



# PLA D'ACOLLIDA

Setembre 2017

### Introducció

#### **Acollida de l'alumnat i famílies**

1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida de l'alumnat
  - 1.1. Respecte a les famílies
  - 1.2. Respecte a l'alumnat
  - 1.3. Respecte al professorat
  - 1.4. Respecte als 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. Carta a les famílies
  - 2.4. Reunió amb els pares dels alumnes nous matriculats
  - 2.5. Entrada progressiva dels alumnes de 3 anys
  - 2.6. Actuacions de l'equip docent/coordinació llar d'infants
  - 2.7. Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment
3. Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs
  - 3.1. Si l'alumne ja ha estat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu català
4. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català
  - 4.1. Actuacions del tutor
  - 4.2. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent
5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials

#### **Acollida dels mestres**

1. Objectiu de l'acollida
2. Dossier informatiu
3. Acompanyament tutors

## 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 d'acollida als mestres.

## ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

---

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

#### 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. Sovint el que el centre pot considerar manca de participació o despreocupació no és altra cosa que desconeixement respecte el context escolar.

#### 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 companys 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'alumne nouvingut.

#### 1.3. Respecte el professorat.

Cal treballar de forma global, les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb el tutor. 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 equips d'assessorament externs.

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Ensenyament.

### 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, qui atengui la família, l'equip directiu o l'administrativa, lliurarà junt amb el full de preinscripció un dossier amb informació del centre (annex 1) el qual contindrà els següents apartats:

- Dades generals
  - Trets d'identitat de l'escola
  - Horari general del centre
  - Aspectes de funcionament
  - Comunicació pares escola (reunions, entrevistes, informes)
  - Serveis que ofereix el centre
    - Menjador
    - Activitats extraescolars
- 2.2. Formalització de la matrícula.
- Durant el període de matrícula els pares hauran de confirmar si accepten la plaça que els ha estat adjudicada al centre i aportar, si s'escau, la documentació que manqui.
- 2.3. Un cop s'ha formalitzat la matrícula al centre, s'enviarà una notificació a cada família amb la documentació següent:
- 2.3.1. Carta informativa amb el següent contingut (annex 2):
- Convocatòria reunió juny
  - Horari i calendari del proper curs
  - Activitats extraescolars
- 2.4. Reunió amb els pares d'alumnes nous matriculats.
- L'organitza 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...
    - Justificació de l'entrada progressiva dels alumnes de 3 anys durant els primers dies de setembre.
    - Visitar les instal·lacions (si s'escau, ja que la majoria de famílies assisteixen a la jornada de portes obertes)
  - Es segueix el guió que es pot veure a l'annex 3.
  - Es seguirà el mateix horari que les reunions d'inici de curs. 16.30h
  - A la reunió es donarà la guia del curs (annex 4)
- 2.5. Entrada progressiva dels alumnes de 3 anys.
- El Departament d'Ensenyament autoritza fer l'entrada progressiva dels alumnes de 3 anys durant els primers dies d'inici de curs per tal de facilitar la seva atenció a l'hora de fer l'adaptació al centre. La meitat dels alumnes assistiran a l'escola al matí, i la meitat a la tarda. Si el nombre d'alumnes és superior a 20 es valorarà fer 3 grups (dividint l'horari escolar en 3 franges).
  - Durant el mes de setembre, la majoria dels recursos de suport destinats a Educació Infantil, es dedicaran al grup de p3. En cas de necessitat també s'hi destinaran altres recursos de que pugui disposar el centre.
  - Menjador. Durant la primera setmana, mentre dura l'entrada progressiva, no hi haurà servei de menjador. La resta del mes de setembre, els/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. Actuacions de l'equip docent / coordinació llars d'infants

- Els tutors recolliran informació dels alumnes. Es programarà una reunió de traspàs d'informació amb el tutor/a de l'any anterior. També es concertarà una reunió amb les educadores l'escola bressol del poble, i es contemplarà la possibilitat de fer una reunió via telefònica amb escoles bressol de fora del municipi.

