

PLA D'ACOLLIDA

AL PERSONAL



CEIP PORT DE POLLENÇA

APROVAT PER CLAUSTRE DIA 26/05/2021

ÍNDIX

1. JUSTIFICACIÓ	2
2. PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ	2
2.1. Per a l'acolliment del professorat nouvingut.	
2.2. Per a l'acolliment del personal no docent.	
3. MESURES ORGANITZATIVES	4
3.1. Mesures per als mestres	
3.2. Mesures per al personal no docent	
4. PROCEDIMENT PER A L'AVAUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA	5
5. ANNEXOS	6
5.1. ANNEX 1 GUIA DELS MESTRES NOUVINGUTS.....	6

1. JUSTIFICACIÓ

La comunitat educativa està constituïda bàsicament per alumnes, mestres i famílies.

L'arribada d'un mestre nou o de qualsevol persona no docent (auxiliar de conversa, ATE, practicant, etc) a la nostra escola, volem que sigui bona i acollidora.

L'objectiu del pla d'acollida del personal, és organitzar les intervencions educatives que el centre proposa per aconseguir la integració plena dels docents i no docents del nostre centre educatiu.

2. PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

2.1. Per a l'acolliment del professorat nouvingut.

PRIMER CONTACTE: Amb l'Equip Directiu. Primerament el Director/a informará de la funció que haurà de desenvolupar i seguidament, el/la Cap d'Estudis serà l'encarregat de donar tota la primera informació general del centre.

A més, realitzarà una sèrie d'accions per donar l'acollida: mostrar centre, presentació als companys de feina, entrega d'una guia als mestres nouvinguts...

El Secretari recollirà les dades personals per a realitzar els tràmits administratius.

Equip directiu

- Donar la benvinguda oficial i presentar el personal de nova incorporació al claustre.
- Informar sobre les característiques particulars del lloc de feina que ha de desenvolupar: curs, matèries...
- Mostrar les instal·lacions.
- Informar sobre el funcionament general del Centre.
- Aportar la documentació necessària per al correcte desenvolupament de l'activitat docent.

Secretari/a

- Gestionar les fitxes i el registre del personal de nova incorporació.
- Recollir nomenament i lliurar-lo signat a la conselleria.

Coordinadors/es de Cicle

- Informar del funcionament del Cicle per al desenvolupament de la seva tasca.
- Compartir els materials per a la preparació o desenvolupament de les programacions, així com també informar de totes les activitats relacionades amb el seu cicle (CCP, sortides....)

Coordinador TIC

- Assignació de contrasenyes.
- Donar a conèixer totes les eines digitals que s'utilitzen al centre.
- Ajudar a solucionar totes les dificultats de digitalització que vagin sorgint durant el curs.

REUNIÓ BENVINGUDA: Després de la reunió de mestres del primer dia de setembre, es convocarà els mestres nous a una reunió amb el seu cicle. El Cicle on s'incorpora, col·laborarà en la millor integració del personal, facilitant-li l'ajuda necessària per al bon desenvolupament de les seves funcions.

En cas que la persona de nova incorporació s'hagi de fer càrrec d'una tutoria, rebrà informació complementària per part del cap d'estudis o coordinador/a de Cicle.

En cas que la incorporació del mestre sigui durant el curs, el/la cap d'estudis li farà l'acollida, el més aviat possible.

COMPANY TUTOR: Un/a mestre/a...

- Tutorització del mestre nouvingut interí que no ha realitzat cap tipus de tasca docent.
- Ajudar i assessorar en les tasques de programar, adaptar continguts per alumnat amb dificultats....
- Respondre a tots els entrebancs que puguin anar sorgint dins la seva feina diària.

2.2. Per a l'acolliment del personal no docent.

Equip Directiu

- Donar la benvinguda oficial i presentar-la al claustre i a la resta de personal del centre.

- Informar sobre les característiques particulars del lloc de feina que ha de desenvolupar: espais, aules, patis...
- Mostrar les instal·lacions.
- Informar sobre el funcionament general del Centre.

Secretari/a

- Acollida.
- Aportar la documentació necessària per al correcte desenvolupament de la seva tasca.
- Informar sobre les característiques particulars del lloc de feina que ha de desenvolupar.

PRIMER CONTACTE: Amb l'Equip Directiu. Primerament e/la Director/a informará de la funció que haurà de desenvolupar i, seguidament, el/la Cap d'Estudis serà l'encarregat de donar tota la primera informació general del centre.

A més realitzarà una sèrie d'accions per donar l'acollida: mostrar centre, presentació als companys de feina, explicació de les funcions...

3. MESURES ORGANITZATIVES

3.1. Organització dels mestres.

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ: El/la cap d'estudis facilitarà la documentació necessària al professorat de nova incorporació per al desenvolupament de les tasques assignades.

- Horaris: de curs, personal, de suport, etc...
- Torns de patis
- Dies de reunions
- Claus
- Guàrdies
- Donar llista d'alumnes, etc...

