



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Col·legi d'Educació Infantil i Primària
Les Cometes**

Carrer de les Escoles s/n
43712 Llorenç del Penedès
Tel./ Fax 977 677 368
ceiplescometes@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/ceiplescometes>

Pla d'acollida

INDEX

Introducció

Acollida dels alumnes i famílies

- 1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes.**
 - 1.1. Respecte les famílies.**
 - 1.2. Respecte l'alumnat.**
 - 1.3. Respecte el professorat.**
 - 1.4. Respecte els equips d'assessorament extern.**
- 2. Quan s'inicia l'escolarització als 3 anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.**
 - 2.1. Formalització de la preinscripció.**
 - 2.2. Formalització de la matrícula.**
 - 2.3. Carta a les famílies.**
 - 2.4. reunió amb els pares dels alumnes nou matriculats.**
 - 2.5. Criteris que segueix el Consell Escolar a l'hora de confegir els grups d'alumnes matriculats a 3 anys.**
 - 2.6. Entrada progressiva dels alumnes de 3 anys.**
 - 2.7. Actuacions de l'equip docent / coordinació llar d'infants.**
 - 2.8. 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 escolaritzar 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. Dades identificatives del centre.**
- 2. Organització general.**
- 3. Cultura de centre.**
- 4. Organització metodològica.**

Acollida dels nous membres del Consell Escolar.

INTRODUCCIÓ

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

ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

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

1.1. Respecte 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 em alguns casos caldrà personalitzar en funció de la situació i origen de ca alumne. Sovint el que el centre pot considerar manca de participació o despreocupació no és altre 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 equip d'assessorament externs

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

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

2.1 Formalització de la preinscripció

En el moment de formalitzar la preinscripció, qui atengui la família de l'equip directiu o l'administrativa, lliurarà junt amb el full de preinscripció un tríptic amb Informació del centre (annex 1) el qual contindrà els següents apartats :

- Dades generals.
- Trets d'identitat del Projecte Educatiu.
- Trets destacats del Projecte Lingüístic.
- Horari general del centre.
- Celebracions, festes, sortides, revista escolar...
- Comunicació pares escola (reunions, entrevistes, informes).
- Organització del subministrament: material fungible, xandall, agenda, llibres de text.
- Projectes que es desenvolupen.

- Serveis que el centre ofereix, preus, si s'escau, i funcionament:
 - Menjador
 - Activitats extraescolars
 - Servei de psicologia
 - Escola de pares

2.2 Formalització de la matrícula

Durant el període de matrícula el 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 carta a cada família amb la documentació següent:

- Carta informativa amb el següent contingut (annex 2):
 - Convocatòria reunió juny
 - Invitació festa fi de curs
 - Horari i calendari del proper curs
 - Llibres de text i material complementari
 - Informació procediment compra material fungible
 - Reunions inici de curs
 - Subvencions i ajuts que s'ofereixen
 - Roba esportiva
 - Menjador, berenar i servei d'acollida matinal
 - Reunió especial, al setembre, pels alumnes de 3 anys
 - Activitats extraescolars
- Documentació que s'adjunta a la carta
 - Llistat de llibres de text i full de sol·licitud
 - Full encàrrec roba esportiva
 - Informació sobre l'AMPA i afiliació
 - Criteris sanitaris

2.4 Reunió amb els pares d'alumnes nou matriculats

- L'organitza l'equip directiu.
- Aquesta reunió es farà a mitjans de juny i els objectius són:
 - Tenir un primer contacte directe amb les famílies del alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre.
 - Aclarir dubtes sobre funcionament, ideari, servei que ofereix el centre...
 - Informar sobre la distribució d'alumnes a cada grup de 3 anys.
 - Justificació de l'entrada progressiva dels alumnes 3 anys durant els primers dies de setembre.
 - Visitar les instal·lacions.
 - Convidar les famílies a assistir a la festa de fi de curs. Aquesta festa és una tradició de l'escola, una jornada de portes obertes, i representa un bon moment per viure la part lúdica del centre.
- Es segueix el guió que es pot veure a l'annex 3.
- Es seguirà el mateix horari que les reunions d'inici de curs (8 del vespre).

