



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Sant Salvador
Albatàrrec. Lleida

PLA D'ACOLLIDA

ESCOLA SANT SALVADOR -
ALBATÀRREC
ACTUALITZACIÓ 2024

ÍNDEX

1. Introducció.....	3
2. Objectius.....	4
Objectiu 1: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou alumnat de I3 (annex 1).....	4
Objectiu 2: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat que s'incorpori al llarg del curs (annex 2).....	5
Objectiu 3: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou professorat a l'escola (annex 3).....	6
Objectiu 4: Disposar de protocols específics d'actuació del personal no docent i de serveis educatius (annex 4).....	6
Objectiu 5: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat en pràctiques (annex 5).....	7
Objectiu 6: Establir criteris d'avaluació de la implementació de les mesures del Pla d'Acollida.....	7
3. Pla d'actuacions.....	8
4. Avaluació del Pla.....	9
Objectiu 1: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou alumnat d'I3.....	9
Objectiu 2: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat que s'incorpori al llarg del curs.....	10
Objectiu 3: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou professorat a l'escola.....	11
Objectiu 4: Disposar de protocols específics d'actuació del personal no docent i de serveis educatius...	11
Objectiu 5: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat en pràctiques.....	12
Objectiu 6: Establir criteris d'avaluació de la implementació de les mesures del Pla d'Acollida.....	12
5. Annexos.....	12
Annex 1 Acollida alumnat d'I3.....	13
Annex 2 Acollida alumnat que s'incorpora al llarg del curs.....	14
Annex 3 Acollida del personal docent.....	15
Annex 4 Acollida personal no docent.....	16
Annex 5 Acollida alumnat en pràctiques.....	17
Annex 6 Pla de comunicació digital.....	19



1. Introducció

Entenem el Pla d'acollida com el conjunt d'actuacions del Centre per tal d'atendre la incorporació de tot l'alumnat i altres persones al centre.

Les estratègies, organitzatives i metodològiques, que en ell es troben van encaminades a facilitar la inclusió i la igualtat d'oportunitats amb el foment del coneixement i respecte envers la diversitat cultural i lingüística del nostre centre.

Aquest pla se'n deriva del nostre projecte educatiu i que es cita en els altres documents de gestió.

2. Objectius

Objectiu 1: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou alumnat de I3 (annex 1).				
1.1 Garantir una acollida i una comunicació òptima amb les famílies				
Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	temporització		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Jornada Portes Obertes L'escola fa difusió de la Jornada de Portes Obertes a totes les famílies que tenen fills/es en edat d'escolarització a I3, censats al poble.	ED		X	
1. Procés de matriculació Es fa arribar a totes les famílies que tenen fills/es en edat d'escolarització a I3, censats al poble, una circular on hi troben el període d'inscripció, la documentació necessària i els passos a seguir per formalitzar-la.	ED i AD		X	
2. Activitats compartides amb l'alumnat de la Llar d'Infants per conèixer l'escola L'alumnat de cycle mitjà preparen dues activitats que faciliten que els infants de la Llar coneguin l'escola.	EDO i ED	X	X	X
3. Reunió amb les famílies Es realitza una reunió informativa amb les famílies per tal d'explicar el funcionament general de l'escola (NOFC, Pla de Comunicació...) i les primeres instruccions d'inici de curs.	EDO i ED		X	X
4. Traspàs d'informació de l'alumnat provinent de la Llar d'Infants del poble "El Carrilet" El/la docent encarregat/da del grup de I3 anirà a la Llar d'Infants del poble per tal de rebre informació referent a l'alumnat que vindrà el proper curs a l'escola.	EDO			X
5. Entrevistes individuals amb les famílies Intercanvi personalitzat d'informació de la família i de l'escola.	EDO (P3)			X

Objectiu 2: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat que s'incorpori al llarg del curs (annex 2).

