

Pla d'Acollida al Professorat



CEIP Es Pont

Aprovat per Claustre el 28 de maig de 2024

S'ha fet servir la plantilla de

ÍNDEX

1. CENTRE.....	3
1.1 INFORMACIÓ GENERAL.....	3
1.2. HORARIS I ESPAIS.....	5
1.3. PROTOCOL D'ACOLLIDA A MESTRES NOUS I CRONOGRAMA.....	8
1.4. PLA D'ACCIÓ PER FER UN ACOMPANYAMENT CONSTRUCTIU AL PRÀCTICUM.....	11
1.5. PLA D'EMERGÈNCIA.....	17
2. PROFESSORAT.....	17
2.1. CÀRRECS I FUNCIONS.....	17
2.2. SERVEIS I MATERIAL.....	20
2.3. EINES DIGITALS.....	22
2.4. GUÀRDIES.....	23
2.5. CONTROL HORARI, ABSENCIES I PERMISOS.....	24
3. ALUMNAT.....	25
3.1. TUTORIA.....	25
3.2. ASSISTÈNCIA.....	25
3.3. INDISPOSICIONS I ACCIDENTS ESCOLARS.....	26
3.4. CONVIVÈNCIA.....	27

1. CENTRE

1.1 INFORMACIÓ GENERAL

- Adreça: carrer Indalecio Prieto, s/n. 07008 Palma
 - CIF: S0718172J
 - Contacte:
 - Telèfon: 971240781
 - Correu electrònic: ceipespont@educaib.eu
 - Web i xarxes socials:
 - Web: <http://ceipespont.cat/>
 - Instagram: https://www.instagram.com/ceip_espont/
 - Oferta educativa: s'ofereixen estudis de 2n cicle d'Educació Infantil i Educació Primària
 - Documents de centre:
 - Projecte Educatiu de Centre
 - Pla d'Acció Tutorial
 - Programació General Anual
 - Reglament d'organització i funcionament
 - Pla d'Acció Digital
 - Pla Lingüístic de centre
 - Pla d'Atenció a la Diversitat
 - Pla d'Igualtat i Coeducació
- *Tots aquests documents els podem trobar al següent enllaç:
<http://ceipespont.cat/documents-de-centre/>
- Programes en què es participa: els podem trobar a la Programació General Anual (PGA) d'aquest curs 23 -24, a la pàgina 24. [PGA CURS 23-24](#)

- **Metodologies:** els eixos vertebradors amb els quals treballem als diferents nivells i etapes són els següents:
 - **Manipulació:** és essencial per desenvolupar la psicomotricitat, el control motriu. Els infants han de manipular diferents tipus de materials i realitzar diversitat d'activitats per tal d'aprendre a controlar la musculatura i a fer diferents moviments, que més endavant seran necessaris per poder iniciar-se en l'escriptura.
 - **Experimentació:** és l'inici en el pensament científic: anar descobrint i provar amb la pròpia experiència si una hipòtesi és vàlida. Els nins i nines a partir de l'experimentació, l'observació i l'anàlisi van traient conclusions i assolint nous aprenentatges. A partir de l'experimentació s'alimenta la curiositat natural dels infants i estimula el raonament i la lògica.
 - **Investigació:** molt lligada a l'experimentació, però amb un punt de vista més conscient i fent una recollida de dades/informació, per treballar les diferents estratègies d'anàlisi i comprensió que són molt importants per desenvolupar el pensament crític.
 - **Raonament lògic:** habilitat per pensar, processar i utilitzar la informació per adquirir coneixements, entendre el món i prendre decisions adequades; establir relacions entre la pròpia experiència i els diferents sabers.
 - **Pensament crític:** desenvolupar l'actitud d'interrogar-se, qüestionar, dubtar davant els fets, els esdeveniments...; analitzar diferents fonts d'informació per poder formar una idea pròpia.
 - **TAC:** aprendre a fer un bon ús de les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement és un dels nous reptes de l'educació. La feina amb les noves tecnologies es va adaptant a cada un dels nivells, sent pràcticament inexistent a l'etapa d'educació infantil, on els infants es troben a una etapa del desenvolupament en la qual necessiten manipular, experimentar i jugar amb diferents materials i jocs; fins als darrers cursos de l'educació primària, on estan

molt més presents, tot i que tampoc són l'eina principal per a l'accés als aprenentatges.

- **Metodologia activa:** es basa en què l'alumne/a aprèn fent. Per tant, es proposen diferents activitats i dinàmiques en les quals l'alumnat és el protagonista i va adquirint nous aprenentatges a partir de la pròpia experiència.
- **Pedagogia respectuosa amb l'infant:** tenint en compte el Disseny Universal per a l'Aprenentatge, és a dir, es posen a l'abast de l'alumnat diferents propostes per poder atendre els diferents nivells i processos d'aprenentatge, partint de la base que cada alumne/a és diferent i segueix el seu propi procés de desenvolupament.

1.2. HORARIS I ESPAIS

- Centre, secretaria i consergeria:

L'horari lectiu del centre és de 8:55h a les 14:00h.

L'horari de secretaria és el següent:

- Dilluns 8h a 15h
- Dimarts 8h a 15h
- Dimecres 10:45h a 11:30h
- Dijous 8:55h a 9:05h, de 10:45h a 11:30h i de 13h a 14h
- Divendres 13h a 14h

*L'horari de secretaria pot variar segons l'horari de classes de la secretària.

