

Dossier d'ACOLLIDA DOCENT

FEDAC ANGLÈS



INDEX

1. Informació General de l'escola
 - 1.1 Dades d'interès
 - 1.2 Relació nominal de l'equip directiu
 - 1.3 Coordinadors/es Infantil i Primària
 - 1.4 Professors representants en el Consell Escolar
 - 1.5 Representants sindicals dels professors
 - 1.6 Horaris
2. Serveis
 - 2.1. Instal·lacions
 - 2.2. Recursos
3. Comunicacions i informacions
 - 3.1. Telèfon
 - 3.2. Correu
 - 3.3. Correu Electrònic
 - 3.4. Fax
 - 3.5. Sol·licitud de documents
 - 3.6. Convocatòries de reunions
 - 3.7. Comunicacions de caps d'estudi
 - 3.8. Informació Sala de Professors
 - 3.9. Informació disponible a Recepció i Secretaria
- 4.. Serveis
 - 4.1. Fotocòpies i còpies
 - 4.2. Material fungible didàctic
 - 4.3. Claus
 - 4.4. Farmaciola
 - 4.5. Pàgina web
 - 4.6. Xarxes Socials
 - 4.7. Menjador
 - 4.8. WC's Mestres
 - 4.9. Pla d'Emergència
5. Normes de funcionament
 - 5.1. Claustres i reunions
 - 5.2. Esbarjo Patis i vigilància de Patis
 - 5.3. Faltes d'assistència dels educadors
 - 5.4. Guàrdies i Substitucions
 - 5.5. Programacions
 - 5.6. Avaluacions
 - 5.7. Convivència
 - 5.8. Protocol de comunicació amb les famílies
6. Formació Permanent
 - 6.1. Formació de Centre
 - 6.2. Formació institucional

1. INFORMACIÓ GENERAL DE L'ESCOLA

1.1. DADES D'INTERÈS

Adreça de l'escola: c/ Raval, 19.
CP: 17160 - Anglès.
Codi de l'escola: b7000147
Tels: 972421206 - 673390250 - 673387339
e-mail: fedac.angles@fedac.cat
Pàg. Web: <http://www.fedac.cat/angles.php>
Xarxes socials: twitter, instagram i facebook.

1.2. RELACIÓ NOMINAL DE L'EQUIP DIRECTIU

DIRECTOR/A GENERAL: Isa Puig
DIRECTOR/A PEDAGÒGICA: Georgina Ruscada
CAP D'ESTUDIS PRIMÀRIA: Rafel Iglesias
COORDINADOR/A PASTORAL: Silvia Serrano

1.3. COORDINADORS/ES INFANTIL I PRIMÀRIA

CICLE INFANTIL: Betlem Colomer
CICLE EP1 Núria Muntada
CICLE EP2: Anna Pintó

1.4. PROFESSORS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

Núria Torrent i

1.5. REPRESENTANTS SINDICALS DELS PROFESSORS (NOM I SINDICAT)

Silvia Serrano (CCOO)

1.6 HORARIS DEL CENTRE

Porteria :	08:00 a 19:00	
Infantil i Primària :	09:00 a 13:00	15:00 a 17:00
Secretaria i Administració:	09:00 a 13:00	