#### 2.7. Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment.

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria, la documentació acadèmica 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 es recomanable fer 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/a del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.
- El tutor/a gestionarà el lliurament i recollida del full d'autorització de dret d'imatge, que lliurarà a secretaria una vegada estigui complimentat.

### 3. Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs.

- Formalització de la matrícula
- Entrevista família i equip directiu per donar informació del centre i ensenyar l'escola, i 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 als pares la documentació següent:
  - Tríptic informatiu del centre
  - Llistat de material personal necessari (muda de recanvi, got, bata...)
  - Quota de material de cada nivell i full d'ingrés.
  - Full d'autorització de recollida d'alumnes (annex...)
  - Full d'autorització dret imatge (annex...)
  - Circular d'activitats extraescolars.
  - Informació sobre l'AMPA i afiliació
  - Criteris sanitaris

#### 3.1. Si l'alumne ja ha estat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu català.

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria, la documentació acadèmica de l'alumne. En cas de tenir algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.
- Al finalitzar el primer mes d'escolarització al centre, es recomanable que el tutor/a faci una entrevista amb la família per fer el seguiment del procés d'adaptació i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El tutor/a del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.

#### 4. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català.

- En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconexien les llengües oficials, es pot demanar l'ajut d'alguna família que parli la mateixa llengua.
- A més d'aquesta documentació se'ls facilitarà tota la informació i documentació del centre esmentada als punts anteriors.
- L'especialista d'Educació Especial 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 molt 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.
- Actuacions del tutor/a
  - Rebre l'alumne i fer la presentació als companys/es i mestres que intervenen a l'aula.
  - 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 dels 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.
  - Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
    - Compartir amb l'alumne nouvingut/d 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.
- Estratègies comunicatives per a tot l'equip docent 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/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 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.

#### **5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials**

- En el moment que la família fa la sol·licitud d'una plaça al centre, la persona que l'atengui i reculli el full d'inscripció, demanarà explícitament si és necessari marcar la casella de 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 la documentació acadèmica.
- 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/a o equip de cicle i l'especialista d'Educació especial.

#### **ACOLLIDA DELS MESTRES**

---

1. L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal facilitar una ràpida integració.
2. Per aquest motiu a principi de curs se'ls dona un dossier informatiu (veure annex 5) amb els següents documents:
  - Dades d'identificació
  - Organització general
  - Espais del centre
  - Organització del centre
    - Entrades i sortides
    - Reunions d'aula
    - Patis
    - Assistència alumnes
    - Entrevistes i seguiment familiar

- Aspectes de salut
  - Sortides i colònies
  - Dates de lliuraments d'informes
  - Material
  - Malalties i baixes
  - Fotocòpies
  - Menjador
3. Els mestres nouvinguts que exerceixin la tutoria tindran com a referent el tutor de l'altre curs del cicle on estan adscrits. En cas que en un cicle hi hagi dos tutors nouvinguts, es designarà un mestre del claustre per a exercir de referent.





# ANNEX 1



Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

Rebeu una cordial salutació i aprofitem l'avinentsa per donar especialment la benvinguda a totes aquelles famílies que s'incorporen a la nostra comunitat educativa.

## 1. DADES IDENTIFICATIVES

- Adreça: Carrer major 50. 08393 Caldes d'Estrac
- Telèfon: 937911552
- Correu electrònic: [a8015004@xtec.cat](mailto:a8015004@xtec.cat)
- Bloc: <http://blocs.xtec.cat/escsagradafamiliadecaldesdestrac/>
- NIF: Q5856240F

## 2. HORARI

- Matí de 9 a 12.30
- Tarda de 15 a 16.30

## 3. ELS TRETS D'IDENTITAT DE L'ESCOLA

Els trets d'identitat de l'escola Sagrada Família són un conjunt de definicions institucionals que el centre assumeix com a pròpies i caracteritzen la presa de posició de l'escola de cara a aspectes rellevants en matèria d'educació.

