

Pla d'acollida

i de comiat

Escola Montsant de Reus

Setembre 2024





Oh, benvinguts, passeu passeu...

Jaume Sisa

Índex

1. INTRODUCCIÓ

2. OBJECTIUS

3. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

- 3.1. Durant el període de preinscripció
- 3.2. Durant el període de matriculació
- 3.3. Reunions inici de curs
- 3.4. Matricula durant el curs

4. ACOLLIDA DELS ALUMNES

- 4.1. Alumnat d'incorporació ordinària
- 4.2. Alumnat d'incorporació extraordinària
- 4.3. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català
- 4.4. Alumnat de SIEI

5. ACOLLIDA DELS MESTRES

- 5.1. Incorporació de mestres a l'inici de curs
- 5.2. Incorporació de mestres durant el curs
- 5.3. Incorporació al centre mestres interins novells o mestres funcionaris en pràctiques
- 5.4. Incorporació d'alumnat de Grau de Mestre en pràctiques

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A L'ALUMNAT

7. ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

8. ACOLLIDA ALS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

9. PLA DE COMIAT

- 9.1. Comiat dels alumnes
 - 9.1.1. Comiat general
 - 9.1.2. Comiat alumnat 6è
 - 9.1.3. Comiat alumnat que marxa durant el curs
- 9.2. Comiat famílies
- 9.3. Comiat mestres

10. AVALUACIÓ PLA D'ACOLLIDA I COMIAT

1. INTRODUCCIÓ

El Pla d'Acollida de l'escola recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, professorat, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

L'Escola Montsant té un alt compromís de servei en l'educació pública i la seva missió és el **desenvolupament integral i de qualitat dels nostres alumnes** a través d'una forma de treballar activa, democràtica, plural, inclusiva i des d'un punt de vista d'escola catalana.

És per aquest motiu que fomentem una sèrie de valors que es basen en la igualtat d'oportunitats de tots els alumnes; en el seu desenvolupament individual i de grup; en el foment de la seva autonomia i creixement personal; en un intens treball de la democràcia, del respecte i de la no-discriminació i en la cooperació amb els altres.

Per tal de complir aquest compromís és necessària la implicació de tota la comunitat educativa. Tots els membres en són importants i imprescindibles i, per tant, tots formen part de la nostra escola. Un moment essencial per començar a sentir-se part del nostre centre és el de l'arribada i l'acollida que rebem, per això és important crear ponts i aliances entre l'alumnat, les famílies i el personal del centre.

Tota etapa necessita un bon tancament, per això el Pla contempla els moments de comiat tant dels alumnes, com de les famílies i del personal docent i no docent.

2. OBJECTIUS

- Facilitar el procés d'incorporació al centre de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola, atenent les necessitats i diferències individuals.
- Implicar tots els membres de la comunitat educativa en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible.
- Assolir progressivament autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.
- Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.
- Treballar per la igualtat d'oportunitats.
- Donar resposta a les necessitats educatives individuals.
- Facilitar l'aprenentatge oral i escrit de la llengua catalana.
- Accedir al més aviat possible al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat.
- Incorporar a la família en el funcionament i activitats de l'escola per tal de crear aliances.
- Afavorir un bon tancament d'etapa amb un comiat.

3. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

3.1. Durant el període de preinscripció

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Fer difusió de les visites a l'escola	Equip directiu / Comissió digital	Cartell i informació	Abans o durant la preinscripció	Pàgina web i xarxes socials Agenda de cita prèvia	Publicació article pàgina web Publicació CANVA xarxes socials	Fet	
Visitar l'escola i informar del seu funcionament a les famílies interessades en una entrevista. Portes obertes.	Equip docent	S'informarà del Projecte Educatiu i dels serveis que s'ofereixen a l'escola (menjador, extraescolars, acollida...)	Abans o durant la preinscripció	Dependències de l'escola.	Nombre de famílies interessades ateses.	100%	
					Enquesta de satisfacció	90%	
Dissenyar una ruta virtual.	Comissió digital	Muntatge en què es pugui apreciar el centre, entrevistes, recull d'activitats...	Abans de la preinscripció	Vídeo, entrevistes...	Muntatge	Fet	
Preinscripció. Presentar la sol·licitud documentació obligatòria	Aux. administrativa / En línia	Lliurar a l'Aux. administrativa la documentació / Enviar la documentació per correu i/o amb l'aplicatiu oficial	Període establert pel Departament d'educació	Formulari de preinscripció / Correu electrònic / Aplicatiu	Nombre de sol·licituds rebudes	100%	

