ACOLLIDA FAMÍLIES	9
6.- ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT	9
7.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT	9
8.- ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR	9
9.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	10
ANNEX 1	11
ANNEX 2	20

1.- INTRODUCCIÓ

La Comunitat Educativa de l'Escola Antoni Brusi, com la societat en la que està immersa està en canvi constant. La mobilitat dels seus membres és un fet important per la qual cosa es fa necessari establir un pla d'actuació amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella.

El Pla d'Acollida de l'escola recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, professorat, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

En especial, fem referència a tot l'alumnat i famílies procedents de cultures i llengües diferents de les nostres que s'incorpora de nou al centre.

També es vol recollir l'acollida que es fa als nous membres del Consell Escolar i de la Comissió de Delegats de famílies.

2.- OBJECTIUS GENERALS

El Pla d'Accollida del centre té com a objectius generals:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en aplicació del Pla d'Accollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

3.- ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

3.1.- Incorporació del professorat a l'inici de curs

L'Equip Directiu serà el responsable de rebre i acollir el nou professorat.

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 del mes de juliol o en el moment d'iniciar-se.

L'Equip Directiu del centre intentarà posar-se en contacte amb el nou professorat abans de l'inici de curs per conèixer les aptituds i experiència d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar.

A l'inici del nou curs l'Equip Directiu rebrà el nou professorat de manera individual per tal de facilitar:

- Informació general sobre les característiques del centre i el seu funcionament.
- Informació sobre la possible adscripció de nivell, grup o especialitat a desenvolupar.
- Documentació funcionament de centre (Annex1) i es compartirà mitjançant el drive la documentació digitalitzada i la que apareix al lloc web www.antonibrusi.cat.
- L'accés a l'escola i a les seves dependències (claus).
- L'informatiu d'inici de curs, com a la resta del professorat.

El professorat omplirà una fitxa en la que es complimentaran dades personals i professionals.

Si n'hi ha més d'un mestre, després d'aquesta breu reunió individual l'Equip Directiu es reunirà per tal de decidir les possibles adscripcions i es farà una reunió conjunta per tal de presentar-les a aquest professorat i prendre decisions definitives.

Un membre de l'equip directiu acompanyarà els nous docents per les diferents dependències del centre.

Es presentarà el nou membre de l'equip al professorat paral·lel en el cas de mestres tutors i en el dels especialistes a un/a altre/a mestre/a de la mateixa especialitat. En el cas de que no hi hagi un altre mestre amb la mateixa especialitat o que siguin dos/dues mestres tutors/es nous/ves s'adreçaran a la mestra coordinadora del cicle al que s'han adscrit.

En el primer claustre que es celebri es farà la presentació oficial del nou professorat a la resta d'equip docent.

El/la coordinadora de cicle li lliurarà la normativa de funcionament del cicle al que s'ha adscrit.

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat. A final del mes d'octubre es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els implicats. L'objectiu serà recollir les propostes de millora per futures acollides del nou professorat . S'ha de fer efectiva la bidireccionalitat, de tal manera que es traspassi la iniciativa de fomentar al nou professor que preguntin allò que desconeix, plantegi dubtes en relació amb els procediments a seguir.

3.2.- 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 individual per la posterior presentació a professorat tutor paral·lel i a la coordinadora de cicle.

A més de la documentació que es lliura a l'inici de curs, es lliurarà l'horari que haurà de desenvolupar i el fulletó informatiu d'inici de curs.

3.3.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques

Per demanar alumnat en pràctiques, el curs anterior a la seva incorporació s'omplirà l'aplicatiu conjunt CEB-universitats per sol·licitar alumnes segons especialitats. És una oportunitat per tenir suport a les aules i col·laborar en la formació inicial del mestres.

S'evitarà demanar alumnat en pràctiques per

- Mestres de nova incorporació al centre, ja que no en coneixeran la dinàmica, l'organització interna, etc...; una informació bàsica que han de tenir els estudiants per entendre el funcionament i el dia a dia de l'escola.
- Mestres en el seu primer any de docència.
- Mestres que han manifestat que no desitgen acollir un estudiant en pràctiques a la seva aula.
- Mestres que, des de l'inici de curs, se sap amb seguretat que estaran de baixa per motius de salut, estudis, etc.
- Mestres que no tenen la titulació corresponent per atendre un Pràcticum en concret.

La Cap d'Estudis, coordinadora de pràctiques, farà un seguiment per comprovar que l'estudiant duu a terme unes pràctiques sense cap incidència significativa. També ha de vetllar perquè no coincideixin dos estudiants de pràctiques dins d'una mateixa aula.