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Temporalització		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'un alumne. Es lliura a la família la llista de documents necessaris per la matriculació i el full d'inscripció. S'estableix una data per formalitzar la matrícula.	ED o AD	✗	✗	✗
2. Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula. S'omplen els impresos i es revisa tota la documentació aportada. S'informa del funcionament (documentació del centre i Pla de comunicació digital), serveis i activitats de l'escola. Es pacta la data d'incorporació de l'alumnat a l'aula (sempre uns dies després de la matriculació).	ED o AD	✗	✗	✗
3. Entrada a l'aula de l'alumnat. a) Anticipem l'arribada de l'alumnat amb el grup classe. b) Es dona a conèixer l'espai escolar. c) Passem les proves per tal d'adscriure l'alumne/a al nivell corresponent. d) Valorem l'adscripció al curs que li correspon. e) Acollida a l'aula per part dels companys/es.	a) EDO b) MEE c) MEE d) MEE e) EDO i A	✗	✗	✗
4. Traspàs d'informació als docents implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne i organització de l'escolaritat de l'alumne.	MEE	✗	✗	✗
5. Entrevista inicial amb la família.	EDO	✗	✗	✗

Objectiu 3: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou professorat a l'escola (annex 3).

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Temporalització		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Primera rebuda, entrevista per conèixer el perfil docent i explicació de les instal·lacions.	ED	✗	✗	✗
2. Presentar al claustre el/la nou/va mestre/a.	ED	✗	✗	✗
3. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre PEC, NOFC, PCC, Pla Anual, Dossier inici de curs (inclou la línia pedagògica) i altres aspectes d'organització de centre.	ED i EDO	✗	✗	✗
4. Donar a conèixer el Pla de comunicació digital del centre (annex 6)	ED	✗	✗	✗
5. Assignació del grup, donar la informació referent a l'alumnat. Quan el docent és substituït facilitar la programació d'aula i el material didàctic.	EDO	✗	✗	✗

Objectiu 4: Disposar de protocols específics d'actuació del personal no docent i de serveis educatius (annex 4).

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Temporalització		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Primera rebuda i explicació de les instal·lacions.	ED	✗	✗	✗
2. Presentar al claustre o a la resta de personal no docent el/la nou/va professional.	ED	✗	✗	✗
3. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre que afecti al professional incorporat: Pla d'emergència, Pla de Menjador, ..	ED	✗	✗	✗
4. Donar a conèixer el Pla de comunicació digital de l'escola. (annex 6)	ED	✗	✗	✗

Objectiu 5: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat en pràctiques (annex 5).				
Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Temporalització		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Primera rebuda i explicació de les instal·lacions..	CP	✗	✗	✗
2. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre PEC, NOFC i altres aspectes d'organització de centre.	CP	✗	✗	✗
3. Presentar al tutor de pràctiques de l'escola i a la resta del personal docent, no docent i alumnat.	CP	✗	✗	✗
4. Donar a conèixer els canals de comunicació amb la coordinadora, tutora de l'escola i el centre.	CP	✗	✗	✗

Objectiu 6: Establir criteris d'avaluació de la implementació de les mesures del Pla d'Acollida.				
Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Temporalització		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Avaluar, revisar i modificar anualment, si s'escau el Pla d'Acollida.	ED i LIC			✗
2. Annexar al Pla d'Acollida el resultat de l'avaluació anual.	ED i LIC			✗

EDO = Equip Docent. ED = Equip Directiu. AD = Administrativa. EnDO = Equip no Docent MEE = Mestra Educació Especial. A = Alumnes. LIC = Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social. CP = Coordinadora de pràctiques
--

3. Pla d'actuacions

RESPONSABLES	OBJ.	ACTUACIONS
Equip Directiu (ED)	1	Jornada Portes Obertes.
		Procés de matriculació.
		Activitats compartides amb l'alumnat de la Llar d'Infants.
		Reunió amb famílies.
	2	Recepció de la família que sol·licita l'escolarització.
		Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula.
	3	Primera rebuda i explicació de les instal·lacions.
		Presentació al claustre.
		Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre.
	4	Primera rebuda i explicació de les instal·lacions.
		Presentació al claustre.
		Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre i al Pla de comunicació.
	6	Avaluar, revisar i modificar anualment, si s'escau, el Pla d'Acollida.
		Annexar al Pla d'Acollida el resultat de l'avaluació Anual.
Equip Docent (EDO)	1	Activitats compartides amb l'alumnat de la Llar d'Infants.
		Reunió amb famílies.
		Traspàs d'informació de l'alumnat provinent de la Llar d'Infants del poble "El Carrilet"
		Entrevistes individuals amb les famílies.
	2	Entrada a l'aula de l'alumnat.
		Entrevista inicial amb la família.
	3	Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre i el Pla de comunicació.
		Donar a conèixer al professorat substitut la programació d'aula, el material didàctic i la informació referent a l'alumnat.
Administrativa (AD)	1	Procés de matriculació.
	2	Recepció de la família que sol·licita l'escolarització.
		Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula.
Mestre/a Educació Especial (MEE)	2	Entrada a l'aula de l'alumnat.
		Traspàs d'informació als docents implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne i organització de l'escolaritat de l'alumne.
Alumnes (A)	2	Entrada a l'aula de l'alumnat.
Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i cohesió Social (LIC)	6	Avaluar, revisar i modificar anualment, si s'escau, el Pla d'Acollida.
		Annexar al Pla d'Acollida el resultat de l'avaluació Anual.