2.5 Criteris que segueix el Consell Escolar a l'hora de confegir els grups d'alumnes matriculats a 3 anys:

- Una vegada ha finalitzat el procés de matrícula, es reuneix el Consell Escolar per tal de fer la distribució dels alumnes de 3 anys en dos grups. Per a fer aquesta distribució es seguiran uns criteris que permetin, d'una manera objectiva, confegir dos grups heterogenis i compensats:
 - Haver estat o no a llar d'infants.
 - Ser nen o nena.
 - Haver nascut el primer o el segon semestre de l'any.
 - Si hi ha bessons, se'n posarà un a cada grup.
 - Alumnes amb el mateix nom, un a cada classe.
 - Els alumnes amb llengua materna distinta al català o castellà i els alumnes amb necessitats educatives especials, es repartiran equitativament.
- Si el consell escolar així ho considera, també es poden tenir en compte altres consideracions molt significatives aportades per la llar d'infants o l'EAP.
- L'adscripció a cada grup classe es fa agafant a l'atzar el paper amb el nom d'un alumne que pertany a cada un dels agrupaments que s'han preparat prèviament tenint en compte els criteris esmentats.

Entrada progressiva dels alumnes de tres anys

- El Departament d'Educació autoritza fer l'entrada progressiva dels alumnes de tres anys durant els primers dies d'inici del curs per tal de facilitar la seva atenció a l'hora de fer l'adaptació al Centre.
- Es farà durant la primera setmana del curs escolar. Un terç d'alumnes de cada classe vindrà de 9 a 10:30, l'altra terç d'11 a 12:30 i la resta de 15 a 16:30.
- Durant el mes de setembre, tots els recursos de suport destinats a Educació Infantil, es dedicaran a les aules de tres anys (actualment això representa més de 25 hores setmanals). 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, 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.

Actuacions de l'equip docent /coordinació llars d'infants

- Reunió amb els pares dels alumnes de tres anys.
 - Durant la primera setmana de setembre, dins l'horari de treball de les mestres, les tutores d'El 3 anys faran una reunió amb les famílies.
 - L'objectiu d'aquesta reunió és informar sobre:
 - Concreció de l'entrada progressiva durant els primers dies de curs.

- Material personal (muda de recanvi, estris de neteja personal, etc.).
 - Full d'autorització de recollida d'alumnes. Informació de les característiques i intencionalitat del full.
 - Full d'autorització de dret d'imatge. . Informació de les característiques i intencionalitat del full.
 - Recollir 4 fotografies dels alumnes.
- Els tutors recolliran informació dels alumnes procedents de llar d'infants. Si vénen dels Nieró, es farà una entrevista amb les mestres i si vénen d'altres llars d'infants, s'establirà un contacte telefònic.
 - **Recull de dades evolutives. A educació infantil 3 anys i nou matriculats. – proposta de fer-la conjuntament família i mestres a través d'una entrevista inicial.**

Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment,

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne (veure protocol). Es cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.
- Durant les primeres setmanes del curs hi haurà una entrevista família i tutor per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars. **(falta elaborar un model)** i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El tutor del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.
- El tutor gestionarà el lliurament i recollida del full d'autorització de dret d'imatge, que lliurarà a la secretaria del centre 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 lliurà als pares la documentació següent i cada tutor farà el seguiment dels punt marcats amb *:
 - Tríptic informatiu de centre.
 - *Material personal necessari (muda de recanvi, estris de neteja personal, **4 fotografies (infantil)**, etc. (n'hi ha un model per a cada nivell o cicle) (annexos)
 - *Relació del material fungible de cada nivell i full d'ingrés.
 - *Full d'autorització de recollida d'alumnes (annex...)
 - *Full d'autorització de dret d'imatge (annex ...)
 - *Llibres de text i de material complementari.
 - Circular inici de curs:
 - Informació procediment compra material fungible.
 - Roba esportiva.
 - Menjador, berenar i servei d'acollida matinal.
 - Circular d'activitats extraescolars.

- Informació sobre l'AMPA i afiliació
- Criteris sanitaris.

Si l'alumne ja ha estat escolaritzats anteriorment al sistema educatiu català,

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne (veure protocol). Es cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.
- Al finalitzar el primer mes d'escolarització al centre, el tutor 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 tutor 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, 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 es necessari es demanarà l'assistència d'un traductor/intèrpret.
- L'equip psicopedagògic farà una avaluació inicial dels aprenentatges previs, coneixement de la llengua escolar i desenvolupament maduratiu, per tal de decidir l'adscripció. S'ha de tenir present que en un grup d'edat homogeni és més fàcil la socialització, i que la relació amb els iguals facilita l'adquisició de les pautes de comportament; però si el desfasament en els coneixements és gaire gran, s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció en un nivell per sota de la seva edat. Caldrà analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'ha d'integrar. **Model del Departament – Pla d'acollida- avaluació inicial de l'alumne.**
- **Actuacions del tutor**
 - Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula.
 - Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
 - Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.

- Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
- Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
- Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides.
- Planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels companys amb la seva llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies...)
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Preveure el material que l'alumne necessitarà.
- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge:
 - Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació amb la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.
 - Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
 - Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
 - Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.
- **Estratègies comunicatives per a tot l'equip docents respecte a l'alumnat que no ens entén**
 - Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
 - Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
 - Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
 - Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
 - Facilitar la seva participació com més aviat millor.
 - Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys. Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys.
 - Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.
 - Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals.

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 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 l'expedient acadèmic.

- Si un alumne s'incorpora al centre durant l'etapa de Primària es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals per tal de conèixer el nivell de l'alumne i decidir les mesures que el centre prendrà per a la seva atenció (adscripció, ACI, suports, etc). En aquesta avaluació inicial hi intervindran tutor o equip de cicle i l'equip psicopedagògic.

ACOLLIDA DELS MESTRES

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.

1- DADES IDENTIFICATIVES

- Adreça: Carrer de les Escoles s/n. 43712 Llorenç del Penedès
- Telèfon/ Fax : 977677368
- Correu electrònic: ceiplescometes@xtec.cat
- Pàgina web: <http://www.xtec.cat/ceiplescometes/>
- NIF: Q 9355175 B
- Número de compte corrent: 2073 0049 43 0110040166

2- ORGANITZACIÓ GENERAL

- **Horari i calendari curs**
 - **Horari general del centre:** de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30.
 - **Inici del curs:** 12 de setembre, amb jornada de matí i tarda.
 - **Els alumnes de Educació Infantil 3 anys,** iniciaran el curs el dia 12 , però durant la primera setmana, en horari reduït.
 - **Fi de curs:** 20 de juny (del 4 al 20 de juny, jornada continuada de 9 a 13).
 - **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.
 - **Vacances de Setmana Santa:** del 31 de març al 9 d'abril, ambdós inclosos.
 - **Dies festius:** 12 d'octubre, 1 de novembre, 6 de desembre, 8 de desembre i els que marqui el calendari laboral per a l'any 2007.
 - **Festes de lliure disposició triades pel centre:** 7 de desembre, 19 de febrer (dilluns de carnaval) i 30 d'abril.
- **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:**
 - 7 mestres d'infantil
 - 3 especialistes d'Anglès
 - 1 d'Educació especial
 - 2 educació física
 - 1 de Música
 - 8,5 de primària
- **Nivells:**
 - Infantil : dos grups de cada nivell.
 - Cicle Inicial: dos grups de cada nivell.
 - Cicle Mitjà : 1 tercer i dos quarts.
 - Cicle Superior: dos grups de cada nivell
- **Alumnes:** 300

- **Equip Directiu:**
 - Albert Rovira, director.
 - Helena Palau , cap d'estudis.
 - M^a Antònia Borrell, secretaria.

- **Coordinadors**
 - **De cicle:** Hi ha un coordinador per cada un dels cicles. Cada cicle acostuma elegir el seu coordinador.
 - **Altres**
 - **Retribuïts:** Aula d'informàtica, Riscos laborals,
 - **No retribuïts:** Comènius, Escola Verda, Revista Entre Cometes, Revista Portal Nou, Fotografies, Biblioteca, Pàgina Web.
 - 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.

- **El traspàs d'informació es fa mitjançant...**
 - Claustre cada 3 setmanes aproximadament.
 - Reunions de cicle setmanal.
 - Coordinació de nivell setmana.
 - Coordinadors de cicle.
 - Altres mecanismes de traspàs d'informació:
 - Informatiu. Publicació setmanal.
 - "Nierons" personals a la sala de mestres.
 - Cartellera gran a la sala de mestres (cursos, sortides, sindicats...).
 - Cartellera petita a la sala de mestre (només s'utilitza pels temes a destacar).
 - Cartelleres de revistes.

- **Entrades i sortides del recinte escolar**

Cada grup té establert un lloc concret per fer les files per entrar a l'edifici escolar. Es permet l'entrada de les famílies i dels alumnes 5 minuts abans de l'hora d'entrada. Igualment els responsables de venir a recollir els alumnes poden entrar al recinte escolar 5 minuts abans de l'hora de sortida.