2. INSTAL·LACIONS I COMUNICACIÓ

2.1 ESPAIS

- **Aules:** totes les aules del centre disposen de pissarra digital i PC. Tots els ordinadors estan connectats en xarxa, amb accés a Internet i codi d'accés per als alumnes i els docents. Les aules de EP2 tenen un espai on guardar els dispositius per al projecte 1x1. Tots els membres de la comunitat educativa disposen de compte a l'entorn Gsuite.
- **Ambients:** l'escola disposa de tres espais on es treballen ambients, situats a l'edifici d'infantil.
- **Aules de reforç:** n'hi ha tres: una a la part d'infantil i dues a cada un dels passadissos de cicle de primària.
- **Menjador :** l'escola disposa de menjador sense cuina. El servei de menjador està a càrrec d'una empresa de càtering subcontractada.
- **BAM:** està situat a la planta baixa i comunica amb els dos edificis.
- **Espais polivalents:** l'escola disposa de tres espais polivalents: la sala Francesc Coll, l'entrada d'infantil i l'Àgora. Sovint també s'utilitza l'entrada de primària.
- **Patis:** l'escola disposa de dos patis: el gran, situat a la part interior de l'edifici, i el petit, situat a la part d'infantil i que dona al carrer.
- **Espai Emmaus:** a l'edifici antic de les germanes hi ha l'espai Emmaús. Els alumnes i els professors poden accedir-hi per la part d'infantil o bé per la galeria que comunica primària amb l'antiga comunitat.
- **Sala de professors:** a l'edifici antic de les germanes hi ha dues sales i la cuina adaptades als mestres i a les seves necessitats. A més, al segon pis de la part de primària, hi ha una saleta amb tres ordinadors funcionals.
- **Secretaria:** està situada a l'entrada principal de l'escola.
- **Sala de la fotocopiadora:** a l'edifici antic de la comunitat hi ha una sala on s'hi poden trobar la guillotina, dues plastificadores i la fotocopiadora. Aquesta funciona amb codis de cicle.

2.2 RECURSOS

- **Equip de so portàtil:** Hi ha dos unitats que es fan servir a les celebracions i actes que es fan a l'escola.
- **Canons projectors portàtils:** El col·legi actualment disposa d'un canó a disposició de l'equip docent.
- **Connexió a Internet:** El centre té una xarxa que dona servei als ordinadors de l'escola i d'una xarxa Wifi que dona cobertura als portàtils dels alumnes i arriba a les instal·lacions i les aules. El nom de la xarxa wi-fi és i la clau d'accés es pot consultar a l'equip docent.

3. COMUNICACIONS I INFORMACIONS

3.1 TELÈFON

A l'escola hi ha telèfon per rebre i efectuar trucades professionals. El procediment per fer una trucada és tan simple com anar al despatx de direcció i/o al despatx de l'administrativa, on hi trobareu telèfons inalàmbrics per a aquest ús.

Les trucades privades s'han de fer des dels telèfons privats.

3.2 CORREU

L'administrativa s'encarregarà de fer arribar als professors de l'escola el correu extern, llibres de mostra de les editorials i comunicacions internes del centre.

3.3 CORREU ELECTRÒNIC

Tots els professors del centre disposem de correu electrònic de FEDAC (extensió @fedac.cat) i poden disposar també el del Departament d'Educació (extensió @xtec.cat) on poden rebre comunicacions i convocatòries de reunió i altres documents. Els responsables són qualsevol membre de l'equip directiu, coordinador TAC i tècnic TIC del centre.

3.4 PLATAFORMA ESCOLAR

Els educadors han de conèixer la plataforma escolar utilitzada per a la gestió acadèmica i la comunicació del centre. En el nostre cas, "Clickedu" Els caps d'estudis s'ocuparan de donar accés i facilitar el coneixement i utilització.

3.5 SOL·LICITUD DE DOCUMENTS

Totes les gestions i documents que necessiteu s'han de fer o demanar a la secretària del centre: Isa Feria.

3.6 CONVOCATÒRIES REUNIONS I ANUNCIS

Al començament del curs rebreu per escrit el calendari amb el còmput anual del curs en quan a dies laborables, festius, de lliure elecció, clautres, formació, etc.

L'ordre del dia del claustre es donarà a conèixer a la reunió de coordinadors i, seran aquests, qui ho faran saber a la resta de mestres del cicle.

Les convocatòries i anuncis també es realitzaran a través del grup de whatsapp, correu electrònic o de paraula.

3.7 COMUNICACIONS DE CAPS D'ESTUDIS

Els caps d'estudis són els encarregats dels horaris dels professors i de la coordinació de les activitats docents.

Quan calgui fer una modificació a l'horari dels professors ho faran constar al taulell d'anuncis.