Caldrà tenir present que, durant els dies de pràctiques, potser els estudiants no tindran temps d'anar i tornar fins a casa seva al migdia; per això, s'haurà de preveure la possibilitat que, si el centre té menjador, puguin utilitzar-lo amb el mateix tractament que el professorat de l'escola.

3.3.1.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques a l'aula

Acollir un estudiant en pràctiques dins l'aula és una decisió que implica diversos aspectes:

S'incideix directament i de manera molt significativa en la formació del futur mestre.

Es comparteixen experiències i vivències del dia a dia.

Es té un suport en moments puntuals.

Es genera diàleg i reflexió a l'entorn de situacions educatives que, en ocasions, interpel·len els tutors i l'equip docent i contribueixen al seu creixement professional.

S'hauria d'intentar implicar l'estudiant al màxim en el que vol dir ser mestre en una escola i facilitar-li la presència en reunions de coordinació amb els mestres que imparteixen el mateix nivell educatiu, en reunions de coordinació de cicle, d'intercicle, de l'etapa, de claustre, de comissions, etc.

Els estudiants tenen una tasca diferent a fer depenent del curs que estan estudiant. En tots els casos és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i de l'escola i no ser simples observadors.

Durant l'estada intensiva, així com tots els dies de pràctiques a l'escola, l'estudiant no pot ni ha d'estar sol a l'aula com a dinàmica habitual. Cal tenir present que està en un procés d'aprenentatge i, per tant, necessita aprendre models i maneres de fer.

El tutor ha d'estar present a l'aula en el moment de les intervencions de l'estudiant en pràctiques per poder comentar els seus punts forts i aquells aspectes de la seva actuació que pot millorar o reconduir.

4.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

4.1.- Objectius

- Assegurar que l'adaptació i la integració a l'escola siguin una realitat per als alumnes que entraran a formar part de la nostra comunitat educativa.
- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.

4.2.- Modalitats d'incorporació

Tenim presents diferents modalitats d'incorporació d'alumnat a l'escola després que s'hagin validat els requisits d'adjudicació de plaça per part del Consorci d'Educació i de matriculació al centre de destinació, al nostre.

4.2.1.- Incorporació ordinària

- a) Referida als nous alumnes que inicien la seva escolarització i que han obtingut plaça al centre a partir del procés de preinscripció convocat pel Departament d'Ensenyament.

Correspon als alumnes que s'incorporin al primer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a P3.

- b) Referida als nous alumnes que han iniciat la seva escolaritat en altres centres, que han participat en el procés de preinscripció convocat pel Departament d'Ensenyament i han obtingut plaça al centre

Correspon als alumnes que s'incorporin:

- Al segon o tercer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a P4 o P5
- A qualsevol dels nivells dels Cicles Inicial, Mitjà o Superior de l'Etapa de Primària.

4.2.2. Incorporació extraordinària

Referida a la que es fa iniciat el curs sempre que hi hagi vacant i sigui per un trasllat de domicili o per derivació de la Comissió de Garanties del Consorci.

L'alumne s'incorporarà al mateix curs que estigui cursant al centre de procedència.

4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre

Referida a alumnat que procedeix d'un altre centre de Catalunya on va iniciar la seva escolarització amb anterioritat i té coneixements de la llengua catalana i coneix les eines bàsiques de comunicació.

4.2.4. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català

Referit a l'alumnat procedent d'altres àmbits culturals i/o de diferents medis: rurals i urbans; de països on els sistemes educatius són diferents dels nostres .

Es considera nouvingut aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos.

4.3.- Acollida de l'alumnat

4.3.1- Implicació de la Comunitat Educativa

La rebuda d'alumnes nous a l'escola implica des del primer moment afavorir la seva adaptació per part de tota la Comunitat Educativa en els àmbits social i escolar.

4.3.2.- Adscripció al curs i grup

Els alumnes de nova incorporació en general seran adjudicats al nivell que els pertoca per l'edat. L'Equip Directiu valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten, característiques de l'alumnat els alumnes de cada grup i escoltarà el professorat tutor. Finalment l'Equip Directiu serà el que farà l'adscripció dels nous alumnes.

Es contempla que un alumne/a podrà ser adscrit a un nivell diferent del que li correspondria atenent a les seves necessitats tenint en compte el sistema educatiu de procedència, el tipus d'escolarització, si presenta documentació de NEE o qualsevol altra circumstància que ho faci necessari. Aquest fet podrà ser valorat per la CAD, escoltada pel tutor. L'especialista d'EE realitzarà una avaluació inicial i n'informarà l'equip directiu i el/a mestre/a tutor/a.