3.2. Durant el període de matriculació

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Formalitzar la matrícula	Aux. administrativa / Equip directiu per correu electrònic	Lliurar i recollir documentació	Període de matrícula	Fitxa de dades bàsiques alumne Drets d'imatge Fitxa mèdica Carta compromís educatiu Autorització ús digital Fotocòpies DNI progenitors Original i fotocòpia TSI Fotocòpia vacunes 2 fotos carnet	Índex de matrícules recollides	100%	
Recollir la informació dels aspectes evolutius de l'alumne/a i de la situació familiar, quan es requereixi	Equip directiu	Entrevista	Període de matrícula	EAP Informes socials, dictàmens, graus discapacitat...	Índex de famílies ateses	100%	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Informar dels canals de comunicació família/escola: TokApp, web del centre, xarxes socials, classroom, representants del Consell Escolar, i horaris d'atenció a la família de l'equip directiu	Equip directiu	Correu electrònic	Un cop formalitzada la matrícula o a les reunions d'inici de curs	Correu electrònic Tutorials Classroom, TookApp	Índex de famílies que ha rebut la informació	100%	
Coordinar-se amb l'Escola Bressol	Tutor/a I3	Entrevista	Un cop formalitzada la matrícula o al setembre	VC o entrevista	Índex d'entrevistes amb l'Escola Bressol	100%	

3.3. Reunions inici de curs

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Convocar a una reunió de benvinguda a les famílies d'I3	Tutor/a i equip directiu	Convocatòria correu electrònic. Es farà presencial	Principis de setembre	Convocatòria PowerPoint Aula I3/Menjador	Convocatòria a reunió I3	Fet	
					Enquesta de satisfacció	95%	
Convocar a una reunió d'aula a les famílies de tots els cursos	Tutor/a i equip directiu	Convocatòria correu electrònic. Es farà presencial	Principis de setembre	Convocatòria PowerPoint Aules	Convocatòria es reunions Calendari reunions	Fet	
					Enquesta de satisfacció	95%	

3.4. Matrícula durant el curs

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Rebre la família que se li ha assignat l'escolarització	Equip directiu	Entrevista inicial i visita	Cita prèvia	Formulari de matriculació, llistat de documentació acadèmica (informes, certificats...) Dossier matrícula	Índex d'entrevistes realitzades	100%	
Formalització de la matrícula	Equip directiu	En cas de nous, omplir la documentació	Cita prèvia de l'entrevista inicial	Dossier matrícula. (Vegeu recursos 3.2)	Índex de matrícules	100%	
Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre	Equip directiu	Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre: Calendari i horari Informar dels serveis i activitats del centre: Menjador Activitats extraescolars	En el moment de fer la matrícula o en qualsevol moment sobre horari concertat	Calendari Circular del curs Activitats AFA	Índex de famílies informades	100%	
					Enquesta de satisfacció	95%	

Pla d'acollida digital a les famílies:

<https://drive.google.com/file/d/1a9c7c9P8wI-Lg4OE3ZIR3ft1EnF0m8V/view?usp=sharing>