Consulteu si us plau en començar la jornada el taulell de substitucions per veure si hi ha novetats. També es compartiran per grup de whatsapp de mestres de l'escola.

3.8. INFORMACIÓ SALA DE PROFESSORS

Podem consultar:

- Vigilàncies Esbarjo
- Torns de menjador
- Circulars informatives CCOO

3.9. INFORMACIÓ DISPONIBLE RECEPCIÓ SECRETARIA ADMINISTRACIÓ

- Telèfons famílies dels alumnes (en cas que no s'hagin trobat al clickedu)
- Consultes de gestoria i contractes

4. SERVEIS

4.1. FOTOCÒPIES I CÒPIES

Les realitza el personal docent. Per fer-ho cal escriure el codi pertanyent a cada cicle:

Educació Infantil:	1001
Educació Primària 1:	1002
Educació Primària 2:	1003

La utilització d'aquest codi permet portar un registre, per cicles, de la quantitat de fotocòpies i impressions es fan a cada cicle i poder pressupostar el curs següent. En la mesura que sigui possible, es prioritzarà fer les còpies a doble cara.

4.2. MATERIAL FUNGIBLE DIDÀCTIC O D'OFICINA

L'adquisició de material fungible s'ha de consultar amb l'equip directiu o amb l'administrativa de l'escola.

Després de fer la compra s'ha de lliurar l'albarà o la factura originals a l'administrativa.

4.3. CLAUS I ACCÉS A LES AULES

L'equip directiu i el personal de neteja és qui té les claus de l'escola.

Infantil:

Les claus de les portes d'infantil estan penjades al rebedor de l'entrada.

Primària:

Les portes de les aules de primària tenen la mateixa clau que s'entrega als mestres al principi del seu contracte.

El mestre d'educació física és qui té les claus del magatzem de material d'educació física.

No es poden deixar, en cap cas, les claus del centre als alumnes.

4.4. FARMACIOLA

Hi ha farmacioles al lavabo de mestres de la planta baixa i cada cicle en disposa d'una al seu passadís.

A més el centre disposa d'un equip DEA i del següent personal format per al seu us. Equip directiu, Coordinador de cicle, la majoria de tutors i especialistes del centre.

Normativa centre :

El centre no pot donar cap medicament als alumnes.

Si algun alumne necessita prendre algun tipus de medicació l'ha de portar de casa i, si és el cas, amb les indicacions mèdiques pertinents.

4.5. PÀGINA WEB DE L'ESCOLA

La Comissió de Comunicació, encapçalada per la Núria Muntada i formada per l'Anna Pintó, en Sergi, la Cristina, l'Isa Puig i la Georgina, gestionen i posen al dia la pàgina i acorden tot allò que es creu que hi ha d'aparèixer.

4.6. XARXES SOCIALS

L'escola disposa de comptes de les següents xarxes socials: Twitter, Facebook, Instagram. Per al seu accés i funcionament us podeu adreçar a la persona responsable de la comissió de comunicació: Núria Muntada.

4.7 SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa d'un menjador. Se'n fa càrrec del servei una empresa de catering. Els professors tenen l'opció d'utilitzar el servei. Es pot consultar el menú diari. El professor que vulgui menjar al centre ha d'avisar a l'inici del curs escolar si es queda de manera regular o a primera hora del matí si es queda esporàdicament.

L'horari menjador és de 13:00 a 14:00.

4.8. WC'S MESTRES

Hi ha un WC per mestres a cada planta a l'edifici de primària (un a l'entrada i els altres als passadissos d'EP1 i EP2. El WC de la zona d'infantil està situat a l'entrada de l'antiga comunitat.

4.9. PLA EMERGÈNCIA

A la carpeta de documents compartits del servidor de l'escola podeu trobar el Pla d'emergència de l'escola perquè tothom pugui consultar-ho.

En totes les plantes del centre i ben visibles, s'hi troben els plànols de situació i evacuació que cal seguir en cas d'emergència.

A cada pis i a la majoria de dependències hi ha els extintors per utilitzar en cas d'incendi.