Els trets fonamentals són:

- L'escola es manifesta **aconfessional** i partidària del respecte a totes les confessions dels membres de la comunitat educativa, i renuncia a tot tipus d'adoctrinament.
- L'escola comparteix els **valors democràtics**, el respecte als drets humans i treballa per fomentar en l'alumnat valors com la solidaritat, la no discriminació i el respecte.
- L'escola empra el  **català**  com a llengua vehicular en tots els àmbits de comunicació del centre i en els processos d'ensenyament – aprenentatge.
- L'escola vol garantir una **coherència metodològica** i una actuació consensuada del claustre. Es compromet a aplicar una metodologia didàctica activa per tal d'implicar a l'alumne en el seu propi procés d'aprenentatge, fent que aquest sigui el més significatiu i funcional possible.
- L'escola té voluntat d'estar **arrelada** i manifestar sensibilitat respecte a l'entorn social, cultural i natural. Per això vol desenvolupar en l'alumnat aquells coneixements, actituds i habilitats que l'ajudaran a adaptar-se de forma positiva i crítica al medi natural, comarcal i local.

En definitiva, el nostre centre educatiu pretén establir un model de gestió institucional amb la participació real i efectiva de tota la comunitat educativa.



Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

#### **4. ENTRADES I SORTIDES**

Les portes del centre s'obriran 1 minut abans del començament de les classes, i es tancaran 10 minuts més tard.

Entrades: els alumnes de p5 a 6è entraran sols des del barri gran i pujaran directament a les classes i els alumnes de p4 faran fila a la porta del darrere on els esperarà la tutora. Pel que fa als alumnes de p3, seran acompanyats fins a l'aula per l'entrada del pati de sorra.

Sortides: els alumnes de p3 seran recollits a l'aula, els alumnes de p4 a la porta del darrere, els alumnes de p5 i cicle inicial per la porta que dona a la pista i els alumnes de cicle mitjà i superior sortiran per la porta del darrere.

Cal ser puntual tant a les entrades com a les sortides. En cas de retard s'haurà de justificar a la secretaria de l'escola.

Els alumnes de cicle mitjà i superior que hagin de marxar sols a casa hauran de dur a l'inici de curs l'autorització degudament signada. Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial no podran sortir sols del centre.

#### **5. RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA**

A l'inici de curs es determinarà l'horari d'entrevistes de cada tutor. Les famílies haureu de fer un mínim de dos entrevistes: un després de l'entrega del primer informe, i l'altra a final de curs, on se us entregarà l'informe de l'últim trimestre.

Els alumnes de primària rebran 3 informes i els d'infantil 2.

Durant els mesos de setembre i octubre es realitzaran les reunions d'aula informatives sobre el funcionament del curs.

#### **6. MENJADOR**

El servei de menjador escolar està gestionat per l'AMPA i l'empresa "7 I TRIA". Per a qualsevol dubte i/o informació poseu-vos en contacte amb la coordinadora, la Laura, al telèfon 662673795.

#### **7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Les activitats extraescolars són gestionades per l'AMPA, actualment ofertes per l'empresa Lleure 3D. A l'inici de cada curs es fa una proposta d'activitats, que es duen a terme en funció del nombre d'inscripcions que tenen.

També hi ha l'opció de fer activitats que ofereixen clubs esportius del poble i altres entitats.



# ANNEX 2



Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

Benvolgudes famílies,

Us comuniquem que heu estat assignats a la nostra escola i que estem procedint a formalitzar la matricula.