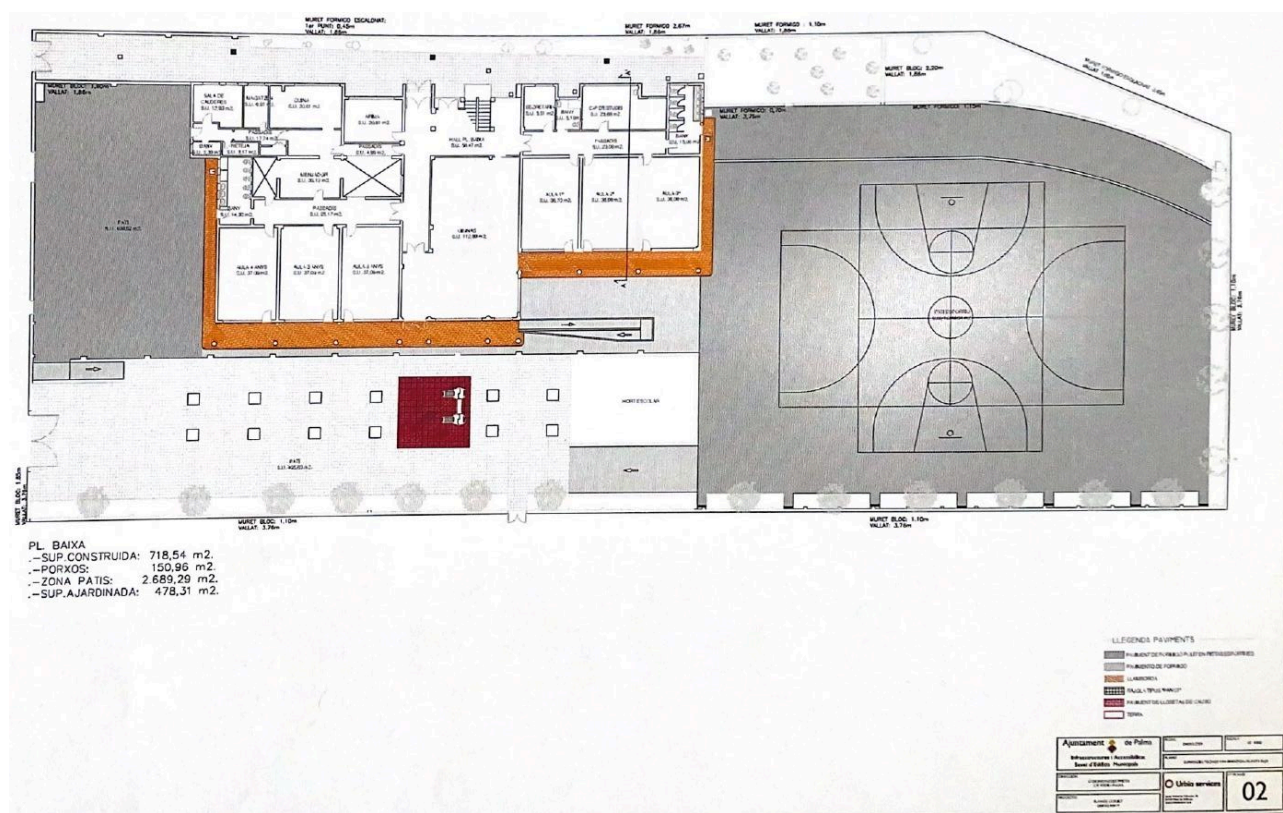
L'horari de consergeria és:

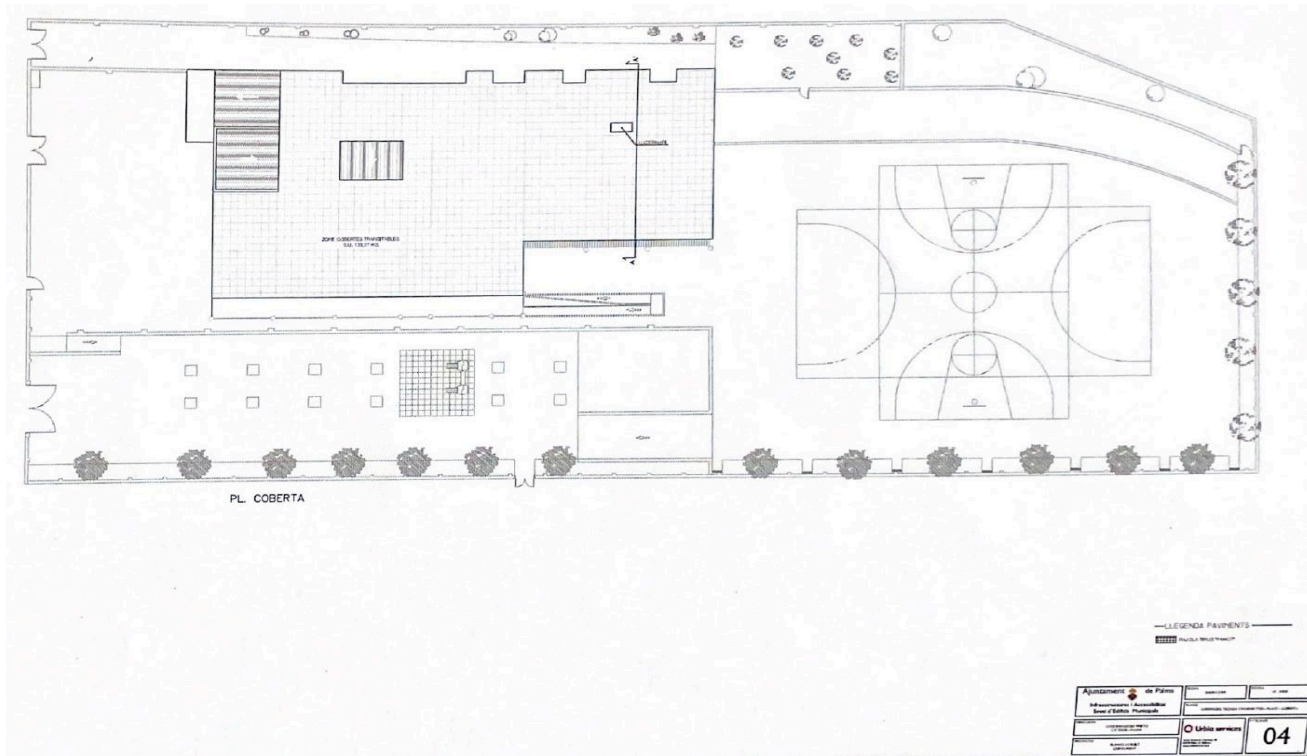
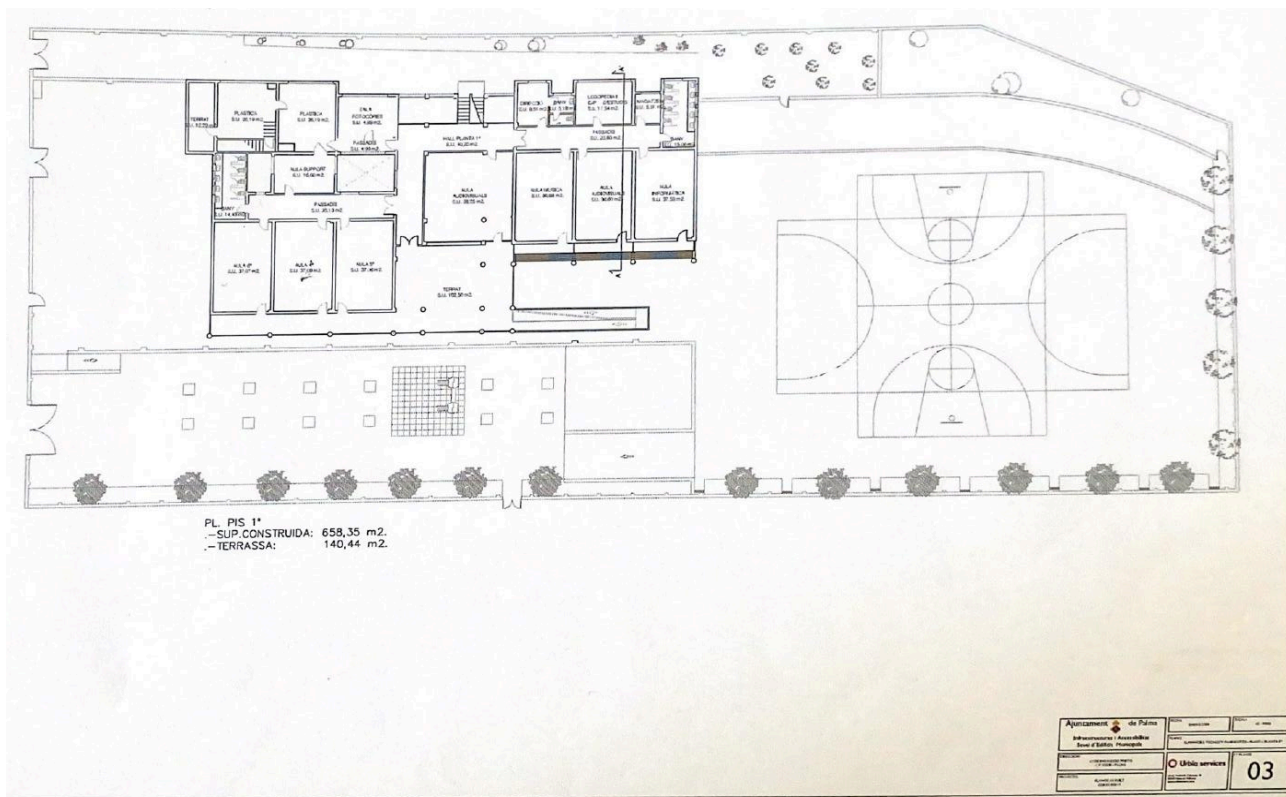
- Dilluns 7h a 15h
- Dimarts 7h a 15h
- Dimecres 7h a 14:30h
- Dijous 7h a 14:30h
- Divendres 7h a 14:30h

- Reunions:

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
14 a 15h ● Cicle ● Coordinació de tutories amb PT i AL ● Reunions d'equip docent	15 a 17'30h ● Treball a l'aula ● Claustre ● Formació ● Comissions ● Compartir experiències	14 a 15h ● Tutories amb famílies ● Reunió equip de suport		

- Plànols del centre:





1.3. PROTOCOL D'ACOLLIDA A MESTRES NOUS I CRONOGRAMA

QUINA INFORMACIÓ ÉS IMPORTANT DONAR?