Anualment es fa un simulacre d'evacuació.

5. NORMES DE FUNCIONAMENT

5.1. CLAUSTRES I REUNIONS

Els professors del centre tenen l'obligació d'assistir als claustres i les reunions de treball.

Les reunions de cicle es fan els dilluns, amb una periodicitat setmanal. L'horari és d'1 a 2 del migdia.

Pràcticament cada setmana hi ha claustre, on són convocats tots els professors. El dia reservat per dur-los a terme és el dilluns amb horari de 5 a 2/4 de 7 de la tarda.

Els caps d'estudis donaran als membres del claustre en l'inici del curs escolar el calendari de reunions de l'equip docent.

5.2. ESBARJO, PATIS I VIGILÀNCIA DE PATI

L'horari de pati és diferent per a cada cicle de l'escola. Pel que fa als alumnes d'Educació Infantil és de 2/4 d'11 a 11. Els alumnes d'EP 1 d'11 a 2/4 de 12. Mentre que els d'EP2 és de 2/4 de 12 a 12.

A la sala de professors i a la porta de primària que dona accés al pati hi ha un horari dels professors que s'encarreguen de fer la guàrdia dels esbarjos.

Els professors tenen assignats espais i cursos de vigilància de pati, per tal de donar resposta a les mesures preventives de COVID-19.

5.3. FALTES D'ASSISTÈNCIA DELS EDUCADORS

Si un professor preveu que ha de faltar a la feina, ho comunicarà al cap d'estudis del centre i prepararà la feina a realitzar pels alumnes.

Els professors que no puguin venir al centre per qualsevol motiu sense haver-ho previst cal que:

a.- Contactin amb algun membre de l'equip directiu el més ràpid possible.

b.- Informin directament a l'equip directiu del temps que es preveu que durarà l'absència i, si és possible, indiquin les activitats que han de fer els alumnes.

c.- El/la mestre/a assignat/da per cobrir l'absència del company/a donat/da el treball als alumnes i supervisaran que el facin.

5.4. GUÀRDIES I SUBSTITUCIONS

Els professors tenen al seu horari les hores no lectives i les hores dedicades a reforços. Quan sigui necessari, els cap d'estudis o la direcció del centre, demanaran als professors que facin la substitució dels professors que han faltat. Procurant prioritzar assignar mestres amb hores de reforç, però si no és possible es substituirà de les NL (no lectives).

5.5. PROGRAMACIONS

Les programacions generals cal lliurar-les a la Directora Pedagògica (en format digital) no més tard del 25 d'octubre.

Els Plans Individualitzats (PI) abans d'acabar el mes d'octubre.

A les matèries/cursos on es fa desdoblament, cal estar degudament coordinat amb l'altre professor.

5.6. A VALUACIÓ

A principi de curs s'informa de les sessions d'avaluació, tenint en compte el total de setmanes lectives del curs i dividit entre tres en el cas de primària i dividit entre dos en el cas d'infantil.

A la meitat de cada trimestre es dedicarà una reunió de cicle per parlar de l'evolució que estant tenint els alumnes. Si es detecta algun cas que es preveu un informe negatiu, el tutor haurà d'informar a la família per tal de prevenir i buscar solucions.

Normativa centre:

Tots els mestres que fan classe en un curs estaran presents a la reunió d'avaluació.

S'aconsella que, abans de la reunió d'avaluació, els professors tinguin introduïdes les notes a Clickedu.

Les notes seran visibles a Clickedu en format digital un o dos dies abans del darrer dia del trimestre. Només en el cas de les de l'últim trimestre s'entregaran personalment a les famílies i amb format paper.

5.7. CONVIVÈNCIA

Quan un alumne manifesti un comportament contrari a la convivència caldrà seguir el protocol establert en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Els mestres i professors, de manera ordinària, poden adoptar les mesures correctores pertinents per la comissió de faltes lleus, comunicant-les al tutor/a corresponent. Correspon a la Comissió de Convivència i Disciplina acordar les mesures correctores i sancions per a la comissió de faltes greus o molt greus.