Us donem la benvinguda a l'escola i us convoquem a la reunió per a nous alumnes que durem a terme **el dia 28 de juny a les 16.30.**

Els punts de la reunió seran els següents:

1. Benvinguda
2. Presentació mestres educació infantil
3. Explicació entrada esglaonada i adaptació
4. Lectura conjunta de la guia del curs
5. Revisió del calendari del curs
6. Explicació servei de menjador
7. Presentació AMPA
8. Precs i preguntes

Us demanem que confirmeu que heu rebut aquest correu-convocatòria.  
Cordialment,

Natàlia Millán Ríos  
Directora



# ANNEX 3



Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

## **GUIÓ REUNIÓ NOVES FAMÍLIES DE P3**

---

1. Benvinguda
2. Presentació mestres educació infantil
3. Explicació entrada esglaonada i adaptació
4. Lectura conjunta de la guia del curs
5. Revisió del calendari del curs
6. Explicació servei de menjador
7. Presentació AMPA
8. Precs i preguntes



# ANNEX 4





Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

Benvolgudes famílies:

Ja som a punt de començar el nou curs, per tant, volem aprofitar per donar-vos la benvinguda a totes les famílies i fer-vos arribar aquests fulls de normes i hàbits per tal d'aconseguir una bona coordinació entre la família i l'escola en la tasca conjunta de l'educació dels vostres fills i filles.

### Que han de portar els nens i nenes a l'escola?

- **Bates:** han de ser còmodes, amples i amb els botons i traus grans. Quan faci falta, s'emportaran la bata a casa per rentar-la. És imprescindible que portin una cinta de 20 cm. de llargada per penjar-les i que estiguin marcades. Es convenient que els punys siguin de goma per a facilitar la pujada i la baixada.
- **Got:** ha de ser de plàstic i se l'enduran el divendres per netejar-lo. No oblideu marcar-lo amb el nom.
- **Muda de recanvi:** La muda de recanvi és imprescindible deixar-la a l'escola. Serà dins d'una bossa de roba i haurà de tenir: roba interior, mitjons, samarreta, xandall (adequat a l'època de l'any) i sabates. Tot ha d'estar marcat amb el nom. Quan es faci servir heu de tornar una altra muda neta l'endemà.
- **Tovalló:** Cal que portin un tovalló dins la bosseta de l'esmorzar
- Un paquet gran de **tovalloletes** humides i una **capsa de mocadors** de paper. N'hauran de portar un paquet a inici de curs i quan faci falta (les mestres ho notificaran).

### Recordeu que pel bon funcionament de l'escola cal que respecteu els següents punt:

- **Esmorzar:** els nens i les nenes de parvulari han d'esmorzar a casa. No obstant, està previst fer també un petit esmorzar a l'escola i aprofitar aquests moments per treballar els hàbits.
- Recomanem que sigui petit i variat (fruita pelada, entrepà petit, galetes....) i sense gaires envasos ni complements (sucos, làctics,...etc) perquè són un impediment per l'autonomia i a més a més cauen amb molta facilitat.



Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

- **Motxilla:** ha de ser de mida adequada perquè hi càpiguen les coses que ha de dur en començar la setmana (bata, tovalló, got, esmorzar...) i se l'han de poder penjar a l'esquena (eviteu les que tenen rodets, ja que cauen del penjador i fan nosa. Convé que tingui cremallera per a que el mateix nen/a la pugui obrir i tancar.
- **Psicomotricitat:** El dia de psicomotricitat, que ja us comunicarem, han de venir amb xandall, sabates amb velcro i a la motxilla han de dur uns altres mitjons dels que porten adhesius "antilliscants"
- **Joguines:** els nens/es de **P-3** si els fa il·lusió de portar alguna joguina a l'escola ho poden fer els primers dies, però tingueu en compte que molt sovint, en compartir-la i passar per tantes mans, pot fer-se malbé, cosa que heu d'assumir. La resta del curs no porten joguines de casa, ja n'hi ha a l'escola
- **Roba:** Han de venir a l'escola vestits amb roba còmode, fàcil de treure i posar per el nen/a (tipus xandall o similar). Eviteu pantalons de tirants i peto. Tota la roba que el nen/a s'hagi de posar o treure a l'escola (jaqueta, abrics...) ha d'estar marcada amb el nom i portar una cinta d'uns 20cm per poder-la penjar.
- **Aniversaris:** Quan sigui l'aniversari d'algun nen o nena hi ha la possibilitat de celebrar-ho a l'escola amb tots els companys/es de la classe. Va bé fer-ho de forma senzilla i coordinar-ho amb la mestra.  
Podeu portar una coca, caps de galetes... No heu de portar llaminadures. Al mateix temps, si fóra de l'escola voleu celebrar-ho, cal que sigueu vosaltres qui lliureu les invitacions als altres nens. El tutor/a mai repartirà invitacions dins l'aula.
- **Medicaments:** En el cas que el nen o nena hagi de seguir una medicació, la família ha d'intentar quadrar l'horari perquè no coincideixi amb les hores d'escola. Si això no és possible, es facilitarà el medicament amb el nom i el cognom de l'alumne, horari i dosi, tenint en compte que la primera dosi de qualsevol medicació s'ha de prendre a casa, per evitar a l'escola qualsevol tipus de reacció imprevista. També cal dur una fotocòpia de la recepta i signar l'autorització (us adjuntem una còpia en aquest dossier).
  - Els medicaments mai els han de dur els nens/es a la motxilla, doneu-los a la tutora o responsable de menjador en el cas que la presa coincideixi amb l'hora de dinar.
  - Evitar dur els nens/es a l'escola amb antitèrmics.