L'Equip Directiu prendrà la decisió d'adscripció al nivell i grup escoltada la valoració que fa la mestra d'EE i n'informarà la família.

4.3.3.- Presentació i incorporació al grup

Abans de la incorporació de l'alumne a l'aula, el mateix membre de l'equip directiu que hagi atès la matrícula i rebut la família, haurà conegut l'alumne/a i farà traspàs i les presentacions família-alumne/a-tutor/a un cop s'hagi decidit l'adjudicació al grup. El tutor/a se'n farà càrrec a partir d'aquell moment.

Si l'alumne/a s'incorpora procedent d'un altre sistema educatiu o NEE, l'especialista d'EE farà l'avaluació inicial i atindrà l'alumne/a en primer lloc.

4.3.4. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres

Alumnat de P3

Tenim en compte que l'alumnat que inicia la seva escolaritat a P3 presenta unes característiques diferents d'adaptació des de l'inici del curs tant individualment i també com a grup. Segons s'estableix a la documentació del centre, els alumnes de P3 disposaran de tres dies amb un horari especial/reduït per tal d'afavorir la seva adaptació. Seran atesos per la Tècnica d'Educació Infantil i un nombre superior de mestres del mateix equip d'E Infantil a més d'altres que es considerin necessaris. S'estableix, també a la documentació del centre, el contacte més estret entre família-tutora donada l'edat dels nens i nenes d'aquest nivell.

E. Infantil i Primària

El tutor/a d'un alumne de nova incorporació serà el millor referent de la seva evolució al centre que haurà de preveure les actuacions següents:

.Equip de mestres

- Fer traspàs a l'equip de nivell i facilitar la informació necessària per tal de normalitzar des del principi la inclusió a l'aula de l'alumnat nou.
- Assegurar que l'alumne/a sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents àrees.
- Interessar-se i conèixer el treball que realitza i la comunicació entre tots els alumnes del grup.
- Facilitar la participació el més aviat possible en totes les àrees.

. Amb els companys

- Anticipar l'arribada, si és possible, als companys de grup i dedicar un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc. Si es considera oportú, es pot assignar un /a company/a tutor perquè reforci l'acolliment.
- Establir la col·laboració amb els delegats del grup a Primària per afavorir l'adaptació del company nouvingut/da.
- Afavorir la integració de l'alumne/a

. Relació tutor/a-alumne/a

- Reflexionar periòdicament sobre els progressos que faci l'alumne/a.
- Mantenir contacte amb l'alumne/a per tal d'afavorir el diàleg, aclarir dubtes si és el cas.
- Afavorir la participació en les activitats relacionades amb les àrees, preveure que l'alumne/a nou pugui participar d'alguna manera en activitats que domina.
- Informar l'alumne de les dinàmiques d'aula i del grup, l'organització, si és el cas del temps que es pugui destinar fora de l'aula per a l'adquisició de les destreses bàsiques de comunicació.
- Explicar el funcionament del temps escolar i d'esbarjo, de l'ús del material, agenda, etc. i del tipus de treball/ rendiment, avaluació etc. Sortides i àrees relacionades.
- Potenciar habilitats, destreses i competències que tingui l'alumne/a davant els altres companys.
- Si l'alumne nou no coneix la llengua, ni català ni castellà, s'afavorirà la coneixença amb altres alumnes de l'escola, de la mateixa nacionalitat, en els primers moments de l'arribada.
- Afavorir la relació escola-família a través del mateix alumne per fer-lo partícip de la seva pròpia integració.
- Explicar a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i de comportament a l'escola de forma clara.

- Afavorir la integració a les activitats del centre.
- Preparar l'alumne/a davant situacions escolars que li poden ser noves.
- Informar la Direcció de l'escola de qualsevol situació digna d'atenció (absentisme, situacions familiars, etc.)

5.- ACOLLIDA FAMÍLIES

El primer contacte de la família serà en el moment de l'arribada a l'escola per rebre informació. La família serà rebuda per un membre de l'equip directiu.

Rebuda de la directora

- Comprovarà que l'alumne/a que es vol matricular tingui vacant al curs que li correspon per edat d'acord amb l'any del seu naixement. En cas de no existència de vacant al centre, s'adreçarà la família al Consorci d'Educació.
- Facilitarà informació sobre les normes i funcionament del centre. En el cas de què la família no parli ni català ni castellà, es sol·licitarà la presència d'alguna altra persona intèrpret.