5.8. PROTOCOL DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El Protocol de Comunicació amb les famílies per tal de que la comunicació sigui més fluïda i efectiva continua vigent.

Des de l'escola es comunica a les reunions d'inici de curs i es recorda que, en cas que un alumne/a arribi tard o no assisteixi a l'escola, cal comunicar-ho a l'administrativa al matí. Si no és el cas, **l'escola trucarà a mig matí o a la tarda** per a confirmar el retard o la no assistència a l'escola. En cas de no poder contactar amb la família, es deixarà un missatge de veu.






DE RETARDS I ABSÈNCIES

	972 421 206		fedac.angles@fedac.cat
---	-------------	---	------------------------

AMB ELS TUTORS/ES:

	Correu del tutor/a	AGENDA
---	--------------------	--------

Durant aquest curs s'estrenarà una nova *web* corporativa, més operativa i amb més possibilitats que l'actual. Es continua amb l'ús de *Facebook*, *Instagram* i *Twitter* com a diversos canals de comunicació de l'escola

	www.fedac.cat/angles/		#fedacangles
	fedac.angles@fedac.cat		www.facebook.com/fedacangles/
	twitter.com/search?q=AnglesFedac		www.clickartedu.com

6. FORMACIÓ PERMANENT

6.1. FORMACIÓ DE CENTRE

Dins del calendari laboral i d'activitats que l'escola programa a principi de curs, es reserven 30 hores de dedicació a l'actualització pedagògica, científica i didàctica per part de tots els educadors, en funció de l'etapa i lloc de treball i del projecte educatiu. Aquesta formació serà certificada a la seva finalització, per la direcció del centre. Cal entendre aquesta formació com a part de la implementació del projecte educatiu FEDAC contextualitzat en cada escola i com una forma de donar resposta a les necessitats detectades en la innovació i millora i el desenvolupament personal de cada educador.

6.2. FORMACIÓ INSTITUCIONAL

En la pla marc de formació FEDAC dels educadors que es desenvolupa cada curs escolar, també es contemplen les següents formacions que tots els educadors realitzaran al llarg de la seva carrera professional a les escoles FEDAC:

TÍTOL	OBJECTIUS	CONTINGUTS	DURADA - DESTINATARI
aCOLLida 1 Projecte educatiu i perfil de l'educador FEDAC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donar a conèixer la missió, visió i valors de la institució ▪ Conèixer i treballar el Caràcter propi i la figura i obra del Pare Coll. ▪ Identificar els trets principals de l'escola cristiana, de l'escola dominicana i de l'escola de l'Anunciata ▪ Presentar les característiques del Perfil de l'educador ▪ Potenciar el coneixement i l'assimilació del Projecte educatiu de la FEDAC ▪ Afavorir el sentiment de pertinença a la institució 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La nostra identitat i la missió compartida ▪ Escola cristiana, escola dominicana i escola de l'Anunciata ▪ Identitat FEDAC i Bé comú ▪ El perfil de l'educador FEDAC ▪ El Projecte educatiu i línia pedagògica de la FEDAC 	30 HORES Educadors nova incorporació (primer any)
aCOLLida 2 Els hàbits dels educadors FEDAC efectius	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitzar les pròpies conductes i hàbits en la vida personal i professional. ▪ Examinar les capacitats i habilitats necessàries per a assolir una actitud proactiva en l'exercici professional.. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La capacitat d'elecció: base de una postura proactiva. ▪ Missió i visió personal i professional. Principis, valors i paradigmes. ▪ L'hàbit de la planificació i de la prioritització. 	20 HORES Educadors nova incorporació (segon any)