4. ACOLLIDA DELS ALUMNES

4.1. Alumnat d'incorporació ordinària

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Adscriure al curs i al grup	Administratiu/va del centre	Esfera/RALC	En el moment de la matriculació	Esfera/RALC	Nombre d'alumnes assignats	100%	
Organitzar entrada progressiva els primers quatre dies de curs per alumnes d'I3	Tutor/a i TEEI I3	A cada família se li proposa que l'alumne vingui dos matins i dues tardes per anar-se adaptant. Les famílies poden estar una estona a l'aula	Setembre	Graella horària	Horari alumnat I3	Fet	
Acollir els alumnes nous al centre	Equip directiu	Traspàs informació tutor	Un cop feta l'entrevista inicial i la matrícula amb la família	Dictamen, informes, registre entrevista	Índex de traspàs	100%	
					Enquesta de satisfacció	90%	
	Equip directiu	Presentació al tutor/a i a l'alumnat	A l'inici de l'horari escolar	Acompanyament	Nombre d'alumnes atesos	100%	
	Tutor/a	Acollida de l'alumne	El primer dia d'escola	Explicació del funcionament del centre (horari, esbarjo, agenda, material...). Presentació als companys. Foment de l'establiment de relacions.	Alumnes acompanyants Visita del centre Horari Agenda	Fet Fet Lliurat Lliurat	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Donar la benvinguda el primer dia de curs	Tutor/a i especialista assignat pel primer dia	Activitats de benvinguda Explicació del funcionament del curs...	El primer dia d'escola	Activitats Horaris...	Activitats de benvinguda	Fet	
Fer la benvinguda general	Equip directiu	Salutació al pati, ball.	El dia que acabi l'entrada progressiva d'I3	Discurs i ball per tot l'alumnat	Activitat de benvinguda	Fet	
Vetllar per la seva socialització tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador...	Tot el professorat del Centre i els companys/es de classe	Nomenament de la figura del company com a tutor i altres companys com a traductors/mediadors	Durant tota la seva escolarització	Companys	Assignació d'alumnes acompanyants	Fet	

4.2. Alumnat d'incorporació extraordinària

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Adscriure al curs i al grup	Administratiu/va del centre	Esfera/RALC	En el moment de la matriculació	Esfera/RALC	Nombre d'alumnes assignats	100%	
Acol·lir els alumnes nous al centre	Equip directiu	Traspàs informació tutor	Un cop feta l'entrevista inicial i la matrícula amb la família	Dictamen, informes, registre entrevista	Índex de traspassos	100%	
					Enquesta de satisfacció	90%	
	Equip directiu	Presentació al tutor/a i a l'alumnat	A l'inici de l'horari escolar	Acompanyament a l'aula de l'alumne i la família	Nombre d'alumnes atesos	100%	
	Tutor/a	Acollida de l'alumne	El primer dia d'escola	Explicació del funcionament del centre (horari, esbarjo, agenda, material...) Presentació als companys. Foment de l'establiment de relacions.	Alumnes acompanyants Visita del centre Horari Agenda	Fet Fet Lliurat Lliurat	
Coordinar-se amb diferents entitats de l'entorn, mitjançant la CAEI	Director/a, mestra EE, EAP i Serveis Socials	Reunions periòdiques	Quan el cas ho requereixi	Informe centre de procedència Dictamen	Índex d'alumnat sobre el qual s'ha fet coordinació	100%	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Informar del nivell d'aprenentatge i adaptacions rebudes	Famílies / direcció	Aportació d'informes	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Entrevista Informes	Nombre d'entrevistes inicials	100%	
Preparar l'entrada a l'aula	Tutor/a	Informació al grup classe. Planificació del tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir (tenint en compte les orientacions sobre l'acollida)	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Companys acollidors voluntaris	Nombre d'alumnes atesos	100%	
Ubicació de l'alumne/a en els diferents espais del Centre	Tutor/a / companys	Visita del centre	El primer dia	Ruta pel centre	Visita centre	Fet	
Presentació dels docents i personal que intervé a l'aula	Tutor/a / companys	Presentar l'alumne als docents que vagin entrant a l'aula	Durant l'horari	Presentació	Índex de mestres presentats	100%	
Vetllar per la seva socialització tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador...	Tot el professorat del Centre i els companys/es de classe	Nomenament de la figura del company com a tutor i altres companys com a traductors/mediadors	Durant tota la seva escolarització	Companys	Assignació d'alumnes acompanyants	Fet	