- ☐ Organització general del centre
- ☐ Visitar i conèixer les instal·lacions del centre
- ☐ Programes i filosofia de centre
- ☐ Funcionament de cicle i d'aula

QUINES SÓN LES PERSONES ENCARREGADES DE FER-HO?

- ☐ Equip directiu
- ☐ Coordinadora del cicle
- ☐ Companys de cicle
- ☐ Altres coordinadors
- ☐ Equips externs UOEP-PSC, si cal.

DOCUMENTS PER COMPARTIR

- ☐ Fulletó arribada mestres nous
- ☐ PEC i altres documents institucionals
- ☐ Pràctiques restauratives
- ☐ Guia per posar en pràctica els programes del centre
- ☐ Documents de cicle/aula

ALTES I PERMISOS

- ☐ Donar d'alta al GestIB i fer presa de possessió
- ☐ Donar mail corporatiu
- ☐ Donar accés al drive, Classdojo i grups de whatsapp de centre
- ☐ Entregar targeta amb dades del centre i claus entrada
- ☐ Marcatge

PROTOCOL D'ACOLLIDA PER A MESTRES I PROFESSIONALS NOUINGUTS					
Rebuda al centre	Què es vol informar?	Quan es farà?		Documentació	Responsable
		Principi de curs	Durant el curs		
	Organització general del centre: - Trets generals del centre - Informacions bàsiques de l'entorn - Documents institucionals - Ús del català - Horari lectiu i exclusives - Assignació de tutoria	Primera setmana de setembre	El dia que arriba	Tríptic informació centre: - horari lectiu - exclusives - mail escola - català llengua vehicular dins el centre - clau de porta i barrera - funcionament fotocopiadores - targeta dades bancàries Accés al drive amb tota la documentació del centre.	Equip directiu
	Presentació programes i metodologies del centre	El mes de setembre	Primera setmana	Guia per posar en pràctica els programes del centre	Equip directiu

Acollida professorat	Rebuda: - presentació dels companys - assignar un "company - tutor" sempre que sigui possible	Primera reunió de cicle del curs	Primera reunió de cicle o en la primera exclusiva		Coordinadora de cicle
	Organització del cicle/equip - metodologia i organització interna - organització de l'horari d'aula - activitats complementàries - tutories amb famílies - reunions d'avaluació	Primera reunió de cicle del curs	A la primera reunió de cicle		Equip docent

1.4. PLA D'ACCIÓ PER FER UN ACOMPANYAMENT CONSTRUCTIU AL PRÀCTICUM

Pla d'acció per fer un acompanyament constructiu i respectuós a tots els estudiants que venen al nostre centre per realitzar els diferents practicums. La nostra fita és què rebin l'essència del que és Es Pont i la manera que tenim les persones que hi formam part d'entendre l'educació.

ACCIONS PRÈVIES		
Acció	Responsable/s	Calendarització
Contactar amb UIB per facilitar el primer contacte de l'alumnat de pràctiques.	Coordinador/a de pràctiques	Durant la setmana prèvia a la incorporació
Donar indicacions de com han de fer arribar la carta de presentació al centre per poder conèixer els seus interessos.	Coordinador/a de pràctiques	Durant la setmana prèvia a la incorporació
Xerrar amb els mestres que poden tenir practicants. Entregar manual pràcticum.	Coordinador/a de pràctiques	Dues setmanes prèvies a la incorporació

BASE CONFIANÇA MÚTUA I CLIMA			
Acció	Responsable/s	Calendarització	Documents
Visita al centre i informació bàsica de funcionament	Coordinadora de pràcticum.	<i>Setmana abans inici de pràctiques.</i>	-Fulletó informatiu CEIP ES PONT. -Dossier drets i deures dels infants.

			-Programes de centre.
Entrega cartes de presentació. Llegir la carta i fer una primera proposta d'assignació de grups en funció de les seves preferències i habilitats i les característiques dels grups que les han d'acollir.	Coordinadora de pràcticum	<i>Setmana abans inici de pràctiques.</i>	
Alta whatsapp claustre donant la benvinguda als practicants.	Coordinadora de pràcticum.	Primer dia de pràctiques.	
Rebuda + fotografia. 9:00 a 9:30	Coordinadora de pràcticum.	Primer dia de pràctiques.	Entrega d'un Cordell. Petita explicació que han de fer un nus cada vegada que alguna cosa positiva els hi marqui.
Afegir al plafó de fotografies de tot el claustre i personal no docent, la dels practicants.	Coordinadora de pràcticum.	Primers dies.	Membres del claustre.
Informar als alumnes de l'arribada de l'alumnat practicant al centre.	Tutors/tutores de pràctiques.	<i>Abans de l'inici del pràcticum.</i>	
Informar a les famílies de l'arribada de l'alumnat practicant al centre.	Tutors/tutores de pràctiques.	Primer dia de pràctiques.	A través del Classdojo publicació d'una foto els primers dies.
Incorporació a les aules.	Tutors/tutores.	Primer dia de pràctiques.	Cercle de comunicació. - Què és el que t'agrada fer en el teu temps lliure? - Explica alguna cosa que fas bé? - Què fas per carregar piles?

Primer pati; trobada amb el tutor/a + entrega de la "check list".	Tutors/tutores.	Primer dia de pràctiques.	Observació guiada (Check list)
Avaluació figuroanalògica.	Coordinadora de pràcticum.	Darrer dia de pràctiques.	Dinàmica Camins. Quina imatge d'aquests camins representa millor el que han viscut? Regal.
Detall d'acomiadament per part del grup de referència (dibuixos, dedicatòria...).	Tutor/a	Darrer dia de pràctiques.	