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

A primària els pares poden optar per recollir els fills o autoritzar a que marxin sols cap a casa. En cas que els pares optin per recollir els fills, se'ls ha d'advertir que han d'anar a buscar-los al lloc establert com a sortida o pactar qualsevol altre circumstància amb els tutors.

Direcció farà arribar a tots els tutors còpia del fulls d'autorització corresponent. Aquest full queda sota la custòdia del tutor, qui haurà de vetllar per tenir el de tots els alumnes.

El tutor haurà de tenir penjat en un lloc proper a la sortida els llistat d'alumnes que venen a recollir els pares. Seguir el model que lliurarà direcció.

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

- **Reunions d'inici de curs**

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre, a molt estirar, es farà una reunió de nivell per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es 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 20 hores. En els claustres de primers dies de curs es decidiran les dates.

- **Vigilància de pati**

Les vigilàncies dels patis es fan en torns setmanals alterns. A la cartellera de la sala de mestres trobareu el calendari i el grup que us toca. 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. Tan en un com altre cas, el menjador no es podrà utilitzar abans de les dues.

Per utilitzar el servei de menjador cal apuntar-se a la llibreta que hi ha a secretaria abans de ¼ de 10 del matí. El pagament es fa a l'empresa que gestiona el servei. Els mestres que es portin el dinar podran utilitzar l'espai del menjador **i el seu parament.**

- **Material fungible general de centre**

A l'inici de cada curs des de secretaria es lliura als mestres el material d'ús personal i de classe. En cas de ser necessari reposar aquest material en trobareu a l'armari metàl·lic de secretaria. Si no n'hi ha comenteu-ho a la secretària.

- **Compres per al centre**

Si heu de fer una compra per al centre, cal comunicar-ho al coordinador de cicle qui ho passarà a secretaria. Recordeu que és imprescindible que s'especifiqui el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura o el tiquet de caixa. Podeu pagar-ho vosaltres i presentar la factura al coordinador.

- **Claus**

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

A secretaria hi ha un armari amb les claus de tot el centre. Sempre que les utilitzeu, recordeu de tornar-les a lloc.

- **Fotocopies**

A cada mestre se li assigna una identitat i un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora. El número de fotocòpies és 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 el servei d'aigua de la sala de mestres, hauran de fer una aportació de 18€ anuals.

- **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 dijous). Cal portar la baixa al centre o als Serveis Territorials de Tarragona (es pot passar per fax).

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

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°).
 - 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 llémenes)
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 en casos urgents i antibiòtics a finals de tractament.
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. Perquè sigui efectiu aquest subministrament s'haurà d'haver consultat primer amb la direcció de l'Escola.

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, ens posarem en contacte amb el Cap de l'Arboç i es procedirà segons les instruccions donades.

- **Tractament disciplinari**

Cal seguir el que diu el RRI.

En cas de castigar sense pati, cal tenir en compte que els alumnes no es poden quedar sols a l'aula ordinària ni a l'aula d'ordinadors.

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.

- **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 aquest alumnes s'utilitzen dos mecanismes:

- Els pares han d'avisar els mestres.
- Cada mestre, a l'hora del pati, té la responsabilitat de mirar el llistat dels esporàdics elaborat per les monitores del menjador.

- **Aules d'ús comú**

- **Biblioteca**

- Restarà oberta a l'hora del pati.
- Es respectarà la posició de les taules.
- També hi ha televisió, vídeo i DVD.
- **Horari d'ús**

- **Audiovisuals**

- L'aula d'audiovisuals està preparada per utilitzar el projector amb vídeo, DVD i ordinador. És una font de recursos didàctics que cal aprofitar.
- Hi horari fix per als tallers d'anglès. La resta d'horari queda lliure per altres usos. **Organització de l'horari.**

- **Aula d'ordinadors**

- Periòdicament s'estableix l'horari per a cada nivell i àrea.
- Cal tenir present que l'ús de les TIC es faci a totes les àrees del currículum.

- **Aula de ciències.**

- L'aula de ciències està preparada 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.

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

- AMPA: Activitats extraescolars de dilluns a divendres de 17-18h. Tots els alumnes que realitzen les activitats extraescolars es queden a berenar al menjador.
- Ajuntament

- Escola de música Contrapunt, tots els dies de la setmana, a partir de les 5 de la tarda.
- Coral Rossinyols, dissabtes al matí.
- Coral Harmonia, dijous al vespre.
- Activitats d'informàtica organitzades per l'ajuntament.