4.3. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Adscriure al curs i al grup	Administratiu/va del centre	Esfera/RALC	En el moment de la matriculació	Esfera/RALC	Nombre d'alumnes assignats	100%	
Acollir els nous alumnes al centre	Equip directiu	Traspàs informació tutor	Un cop feta l'entrevista inicial i la matrícula amb la família	Dictamen, informes, registre entrevista	Índex de traspassos	100%	
	Equip directiu	Presentació al tutor/a i a l'alumnat	A l'inici de l'horari escolar	Acompanyament a l'aula de l'alumne i la família	Nombre d'alumnes atesos	100%	
	Tutor/a	Acollida de l'alumne	El primer dia d'escola	Explicació del funcionament del centre (horari, esbarjo, agenda, material...) Presentació als companys. Foment de relacions.	Alumnes acompanyants Visita del centre Horari Agenda	Fet Fet Lliurat Lliurat	
Coordinar-se amb diferents entitats de l'entorn, mitjançant la CAEI	Director/a, mestra EE, EAP i Serveis Socials	Reunions periòdiques	Quan el cas ho requereixi	Informe centre de procedència Dictamen	Índex d'alumnat sobre el qual s'ha fet coordinació	100%	
Informar del nivell d'aprenentatge i adaptacions rebudes	Famílies / direcció	Aportació d'informes	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Entrevista Informes	Nombre d'entrevistes inicials	100%	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Preparar l'entrada a l'aula	Tutor/a	Informació al grup classe. Planificació del tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir (tenint en compte les orientacions sobre l'acollida)	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Companyes acollidors voluntaris	Nombre d'alumnes atesos	100%	
Ubicar l'alumne/a en els diferents espais del Centre	Tutor/a / companyes	Visita del centre	El primer dia	Ruta pel centre	Visita centre	Fet	
Presentar els docents i personal que intervén a l'aula	Tutor/a / companyes	Presentar l'alumne als mestres que vagin entrant a l'aula	Durant l'horari	Presentació	Índex de mestres presentats	100%	
Vetllar per la seva socialització tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador...	Tot el professorat del Centre i els companys/es de classe	Nomenament de la figura del company com a tutor i altres companys com a traductors/mediadors	Durant els primers d'escolarització	Companyes	Assignació d'alumnes acompanyants	Fet	
Afavorir la relació entre alumnes d'una mateixa llengua per tal d'aconseguir una millor integració	Alumnes	Alumnes com a traductors/mediadors, si és el cas	En qualsevol moment	Alumnes com a traductors/mediadors	Assignació d'alumnes traductors, si és el cas	Fet	
Incorporació a l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).	Tutor/a aula acollida	Organització d'horaris d'atenció i preparació recursos	Des del dia de la incorporació	Proves de coneixements en l'idioma matern de llengua i matemàtiques Jocs d'expressió oral	Nivell de coneixements	Fet	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Convocar reunió de pares	Tutor/a i/o A.A. i/o Traductor	Entrevista o VC	Durant les tres primeres setmanes de la seva incorporació al centre	Traductor Observació alumne	Entrevista	Fet	