Informarà sobre els serveis que ofereix l'escola (menjador, extraescolars, acollida...) (annex 2) i si es considera pertinent /si s'escau es farà una visita per l'escola per conèixer els diferents espais.

6.- ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT

El personal d'atenció directa a l'alumnat, però no docent, la TEI i les monitores per a la inclusió d'alumnat amb NEE que s'incorpori de nou a l'escola, serà acollit per la directora que els hi comunicarà les seves funcions amb caràcter general.

7.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT

La directora del centre rebrà el nou/va membre de l'equip, auxiliar administratiu o conserge, li lliurarà el que està inclòs a les NOFC sobre la seva tasca a realitzar i el recull actualitzat altres tasques no contemplades.

L'auxiliar administrativa i la conserge aniran recollint totes aquelles tasques que malgrat no estar recollides a les NOFC realitzen per poder lliurar-les a la nova persona.

8.- ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Els representats de mestres del Consell Escolar del centre s'aniran renovant cada quatre anys d'acord amb la Normativa vigent. Aquesta renovació fa necessària l'acollida dels nous membres que s'incorporin al Consell Escolar perquè, un cop elegits, puguin exercir amb coneixement el què suposa la seva pertinència a aquest òrgan.

L'acolliment tindrà valor informatiu i integrador que es podrà concretar en les actuacions següents:

- Lliurament de la Normativa de referència on hi consti els punts entorn a Funcions del Consell Escolar, Composició, Funcionament, Renovació dels membres. El dia de la sessió de Constitució del

Consell Escolar en entrar a formar-ne part.

- Lliurament dels noms i llocs que representen cadascun dels membres del Consell, i de la relació de membres que integren les Comissions.
- Presentació de tots els membres en la sessió de Constitució del nou Consell Escolar, inclosa en el primer punt de l'Ordre del dia de la Convocatòria.

9.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

És molt important que aquestes actuacions s'avaluïn per tal d'anar millorant el pla i fer-ne el seguiment.

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat.

Avaluació de l'acollida de l'alumnat, famílies i nou professorat:

A final del mes d'octubre o un cop començat el curs es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els implicats: tutories, reunions de cicle, emplenant qüestionaris o fulls d'avaluació.

L'objectiu serà recollir les propostes de millora per a futures acollides.

Amb el nou professorat, es fomentarà la bidireccionalitat, per tal d'assegurar que disposi de tota la informació que li serà necessària per portar a terme la seva tasca al centre facilitant, si és el cas, la resolució de dubtes que pugui plantejar sobre els procediments a seguir.

ANNEX 1

INFORMACIÓ A LLIURAR AL NOU PROFESSORAT

1- DADES IDENTIFICATIVES

- Escola Antoni Brusi
- Adreça: Sardenya, 33, 08005 Barcelona
- Telèfon/ Fax : 932211298
- Correu electrònic: a8033501@xtec.cat
- Pàgina web: <http://www.antonibrusi.cat>
- NIF: Q5855143C

2- ORGANITZACIÓ GENERAL

- Consell Escolar: Està format per l'equip directiu, 6 mestres, 6 pares, 1 representant de l'AMPA, 1 representant de l'ajuntament i l'administrativa.
- Claustre de professors:
 - o 8 mestres d'Educació Infantil
 - o 1 d'Educació Infantil amb perfil professional de metodologies amb enfocament globalitzat
 - o 7 d'Educació Primària
 - o 1 d'Educació Primària amb perfil professional lingüístic
 - o 4 especialistes d'Anglès
 - o 1 especialista de llengua estrangera: anglès amb perfil professional de metodologies amb enfocament globalitzat
 - o 2 educació física
 - o 1 d'Educació Física amb perfil professional lingüístic
 - o 1 d'Educació especial
 - o 1 d'Audició i Llenguatge
 - o 2 de Música
 - o 1 d'Educació Musical amb perfil professional de diversitat
 - o 1 de religió
- Nivells:
 - o P3 tres grups la resta de nivell dos grups per nivell.
- Alumnes: 475
- Equip Directiu:
 - o Glòria Rodríguez, directora.
 - o Marta Figueras, cap d'estudis.

o M, José Cuenca, secretaria.

- Coordinadors

- o De cicle: Hi ha una coordinadora per cada un dels cicles. L'equip directiu proposa la coordinadora

- o Altres

- ☐ Retribuïts: Informàtica, Riscos laborals, Lingüístic, de cicle,

- ☐ No retribuïts: TEI i comissions.