Coordinador/a de Pràctiques	5	Rebuda, donar a conèixer la documentació el Pla de comunicació i presentació als docents i alumnat.
------------------------------------	---	---

4. Avaluació del Pla

Objectiu 1: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou alumnat d'I3				
1.1 Garantir una acollida i una comunicació òptima amb les famílies				
Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Grau d'assoliment		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Jornada Portes Obertes L'escola fa difusió de la Jornada de Portes Obertes a totes les famílies que tenen fills/es en edat d'escolarització a I3, censats al poble.	ED			
2. Procés de matriculació Es fa arribar a totes les famílies que tenen fills/es en edat d'escolarització a I3, censats al poble, una circular on hi troben el període d'inscripció, la documentació necessària i l'imprès de matriculació.	ED i AD			
3. Activitats compartides amb l'alumnat de la Llar d'Infants per conèixer l'escola L'alumnat de cicle mitjà preparen dues activitats que faciliten que els infants de la Llar coneguin l'escola.	EDO i ED			
4. Reunió amb les famílies Es realitza una reunió informativa amb les famílies per tal d'explicar el funcionament general de l'escola (NOFC, Pla de Comunicació...) i les primeres instruccions d'inici de curs.	EDO i ED			
5. Traspàs d'informació de l'alumnat provinent de la Llar d'Infants del poble "El Carrilet" El/la mestre/a encarregat/da del grup de I3 anirà a la Llar d'Infants del poble per tal de rebre informació referent a l'alumnat que vindrà el proper curs a l'escola.	EDO			
6. Entrevistes individuals amb les famílies Intercanvi personalitzat d'informació de la família i de l'escola, en el cas de que l'alumnat no provingui de la Llar d'Infants del poble "El Carrilet".	EDO (I3)			

Objectiu 2: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat que s'incorpori al llarg del curs

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Grau d'assoliment		
		1r	2n trim	3r trim
1. Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'un alumne Es lliura a la família la llista de documents necessaris per la matriculació i el full d'inscripció. S'estableix una data per formalitzar la matrícula.	ED o AD			
2. Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula S'omplen els impresos i es revisa tota documentació aportada. S'informa del funcionament, serveis i activitats de l'escola. Es pacta la data d'incorporació de l'alumnat a l'aula (sempre uns dies després de la matriculació).	ED o AD			
3. Entrada a l'aula de l'alumnat f) Anticipem l'arribada de l'alumnat amb el grup classe. g) Es dona a conèixer l'espai escolar. h) Passem les proves per tal d'adscriure l'alumne/a al nivell corresponent. i) Valorem l'adscripció al curs que li correspon. j) Acollida a l'aula per part dels companys/es.	f) EDO g) MEE h) MEE i) MEE j) EDO i A			
4. Traspàs d'informació als docents implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne i organització de l'escolaritat de l'alumne	MEE			
5. Entrevista inicial amb la família	EDO			

Objectiu 3: Disposar de protocols específics d'actuació pel nou professorat a l'escola.

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Grau d'assoliment		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Primera rebuda i explicació de les instal·lacions..	ED			
2. Presentar al claustre el/la nou/va mestre/a.	ED			
3. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre PEC, RRI, PCC, Pla Anual, Dossier inici de curs (inclou la línia pedagògica) i altres aspectes d'organització de centre.	ED i EDO			
4. Donar a conèixer al professorat substituït la programació d'aula, el material didàctic i la informació referent a l'alumnat.	EDO			

Objectiu 4: Disposar de protocols específics d'actuació del personal no docent i de serveis educatius.