ACCÉS GESTIB: El Secretari recollirà el nomenament, farà emplenar el full de dades i el passarà al Gestib per donar-li accés. Crear la substitució i donar els

permisos pertinent perquè puguin accedir lliurement al gestib (posar notes, posar faltes, etc.)

ACCÉS INTRANET/UNITAT COMPARTIDA: Donar accés, crear-li el compte de correu del centre i compartir amb ell/a informació bàsica per entendre'n el funcionament.

REUNIONS DE COORDINACIÓ: A principi de curs s'establirà un calendari de reunions de mestres, de cicle i de coordinació que es donarà a conèixer a tot l'equip docent.

3.2. Mesures per al personal no docent

El secretari facilitarà la documentació necessària al personal de nova incorporació per al desenvolupament de les tasques assignades. Emplenaran la fitxa personal (si el personal no docent no entén la nostra llengua, per exemple en el cas dels auxiliars de conversa, se'ls ajudarà a traduir-lo).

4. PROCEDIMENT PER A L'AVALUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA

Aquest programa té caràcter permanent i almenys cada dos anys, serà sotmès a un procés d'avaluació i revisió en el si de la comunitat escolar i del propi Consell Escolar.

- Tanmateix, és necessari que cada any es faci una revisió en el cas que hi hagi canvis en les condicions i/o recursos disponibles perquè quedin reflectits en la programació anual.

- Eina Sistemàtica d'Avaluació: Implementació del Programa de Millora i Transformació de centres.

- Formulari de satisfacció: El nou personal haurà de respondre un formulari sobre el procés d'Acollida.

ANNEX 1

GUIA MESTRES NOUVINGUTS

- A més de la informació que poden facilitar els companys de cicle pel que fa a l'organització d'aula, metodologia, etc... es poden contemplar les següents mesures organitzatives.

Mestres arribats a principi de curs:

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Horaris

-Els horaris, s'han de d'elaborar segons la distribució horària que indica la LOMCE. Informació que es dóna a les reunions inicials.

- Cada mestre/a haurà de fer el seu horari personal, a partir de l'horari d'especialistes, ja fet per Direcció. Totes les sessions que es faci suport, s' haurà d'informar del curs i el lloc on es fa (Consultar els horaris d'aules buides per saber quines aules estan disponibles). Aquest curs 20-21 les hores de reforç es destinaran a: reforç dins el propi grup i vigilància covid. Així mateix, els tutors/tutores hauran de fer l'horari del seu curs i posar la mitja hora de lectura diària.

- Tots els horaris s'han de penjar a la Intranet per a la seva consulta.

- Qualsevol canvi intern que faceu als horaris, ho heu de notificar a Direcció.

Patis

- Es fan dos torns de patis. Un per 1r cicle de 10:30-11:00h i un per Infantil i 2n cicle de les 11h a les 11:30h.

- Els alumnes berenen dins l'aula abans de sortir al pati. Quan sona la música comencen a sortir. Aquest curs cada grup té un bany assignat. Tot i així s'ha de controlar l'aforament.

- Els alumnes d'Educació Infantil allargaran el temps de pati fins les 11:30h.

- Es fan torns de guàrdia de pati. L'horari de pati el podreu trobar a Secretaria i a la Intranet. Si qualche dia falta un/a mestre/a que té guàrdia i ho sap amb antelació, pot intentar fer un canvi amb un company. Si no s'ha pogut preveure el canvi, seran els membres de l'equip directiu els que substitueixin.

- El temps de pati, els alumnes no poden anar a les aules ni al bany sense permís dels mestres.
- Si qualche infant ha de quedar a l'aula el temps de pati, sempre ha d'estar acompanyat del mestre que li ha aplicada la sanció o li ha permès estar a l'aula.
- Els mestres que no tenen guàrdia NO poden sortir del centre en temps de pati.

Entrades i sortides de l'aula

- A les 8:20h cada mestre que té classe directe amb un grup ha d'anar a l'aula que li pertoca. Igualment a les 10:30h o 11:30h, després de pati.

Les mestres d'Infantil esperen al pati.

- Les entrades i sortides han de ser ordenades. Els mestres encarregats de cada grup vetllaran perquè entrin en ordre fins a l'aula (en fila, sense córrer ni cridar). Es puja i baixa l'escala sempre per la dreta. Igualment es farà a les sortides de l'aula.

- Entrades Covid:

Infantil: Entrarà i sortirà per la barrera grossa del seu pati. Esperaran al pati, en una zona concreta marcada per a cada grup, que els alumnes de 1r hagin entrat. 3 i 4 anys entraran pel passadís del gimnàs. 5 anys entrarà pel menjador (passaran per la part de darrera dels ciprés). Les mestres estaran al pati per ajudar a entrar als alumnes.