- ☐ Cadascuna de les coordinacions retribuïdes elabora un pla d'actuació pel curs, en fa el seguiment i una avaluació que s'incorpora a la memòria.

- El traspàs d'informació es fa mitjançant...

- o Correu electrònic.

- o Claustre mensual.

- o Reunions de cicle setmanal.

- o Coordinació de nivell setmanal.

- o Reunió coordinadors de cicle, setmanal.

- o Altres mecanismes de traspàs d'informació:

- ☐ Mail

- ☐ Pissarra sala de mestres

- ☐ Cartelleres a la sala de mestres (cursos, sortides, sindicats...).

- ☐ WhatsApp, per avisos urgents.

- ☐ TokApp.

- Entrades i sortides del recinte escolar

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, i 5 minuts més tard es tancaran.

En cas de pluja s'obriran les portes cinc minuts abans, els alumnes romandran al porxo fins a que sigui l'hora d'entrada. Estaran sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu.

L'alumnat d'EI accedirà al centre per la porta del carrer Llull, que obrirà l'auxiliar administrativa del Centre. Aniran acompanyats per un adult fins a les aules si són de P3 i P4 i fins a l'inici del porxo si són de P5, on seran les mestres tutores que els esperaran per fer files. També podran utilitzar la porta del carrer Sardenya, però en aquest cas les famílies els deixaran a la porta, no els podran acompanyar.

L'alumnat d'Educació Primària preferentment entrarà a l'escola per la porta del carrer Sardenya i anirà pujant fins a les classes ordenadament, sense fer fileres. També podran accedir-hi per la porta d'EI, prioritzant el pas dels petits.

L'alumnat no pot entrar a l'edifici escolar abans de les 09:00h. Només podran fer-ho els que utilitzin el servei d'acollida matinal de l' AMPA (07:30h-09:00h). Aquests alumnes s'esperen amb les monitores que cobreixen aquest servei a la ludoteca. A les 08:30h, els alumnes de P3 i P4 passen a les aules del respectiu nivell i la resta romanen a la ludoteca. Cada grup té una monitora.

Tot l'alumnat que porti patinet o monopatí l'haurà de desar ordenadament a l'aparcapatinets que hi ha sota l'escala de l'edifici principal.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a tots els efectes. En cap cas els pares o representants legals podran acompanyar els alumnes a les aules d'Infantil (P3, P4), excepte els dies de pluja.

Quan existeixi reiteració dels retards el mestre/a tutor/a comunicarà a la família que si no hi ha una esmena en la conducta es traslladarà la situació a la Comissió d'Absentisme del Districte ja que el retard és una de les tipologies d'absentisme.

Al migdia els alumnes usuaris del menjador, romandran al centre a càrrec dels monitors/es de menjador. L'alumnat de P3 a 2n a $\frac{3}{4}$ de 3 es dirigeixen a les respectives aules per tal de fer la higiene corresponent. La resta de l'alumnat romandrà al pati fins al moment de sentir el senyal que indica que es reprenen les classes. Els alumnes usuaris del menjador d'Educació Infantil i Cicle Inicial s'esperaran a la classe corresponent fins que arribi el/la mestre/a amb la resta de companys, mentrestant estan sota la responsabilitat del/la monitor/a de menjador.

Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

Per a poder recollir un/a alumne/a una persona diferent als pares, caldrà l'autorització per escrit d'aquests, tot indicant el DNI de la persona autoritzada. L'escola facilitarà l'imprès adient.

En el cas de progenitors sotmesos a sentència judicial per separació o divorci, la recollida l'efectuarà cadascú segons el que aquesta indiqui o amb autorització escrita de l'altre progenitor per tal de poder-ho fer fora del torn que li correspongui.

Els alumnes de P3 i P4 seran recollits per llurs famílies o responsables de la recollida a les respectives aules. Els de P5 al porxo del pati gran al costat de la ludoteca i els d'Educació Primària al porxo d'entrada a l'escola, on estaran acompanyats pel professorat responsable d'ells en la darrera sessió.

A partir de 3r d'Educació Primària, les famílies autoritzaran, si ho creuen convenient, la sortida dels alumnes, en acabar l'horari lectiu, del recinte escolar sense presència d'un adult responsable. L'escola facilitarà l'imprès adient.

- Reunions d'inici de curs

Durant el mes de setembre principis d'octubre es farà una reunió de nivell per poder 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 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.

Aquestes reunions es faran a les 17 hores. En els claustres de finals de curs es decidiran les reunions del proper curs.