EMPODERAMENT			
Acció	Responsable/s	Calendarització	Documents
Planificar període de pràctiques.	Tutor/a	Primera reunió.	
Què s'espera del tutorand?	Tutor/a	Primera setmana	Tutorand
Calendaritzar reunions setmanals de seguiment.	Tutor/a	Hora pactada damunt l'horari del grup.	Diana
Observació de les dinàmiques i el funcionament del centre.	Alumnat	Dues primeres setmanes	

Presentació al cicle.	Tutor/a	<i>Primera reunió de cicle.</i>	
Presentació claustre.	Equip Directiu.	<i>Primer claustre estipulat.</i>	
Participar de les reunions de coordinació del centre.	Tutor/a	<i>Primera reunió de coordinació.</i>	
Alta GESTIB Email corporatiu. Usuari servidor.	Equip Directiu/ Coordinadora de TIC.	<i>Primera setmana de pràctiques.</i>	• Fitxa de dades personals • nom@ceiespont.cat • Usuari accés servidor
Donar accés al Drive i saber on estan ubicats els documents de centre.	Equip Directiu/ Coordinadora	<i>Primera setmana de pràctiques.</i>	
Programar i preparar material.	Tutor/a	<i>Hora aula, exclusives.</i>	
Revisar graella d'avaluació.	Tutor/a	<i>Segona setmana. Hora aula, exclusives.</i>	Graella avaluació
Tasques: Preparar circulars sortides. Participació reunió pares. Crear situació d'aprenentatge.	Tutor/a	<i>Hora aula, exclusives.</i>	

MEDIACIÓ COGNITIVA			
Acció	Responsable/s	Calendarització	Documents
Demandar en què ets expert?	Tutor/a	<i>Reunió pactada durant tot el període de pràctiques.</i>	Diana
Aplicar tècniques conversacionals al final del dia.	Tutor/a	<i>A diari</i>	En elaboració (doc. amb diferents exemples de preguntes).
Confrontar teoria i pràctica a sessions puntuals.	Tutor/a	<i>Hora programada amb el tutor/a</i>	
Mostrar i posar al seu abast, l'ubicació de tota la bibliografia pedagògica que tenim al centre.	Coordinadora Biblioteca	<i>Primera setmana</i>	
ESETE: reunió amb la tutora partir de les experiències anteriors, estructurar-les i recollir-les, que és el que li agradaria per aquestes pràctiques, emmarcar-lo dins un marc teòric i d'explicacions tècniques i finalment amb les noves experiències crearà nous aprenentatges.	Tutora		

ARTICLES SOBRE LA IMPORTÀNCIA DEL PRÀCTICUM:

Per ampliar coneixements i conèixer altres experiències, el coordinador/a de pràctiques pot oferir tant a l'alumnat com els i les tutores, alguna d'aquestes lectures a les primeres reunions, tant impreses si ho desitgen, com online.

- Us ho havíem de dir. Carta a mestres que tenen alumnes en pràctiques:
<https://diarieducacio.cat/us-ho-haviem-de-dir-carta-a-mestres-que-tenen-alumnes-de-practiques/>
- El pràcticum com a excusa: reptes en la formació inicial dels mestres:
<https://blogs.uoc.edu/epce/el-practicum-com-excusa-reptes-en-la-formacio-inicial-dels-mestres/>
- ¿Qué competencias profesionales se movilizan con el prácticum? :
<https://polipapers.upv.es/index.php/REDU/article/view/9397>
- La adquisición de las competencias profesionales a través de las prácticas curriculares en la formación inicial del maestro:
<https://www.redage.org/publicaciones/la-adquisicion-de-las-competencias-profesionales-traves-de-las-practicas-curriculares>

En definitiva...

Consideram que el pas dels practicants per a la nostra escola, ha d'esdevenir una transformació a nivell humà i professional, per tal de fer una passa més, en el seu camí, que ja han iniciat, cap al seu futur professional.

Cada camí és diferent i cada un té el seu propi. Decidir quin camí agafar, és la primera passa per a ser un bon mestr@.

1.5. PLA D'EMERGÈNCIA

L'enllaç al Pla d'Emergència del centre és: [PLA D'EMERGÈNCIA](#)

2. PROFESSORAT

2.1. CÀRRECS I FUNCIONS

- Equip directiu:
 - Directora: Mònica Berruezo. Contacte: mberruezoguillamon@educaib.eu
 - Cap d'estudis: Bàrbara Perelló. Contacte: bpelloalomar@educaib.eu
 - Secretària: Ma. Àngels Simó. Contacte: mangelssimo@ceipespont.cat
- Coordinadors i especialistes:

Coordinadora Infantil	Catalina Payeras
Coordinadora 1r cicle	Maria Antònia Ferragut
Coordinadora 2n cicle	Maria Magdalena Campins
Coordinadora 3r cicle	Loren Soler
Mestre especialista d'Educació Física	Kike Castro
Mestres especialistes de Música	M. Àngels Simó i Lara Ibáñez
Mestra especialista d'Anglès	Catalina Roig
Mestra d'Audició i Llenguatge	Rosa Chavarria
Mestres de Pedagogia Terapèutica	Inés Pizà i Estrella Lorenzo
Mestra d'Atenció a la Diversitat	Tere Castell
Mestra de Religió	Victòria Gual