Primària: 1r entrarà i sortirà per la barrera de psico. 2n entrarà i sortirà per la barrera petita de psico. 3r i 4t per l'entrada. 5è i 6è per la barrera de camions. 1r entrarà i sortirà pel passadís del gimnàs. La resta d'alumnes entraran per la porta principal. Els alumnes entren sols a les aules. El tutor o especialista ha d'estar a l'aula.

- Sortides Covid:

Infantil: Sortiran al pati a les 13:15-13:20h i esperaran per zones.

Primària: 13:20-13:30h es preparen per sortir. 1r sortirà a les 13:30h., pel pavelló. 2n serà el primer en sortir del primer pis. La resta de cursos sortiran en aquest ordre: 6è, 5è, 4t i 3r, per la porta principal (interna), després cada grup ha de sortir per la porta exterior assignada.

Ordinadors

Per qui vulgui emprar els ordinadors de l'aula d'informàtica:

*Ordinador del professor

- Només es pot entrar per LINUX

- Usuari: professors

- Contrasenya: formentor2010

*Ordinadors dels alumnes

- Es pot entrar per Windows o per LINUX

- Usuari: usuari

- Contrasenya: password2018

Els altres ordinadors del centre, tots tenen un usuari de professors i la contrasenya que heu de fer servir és: formentor2010

Metodologia

- A Infantil es fa feina sense llibres ni quadernets: Filosofia 3/18, treball per racons, espais, etc. La coordinadora d'Infantil explicarà tot el relatiu al desenvolupament de la feina diària amb els alumnes.

- A Primària s'empra, com a eina principal de feina, el llibre. A 1r i 2n no hi ha llibre de Català, Naturals ni Socials. La tutora o coordinadora del cicle explicarà tot el relatiu al desenvolupament de la feina diària amb els alumnes.

Intranet

Eina de gestió interna del centre. A la Intranet hi trobareu moltes de les coses aquí detallades. S'està elaborant el canvi de l'Intranet al Drive.

A més hi ha altres seccions com ara:

- Drive: des d'aquí podeu crear els vostres documents i compartir-los. Recomanable l'ús del Google Docs ja que és un processador de text d'ús molt simple.

- Gmail: us reenviarem el correu que arriba al compte de l'escola i a més rebreu recordatoris, segons la configuració que poseu al Google Calendar.

- Documents institucionals de centre

- Actes

- Autoritzacions i circulars

- Funcionament intern

- Instruccions (simulacre) i altres documents interès (protocols)
- Horaris, guàrdies i patis
- Documents compartits entre equip directiu, professors, equip de suport, Infantil, 1r/2n, 3r/4t, 5è/6è
- Informació econòmica: podeu consultar quins doblers teniu per curs o departament
- Llistes d'alumnes i material
- Programacions
- Proves d'avaluació
- Etc.

Programacions

- Les programacions de curs s'han de fer o revisar a principi de cada curs escolar i s'han de penjar a la Intranet abans de finalitzar el mes d'Octubre.
- Cada mestre/a farà la programació d'aula i tindrà feina prevista per al manco dues setmanes, ja que si aquest causàs baixa, el/la mestre/a substituït pugui continuar amb la dinàmica habitual d'aula.

Proves d'avaluació a principi i final de curs (en revisió el curs actual)

El nostre centre té unes proves d'avaluació establertes de català, castellà i matemàtiques, que es passen a principi i a final de curs. Per exemple, l'avaluació de final de curs de 2n és la mateixa que es passa a principi de curs a 3r. D'aquesta manera es pot veure quin és el NCC de cada alumne/a al final i al començament de curs.

Faltes d'assistència del professorat

Quan qualcú no pot assistir a fer feina ho ha de notificar al Cap d'Estudis amb antelació si ho pot preveure, per així poder organitzar les substitucions pertinents amb temps.

Si la falta és d'un dia a tres dies complets, quan s'incorpori a la feina, haurà de presentar el justificant corresponent perquè es pugui justificar la falta.

Si la falta es parcial i s'incorpora al centre el mateix dia de l'absència, n'ha de presentar el justificant corresponent i comunicar a Direcció l'hora de partida i reincorporació a la feina.

Programes de centre (en revisió actual)

Actualment es desenvolupen tres programes de centre. Ho podeu consultar a la Intranet:

- Hort escolar
- Padrí lector (1r i 6è)
- Espais a Infantil

Mínims (en revisió el curs actual)

Els mínims s'empren sobretot per a planificar les adaptacions curriculars significatives dels alumnes que ho necessiten. També serveixen com una variable més per fer una criba i decidir si un alumne ha de repetir o no.

Objectius per cursos i àrees (adaptació del currículum - Primària).

El Claustre del centre aquests darrers cursos va elaborar una relació d'objectius específics, de caràcter conceptual, que s'han de treballar obligatòriament als diferents cursos de Primària a les àrees de llengües, matemàtiques, naturals i socials.