4.4. Alumnat de SIEI

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Adscriure al curs i al grup	Administratiu/va del centre	Esfera/RALC	En el moment de la matriculació	Esfera/RALC	Nombre d'alumnes assignats	100%	
Acollir els alumnes nous al centre	Equip directiu	Traspàs informació tutor	Un cop feta l'entrevista inicial i la matrícula amb la família	Dictamen, informes, registre entrevista	Índex de traspassos	100%	
	Equip directiu	Presentació al tutor/a i a l'alumnat	A l'inici de l'horari escolar	Acompanyament a l'aula de l'alumne i la família	Nombre d'alumnes atesos	100%	
	Tutor/a	Acollida de l'alumne	El primer dia d'escola	Explicació del funcionament del centre (horari, esbarjo, agenda, material...) Presentació als companys. Foment de l'establiment de relacions	Alumnes acompanyants Visita del centre Horari Agenda	Fet Fet Lliurat Lliurat	
Coordinar-se amb diferents entitats de l'entorn, mitjançant la CAEI	Director/a, mestra EE, EAP i Serveis Socials	Reunions periòdiques	Quan el cas ho requereixi	Informe centre de procedència Dictamen	Índex d'alumnat sobre el qual s'ha fet coordinació	100%	
Informar del nivell d'aprenentatge i adaptacions rebudes	Famílies / direcció	Aportació d'informes	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Entrevista Informes	Nombre d'entrevistes inicials	100%	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Preparar l'entrada a l'aula	Tutor/a	Informació al grup classe. Planificació del tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir (tenint en compte les orientacions)	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Companyes acollidors voluntaris	Nombre d'alumnes atesos	100%	
Ubicar l'alumne/a en els diferents espais del Centre	Tutor/a / companyes	Visita del centre	El primer dia	Ruta pel centre	Visita centre	Fet	
Presentar els docents i personal que intervén a l'aula	Tutor/a / companyes	Presentar l'alumne als mestres que vagin entrant a l'aula	Durant l'horari	Presentació	Índex de mestres presentats	100%	
Vetllar per la seva socialització tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador...	Tot el professorat del Centre i els companys/es de classe	Nomenament de la figura del company com a tutor i altres companys com a traductors/mediadors	Durant tota la seva escolarització	Companyes	Assignació d'alumnes acompanyants	Fet	
Incorporar al SIEI	Mestre SIEI	Organització d'horaris d'atenció i preparació recursos. Sortiran de l'aula esporàdicament	Des del dia de la incorporació	Proves de coneixements	Nivell de coneixements	Fet	
Convocar reunió de pares	Tutor/a o mestre SIEI	Entrevista o VC	Durant les tres primeres setmanes de la seva incorporació al centre	Observació alumne	Entrevista	Fet	

Pla d'acollida digital alumnat: <https://drive.google.com/file/d/1eLB9Ec3Avp6JtbsY3IEpJr4Dks-hV4BL/view?usp=sharing>

5. ACOLLIDA DELS MESTRES

5.1. Incorporació de mestres a l'inici de curs

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Rebre el mestre/a al Centre	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador, etc Ubicació dels espais. Entrega de les claus Lliurament dels documents de benvinguda	El primer dia de setembre	Lliurament dels documents de benvinguda Carpeta de protocols Accés al drive Horari Visita al centre Incorporació WhatsApp mestres	Carpeta de protocols Accés al drive Horari Visita al centre Incorporació WhatsApp mestres	Fet	
					Enquesta de satisfacció	95%	
Complementar el full de dades del mestre	Direcció	Recull de dades personals i professionals del mestre	En arribar al Centre	Base de dades	Recull de dades personals i professionals del mestre	Fet	
Presentar a la resta del Claustre	Equip Directiu	Presentar als mestres	En reunions, claustre ...	Claustre	Acta claustre	Fet	
Donar informació general del cicle/curs corresponent	Mestre de cicle o un mestre que hagi estat en aquell curs	Reunió específica per informar de tot el que sigui necessari.	Quan es doni el cas	Carpeta P Drive	Accés als recursos	Fet	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Designar una persona de referència per fer l'acompanyament	La mateixa persona que li ha fet el traspàs.	Reunions informals	Al llarg de l'adaptació	Reunions informals	Persona de referència	Fet	
Assignar el docent a una comissió	Equip directiu	En funció de les necessitats	El primer dia	Comissions	Reunions comissions	Fet	