	<ul style="list-style-type: none"> Millorar l'efectivitat en les relacions personals i el lideratge interpersonal. Proposar un mètode de millora contínua en la planificació d'objectius i tasques. Millorar l'habilitat comunicativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Benefici mutu en les relacions interpersonals. Habilitats comunicatives: l'enteniment mutu i l'escola empàtica. Cooperació creativa i enriquiment mutu. L'hàbit de la millora continua integral. 	
aCOLLida 3 Caràcter, carisma i arrels de l'educador FEDAC	<ul style="list-style-type: none"> Conèixer els orígens del dominicanisme i la seva transcendència avui dia Conèixer les figures de Santo Domingo i Sant Francesc Coll Reflexionar al voltant dels fonaments de l'espiritualitat dominicana Presentar i treballar les tres dimensions de la persona segons el dominicanisme 	<ul style="list-style-type: none"> Sant Domènec. Figura, projecte i espiritualitat Sant Francesc Coll. Resposta al seu temps L'educador cristià a la llum del dominicanisme Arrels de l'espiritualitat dominicana Dimensió antropològica, social i transcendent de l'educador 	20 HORES Educadors nova incorporació (tercer any)
aCOLLida 4 Compromís i contribució personal de l'educador FEDAC	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundir en l'espiritualitat dominicana Aprofundir en el coneixement del projecte Anuncia FEDAC Identificar el propi projecte personal com a educadors Propiciar la reflexió sobre la contribució personal al projecte FEDAC 	<ul style="list-style-type: none"> Espiritualitat FEDAC. Tutopia i sisè sentit. Missió compartida i esperit que l'anima Pastoral de sentit a l'escola Itinerari personal de l'educador FEDAC 	20 HORES Educadors nova incorporació (quart any)
+3 AVANCEM Transformem l'escola	<ul style="list-style-type: none"> Conèixer el projecte #avuixdemà Interioritzar aspectes clau del projecte Ser predicadors del projecte Com viure i convida l'esperit FEDAC Renovar el compromís de l'educador FEDAC. Consolidar el sentiment de pertinença a la institució. Reflexionar sobre els reptes i inquietuds de la tasca educadora 	<ul style="list-style-type: none"> Trets d'identitat Missió, Visió i Valors Llegat FEDAC Transformem. Cultura-Lideratge-Impacte #avuixdemà2024 4x6 reptes FEDAC: Tutopia, BIOfedacs, Bé comú, TransFORMadors Pla d'Acció 	20 HORES Educadors consolidats i experimentats
aTura't 1 Créixer en la fe	<ul style="list-style-type: none"> Oferir un espai de reflexió personal per poder trobar-se un mateix. Fer una primera experiència de silenci. Ésser testimoni de serenitat i esperança en un món ple de 	<ul style="list-style-type: none"> L'obertura cap als altres. La capacitat de bondat de l'ésser humà. L'apropament a cultures diferents. 	15 HORES Educadors consolidats amb orientació a la

	<p>sorolls i així estar obertes a Déu i als altres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de l'experiència del silenci descobrir les dues dimensions de la religió: la interioritat i l'alteritat. ▪ Compartir el significat dels diferents tipus de silenci. 		<p>interioritat (primer any)</p>
<p>aTUra't 2</p> <p>Un pas endavant</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oferir un espai de reflexió personal per poder trobar-se un mateix. ▪ Ésser testimoni de serenor i esperança en un món ple de sorolls i així estar obertes a Déu i als altres. ▪ A partir de l'experiència del silenci descobrir les dues dimensions de la religió: la interioritat i l'alteritat . ▪ Reflexionar i confrontar la reflexió amb el món que ens envolta i intentar donar una resposta personal. ▪ Descobrir la força de la unitat en el principi de treballar per un món millor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Societat i conflicte existencial ▪ El problema de l'elecció ▪ L'experiència de ser salvats ▪ La creació com a paraula de Déu ▪ La presència de l'invisible ▪ La resposta cristiana en el nostre entorn ▪ Els valors de la humilitat, l'alteritat i la felicitat ▪ Presència en els textos evangèlics ▪ Interpel·lació d'aquest valors de cara a una "revisió" de vida 	<p>15 HORES</p> <p>Educadors consolidats amb orientació a la interioritat (segon any)</p>
aTUra't 3			

(Plànol del centre)