Coordinadora Equip de Suport	Estrella Lorenzo
Coordinadors TIC	Meri Cortés i Kike Castro
Coordinadora lingüística i Biblioteca	Inés Pizà
Coordinadora convivència i salut	Rosa Chavarria
Coordinadora CEP	Mònica Berruezo
Coordinadora coeducació	Bàrbara Perelló

- Equips docents:

Infantil	1r cicle	2n cicle	3r cicle
Cristina Perea Marta Medina Neus Vico Tere Castell Victòria Gual Catalina Payeras Bàrbara Perelló	Mar Albertí Marina Hernández M. Antònia Ferragut Sandra Fernández Rosa Chavarria M. Àngels Simó	Lara Ibáñez Xavi Vela M. Magdalena Campins Catalina Roig Inés Pizà Mònica Berruezo	Meri Cortés Paula Robles Loren Soler Kike Castro Estrella Lorenzo

- Tutories:

Infantil 1	Neus Vico	1r/2n C	Mar Albertí
Infantil 2	Cristina Perea	3r	M. Magdalena Campins
Infantil 3	Marta Medina	4t	Xavi Vela
Aula UEECO	Sandra Fernández	5è/6è A	Meri Cortés
1r/2n A	M. Antònia Ferragut	5è/6è B	Loren Soler
1r/2n B	Marina Hernández	5è/6è C	Paula Robles

- Comissions:

Ecoambiental	Xavi Vela, Sandra Fernández, Neus Vico, Loren Soler.
Lingüística i biblioteca	Inés Pizà, Tere Castell, Catalina Payeras, Mar Albertí, Estrella Lorenzo.
Coeducació, convivència i salut	Rosa Chavarría, Bàrbara Perelló, Cristina Perea, Lara Ibáñez, Mònica Berruezo.
TIC	Xavi Vela, Sandra Fernández, Neus Vico, Loren Soler. Meri Cortés, Kike Castro, M ^a Magdalena Campins, Marian Ferragut.
Espais	Marta Medina, M ^a Àngels Simó, Catalina Roig, Paula Robles.

- Representants de l'alumnat:

Al nostre centre, els representants de l'alumnat són els delegats i delegades de cada curs. Aquests infants són els encarregats i encarregades de transmetre a la resta de cursos les idees i propostes que tenen els companys i companyes de l'aula. Sol haver-hi una reunió al mes i els tutors i tutores reben la convocatòria amb una setmana d'antelació per a poder preparar la reunió.

Els delegats i delegades es canvien una vegada durant el curs i l'alumnat no pot repetir aquesta funció durant tota la Primària (a Infantil no hi ha aquesta figura).

- Consell Escolar:

El Consell Escolar està format per:

- Equip Directiu del centre: Mònica (directora), Bàrbara (cap d'estudis) i Ma. Àngels (secretària).
- Representants de mestres: Tere Castell, Meri Cortés, Marina Hernández, Inès Pizà i Kike Castro.
- Representants de famílies: Susana Rodríguez Trenado, Laura Montero Puigarnau, Alfonsa Romero Pello, Cristina Fuertes Pérez.
- Representant de l'Ajuntament de Palma: Francisca Ferriol Llull
- Membre de l'APIMA: Hanane Soudi Hazazi

Informacions sobre el funcionament del Consell Escolar:

- Qui es pot presentar?
Tothom, però prioritant sempre que es pugui els mestres definitius al centre.
- En què consisteix?
Aprovar documents institucionals, comptes de gestió, participació a diferents programes, aprovar despeses superiors a 2.200€, etc.
- Quan es reuneix?
Cinc vegades per curs escolar, aproximadament.

- Personal d'Administració i Serveis (PAS):
 - Administratiu AMIPA i cuiner: Alfred Servera
 - Bidell: Julio Murillo
 - Neteja: Dúnia Embarek i Soledad Mas.
 - Monitors menjador: Marta Mercadal, Ariadna Cirer, Javier Enrique.
 - ATE: Juana Loza i Esperança Roca.
 - Administrativa: Rosa Maria Marin

2.2. SERVEIS I MATERIAL

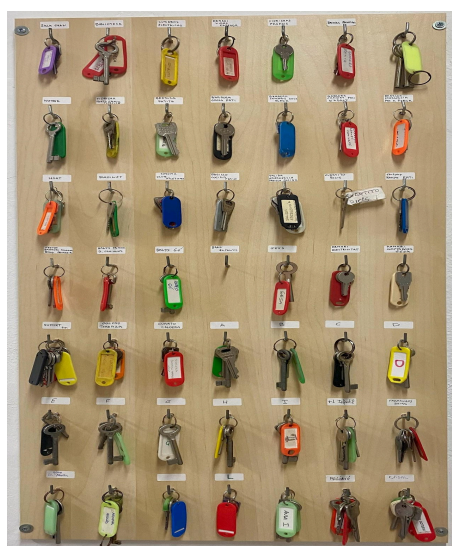
- Consergeria / Secretaria:

	Consergeria	Secretaria
Horari	· Dilluns 7h a 15h · Dimarts 7h a 15h · Dimecres 7h a 14:30h · Dijous 7h a 14:30h · Divendres 7h a 14:30h	· Dilluns: 8h a 1h · Dimarts: 8h a 15h · Dimecres 10:45h a 11:30h · Dijous 8:55h a 9:05h, de 10:45h a 11:30h i de 13h a 14h · Divendres 13h a 14h
Personal	Julio Murillo	Ma. Àngels Simó (secretària) i Rosa Maria Marin (auxiliar

		administrativa)
Responsabilitats	- Manteniment de les instal·lacions del centre. - Obrir i tancar portes a l'entrada i sortida de l'alumnat.	- Gestió econòmica - Gestió personal no docent - Matriculació - Tramitació de Beques

- Claus:

A la paret de secretaria tenim un plafó amb les claus del centre, excepte les claus de les portes blindades que es troben al despatx de l'Equip Directiu.