- Vigilància de pati

Les vigilàncies dels patis es fan en torns setmanals alterns. La Cap d'Estudis comunicarà per mail el calendari bimensual i també el penjarà a la cartellera de la sala de mestres. A l'hora del pati no es poden quedar els alumnes sols (és a dir sense vigilància) dins el recinte escolar.

- Espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt del professorat (sala de mestres, secretaria, tutories, etc.). És necessari que en aquests espais es mantingui en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que agafa o el 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 a dinar utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar.

Per utilitzar el servei de menjador cal apuntar-se al llistat que hi ha a la sala de mestres abans de les 11h del matí. El pagament es fa a la coordinadora de menjador que gestiona el servei. Els mestres que es portin el dinar podran utilitzar l'espai del menjador.

- Material fungible general de centre

L'administrativa a l'inici de cada curs lliura als mestres el material d'ús personal i de classe. En cas de ser necessari reposar aquest material cal comunicar-li.

- Compres per al centre

Si cal fer una compra per al centre important, cal comunicar-ho a la secretaria per a la valoració de l'Equip Directiu. És imprescindible que s'especifiqui el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura o el tiquet de caixa. Ho pot pagar el professorat i presentar la factura a la secretaria que el més aviat possible li pagarà.

- Claus

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre, als lavabos i a la seva aula. A final de curs, els mestres que no continuen han de retornar les claus.

Al despatx de direcció hi ha un armari amb les claus de tot el centre i al calaix de la conserge hi són les d'ús més habitual. Sempre que s'utilitzin, s'han tornar a lloc.

- Fotocòpies

A cada mestre se li assigna una identitat i un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora. El número de fotocòpies és il·limitat tenint en compte els criteris establerts.

- Telèfon

El telèfon del centre 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.

- Aigua

Els mestres que vulguin utilitzar comprar aigua per al seu consum a l'escola. Caldrà abonar l'import del paquet a la coordinadora del menjador.

- Permisos

El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció i complimentarà un model de petició. És important que deixi feina i pautes clares 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.

- 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.

- Criteris sanitaris / accidents / medicaments

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 37º).

b) Diarrees líquides.

c) Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre 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 llèmenes)

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

3. L'Escola no subministrarà, per norma, antibiòtics ni antitèrmics. Només es subministraran antitèrmics quan l'alumne tingui una temperatura superior a 38º i la família hagi autoritzar l'administració de paracetamol.

4. Per qualsevol altre medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit i l'autorització de la família.

5. En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, s'avisarà als pares o parents més propers. En cas de no poder establir comunicació, el tutor l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent, el tutor/a o un altre mestre l'acompanyarà a l'hospital de referència, si es produeix en horari de menjador el seu monitor serà el que l'acompanyi en cas de no poder ser ho farà qualsevol altre i l'escola pagarà el temps que excedeixi del seu horari laboral.

- Al·lèrgies

El servei de menjador recollirà totes les al·lèrgies alimentàries i oferirà un quadre resum a tot el professorat i monitors/es. El mestres tutors convindran amb la resta de l'equip on situen aquest quadre a l'aula per facilitar l'accés a tot l'equip docent.

La medicació per administrar en cas d'ingestió d'un aliment al que s'és al·lèrgic es guarda al segon armari metàl·lic del despatx de direcció.

- Tractament disciplinari

Cal seguir el que diuen les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

En cas de castigar sense pati, cal tenir en compte que els alumnes no es poden quedar sols.

Davant d'una actitud mereixedora de reflexió, si es considera que s'ha de reflexionar al passadís, seran estones molt curtes i no s'utilitzarà com una mesura habitual.

Quan un alumne agredeixi a un altre en el que resta de sessió i a la següent serà traslladat a un altre grup classe.

- Mecanismes de control dels alumnes que es queden al menjador

Al menjador es queden alumnes fixes i esporàdics. Dels fixes es dóna 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 aquests alumnes els pares han d'avisar omplen el full d'incidències del que es pren nota al servei de menjador i es comunica al mestre/a tutor/a.

- Aules d'ús comú

- o Biblioteca

- ☒ Durant l'horari lectiu estarà ocupada en dues franges horàries per l'espai Què, qui, on.. de cicle mitjà i superior.
- ☒ Restarà oberta durant tot l'horari lectiu. Al migdia està oberta de dimarts a divendres per a l'alumnat de 3r a 6è, en aquest moment és quan l'alumnat pot fer ús del servei de préstec.
- ☒ Es respectarà la posició de les taules.
- ☒ Cada nivell de 3r a 6è disposa de mitja hora en l'espai del migdia per poder fer-ne ús. Cal consultar les normes 'ús de la biblioteca.