Quan s'acordi amb aquestes entitats els espais a utilitzar, es comunicarà al claustre.

- **Implicació amb l'entorn social** (entitats i grups locals, Casa de Cultura...)
 - L'escola manté una actitud de col·laboració amb totes les entitats locals. Aquesta col·laboració de vegades passa per repartir circulars d'aquestes entitats.
 - S'organitzen activitats conjuntes amb la Casa de Cultura, sobretot per Nadal i Sant Jordi.
 - Es col·labora en les xerrades que organitza el CAP de l'Arboç i el Jove Baix Penedès del Consell Comarcal.

- **Manteniment centre**
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 a l'ajuntament.

- **Circulars, sortides...**
 - Les circulars que són d'informació per a les famílies, es reparteixen als germans gran. El llistat es lliura des de direcció.
 - 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. Les autoritzacions poden ser per a tot el curs, en el cas de les sortides a l'entorn proper a l'escola, o específiques de la sortida programada, en el cas de les sortides d'un dia o estatges. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.

- **Pla de Formació Permanent a centre**
Assessorament a centre: Organització i dinamització de la biblioteca escolar.

3-CULTURA DE CENTRE

- **El centre té el distintiu d'Escola verda des de l'any 2003.**
 - Això vol dir que s'han fet un plans d'actuació que s'han de mantenir:
 - Recollida selectiva de les deixalles a classe. Trobareu diferents papereres dins la classe i al passadís per facilitar aquesta tasca.
 - Ús de paper reciclat.
 - Fer fotocòpies per a les dues cares.
 - Papers esborrany a les classes.
 - Ús de mocadors de roba a infantil.

- Estalvi d'aigua i llum.
 - Els coordinadors de cicle us explicaran més detalladament els procediments a seguir.
- **Projecte Comènius**
 - El centre participa en el projecte Còmenius "Les quatre estacions a la vida quotidiana, la cuina i les tradicions", junt amb altres centres de Polònia, Hongria i Grècia. El projecte es va iniciar el curs 2004-2005 amb el treball de la vida quotidiana, el curs 2005-2006 s'ha treballat la cuina, i el curs 2006-2007, es treballaran les tradicions.
 - La comissió Comènius explicarà amb detall la programació de cada curs i la implicació que s'espera de mestres i alumnes.
- **Projectes d'innovació**
 - El centre té un projecte d'innovació en llengües estrangeres per tal de millorar l'expressió i comprensió oral en anglès.
 - S'ha demanat el projecte d'innovació biblioteques punt edu.
- **Demandar feina a casa (deures)**
 - Document elaborat pla d'avaluació interna 01-02 (el podeu trobar a la cartellera). Els punts més destacats són:
 - Les activitats dels deures no seran mai activitats de continguts no assolits pels alumnes, només serviran com a treball d'hàbits o reforç.
 - L'activitat d'ensenyament-aprenentatge no es pot recolzar en els deures.
 - Als alumnes que no els facin no se'ls pot sancionar. Es notificarà als pares per mitjà de l'agenda de l'escola.
 - Es tindrà en compte la quantitat de deures (no serà excessiva).
 - Als alumnes amb dificultats se'ls farà una adaptació dels deures.
 - Els deures han de representar un temps específic per als alumnes i s'augmenta el temps en funció de l'edat dels alumnes. L'acord estableix:
 - Alumnes de Cicle Inicial : entre 5 i 10 minuts, amb un màxim de 15 minuts
 - Alumnes de Cicle Mitjà: Uns 15 minuts amb un màxim de 30 minuts.
 - Alumnes de Cicle Superior: Uns 30 minuts en un màxim de 60 minuts
 - Els alumnes d'educació Infantil (només els alumnes de cinc anys), previ consentiment dels pares en la reunió d'inici de curs se'ls hi demanarà una activitat senzilla al cap de setmana.
 - Els deures de cap de setmana no seran més nombrosos, sinó que seguirà la mateixa línia que la resta de la setmana. També es considera necessari que el llarg de les vacances es segueixi el mateix criteri.
 - Els deures s'utilitzaran de manera sistemàtica en les àrees instrumentals, els mestres especialistes utilitzaran els deures de manera més esporàdica.
 - En la petició dels deures s'anticiparà als alumnes:
 - Explicació de l'activitat i es posarà en coneixement de l'alumne que s'espera d'aquella activitat.