Carrer Major, 50  
08393 Caldes d'Estrac

Tel: 93 791 15 52  
Fax: 93 791 34 67

a8015004@xtec.net  
<http://www.xtec.net/centres/a8015004>

- **Puntualitat:** Us demanem puntualitat a l'entrada i a la sortida de l'escola. Recordeu que els nens/es de p5 pugen sols a la classe, els de p4 la tutora els recull al pati del darrere i els de p3 els heu d'acompanyar a classe.
- **Comunicats:** us enviarem els comunicats a través de la carpeta viatgera o per correu electrònic, també els anirem penjant al bloc de l'escola.
- **Blocs:** al llarg del curs podeu seguir les activitats del vostre fill/a a través del bloc de l'escola: <http://blocs.xtec.cat/escsagradafamiliadecaldesdestrac>

Aquí trobareu els enllaços dels blocs de cada classe.

Moltes gràcies i molt bon curs!



# ANNEX 5



## 1. DADES IDENTIFICATIVES

- Adreça: Carrer major 50. 08393 Caldes d'Estrac
- Telèfon: 937911552
- Correu electrònic: [a8015004@xtec.cat](mailto:a8015004@xtec.cat)
- Bloc: <http://blocs.xtec.cat/escsagradafamiliadecaldesdestrac/>
- NIF: Q5856240F

## 2. ORGANITZACIÓ GENERAL

- Horari general del centre: de 9 a 12.30h i de 15 a 16.30h
- Calendari: veure full adjunt.
- Consell escolar: Està format per equip directiu, 6 mestres, 6 pares, 1 representant de l'AMPA, 1 representant de l'ajuntament i 1 representant del PAS.
- Claustre de mestres:
  - 4 mestres d'infantil
  - 5 mestres de primària
  - 3 mestres d'anglès
  - 1,5 mestres d'educació física
  - 1 mestre de música
- 1 mestra d'educació especial
- L'equip directiu està format per:
  - Directora: Natàlia
  - Cap d'estudis: Gemma
  - Secretària: Amàlia
- Les coordinadores de cicle són:
  - Infantil: Marta Cubilo
  - Primària: Marta GranéAltres coordinacions són:
  - LIC
  - TIC/TAC
  - Riscos LaboralsAltre personal de l'escola
  - Conserge: Sílvia
  - Administrativa: Tònia (dilluns i dimecres, i divendres quinzenalment)
- Traspàs d'informació: el traspàs d'informació es fa mitjançant
  - Claustre un cop al mes aproximadament
  - Claustre pedagògic cada setmana



- Reunions de cicle setmanal
- Altres mecanismes de traspàs d'informació
  - Whatsapp
  - Cartellera sala de mestres
  - Correus electrònics

### 3. L'EDIFICI

L'escola consta d'una planta baixa i dos pisos.