5.2. Incorporació de mestres durant el curs

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Rebre el mestre/a al Centre	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador, etc Ubicació dels espais. Entrega de les claus Lliurament dels documents de benvinguda	En cas de substitucions	Lliurament dels documents de benvinguda Carpeta de protocols Accés al drive Horari Visita al centre Incorporació Whats mestres	Carpeta de protocols Accés al drive Horari Visita al centre Incorporació WhatsApp mestres Enquesta de satisfacció	Fet 95%	
Complementar el full de dades del mestre	Direcció	Recull de dades personals i professionals del mestre	En arribar al Centre	Base de dades	Recull de dades personals i professionals del mestre	Fet	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Presentar a la resta del Claustre	Equip Directiu	Presentar als mestres	En reunions, claustre ...	Claustre	Acta claustre	Fet	
Donar informació general del cicle/curs corresponent	Mestre de cicle o un mestre que hagi estat en aquell curs	Reunió específica per informar de tot el que sigui necessari.	Quan es doni el cas	Carpeta P Drive	Accés als recursos	Fet	
Designar una persona de referència per fer l'acompanyament	La mateixa persona que li ha fet el traspàs.	Reunions informals	Al llarg de l'adaptació	Reunions informals			
Assignar el docent a una comissió	Equip directiu	En funció de les necessitats	El primer dia	Comissions	Reunions comissions	Fet	

5.3. Incorporació al centre mestres interins novells o mestres funcionaris en pràctiques

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Identificar els mestres interins novells, substituts novells i/o funcionaris en pràctiques	Inspecció, Equip Directiu	Identificació dels mestres en les situacions de funcionari en pràctiques o interins i substituts novells	Durant tot el curs	Resolució Registre d'observació Tutor de pràctiques	Identificació mestres per avaluar	Identificats	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Constituir la Comissió d'avaluació	Inspecció	Proporcionar la normativa referent a la seva avaluació. Constitució de la Comissió d'avaluació formada per la Inspecció com a president, la direcció com a secretari i nomenament d'un mestre funcionari, que actuarà com a tutor	Quan s'escaigui	Resolució Registre d'observació Tutor de pràctiques	Acta de constitució	Fet	
Acompanyar el mestre funcionari en pràctiques, substitut o interí en el seu procés d'avaluació	Direcció i tutor/a	Observació Aportació de recursos	Durant tot el curs	Observació de la pràctica educativa per part del tutor, de la direcció i de la Inspecció. Observació de la pràctica educativa per part del docent a avaluar del seu tutor/a. Indicacions i propostes de millora. Informació sobre els diferents serveis i recursos que el sistema ofereix (EAP, CREDA, ONCE, CEEPSIR...)	Registre d'observació Programacions	Fet	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Avaluar el mestre	Comissió d'avaluació	Graells d'observació i Aportacions de tots els membres	En el període que indiqui la resolució	Comissió avaluació	Acta d'avaluació	Fet	

5.4. Incorporació d'alumnat de Grau de Mestre en pràctiques

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Oferir el centre per rebre alumnes en pràctiques	Coordinador de pràctiques	Omplir l'aplicatiu corresponent.	En el període establert (abril-maig)	https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=PRACTICUM S'evitarà que siguin tutors mestres de nova incorporació al centre, mestres en el seu primer any de docència, mestres que no desitgen acollir estudiants a la seva aula, mestres que per motius diversos han manifestat que estaran de baixa (embaràs, estudis...)	Rebut aplicatiu	Fet	
Rebre el mestre/a al Centre	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador, etc Ubicació dels espais	En el període establert	Documents de benvinguda	Recepció de l'alumnat	Fet	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Presentar al seu tutor/a de pràcticum	Equip directiu	Presentació al tutor/a	En arribar al Centre	Entrevista	Entrevista	Fet	
Presentar a la resta del Claustre	Equip Directiu	En reunions, claustre ...	En reunions, claustre ...	Reunió	Acta claustre /cicle	Fet	
Rebre informació general del cicle/curs corresponent	Tutor/a	Reunió específica per informar de tot el que sigui necessari.	Quan es doni el cas	Programacions Calendari Horari	Acta	Fet	

Pla d'acollida dels estudiants en pràctiques:

https://docs.google.com/document/d/19KLwoSWSjC62IZSNa_bOKZ64YUpRf_Sb_SNcbL377gw/edit?usp=sharing

Carta de compromís de confidencialitat dels estudiants en pràctiques:

<https://docs.google.com/document/d/1Hslzwr6q20XS8oOaD5Y5OniKS0OkCDdy3k06r0-F2Ag/edit?usp=sharing>

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A L'ALUMNAT

El personal d'atenció directa a l'alumnat (TEEI, vetlladors/es, educadors/es). També els monitors/es de menjador i de les activitats post lectives.