- o Atelier.

- ☒ Aquest espai és ocupat per tota la Primària i l'activitat de dibuix extralectiu.
- ☒ Caldrà tenir especial cura en mantenir-lo endreçat. Mantenir nets tots els estris i ben desats els treballs inacabats o pendents d'assecat..

- o Planeta Blau.

- ☒ Està preparat per utilitzar els quatre ordinadors, la pantalla i tot el material d'experiències que podeu trobar a dins l'armari. És una font pràctica de recursos per a tots els cicles de primària i educació infantil. Compta amb una dotació especial d'Ipads.

- o Fem i desfem/Maker.

- ☒ Té unes estanteries per desar el material corresponent a l'espai de cicle inicial i un armari amb el material de Maker, a més d'ordinadors de sobre taula i dotació Ipads.

- o Aula música.

- ☒ Compta amb diferents instruments, ordinadors, una taula de so i material imprès que utilitzen les mestres especialistes i l'extralectiva de música.
- ☒ Cal que l'aula es mantingui endreçada i que quan es faci servir la taula de so es torni a connectar com estava.

o Espai psicomotriu.

- ☒ En farà ús prioritari Educació Infantil i activitats extralectives.
- ☒ El material quedarà sempre recollit per evitar accidents i es mourà un dia determinat a la setmana per tal que es pugui netejar bé l'espai.

o Gimnàs.

- ☒ Acull les activitats d'educació física, la migdiada de P3 i activitats extralectives.
- ☒ Part del material d'educació física es guarda al gimnàs i l'altre al magatzem contigu. Cal mantenir-lo endreçat després de la seva utilització.

- Ús social del centre a partir de les 17:30h i estiu
 - o El club Polaris ocupa dimarts i dijous la pista poliesportiva per fer entrenaments de fútbol.
 - o Durant el casal d'estiu es comparteix l'espai de menjador amb el Club esportiu Vincit.
- Manteniment centre
 - o Cal que quan qualsevol mestre que detecti alguna anomalia en el funcionament de les instal·lacions del centre ho comuniqui a direcció per tal de poder passar l'avís al Consorci.
- Circulars, sortides...
 - o Les circulars que són d'informació per a les famílies, es lliuren principalment en suport digital.
 - o Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la Programació General. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares. Es farà una autorització general de les sortides que s'aproven a la PGA. Per les colònies i sortides aprovades amb posterioritat es farà una autorització específica. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.
- Pla de Formació Permanent a centre

Assessorament a centre: Avaluem l'avaluació

3-CULTURA DE CENTRE

- El centre té participa a Escoles Sostenibles des del 2010.
 - o Això vol dir que s'han fet un plans d'actuació que s'han de mantenir:
 - ☒ El treball de l'hort i plantes
 - ☒ 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.

- Projectes d'innovació

- o El centre disposa l'horari en tres franges horàries. Una de les quals, cada cicle, s'organitza en espais d'aprenentatge amb un enfocament globalitzat. La coordinadora de cada cicle informará puntualment als nous membres del cicle.

- Ús llibreta casa-escola als cicles Inicial i Mitjà.

- o Servirà per comunicar-se la família i l'escola. Des de l'escola l'alumnat escriurà notes sobre sortides, materials a portar a l'escola, activitats... La família anotarà incidències i demandes de visites.

- Ús de l'agenda escolar a partir de primer de Cicle Mitjà.

- o Procediment d'ús: les tasques encomanades, s'apuntaran per al dia que s'han de lliurar.
- o És necessari que cada inici de curs es faci la presentació i es parli dels aspectes específics del nostre centre que es troben als primers fulls de l'agenda.

- Relació família escola

- o Al llarg de la història del centre, s'ha mantingut una bona relació família escola. Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un fluït intercanvi d'informació entre mestres i pares. Pensem que hem de ser una escola oberta on l'accés dels pares sigui fàcil, però la infraestructura ho fa difícil. Les famílies de P3 i P4 portaran els seus fills/es fins a la porta de la classe i també els aniran a recollir a la classe a la tarda, al migdia els recolliran al porxo del carrer Sardenya. P5 els deixaran al porxo de la pista i els recolliran allí mateix.
- o Entrevista amb les famílies: Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb els pares de cada alumne. També sempre que un pare o un mestre ho demani.
D'aquesta, o aquestes entrevistes, en quedarà constància escrita seguint el model que hi ha a la carpeta de coordinació. Les entrevistes i informes es guardaran a l'arxiu que té cada classe.