A la planta baixa hi trobaràs:

- Sala de mestres.
- Despatx.
- Consergeria.
- Ampa.
- Lavabos de mestres.
- Aules de P3 i P4.
- Lavabos d'alumnes.
- Menjador.
- Gimnàs.

A la primera planta, hi trobaràs:

- Biblioteca.
- Sala de racons de joc.
- Aula de música.
- Lavabos d'alumnes.
- Lavabo de mestres.
- Aula d'educació especial.
- Laboratori de llum.
- Aules de P5, 1r i 2n.
- Espai comú interclasses.

A la segona planta, hi trobaràs:

- Aules de 3r, 4t, 5è i 6è.
- Lavabos d'alumnes.
- Lavabo de mestres.
- Tutoria de cicle mitjà i superior.
- Laboratori d'art
- Aula de llengües.
- Aula de ciències.



#### 4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- **Horaris de mestres.** L'horari dels mestres serà de 24 hores lectives (inclòs l'esbarjo), 6 hores d'exclusiva i 7.5 hores de tasques –reunions, correcció, formació...- aquestes últimes no cal que es facin al centre ni en horari fix. A principi de curs se us lliurarà l'horari i el de la vostra tutoria, si s'escau.

Els horaris i continguts de les exclusives per cicles són:

##### **Educació Infantil**

Dilluns: tasca del trimestre (12.30-13.30h)

Dimarts: treball personal (12.30-13h), claustre/comissions (13-14h)

Dimecres: cicle (12.30-13.30)

Dijous: treball personal (12.30-13h)/atenció a les famílies (13-14h)

Una hora dins l'horari lectiu a determinar.

##### **Cicle inicial**

Dilluns: tasca del trimestre (12.30-13.30h), treball personal (13.30-14h),

Dimarts: claustre/comissions (13-14h)

Dimecres: treball personal (12.30-13h), atenció a les famílies (13.00-14.00)

Dijous: cicle (13-14h)

Una hora dins l'horari lectiu a determinar.

##### **Cicle mitjà**

Dilluns: tasca del trimestre (12.30-13.30h)

Dimarts: treball personal (12.30-13h), claustre/comissions (13-14h)

Dimecres: atenció a les famílies (12.30-13.30)

Dijous: treball personal (12.30-13h), cicle (13-14h)

Una hora dins l'horari lectiu a determinar.

##### **Cicle superior (5è)**

Dilluns: tasca del trimestre (12.30-13.30h)

Dimarts: treball personal (12.30-13h), claustre/comissions (13-14h)

Dimecres: atenció a les famílies (12.30-13.30)

Dijous: atenció a les famílies (12.30-13h) / cicle (13-14h)

Una hora dins l'horari lectiu a determinar.

##### **Cicle superior (6è)**

Dilluns: tasca del trimestre (12.30-13.30h), treball personal (13.30-14h),



Dimarts: claustre/comissions (13-14h)

Dimecres: atenció a les famílies (12.30-13.30), treball personal (13.30-14h)

Dijous: cicle (13-14h)

Una hora dins l'horari lectiu a determinar.

- **Entrades i sortides del recinte escolar**

- L'entrada dels alumnes de P5 a 6è entraran a l'escola i es dirigiran directament a les aules on els mestres els estaran esperant. Els alumnes de P3 aniran directament a l'aula acompanyats per les famílies. Els alumnes de P4 faran fila a la paret exterior del menjador on els recollirà la tutora.

- A les sortides, els alumnes de P3 seran recollits a l'aula per la porta del pati, P4 per la porta del darrere i P5, 1r i 2n, per la porta del davant. Els alumnes de cicle mitjà i superior sortiran per la porta del darrere.

- Els alumnes a partir de 3r poden marxar sols sempre i quan hagin entregat l'autorització signada per les famílies. La resta d'alumnes marxaran amb les famílies i/o persones autoritzades a recollir-les. Si no els recullen a l'hora, cal seguir la normativa establerta a les NOFC.