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Rebre el professional al Centre	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador,... Ubicació dels espais. Entrega de les claus Lliurament dels documents de benvinguda	El primer dia de setembre	Lliurament dels documents de benvinguda Carpeta de protocols Accés al drive Horari Visita al centre Incorporació WhatsApp mestres	Carpeta de protocols Accés al drive Horari Visita al centre Incorporació WhatsApp mestres Enquesta de satisfacció	Fet 95%	
Complementar el full de dades del mestre /professional	Direcció	Recull de dades personals i professionals del mestre / professional	En arribar al Centre	Base de dades	Recull de dades personals i professionals del mestre /professional	Fet	
Presentar a la resta del Claustre	Equip Directiu	Presentar als mestres	En reunions, claustre ...	Claustre	Acta claustre	Fet	
Donar informació general del cicle/curs corresponent	Mestre de cicle o un mestre que hagi estat en aquell curs	Reunió específica per informar de tot el que sigui necessari	Quan es doni el cas	Carpeta P Drive	Accés als recursos	Fet	

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Designar una persona de referència per fer l'acompanyament	La mateixa persona que li ha fet el traspàs	Reunions informals	Al llarg de l'adaptació	Reunions informals	Persona de referència	Fet	
Assignar el professional a una comissió	Equip directiu	En funció de les necessitats	El primer dia	Comissions	Reunions comissions	Fet	

Pla d'acollida digital PAE:

<https://drive.google.com/file/d/1GOQVWGY2oqmYWn8EidjWRWcgbNNKRSEJ/view?usp=sharing>

7. ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

Auxiliars administratius/es, conserges, personal de neteja, monitors extraescolars o menjador

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Rebre el professional al Centre	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador, etc Ubicació dels espais. Entrega de les claus Lliurament dels documents de benvinguda Tasques a realitzar	El primer dia de setembre	Lliurament dels documents de benvinguda Carpeta de protocols Horari Visita al centre	Carpeta de protocols Horari Visita al centre	Fet	
					Enquesta de satisfacció	95%	
Complementar el full de dades del mestre /professional	Direcció	Recull de dades personals i professionals del mestre / professional	En arribar al Centre	Base de dades	Recull de dades personals i professionals del mestre /professional	Fet	
Presentar a la resta del Claustre	Equip Directiu	Presentar als mestres	En reunions, claustre ...	Claustre	Acta claustre	Fet	
Designar una persona de referència per fer l'acompanyament	Equip directiu	Reunions informals	Al llarg de l'adaptació	Reunions informals	Persona de referència	Fet	

8. ACOLLIDA ALS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Presentar el nou membre a la resta del Consell Escolar	Equip Directiu	Reunió	Reunió Consell Escolar	Reunió	Acta Consell Escolar	Fet	
Lliurar la normativa de referència	Equip Directiu	Reunió	Reunió Consell Escolar	Normativa	Acta Consell Escolar	Fet	

9. PLA DE COMIAT

9.1. Comiat dels alumnes

9.1.1. Comiat general

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Organitzar activitats lúdiques	Mestres	Organització d'activitats	Les darreres setmanes del curs, amb jornada intensiva	Escape Room, Jocs cooperatius, jocs de taula, concursos, Jocs d'aigua	Nombre d'activitats organitzades	1	
Lliurar informes, àlbums i material	Tutor/a	En un sobre amb les recomanacions d'estiu i la llista de material per al curs següent	El darrer dia lectiu	Informes Recomanacions d'estiu Material curs següent Àlbums Materials	Nombre d'informes i materials lliurats	Tots	
Treballar el Portaveu	Tutor/a	Llegir articles de la revista, fer els passatemps...	La darrera setmana curs	Revista Portaveu	Nombre de Portaveus repartits	1/alumne	
Festa de final de curs	Mestres	Escollir un tema com a fil conductor. Treballar-lo a l'aula. Escollir una peça musical i muntar una coreografia	El primer divendres de jornada intensiva a la tarda-vespre	Informació tema Peces Musicals	Programa de la Festa	Fet	