- Aparcament:

Al centre no disposam d'aparcament.

- Fotocòpies:

Hi ha dues màquines fotocopiadors al centre: una a la primera planta i una altra a la planta baixa.

Des dels ordinadors, es pot imprimir tot el necessari.

També es disposen d'uns codis per destinar les fotocòpies al cicle o departament corresponent.

- Compres:

Els i les mestres poden comprar el que considerin necessari pel dia a dia a l'aula.

Segons l'import de la compra, s'ha de presentar al centre un tiquet (fins a 15 €), una factura (fins a 150 €) o s'ha de demanar a l'equip per fer una transferència (a partir de 150 €).

- Material d'aula / cicle / departament:

El centre va comprant tot el material didàctic fungible i no fungible necessari per l'activitat docent.

- Organització / reserva d'aules i espais comuns:

Tots els espais comuns tenen a la porta penjat un horari d'ocupació d'aquella aula.

Cada grup, a més, té el seu propi horari.

- Incidències: manteniment i equips informàtics:

El i la coordinadora TIC són els responsables de les incidències i el manteniment dels equips informàtics.

2.3. EINES DIGITALS

- Accés a la xarxa WIFI:

Tot el personal docent té accés a la xarxa WIFI mitjançant l'usuari i la contrasenya del GestIB.

- Correu corporatiu del centre:

Tot el personal docent disposa d'un correu corporatiu de centre.

Amb aquest compte, es poden utilitzar els Chromebooks i el Classroom, a més d'altres eines d'organització com el Google Drive, Calendar, correu...

Les comunicacions internes es realitzen via Whatsapp, Drive o Calendar.

Les comunicacions amb les famílies es fan a través de l'agenda, el GESTIB i Classdojo.

- Ordinadors d'aula / sala de professors:

Al centre es disposen d'ordinadors portàtils a totes les aules de tutories.

A la resta d'espais, hi ha un ordinador de taula.

Tot el claustre té un usuari i una contrasenya per accedir als ordinadors de taula. Als ordinadors portàtils, tothom hi pot entrar amb el mateix usuari i contrasenya de la Conselleria d'Educació.

L'eina de GestIB s'utilitza per passar llista, com a quadern de professorat, per avaluació, per fer registre de les tutories amb famílies, etc.

- Chromebooks:

L'alumnat de 4t, 5è i 6è disposa d'un ordinador Chromebook per om. Tot aquest alumnat hi accedeix amb un usuari i contrasenya de Google proporcionat pel centre.

A més, a la Biblioteca de l'escola es disposa de tauletes digitals per la resta d'alumnat que ho necessiti.

- WEB i xarxes socials:

Quan es realitza la matrícula de l'alumnat, s'entrega a la família els Annexos 4 i 5 referents a la Llei de Protecció de Dades. D'aquesta manera, autoritzen, o no, a fer fotos als seus infants i penjar-les a les xarxes socials, amb finalitats educatives.

A les Xarxes socials del centre es publiquen les activitats o esdeveniments puntuals que fan referència a tot el centre. Per una altra banda, cada tutoria disposa d'un compte de Classdojo que serveix com a eina de comunicació amb les famílies.

2.4. GUÀRDIES

- Ordinàries:

Al Google Drive i al plafó de consergeria trobam el calendari de guàrdies. L'horari d'aquestes és de 14h a 17h.

- Substitucions:

Al Google Drive també es pot trobar una carpeta amb unes graelles que s'han d'emplenar en cas de no assistir al centre. Si és una falta imprevista, sempre hi ha d'haver a l'aula la programació a 15 dies vista.

Per una altra banda, també hi ha l'opció d'afegir la programació al GestIB quan es fa la sol·licitud de permisos i llicències.

Les substitucions sempre s'intenten cobrir amb docents del cicle al qual pertany el grup a substituir.

2.5. CONTROL HORARI, ABSÈNCIES I PERMISOS

- Control horari:

El control horari del centre es fa mitjançant el marcatge al GestIB.

- Justificació de les faltes d'assistència:

Les faltes d'assistència es justifiquen mitjançant el GestIB.

- Sol·licitud de permisos i llicències:

L'enllaç per demanar permisos i llicències al GestIB és: [GestIB](#). A banda de fer la sol·licitud pel GestIB s'ha d'avisar a la Cap d'Estudis per tal que pugui preveure les possibles substitucions.

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació trobem un llistat de permisos i llicències.

L'enllaç és el següent: [Permisos, llicències, autoritzacions i comunicacions que concedeix la direcció general](#)

- Riscos laborals:

L'enllaç al Servei de Prevenció de Riscos Laborals és:
https://www.caib.es/sites/riscslaborals/ca/servei_de_prevenccio-7979/

3. ALUMNAT

3.1. TUTORIA

- Expedient:

Els expedients estan dividits en dues ubicacions diferents: a secretaria i al despatx de l'equip d'orientació. Els expedients s'han de consultar dins els despatx de secretaria, en cap cas poden sortir del centre educatiu.