Reforços (aquest curs planificació diferent per covid)

- Els reforços ordinaris (aquells que fan els mestres que no formen part de l'equip de suport) començaran habitualment la primera setmana d'octubre, per tal de facilitar la progressiva adaptació al nou curs escolar.
- Els mestres especialistes de Música, Anglès i Educació Física començaran a fer classe a Primària amb l'horari habitual a partir del segon dia de classe. El primer dia ajudaran als tutors a fer l'acollida del nou curs escolar. A l'Educació Infantil, els especialistes començaran habitualment la segona setmana després del començament de curs, per tal de facilitar l'adaptació.
- Els membres de l'equip de suport faran suport al cicle que li pertoca. No es fa suport específic de PT o AL a no ser en algun cas concret que així ho precisi.
- La mestra +1 d'Educació Infantil el primer trimestre farà el suport la majoria de sessions a l'aula de 3 anys. El Segon i Tercer trimestre es distribuïran les sessions de forma equitativa entre els tres cursos.

Comunicació famílies

- GESTIB

- Pàgina Web
- E-mail
- WhatsApp famílies, mitjançant un contacte de l'AMIPA.

Ús d'internet en dispositius personals

Si emprau el vostre mòbil, ordinador o tableta, podeu sol·licitar al coordinador TIC que us el connecti a la wifi de l'escola. Així mateix, podeu demanar que us configuri el vostre compte de google de l'escola al mòbil o tableta per tenir l'e-mail i google calendar de la Intranet sincronitzat.

Llistes d'alumnes per cursos

Les llistes d'alumnes per cursos les podeu baixar i imprimir des del Gestib o des de la Intranet (format graella). EL tutor serà l'encarregat/da d'actualitzar la llista que apareix a la Intranet quan hi hagi una alta o baixa a la seva classe. Les llistes del Gestib, per contra, estan sempre actualitzades.

Primera reunió grupal amb pares i mares

- Les reunions amb pares d'alumnes d'Educació Infantil es fa abans que els alumnes comencin el nou curs escolar.
- La reunió amb pares d'alumnes de Primària es fa una vegada iniciat el curs, però sempre al llarg del mes de setembre.
- A la Intranet teniu un guió per a preparar la reunió: "Primera reunió de pares i mares" (cal revisar-lo).
- Aquest curs s'ha fet una primera reunió de pares abans d'iniciar el curs per explicar les mesures del Pla de Contingència.

Reunions individuals amb pares i mares

Els dilluns a les 13:30h, són les sessions designades a mantenir reunions individuals amb les famílies. S'ha de deixar registre (fotocopia de la reunió dins l'expedient) de totes les reunions mantingudes amb els pares dels vostres alumnes o professionals externs que realitzen reeducació pedagògica o altre tipus d'intervenció (breu resum on sobretot han de quedar redactats els acords presos). Els mestre/s que fan la reunió són els responsables de la custòdia d'aquestes actes. Teniu en compte que les dades són confidencials.

Documents d'organització de centre

Com ja s'ha dit, a la Intranet podeu trobar tots els documents institucionals de centre. Així mateix hi ha diferents documents d'organització de centre que s'han de tenir en compte:

- "Pas d'Educació Infantil a Primària"; sobretot a tenir en compte per les mestres d'Educació Infantil i Primer
- "Funcions coordinador i més 1 d'Infantil", a tenir en compte per a totes les mestres d'Infantil
- "Organització i funcions tutors/equip de suport" a tenir en compte per a tot el professorat del centre
- "Criteri organització substitució professorat" on s'explica qui haurà de cobrir les diferents sessions en cas d'absències o qui podrà acompanyar els mestres a les sortides.
- "Recomanacions Equip de Suport"

Per a trobar els documents, només heu de copiar el títol del document subratllat al cercador de la Intranet.

Comunicació d'esdeveniments, substitucions i sortides escolars

- Tots els esdeveniments de cada mes: activitats específiques, sortides, reunions, etc. es posaran al Google Calendar de la Intranet, que també podeu consultar des del vostre mòbil.
- S'intentarà que pugueu saber les persones que han d'anar a una sortida o han de cobrir una substitució, al manco amb una setmana d'antelació, per així poder organitzar les classes en funció dels suports que s'hagin pogut modificar degut a aquesta circumstància. Per això, haureu de consultar la Intranet o configurar el google calendar perquè us enviï un correu amb l'antelació que vulgueu (per defecte, està configurant amb 5 dies d'antelació). Així mateix, també es comunicarà verbalment amb antelació d'un o més dies a les persones que han d'anar a la sortida i el mateix dia de la substitució també es penjarà al plafó de Secretaria amb el codi de cada mestre.

Tasques que ha de dur a terme el professorat al Gestib

- El tutor és l'encarregat de posar les faltes d'assistència i retards dels seus alumnes. Més de 4 faltes d'assistència al mes ja es considera absentisme, si es repeteix en el temps, es pot posar en marxa el protocol d'absentisme. Cal notificar l'equip directiu si es detecta possible absentisme.