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Grau d'assoliment		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Primera rebuda i explicació de les instal·lacions..	ED			
2. Presentar al claustre i a la resta de personal no docent el/la nou/va professional.	ED			
3. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre que afecti al professional incorporat: Pla d'emergència, Pla de Menjador, ..	ED			

Objectiu 5: Disposar de protocols específics d'actuació per l'alumnat en pràctiques.

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Grau d'assoliment		
		1r trim	2n trim	3r trim
7. Primera rebuda i explicació de les instal·lacions..	CP			
8. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre PEC, NOFC i altres aspectes d'organització de centre.	CP			
9. Presentar al tutor de pràctiques de l'escola i a la resta del personal docent, no docent i alumnat.	CP			
10. Donar a conèixer els canals de comunicació amb la coordinadora, tutora de l'escola i el centre.	CP			

Objectiu 6: Establir criteris d'avaluació de la implementació de les mesures del Pla d'Acollida.

Estratègies i actuacions a desenvolupar	Responsables	Grau d'assoliment		
		1r trim	2n trim	3r trim
1. Avaluar, revisar i modificar anualment, si s'escau el Pla d'Acollida.	ED i LIC			
2. Annexar al Pla d'Acollida el resultat de l'avaluació anual.	ED i LIC			

EDO = Equip Docent. **ED** = Equip Directiu. **AD** = Administrativa. **EnDO** = Equip no Docent
MEE = Mestra Educació Especial. **A** = Alumnes. **LIC** = Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social.
CP = Coordinadora de pràctiques

4. Annexos

Annex 1 Acollida alumnat d'I3

La finalitat d'aquest pla és acollir a l'alumnat d'I3 i a la seva família, que coneguin les característiques de l'escola i el seu funcionament.

Entenem el procés d'adaptació a I3 com l'inici d'una nova etapa en la que l'infant i la seva família s'haurà de fer amb noves persones adultes, nous companys i companyes, nous espais, nova distribució del temps...

OBJECTIUS

1. Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tant personal com acadèmic.
2. Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.
3. Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar la participació i col·laboració a l'escola.

ACTUACIONS

1. Jornada Portes Obertes: L'escola notifica a totes les famílies que tenen fills/es en edat d'escolarització a I3, censats al poble la data d'aquesta jornada.
2. Procés de matriculació: Es fa arribar a totes les famílies que tenen fills/es en edat d'escolarització a I3, censats al poble, una circular on hi troben el període d'inscripció, la documentació necessària i els passos a seguir per formalitzar-la.
3. Activitats compartides amb l'alumnat de la Llar d'Infants per conèixer l'escola: L'alumnat de cicle mitjà prepara dues activitats que faciliten que els infants de la Llar coneguin l'escola.
4. Reunió amb les famílies: Es realitza una reunió informativa amb les famílies per tal d'explicar el funcionament general de l'escola (NOFC, Pla de Comunicació...) i les primeres instruccions d'inici de curs.
5. Traspàs d'informació de l'alumnat provinent de la Llar d'Infants del poble "El Carrilet": El/la docent encarregat/da del grup d'I3 anirà a la Llar d'Infants del poble per tal de rebre informació referent a l'alumnat que vindrà el proper curs a l'escola.
6. Entrevistes individuals amb les famílies: Intercanvi personalitzat d'informació de la família i de l'escola.



Annex 2 Acollida alumnat que s'incorpora al llarg del curs

La finalitat d'aquest pla és que l'alumnat de nova incorporació al centre i la seva família, es sentin aollits i coneguin les característiques de l'escola i el seu funcionament.

Considerem molt important que les famílies noves es sentin aollides, tinguin el temps necessari per adaptar-se a un nou lloc i es faciliti la seva participació en la comunitat educativa.

OBJECTIUS

1. Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre.
2. Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.
3. Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar la participació i col·laboració a l'escola.

ACTUACIONS

1. Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'un alumne: Es lliura a la família la llista de documents necessaris per la matriculació i el full d'inscripció. S'estableix una data per formalitzar la matrícula.
2. Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula: S'omplen els impresos i es revisa tota documentació aportada. S'informa del funcionament (documentació del centre i Pla de comunicació digital), serveis i activitats de l'escola. Es pacta la data d'incorporació de l'alumnat a l'aula (sempre uns dies després de la matriculació).
3. Entrada a l'aula de l'alumnat:
 - a) Anticipem l'arribada de l'alumnat amb el grup classe.
 - b) Es dona a conèixer l'espai escolar.
 - c) Passem les proves per tal d'adscriure l'alumne/a al nivell corresponent.
 - d) Valorem l'adscripció al curs que li correspon.
 - e) Acollida a l'aula per part dels companys/es.
4. Traspàs d'informació als docents implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne i organització de l'escolaritat de l'alumne.
5. Entrevista inicial amb la família.