- **Reunions d'aula**

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre, es farà una reunió de per cicles on poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quines competències es treballaran, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir...

Les reunions seran a les 16.30, i les dates es decidiran en els claustres dels primers dies. S'haurà de preparar l'espai que s'utilitzarà i hi participaran els especialistes i coordinadors en les diferents reunions. Sempre que es cregui convenient també hi participarà l'equip directiu.

- **Patis.**

A la sala de mestres teniu una graella de torns de pati i de guàrdies que s'ha de respectar sempre. Cal sortir puntual al pati quan tenim torn de vigilància i s'ha de tenir en compte tant el pati de davant com el de darrere. Els mestres que no tinguin pati vetllaran per a que els seus





alumnes no es quedin sols al pati en cas que els mestres que els mestres que els toca vigilància encara no han sortit. En cap cas, pot haver al pati **menys de quatre** persones.

Hem de vigilar que **no entrin nens a l'edifici** i les aules han de **romandre tancades** amb clau.

**En cap cas** pot romandre un alumne o grup d'alumnes a l'aula sense un adult i tampoc es pot pujar a les aules durant l'estona d'esbarjo. Quan hagin d'utilitzar els lavabos ho faran als de la planta baixa. Cal seguir la normativa de pati establerta.

- **Assistència dels alumnes:**

Per tal de tenir un sistema unificat que permeti la intervenció amb les famílies a les que cal donar un toc d'atenció, cada tutor anotarà cada dia les absències i retards a la graella que facilita cada mes la Tònia. Això permetrà que cada final de trimestre tinguem una idea clara de l'absentisme que cal reflectir a l'informe.

Cal que les famílies justifiquin les absències i els retards. A partir del segon dia d'absència seguit sense justificar per part de la família, el tutor haurà de trucar a la família. Si l'absència de l'alumne comporta més d'un 30% de classes mensuals la tutora es reunirà amb la família, l'Equip directiu, i si cal, amb Serveis Socials de l'Ajuntament.

- **Entrevistes i seguiment familiar**

- Es realitzaran mínim dues entrevistes durant el curs, una com a molt tard al segon trimestre, i l'altra en entregar l'informe de final de curs (darrers dies de juny).
- És molt important seguir l'historial de l'alumne. Si considereu que s'ha de derivar a l'EAP, demaneu el full de derivació a la mestra d'EES, així com el full d'autorització que ha de signar la família.
- Quan hi ha problemes de comunicació amb alguna família, cal comunicar-ho a l'equip directiu per tal de trobar una solució conjunta.
- En el cas d'Educació infantil, el segon trimestre és de dedicació a les entrevistes. Podeu demanar la presència de la mestra d'educació especial sempre que es cregui convenient així com la d'un especialista.



Feu primer les reunions amb els pares d'alumnes de NEE així com la dels possibles repetidors.

- Utilitzeu els fulls d'entrevistes per tal d'enregistrar els acords presos i els temes tractats. Cal deixar una còpia a l'expedient de l'alumne.

- **Aspectes de salut**

- Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la recepta del metge amb les instruccions pertinents per a l'administració, així com una autorització que els pares poden demanar a consergeria.
- En el cas que detectem algun alumne malalt (febre, erupcions, diarrea, conjuntivitis...) cal avisar immediatament a la família per a que el vinguin a recollir tant aviat com sigui possible.
- Quan un alumne pateix un accident cal avisar en primer lloc a la direcció del centre. S'avisarà al 112 i immediatament a la família.
- En el cas d'alumnes que pateixen malalties infeccioses (pells, llémenes...) cal avisar immediatament a la família per tal que el vinguin a recollir. Cal també avisar a la direcció del centre que farà arribar una notificació a les famílies per que puguin així prendre les mesures pertinents. Els nens/es podran tornar a l'escola quan no hi hagi risc de contagi.
- Quan un alumne es fa una ferida lleu, el mestre que té a càrrec l'alumne és qui ha de fer la cura. Si és a l'hora del pati, un dels mestres que fan pati és l'encarregat de fer la cura.