- Tots els mestres que imparteixen matèries, de cara a realitzar els informes de cada trimestre, han de posar al Gestib, per a cada un dels seus alumnes, els ítems de l'avaluació d'aprenentatge de les assignatures que fan.

- Cada tutor i cada especialista passarà les notes al Gestib.

Pla d'avaluació, seguiment i valoració del rendiment escolar

Cada trimestre s'ha de fer una valoració dels resultats obtinguts i plantejar possibles propostes de millora. Es pot trobar tota la informació a la Intranet.

Sessions d'avaluació

- Al final de cada trimestre es faran les sessions d'avaluació. Es faran quatre reunions: una d'Infantil, una de 1r i 2n, una altra de 3r i 4t i una de 5è i 6è. Hi han de participar tot l'equip educatiu que passa pels diferents cursos i el Cap d'estudis. A les sessions d'avaluació es farà una valoració general del grup - classe (comportament, relacions entre els iguals, valoració dels resultats acadèmics, etc.) i una valoració individual de tot l'alumnat, fent especial incidència en els que tenen qualche tipus d'adaptació. És important prendre possibles acords de millora després de fer l'exposició.

- Abans de fer la reunió, el tutor ha de disposar de totes les notes seves i dels especialistes, per poder fer una correcta valoració de l'alumnat i reflectir-ho a l'acta, la qual es publicarà a intranet

Alumnes amb dificultats d'aprenentatge

- A final de curs, el tutor amb l'equip de suport i altres mestres especialistes que passin pel seu grup (si així ho considera oportú) actualitzaran el nivell de competència curricular i qualsevol modificació del diagnòstic, necessitat de realitzar ACI, etc. es reflectirà a les graelles.

- Les adaptacions curriculars significatives hauran d'estar fetes abans de finalitzar el mes de desembre i es revisaran al final de cada trimestre (mestres que imparteixen l'assignatura i membre de l'equip de suport que fa suport a l'alumne/a en concret). S'avaluaran els objectius proposats i es modificaran si es considera convenient. Les ACI's s'adjuntarà còpia a l'expedient de l'alumne i al drive.

-Dels alumnes nese s'ha de fer el corresponent informe nese, el qual haurà de ser signat pels pares cada trimestre.

- Es recomana la consulta dels següents documents que fan referència a l'atenció a la diversitat

a) Programa Atenció Diversitat

b) PLA D'ACTUACIÓ de l'Equip de Suport 20-21 CEIP PORT POLLENÇA

c) Recomanacions Equip de Suport

Demandes d'avaluació psicopedagògica

Quan es detecti que un alumne té possibles dificultats d'aprenentatge, s'informarà al referent de suport del cycle perquè en pugui fer una primera valoració. Si es considera oportú es farà la demanda d'avaluació psicopedagògica, s'entregarà a l'orientadora perquè en faci la corresponent valoració que finalitzarà en un informe psicopedagògic o d'intervenció. Finalment en farà el corresponent traspàs d'informació a les persones que han de fer feina amb l'alumne/a en concret.

Alumnes nouvinguts

El centre disposa d'un pla d'acollida per a alumnes nouvinguts (PALIC). Si arriba un nou alumne/a es seguiran les pautes que marca el document. És important remarcar que si ve d'un altre país s'haurà de fer una demanda d'avaluació psicopedagògica perquè la/el PTSC del centre el pugui afegir al Gestib com a alumne d'incorporació tardana. Així mateix si desconeix el català o castellà s'hauran de fer ACI's al manco de les llengües que desconeix. La mestra ha d'afavorir que el nou alumne s'integri en el grup i assoleixi, en la mesura del possible, els aprenentatges (pot haver de menester que inicialment se li expliqui un contingut en castellà/anglès o se li hagi de donar molt suport visual).

Al nostre centre hi ha un mestre especialista en atenció a la diversitat que pot orientar al tutor/a envers la feina a realitzar amb l'alumne/a; però normalment disposa de poques sessions per fer suport, ja que té una tutoria i fa desdoblaments en algunes sessions d'anglès.

SMOE - Sociogrames, pràctiques restauratives

Al nostre centre contem amb un especialista extern que depèn del servei municipal d'orientació educativa. El seu perfil és de pedagog, psicopedagog o psicòleg i ve un dia a la setmana (dimecres). Principalment fa una feina enfocada a la millora de la convivència a l'aula i centre mitjançant l'aplicació de sociogrames per tal de conèixer les relacions entre iguals dins l'aula, pràctiques restauratives per millorar la dinàmica relacional dels alumnes (normalment cada 15 dies) i entrevistes puntuals amb pares relacionades amb aquesta temàtica. Podeu veure els sociogrames a la Intranet.

EOEP

L'orientadora de l'EOEP ve al nostre centre dos dies a la setmana: tots els dimecres i divendres.