- o AMPA

- ☑ Activitats que organitza:
 - ☑ Servei d'acollida matinal – de les 7:30 a les 9h.
 - ☑ Activitats extraescolars

- Organització d'aula

Hi ha elaborat un recull d'organització d'aula de tots els cicles, el coordinador us el facilitarà i donarà les orientacions oportunes.

Es considera del tot necessari seguir les pautes d'organització ja que corresponen a una decisió

consensuada al cicle i que ha passat a formar part de la línia de centre. Això permet que els alumnes d'un cicle segueixin una mateixa pauta i afavoreix una unitat d'acció en les activitats d'ensenyament aprenentatge per aconseguir uns continguts d'actituds, valors i normes. Qualsevol modificació cal haver-la consensuat al cicle i evitar sempre que es puguin maneres d'actuacions unilaterals.

4- ORGANITZACIÓ METODOLOGICA

Les bases psicopedagògiques que fonamenten el currículum, determinen una manera d'entendre l'educació i es basen en els 7 principis de l'educació de l'OCDE.

A través de la tria de material i de l'organització de l'horari, el centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir una orientació metodològica concreta que els mestres que s'incorporen hauran de seguir.

Prioritats sistematitzades:

☐ Infantil:

- o Espais d'aprenentatge
- o Lectura
- o Càlcul
- o Consciència fonològica
- o Activitats expressió verbal: el protagonista, el conte preferit...

☐ Primària

- o Espais d'aprenentatge
- o Horari específics pel treball sistemàtic de les llengües, matemàtiques i especialitats.
- o ½ hora de lectura diària i 20' càlcul.
- o Conferència

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

☐ Programació: Cal presentar la programació de cada àrea, els coordinadors us donaran el model o omplir.

☐ Avaluació: A primària es lliura als pares un informe d'avaluació cada trimestre i a educació infantil se'n lliuren dos, un al gener i l'altre al juny. Són informes redactats on el primer conté aspectes del grup-classe, personals i dels espais, el 2n aspectes personals, àmbits (lingüístic, matemàtic, artístic, d'educació física...) i espais i el 3r resum final de l'evolució durant el curs, resum final i espais. En finalitzar el curs tots els nivells de Primària emetran un informe final seguint la normativa vigent.

És necessari conèixer els documents del centre:

Projecte Educatiu, Reglament de Règim Intern i la Programació General...

Tots aquests documents es poden trobar a la pàgina web <http://www.antonibrusi.cat>

ANNEX 2

INFORMACIÓ A LLIURAR A LA NOVA CONSERGE

Abans d'entrar els alumnes

- Encendre llums passadissos.
- Revisar que a tots els lavabos hi hagi sabó i paper.
- Obrir totes les aules.
- Obrir la porta del lavabo de pati.
- Disposar cubells escombraries al pati.
- Posar la taula, el bolígraf i els fulls d'incidències al costat de la porta principal.
- A les 8:59h tocar el timbre .
- A les 9h obrir la porta principal.

A partir de les 9h

- Custodiar la porta principal, mentre entren els alumnes de Primària sols i algunes famílies d'Infantil que arriben tard.
- Tancar la porta a les 9:10h, si no han sortit totes les famílies d'EI, ajustar la porta per tal que els que arriben tard s'adonin de la situació.
- Atendre el telèfon.
- Atendre la porta.
- Classificar les notes de les famílies entre les que s'han de lliurar a les tutores i les del servei de menjador.
- Prendre nota dels alumnes que han de marxar abans durant el dia.
- Recollir tots els fulls de Primària que informen d'absències.
- Passar per les aules d'EI per tal de prendre nota del nombre d'alumnes de cada aula que es queda a dinar.
- Vistes les absències de cada grup de Primària i consultant el nombre d'alumnes que es queden a dinar de cada grup, omplir el full diari d'alumnes que es queden a dinar, incloent els eventuais i les possibles dietes.
- A les 11:15h passar nombre mestres que es queden a dinar a cuina.
- Tenir en compte aquells alumnes que per motius legals no poden marxar amb un dels progenitors durant el dia.
- Atendre els professionals que puguin venir a fer algun arreglo.
- Tocar el timbre a les 11:30h per assenyalar que s'ha acabat el pati.

- Tocar el timbre a les 12:30h per obrir la porta de sortida, dilluns i dijous s'ha de tornar a obrir la porta a les 13:30 per a la sortida dels alumnes de SEP. Cal vigilar que només surtin sols els que tenen permís.
- Obrir la porta per entrar al migdia a les 15:00h, tancar-la a les 15:05h.