- **Sortides i colònies**

- En el cas de sortides d'un dia l'acompanyant serà el/la tutor/a del grup i un altre mestre o pare/mare voluntari seguint la normativa del Departament i les nostres NOFC:
- Ed. Infantil: 1 acompanyant / 10 alumnes
- Cicle Inicial i mitjà: 1 acompanyant / 15 alumnes
- Cicle superior: 1 acompanyant / 20 alumnes

Cap alumne podrà anar a les sortides sense el pagament fet i l'autorització genèrica de sortides degudament signada. En cas que 1 setmana abans no tinguem la documentació, l'administrativa trucarà a les famílies per a saber si participen en l'activitat o no.



- Els justificants de pagament i les autoritzacions s'ha de fer arribar a la bústia del despatx, ja sigui per part dels pares com dels tutors en cas que els alumnes ho portin a la classe.
- Les colònies formen part de la línia d'escola. Es realitzen a tots els cursos i es considera que tots els mestres estan disponibles per a assistir-hi. Si algun mestre no té disponibilitat per assistir-hi, ho haurà de comunicar a direcció durant les primeres setmanes de curs.  
El nombre d'acompanyats per ràtio d'alumnes varia, i sempre es tindrà en compte els monitors que intervenen en les activitats. Segons les NOFC: Educació infantil 1/8, Cicle Inicial i mitjà 12/1 i Cicle superior 18/1.

- **Dates i lliurament d'informes**

- A primària es realitzaran tres informes durant el curs, que s'entregaran coincidint amb final de trimestre, excepte el 2n informe, que dependrà de com estiguin situades les vacances de Setmana Santa.
- A infantil es realitzen dos informes, que s'entregaran a finals de gener i a final de curs.
- Des de direcció es donaran instruccions específiques sobre la realització dels informes. Cal respectar les dates d'entrega acordades.

- **Material.**

- El material fungible del centre està ubicat en diversos armaris  
Educació Infantil: Classe de p4  
Cicle Inicial i mitjà: Vestíbul del 1r pis  
Cicle mitjà i superior: Vestíbul del 2n pis
- L'armari cal que estigui tancat amb clau i endreçat. Només els mestres hi tindran accés. **En cap cas**, s'enviaran alumnes a buscar material. Cada mestre s'ha de fer responsable de tenir el material preparat abans de començar l'activitat.
- El llistat de material es farà a les reunions de cicle 1 cop al més, i la comanda es farà des del despatx.
- Hi haurà un responsable únic del material que vetllarà per a un bon funcionament de la compra i organització del material.

- **Malalties i baixes del professorat**



- En cas que no pugueu venir a treballar per una malaltia o una altra causa justificada cal avisar a algú de l'equip directiu el dia anterior o a primera hora per tal d'organitzar la jornada de treball. En el moment que us torneu a incorporar cal portar el justificant d'assistència al metge. Podeu absentar-vos per malaltia fins a 3 dies.
- Els comunicats de baixa s'han de portar al centre el mateix dia o l'endemà de la seva expedició.
- En cas de permisos especials (casaments, assumptes propis, maternitat, etc) cal que us dirigiu a la direcció del centre perquè us proporcionin el full de sol·licitud. Aquests permisos es demanen al Director de Serveis Territorials.
- **Fotocòpies**
  - Podeu preguntar a la Sílvia o a qualsevol company pel funcionament de la fotocopiadora.  
Se us assignarà un nombre de fotocòpies a la Konica. Heu de fer servir primer aquestes fotocòpies assignades abans de fer servir la Sharp.  
**No heu d'enviar** nens sols a la fotocopiadora, ja que de vegades la Sílvia està fent altres tasques i no els pot atendre. Aproveiteu les estones d'esbarjo i migdies per a fer aquesta tasca.
- **Menjador.**
  - Si heu d'utilitzar el servei de menjador, aneu a primera hora al menjador on trobareu a la Laura, la coordinadora del menjador.