A l'expedient de secretaria es pot trobar: fotocòpies dels DNIs, targetes sanitàries, llibres de família, informes NESE i altres informes de serveis externs, autoritzacions...

Per una altra banda, a l'expedient de l'equip d'orientació es pot trobar: resultats de proves, informes mèdics o altres dades confidencials.

- Pla d'Acció Tutorial (PAT):

L'enllaç al PAT del centre és: [PAT](#)

A l'inici de cada curs, es passa el sociograma CESC a totes les tutories per detectar possibles conflictes i fer un pla d'acció per millorar la convivència del grup.

3.2. ASSISTÈNCIA

- Faltes i protocol d'absentisme:

Les faltes d'assistència es registren al GestIB. La família té la possibilitat de justificar la falta telefonant al centre, escrivint un missatge per Classdojo, a l'agenda de l'infant o per GestIB.

Quan un infant té 4 faltes d'assistència injustificades en un mes el tutor/a es comunica amb la família. Si la situació no canvia, actua la cap d'estudis, citant a la família. Si després

d'aquesta segona intervenció es segueixen donant les faltes d'assistència, la PSC obre el protocol d'absentisme.

Des del primer moment que el tutor o tutora detecta aquestes absències no justificades ha d'avisar a la PSC, PT i a la cap d'estudis, mitjançant correu electrònic, que realitzarà la primera entrevista amb la família.

Totes aquestes actuacions s'han de registrar al GestIB (Alumnat - Registre d'absentisme escolar).

- Indisposicions:

Si un infant es troba indisposat i no pot seguir la jornada escolar, es telefona a la família perquè vinguin a recollir-lo. Si la indisposició és més greu, s'agafa la fotocòpia de la targeta sanitària que hi ha a l'expedient i s'acompanya a l'alumne/a al centre de salut, després d'haver avisat a la família.

Per una altra banda, al centre hi ha infants en el programa d'Alerta Escolar que si tenen alguna crisi s'actua seguint el seu protocol individual.

3.3. INDISPOSICIONS I ACCIDENTS ESCOLARS

- Notificacions i cures:

Les cures es realitzen amb el material que disposem a les farmacioles que hi ha al centre. Als banys de cada passadís, trobam una petita farmaciola amb tot el necessari per curar ferides.

A més, disposem d'una farmaciola al despatx de l'Equip Directiu per emportar-nos si qualche grup va de sortida.

Si la ferida és més greu, es trasllada a l'infant al Centre de Salut que es troba just davant el centre, després d'avisar a la família.

- Al·lèrgies i medicacions:

Tot l'alumnat que té qualche tipus d'al·lèrgia o intolerància ha d'estar dins el programa d'Alerta Escolar. Cada curs, s'ha de demanar a la família l'informe del pediatre amb el protocol a seguir en cas d'accident.

A més, des del centre de salut, cada any venen a l'escola a fer una xerrada sobre aquest tema i a explicar-nos com hem d'actuar davant una situació de crisi.

Per una altra banda, si s'ha d'administrar un medicament a un infant en alguna situació ppuntual, la família ha d'emplenar un document per autoritzar al tutor o tutora a donar-li la medicació corresponent.

3.4. CONVIVÈNCIA

- Normes de centre:

Les entrades i sortides al centre estan regulades per temps i diferents portes d'entrada.

Tenim dues portes per on entra l'alumnat: la porta del pati de Balena i la porta de la sortida d'emergència.

L'horari d'entrada és de 8:55h a 9:05h i es realitza de la següent manera:

- Porta del pati de Balena: les famílies d'Infantil poden entrar amb els seus fills i filles i acompanyar-los a la porta de l'aula. Els infants de 1r cicle entren tots sols i totes soles fins les aules.
- Porta de sortida d'emergència: entren els infants de 2n i 3r cicle tots sols i totes soles.

L'horari de sortida és de 13:50h a 14:00h.

- Porta del pati de Balena: entren les famílies d'Infantil i 1r cicle a recollir els seus fills i filles a les aules.
- Porta de sortida d'emergència: surt l'alumnat de 2n i 3r cicle i les famílies els esperen fora. Alguns se'n van sols, prèvia signatura de l'autorització per part de la família.

- Normes generals d'aula:

A més de les normes generals de convivència de tot el centre, cada aula, a l'inici de curs, fa les seves normes. Hi ha un plafó penjat a la paret amb les normes i conseqüències de les mateixes.

- Aparells electrònics:

Els infants tenen totalment prohibit emprar mòbil a l'escola. En cas que hagin de dur, l'han de donar al tutor o tutora, qui el guardarà fins al final de la jornada. Ells i elles saben que el personal docent sí que treu el mòbil durant la jornada escolar perquè és una eina de treball: correus, avisos, fotografies...

Quan els nins i nines utilitzen ordinadors o Chromebooks sempre és sota la supervisió del docent.

- Mesures extraordinàries de convivència:

Ens regim pel pla de convivència del centre i en cas que es donin conductes greument perjudicials per la convivència al centre es pot obrir un expedient disciplinari. Per tal de poder iniciar aquest procés hi ha d'haver un registre d'evidències clares que així ho justifiquin.

S'informa la inspectora i, si és necessari, es fa una reunió conjunta entre l'equip directiu, la família i la inspectora per tractar de solucionar el conflicte de la millor manera possible.