Annex 3 Acollida del personal docent

La finalitat d'aquest pla és acollir i acompanyar al personal docent que s'incorpora a treballar al nostre centre.

Entenem l'acollida del personal docent com una oportunitat per facilitar la creació del vincle amb el centre i generar un clima de confiança que faciliti la seva integració a la vida de l'escola.

OBJECTIUS

1. Facilitar una ràpida adaptació dels nous docents al funcionament i a les característiques de l'escola.
2. Crear un bon vincle perquè, amb el nostre suport i col·laboració, puguin trobar-se a gust i fer una bona feina.

ACTUACIONS

1. Primera rebuda de la persona on es fa una entrevista per conèixer el perfil docent i es mostren les instal·lacions.
2. Presentar al claustre i a la resta de professionals de l'escola.
3. Donar a conèixer la documentació de referència per al funcionament del centre: PEC, NOFC, PCC, Pla Anual, Dossier inici de curs (inclou la línia pedagògica) i altres aspectes d'organització de centre.
4. Donar a conèixer el Pla de comunicació digital del centre (annex 6).
5. Assignació del grup, donar la informació referent a l'alumnat. Acompanyament per part dels companys de cicle.
6. Quan el docent és substituït, facilitar la programació d'aula i el material didàctic amb l'acompanyament dels companys de cicle.
7. Recollida de dades personals, lliurament de les claus i el codi de la fotocopiadora/impressora.



Annex 4 Acollida personal no docent

La finalitat d'aquest pla és acollir i acompanyar al personal no docent que s'incorpora a treballar al nostre centre.

Considerem l'acollida del personal no docent com una oportunitat per facilitar la creació del vincle amb el centre i generar un clima de confiança que faciliti la seva integració a la vida de l'escola.

OBJECTIUS

1. Facilitar-los la integració al centre.
2. Crear un bon vincle perquè, amb el nostre suport i col·laboració, puguin trobar-se a gust i fer una bona feina.
3. Col·labora en l'elaboració del pla de treball de cada curs.

ACTUACIONS

1. Coordinar calendari i horari d'actuació al centre.
2. Rebre al personal no docent, lliurar-los la documentació del centre, ensenyar les instal·lacions i presentar al claustre i l'alumnat, si s'escau.
3. Donar a conèixer el Pla de comunicació.



Annex 5 Acollida alumnat en pràctiques

La finalitat d'aquest pla és acollir i acompanyar als estudiants durant l'estada de pràctiques al nostre centre.

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius podem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat.

Entenem que els estudiants han de tenir la possibilitat de participar en activitats extraordinàries amb l'alumnat, així com assistir a sessions formatives o de treball del claustre, ja que en aquests espais es dona sentit i s'enriqueix la seva formació docent.

OBJECTIUS

1. Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe a on farà les pràctiques.
2. Concreció de l'horari i del tutor de pràctiques del centre.
3. Facilitar als estudiants l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.
4. Oferir als estudiants la possibilitat d'observar, analitzar i participar, en la mida del possible, en les interaccions de l'escola amb agents educatius interns i externs que hi participen, reunions de programació, claustres i entrevistes quan escaigui.
5. Afavorir la reflexió sobre la pràctica educativa.
6. Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

ACTUACIONS

Del centre

1. Establir a través del l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
2. Coordinar calendaris i horaris.
3. Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
4. Rebre els estudiants de pràctiques, lliurar-los la documentació del centre i donar a conèixer els canals de comunicació entre alumnat-docents-centre i Universitat.
5. Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
6. Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
7. Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
8. Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.



Dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques

1. Acollir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup classe.
2. Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les seves intervencions pedagògiques a l'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
3. Fer propostes de millora i identificar els aspectes més reeixits en relació a les pràctiques.
4. Dissenyar les estratègies de participació, juntament amb els estudiants, en les diferents reunions del centre, etc
5. Avaluar els estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
6. Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
7. Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

Annex 6 Pla de comunicació digital

La finalitat d'aquest pla és donar a conèixer els diferents canals de comunicació dels que disposa l'escola així com de les normes que els regulen.