Impressions, fotocòpies i escanejat de documents

Si heu de fer fotocòpies en blanc i negre, les podeu encarregar a la bidell del centre o les podeu fer vosaltres mateixos. Igualment les impressions les podeu fer des de qualsevol ordinador (gairebé tots tenen configurada la fotocopiadora). Si heu de fer impressions o fotocòpies en color, necessitareu un codi i contrasenya que podreu sol·licitar a direcció (acabades les 100 primeres fotocòpies, haureu de tornar a sol·licitar-ne més).

Si necessitau escanejar, podeu donar el vostre email al coordinador TIC i configurarà la fotocopiadora perquè l'escanejat s'envii per correu electrònic al vostre compte.

Reunions tutors/es, equip de suport per traspàs d'informació (final de curs)

Els/les tutors/es i membres de l'equip de suport que passen pels cursos, es reuniran a final de curs per fer el traspàs d'informació. Això vol dir que un/a tutor/a d'un curs es reunirà amb la que els curs que ve agafarà el seu grup, juntament amb el PT/AL que fa suport als alumnes. En el traspàs d'informació es xerrarà del nivell de competència curricular, relacions entre iguals, etc; posant esment als alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge. D'especial rellevància és la necessitat de xerrar del material que han de comprar aquells alumnes que tenen ACI.

FESTES, CELEBRACIONS, ESDEVENIMENTS I ACTIVITATS. (Aquest curs només se celebraran les que es prioritzin per Claustre)

Primer trimestre

Bunyols per les verges

Es celebra dia 21 d'octubre. Normalment, aquest dia l'AMIPA fa bunyols per a tot l'alumnat del centre. Es fa a primera hora del matí per tal de tenir-los llests abans de sortir al pati i després es reparteixen per classes. Es manté l'horari habitual de classe; però els alumnes d'Educació Infantil, Primer i Segon surten al pati una estona cada curs per veure com es fan els bunyols.

Simulacre d'incendi

Al primer trimestre de cada curs escolar es fa un simulacre. Abans, el director exposa sempre quines són les indicacions per dur-lo a terme correctament. Podeu trobar un full descriptiu a la Intranet.

Postals de nadal

L'AMIPA organitza un concurs de postals de nadal.

- Alumnes de Primària: a principis del mes de desembre, es reparteix una quartilla per a cada alumne/a on cada un farà un dibuix de temàtica nadalenca. En tenir tots els dibuixos llests (devers 15 de desembre); s'han de lliurar a Direcció. A la postal no hi ha de figurar el nom. Només el curs i un número perquè el jurat no sàpiga de qui és. El tutor/a s'ha de quedar una llista amb el número assignat a cada nin/a per després saber qui ha estat el guanyador.

- Alumnes d'Infantil: Ídem, però tots els alumnes fan el mateix dibuix

Els premis els entregaran els membres que es designin de l'AMIPA, el darrer dia del trimestre, abans de cantar Nades i en presència de tota la comunitat educativa.

Decoració de Nadal

Aproximadament 10/12 dies abans de les vacances de nadal, es penja sempre la decoració nadalenca. A mitjan novembre es decideix en claustre com decorar. Els/les mestres poden aportar les seves idees i d'entre totes elles es decideix què fer. Normalment consisteix en que cada alumne/a realitzarà qualque motiu nadalenc. Normalment es farà en temps de Plàstica. La decoració de Nadal es llevarà el primer dia del mes de gener.

Xocolatada

Un o dos dies abans d'acabar el primer trimestre s'organitza una xocolatada a nivell de centre. La primera hora del dematí, el professorat que no tengui classe ajudarà a fer la xocolatada i a repartir-la per totes les classes. Sovint s'aprofita aquest dia per veure una pel·lícula també.

Concert de Nadales

El darrer dia del primer trimestre, tots els nins/es del centre canten nadales i s'obrin les portes perquè els familiars puguin gaudir d'aquesta celebració. Normalment l'acte comença després de pati. Guió del dia:

- Abans de pati: assaig general

- Després de pati: actuació. Parts:

a) Entrega de premis de les postals de nadal premiades

b) Cada grup cantarà normalment una nadala, la qual es prepararà amb temps suficient per garantir que els alumnes l'aprenguin. **A principi del mes de novembre** la mestra de música juntament amb cada tutor/a, decidirà quina nadala cantarà cada curs. **Les cançons s'assajaran** a l'aula de Música, però també a l'aula ordinària si així ho recomana l'especialista.

* **Presentadors:** els alumnes de **6è** seran els encarregats de preparar un guió introductori de cada una de les nadales.

- Patges reials. Després de l'acte, membres de l'AMIPA, vestits de patges, passaran per totes les classes a recollir les cartes dels alumnes, començant per Infantil.

Cartells dels reis mags

Activitat organitzada per l'Ajuntament en la qual sempre solen participar els alumnes d'Educació Infantil. Des de l'Ajuntament reparteixen els cartells per a fer els dibuixos i després es reparteixen als alumnes i es suggereix, si volen, que el duguin a qualche local per exposar-lo

Regals reis mags

El primer dia després de vacances de nadal, els tutors/es d'Educació Infantil, 1r i 2n entreguen als alumnes els regals dels reis mags que han arribat a l'escola. Per tenir temps de preparar tot, dues setmanes abans d'acabar el 1r trimestre decidiran conjuntament el tipus de regal.