- La correcció i/o seguiment de l'activitat, que es pot fer individual o bé col·lectivament (serà a criteri del mestre i en funció de l'activitat que s'ha demanat).
 - Els deures d'estiu no tindran caràcter obligatori, són recomanacions que els tutors fan perquè els pares tinguin orientacions en funció de l'edat dels alumnes. És així que no es recolliran de manera obligatòria i no es portarà cap control per part del mestre. Els deures d'estiu tenen caràcter voluntari. Les recomanacions es donaran per escrit a cada alumne a final del tercer trimestre.

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

- **Relació família escola**
 - 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. Això es veu reflectit en que el pares entren al recinte escolar per acompanyar o recollir els fills, accedeixen a les aules o altres indrets del centre per observar tasques realitzades, s'organitza una festa de fi de curs de portes obertes... El límit d'accessibilitat a l'aula el marcarà cada tutor fent notar el respecte a les seves responsabilitats com a tutor a al seu horari de treball.
 - 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 consta al Projecte Curricular de Centre (PCC). En el primer curs de cada cicle el tutor omplirà, a més, el full d'entrevistes acumulatiu seguint el model que consta al PCC. Ambdós es guardaran dins l'arxiu de cada alumne en un portafolis transparent, on s'hi aniran afegint els successius. Els models els trobareu a la sala de professors o als annexes de la programació general dels cursos.
 - AMPA
 - Activitats que organitza:
 - Servei d'acollida matinal – de les 7:45 a les 9.
 - Servei de menjador
 - Servei de berenar
 - Activitats extraescolars
 - Escola de pares

- **Acompanyament dels mestres nous, assignació d'un company que coneix l'escola.**

Tot i l'esforç dedicat a facilitar la integració d'un mestre nou al centre, el dia a dia porta dubtes. Pensem que una manera de resoldre'ls és assignar un mestre amb experiència al centre que acompanyi aquest nou mestre. Aquest mestre "acompanyant" serà algú del mateix cicle o de la mateixa especialitat.

- **Informació que donaran els coordinadors als mestres de cicle a l'inici de curs:**

- Funcionament del material fungible
- Llibres i material no fungible
- Metodologia de d'àrees
- Aspectes propis de cada cicle
- Sortides i estatges, gestió i periodicitat
- Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures, etc.
- Projectes de centre i procediment d'actuacions, quan s'escaigui (escoles verdes, Comènius, etc).
- Pla d'acció tutorial
- Llibre d'incidències (cicle mitjà i superior)
- Facilitar als mestres, sobretot als de nova incorporació, el traspàs d'informació d'alumnes entre cicles o entre nivells.
- Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.

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

- Alumnes amb dades bàsiques
- Control d'assistència
- Seguiment i avaluació
- Alumnes que són germans grans
- Alumnes que fan religió
- Alumnes que es queden al menjador
- Alumnes que fan activitats extraescolars
- Incidències per els alumnes de cicle mitjà i cicle superior. Es fa un relligat i es queda a l'aula.

- **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 criteris que sustenten l'enfocament constructivista.

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:
 - Treball de racons
 - Treball de tallers
 - Projectes?
 - Càlcul global
- Primària
 - Incloure les TIC a totes les àrees
 - Horari específics pel tractament de les competències bàsiques a l'àrea de llengua.
 - Treball del poble i comarca a l'àrea de socials a cicle mitjà.
 - **Matemàtiques...**
- Les sortides programades cal que prioritàriament es relacionin amb els continguts treballats a l'aula. Cal presentar una petita programació de cada una d'elles.
- **Programació:** Cal presentar la programació de cada àrea, els coordinadors us donaran el model o omplir.
- **Avaluació:** A primària es lliure als pares un informe d'avaluació cada trimestre i a educació infantil se'n lliuren dos, un al gener i l'altre al juny. Per elaborar aquest informes es segueix el mòdul d'avaluació del winpri.

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.xtec.net/ceiplescometes/>

ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

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

- Projecte educatiu.
- Reglament de règim intern.
- Programació general de curs.

Se'ls informarà del funcionament del consell escolar

- Funcions del consell escolar (RRI).
- 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.

Aquests Pla d'Accollida ha estat elaborat durant el curs 2005 / 2006, per l'equip directiu i s'ha presentat i aprovat al claustre.