9.1.2. Comiat alumnat 6è

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Organitzar viatge final de curs	Equip directiu/tutor/a	Activitats per subvencionar el viatge	Durant tot el curs	Rifa panellets Rifa cistella Nadal Rifa Sant Jordi Barra Festa Final curs	Quantitat de diners recollits	100%	
Organitzar festa alumnat 6è	Equip directiu/tutor/a	Limitar assistència a pare, mare i alumne de 6è. Discurs direcció Missatge Lectura de cada alumne del seu comiat Espai famílies Projecció fotografies Lliurament orles, dedicatòries, detalls Refrigeri a càrrec de l'AFA	Organització durant el mes de juny Celebració un cop hagi acabat el calendari lectiu, un vespre	Dedicatòries alumnes enquadrades Muntatge fotogràfic Frases comiat alumnat Orles Detalls Refrigeri Decoració a càrrec de les famílies	Realització del comiat	Fet	

9.1.3. Comiat alumnat que marxa durant el curs

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Realitzar un àlbum de dibuixos o dedicatòries o foto de grup	Tutor/a i companys	Recull de dibuixos	El darrer dia d'assistència	Àlbum	Àlbum de dibuixos o dedicatòries Foto de grup	Fet	
Expressar paraules de comiat	Tutor/a, mestres	A l'aula	El darrer dia d'assistència	Discurs	Paraules de comiat	Fet	

9.2. Comiat famílies

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Organitzar festa alumnat 6è	Equip directiu/tutor/a	Limitar assistència a pare, mare i alumne de 6è. Espai famílies Refrigeri a càrrec de l'AFA	Organització durant el mes de juny Celebració un cop hagi acabat el calendari lectiu, un vespre	Muntatge fotogràfic Refrigeri Decoració a càrrec de les famílies	Realització del comiat	Fet	



9.3. Comiat mestres

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Convocar claustre i dinar final de curs	Equip directiu	Discurs comiat Detall tipus punt de llibre amb frase i logo	Claustre /dinar	Punt de llibre	Acta claustre	Fet	
Convocar reunió equip directiu	Equip directiu	Discurs comiat Lliurament credencial Detall tipus punt de llibre amb frase i logo	El darrer dia de nomenament	Punt de llibre	Lliurament detall	Fet	

10. AVALUACIÓ PLA D'ACOLLIDA I COMIAT

Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Enquesta a les famílies noves al centre	Equip directiu	Enquesta en línia	Finals del primer trimestre o un mes més tard de la incorporació al centre.	Google Forms	Índex de satisfacció positiva	90%	
Enquesta als nous mestres del centre	Equip directiu	Enquesta en línia	Finals del primer trimestre o un mes més tard de la incorporació al centre.	Google Forms	Índex de satisfacció positiva	90%	



Què	Qui	Com	Quan	Recursos	Indicadors	Criteri Accept	Valoració
Enquesta als estudiants en pràctiques del centre	Equip directiu	Enquesta en línia	Finals del primer trimestre o un mes més tard de la incorporació al centre	Google Forms	Índex de satisfacció positiva	90%	
Enquesta al personal no docent nou al centre	Equip directiu	Enquesta en línia	Finals del primer trimestre o un mes més tard de la incorporació al centre.	Google Forms	Índex de satisfacció positiva	90%	
Enquesta als nous membres del Consell Escolar	Equip directiu	Enquesta en línia	Finals del primer trimestre o un mes més tard de la incorporació al centre	Google Forms	Índex de satisfacció positiva	90%	

Versió	Comentaris
5.0	Aprovat i revisat pel Claustre del