Segon trimestre

Sant Antoni. Fogueró en horari lectiu

- Normalment dia 16 de gener es fa un fogueró a l'escola. Cada alumne/a porta un tronc o dos de casa el mateix dia.

- La 1^a i 2^a sessió, tots els/les mestres que puguin fan pa amb oli i preparen el fogueró i el caliu per torrar (úniques sessions de classe d'aquest dia).
- Els alumnes d'Infantil, 1r, 2n i d'altres si volen baixen a veure el fogueró quan ja està encès
- L'AMIPA convida a berenar de botifarró. Els alumnes no fa falta duguin berenar.
- Després de berenar o abans (cada any és diferent), venen durant uns 45 minuts els dimonis i xeremiers per animar la festa.
- Segons l'hora que sigui, s'aprofita també per cantar gloses i ballar de pagès (els/les que s'animin).

Sant Antoni. Fogueró AMIPA

Normalment el dissabte abans de dia 16 de gener, devers les 18h o 19h, l'AMIPA fa un fogueró i demana l'assistència de tota la comunitat educativa.

Dia de la Pau

Dia 30 de gener es celebra el Dia de la Pau. Normalment es fa la darrera sessió abans o després de pati. Consisteix en cantar algunes cançons o a llegir diferents manifestos per cursos o cicles; però a porta tancada. Si es canten cançons, els alumnes de 6è poden fer de presentadors. **A principi del mes de gener o al llarg del mes de desembre, segons la complexitat de les cançons**, la mestra de música decidirà quina cançó assajarà i cantarà cada curs o cicle. Les cançons s'assajaran a l'aula de Música, però també a l'aula ordinària si així ho recomana l'especialista.

Certamen literari

L'Àrea de Normalització Lingüística de l'Ajuntament convoca cada any, devers el 2n trimestre, un Certamen Literari Escolar amb la finalitat d'animar els joves a la lectura i a l'escriptura i d'acostar-los al plaer literari amb l'estímul i la col·laboració del professorat dels centres educatius del municipi. Normalment els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è del nostre centre hi solen participar. Les bases les presenta cada any l'Ajuntament. Normalment el centre elegeix entre dos i cinc relats finalistes per categoria (A: 3r/4t - Màxim 1 full i B: 5è/6è - Màxim 2 fulls). A cada treball finalista, que s'entregarà al Servei Lingüístic de l'Ajuntament hi figurarà el títol del relat, l'edat, el curs escolar, la categoria i el centre educatiu on està matriculat, i s'haurà de lliurar amb un pseudònim per tal de mantenir l'anonimat de l'alumnat finalista. La direcció de cada centre guardarà una còpia dels relats finalistes i el nom i llinatges dels seus autors.

Carnestoltes/disfresses

- Es fa el Rei de Carnestoltes i no es fa rueta. Els alumnes de 6è s'encarregaran de fer alguns rodolins ideant el tipus de vestimenta que han de dur tots els alumnes de l'escola durant tres dies. Cada dia passaran per totes les classes i informaran als alumnes del que han de dur el dia següent (aniran acumulant complements). El quart dia vindran amb tot l'acumulat o disfressa lliure.

- El dimecres de cendra, a les 8:30h (just abans d'entrar a les aules) es fa una baralla entre el rei Carnestoltes i la Jaia Corema (representats per dos mestres del centre).

Jaia Quaresma

Durant la Quaresma, cada divendres es fa una escenificació amb la Jaia Quaresma. Es fa normalment a les 11:30h al pati d'Infantil i hi participen els alumnes d'Infantil, 1r i 2n.

Crespells Pasqua

Dos o tres dies abans de vacances de Setmana Santa tots els alumnes del centre faran crespells (qualque any s'han fet rubiols). Per això, tot d'una comencin les classes, alguns/es mestres repartiran els ingredients per les aules. A totes les aules que se pugui, començant per Infantil, s'assignaran dos mestres.

Aquest dia es demanarà la col·laboració d'alguns pares (per cursos) perquè duguin palanganes i una vegada fets els crespells, se'ls puguin emportar a casa per coure'ls i després tornar-los.

Finalment, es prepararan en una bosseta i se'n donarà una a cada alumne/a perquè la dugui a casa

És important que cada tutor dugui de casa dos bols per pastar i un exprimidor. Els aprimadors, motles i davantal si voleu els duen els nins.

Aquesta activitat es desenvoluparà durant la 1^a i 2^a sessió del dia. Després es pot aprofitar alguna altra sessió per fer qualque activitat específica: veure pel·lícula, berenar especial, etc

Tercer trimestre

Sant Jordi

No es fa una activitat específica per aquesta jornada, però es poden aportar suggerències:

- Book crossing (intercanvi de llibres).