La nostra escola es caracteritza per una comunicació molt fluida i directa amb l'alumnat, les famílies i els diferents professionals que hi treballen. Tot i que s'estableixen diferents canals de comunicació, tenint present que el principal és el diàleg personal.

OBJECTIUS

1. Facilitar la comunicació bidireccional entre els membres de la comunitat educativa.
2. Oferir a la comunitat educativa la informació necessària en relació a: la documentació del centre, les activitats que se desenvolupen, el calendari, el procés d'aprenentatge de l'alumnat, etc.
3. Afavorir el procés d'aprenentatge bimodal (presencial i telemàtic) que promou l'assoliment de la competència digital de l'alumnat i els docents.
4. Gestionar l'assistència de l'alumnat, les autoritzacions i els pagaments relacionats amb l'escola.
5. Compartir amb l'equip docent i no docent informació educativa i documentació de treball.
6. Vetllar per la desconexió digital dels professionals i famílies, així com la de l'alumnat.

ACTUACIONS

En relació a l'alumnat

1. Agenda: serveix per apuntar els deures i fer anotacions puntuals a les famílies o les famílies a als docents.
2. WEB: és on es fa difusió de les sortides i les activitats escolars.
<https://agora.xtec.cat/ceip-santsalvador/>
3. Blog Cicle Superior: En ell l'alumnat gestiona l'agenda de classe i també s'hi troben recursos educatius diversos. <http://espurnesalbatàrrec.blogspot.com/>
4. Correu domini propi: l'escola disposa d'un domini propi Google Workspace for Education. D'aquesta manera l'alumnat, a partir de tercer de primària, disposa d'un correu electrònic @albatàrrecescola.cat amb el qual té accés al Classroom i al treball online.
5. Classroom (EVA): L'alumnat de 4t a 6è treballa a l'Entorn Virtual d'Aprenentatge Classroom.

En relació a les famílies

1. Agenda: permet a les famílies fer el seguiment de les tasques escolars i mantenir una comunicació puntual amb els docents.
2. WEB: és on es fa difusió de les sortides i les activitats escolars.
<https://agora.xtec.cat/ceip-santsalvador/>
3. Blog Cicle Superior: permet a les famílies fer el seguiment de les tasques escolars i també s'hi troben recursos educatius diversos. <http://espurnesalbatàrrec.blogspot.com/>
4. Correu electrònic: el centre disposa d'un correu corporatiu (c5000158@xtec.cat) a través del qual les famílies reben informacions i comunicacions i també es poden adreçar a la



direcció del centre. A més a més, cada docent disposa d'un correu de domini propi Google Workspace for Education @albatarrecescola.cat amb el qual s'estableix la comunicació entre la família i els docents.

5. ComunicAPP: L'escola compta amb l'app de comunicació i gestió Edugestió. A través d'ella les famílies reben comunicats, signen les autoritzacions de les sortides i realitzen els pagaments de l'aportació familiar i de les sortides.

6. Canal de Telegram: cada grup classe compta amb un canal de Telegram on els docents fan breu comunicats, recordatoris i puntualment pengen imatges de les activitats realitzades. Per formar part d'aquest canal les famílies reben un correu electrònic amb l'enllaç que els dona accés.

En relació amb el personal docent i no docent

1. Correu electrònic: El personal docent i el no docent ha de fer ús del seu correu corporatiu per atendre les comunicacions del centre. A més a més, el personal docent disposa d'un correu de domini propi, @albatarrecescola.cat, amb el qual s'estableix la comunicació amb les famílies.

2. Drive: L'escola disposa d'una unitat compartida amb el personal docent i no docent del centre a la qual accedeixen a través del correu corporatiu. En aquesta unitat hi ha documentació d'organització i gestió del Departament, documentació d'organització i gestió del centre, documentació pedagògica, documents de treball...

3. ComunicAPP: L'escola compta amb l'app de comunicació i gestió Edugestió. A través d'ella els docents fan el control de l'assistència de l'alumnat, poden veure les autoritzacions i pagaments realitzats per les famílies.

4. Canal de Telegram: cada grup classe compta amb un canal de Telegram on els docents fan breus comunicats, recordatoris i puntualment pengen imatges de les activitats realitzades.

S'informarà a tota la comunitat educativa que, per tal de garantir la desconexió digital del personal, les comunicacions es faran entre les 9:00h i les 17:00h.