Educació Viària

Cada any es fa una activitat al pati de l'escola que es programa amb el policia tutor del municipi. Els alumnes de Primària han de dur la seva bicicleta per desenvolupar l'activitat. El dematí es posaran els corresponents cartells per tal que les col·loquin per cursos.

Anuari

La nostra escola cada any publica un anuari. A finals d'abril es comencen a fer fotos de grup per a la publicació. El dia que tots els alumnes d'una aula són a classe, el tutor/a ho comunica al cap d'estudis, qui fa les fotos. Les fotos se pugen a la Intranet i el tutor/a posa només el nom de cada un dels seus alumnes per ordre.

Cada cicle, tria les fotos que considera més significatives d'algunes activitats desenvolupades al llarg del curs i el coordinador/a fa la composició en format word on acompanyarà les fotos amb una breu descripció.

La composició final es farà des de direcció i s'entreguen el dia que es donen les notes, en format digital.

Orles - Infantil 5 anys i Sisè

A mitjan mes de maig es començaran a fer les orles d'aquests dos cursos.

- La tutora de sisè farà una orla per entregar el dia de la festa de final de curs, on apareguin les fotos de tots els alumnes de la classe i de cada mestre/a que passa pel curs.

- La tutora de 5 anys una orla per entregar el dia de la festa de final de curs, on apareguin les fotos de tots els alumnes de la classe i també de la mestra.

Les orles es faran en format Din-A3 i es poden fer en format digital o en paper.

Colònies

Es fa any sí, any no. Hi van els alumnes d'Infantil, 1r, 2n, 3r i 4t. Si qualche mestre/a no pot/no vol anar-hi es demana que ho notifiqui a principi de curs per tal de poder saber

viabilitat i poder-ho organitzar amb temps. Tenen una durada de dia i mig: sortida a les 8:30h i tornada normalment a les 13:30h de l'endemà.

Viatge d'estudis

Es fa any sí, any no i sempre coincideix amb l'any que es va de colònies. Hi van els alumnes de 5è i 6è. Normalment són tres dies del mes de maig. La partida es de matinada i la tornada a mitjan capvespre. Es va acordar que hi hauria quatre mestres acompanyants. Sempre que sigui possible els tutors/es de 5è i 6è més d'altres voluntaris.

Dibuix Setmana Nàutica

A principis del mes de juny, s'organitza un concurs de dibuix relacionat amb la temàtica de la mar i la platja al Port de Pollença.

- Es fa un concurs amb els dibuixos i el dibuix guanyador serà la portada de l'Agenda Escolar del proper curs.

Setmana Nàutica Escolar

Coincideix amb els tres o quatre darrers dies de curs. L'equip directiu programa les activitats a desenvolupar, prèvia consulta amb tot el claustre. Normalment són activitats relacionades amb activitats aquàtiques, banyar-se a la platja, jocs d'aigua a l'escola, vela, surf, etc.

Festa Final de curs

- Es fa normalment el darrer dia de curs, a les 19:30h

- El dematí, el més prest possible es fa l'assaig general. Cada grup balla al ritme d'una cançó que es tria abans d'acabar el segon trimestre. I s'assaja al llarg de tot el tercer trimestre amb la mestra de música (qui pot ajudar a marcar la coreografia) i a l'aula ordinària. Els alumnes de 6è, a més, prepararan la presentació de cada una de les actuacions. També al llarg del tercer trimestre, cada tutor/a ha de pensar la vestimenta que vol que duguin el dia de la festa i ha d'implicar les famílies si vol que col·laborin amb aquesta tasca.

- Després de l'assaig es continuen fent activitats de la setmana nàutica

- Després de pati s'aprofita per penjar la decoració (tots el professorat disponible).

- Acte principal a les 19:30h. Parts:

a) Entrega de premis als guanyadors del dibuix de setmana nàutica.

b) Actuació dels alumnes

c) Entrega de les orles als alumnes de 5 anys i 6è de Primària

d) AMIPA convida a sopar a tots els alumnes de l'escola

Decoració festa final de curs

A finals del mes de maig es decideix en claustre com decorar l'escenari el dia de la festa de final de curs. Els/les mestres poden aportar les seves idees i d'entre totes elles es decideix què fer. Normalment es farà en temps de Plàstica.

Tot el curs:

- Exclusives: dilluns (reunions amb pares), dimarts (reunions de cicle al manco cada 15 dies), dimecres (reunions equip de suport, de claustres pedagògics, d'equip educatiu) dijous (claustres, feines personals, CCP - darrer dijous de cada mes), divendres sortim a les 13:45h.
- Tots els documents que feis servir a l'ordinador hauríeu de desar-los al Drive, ja que és l'única forma que garanteix una còpia de seguretat i a més és accessible des de qualsevol ordinador.
- Al plafó de Direcció trobareu la informació sobre guàrdies de pati, guàrdies extraescolars, dies de la CCP, dies d'entrega del coses d'escola, etc.