



PLA

D'ACOLLIDA

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I DE LES SEVES FAMÍLIES A L'INICI DE CURS.....	3
2.1. Acollida de l'alumnat d'I3 i les seves famílies.....	3
2.1.1. Període de preinscripció i matriculació.....	3
2.2. Acollida de l'alumnat que s'incorpora al centre a l'inici de curs a d'altres cursos i les seves famílies	5
2.3. Acollida de l'alumnat que s'incorpora al centre amb el curs iniciat i les seves famílies..	6
2.4. Acollida digital de l'alumnat i de les seves famílies	7
3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT.....	11
3.1. Procés de preinscripció i matrícula	11
3.2. L'acollida inicial.....	12
3.3. L'escolarització	12
3.4. Recursos humans i materials del centre	13
3.5. Estratègies i criteris	14
3.5.1. Estratègies per integrar l'alumnat nouingut a l'aula ordinària	14
3.5.2. Estratègies comunicatives per a tot el professorat respecte a l'alumnat nouingut que no ens entén	15
3.5.3. Criteris bàsics per a la planificació del suport lingüístic al centre.....	15
3.5.4. Criteris bàsics per a la planificació dels aprenentatges en les diverses àrees del currículum	15
4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT AMB NEE.....	15
5. ACOLLLIDA DE L'ALUMNAT AMB NECESSITATS D'ATENCIÓ PARASANITÀRIA.....	16
6. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	17
6.1. Acollida del professorat nou a l'inici del curs	17
6.2. Acollida del professorat nou al llarg del curs (substitucions)	18
6.3. Acollida digital del professorat	19
7. ACOLLIDA DE PROFESSIONALS EXTERNS	27
7.1. PROFESSIONALS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ	28
7.2. PROFESSIONALS D'ALTRES SERVEIS	28
8. ACOLLIDA ALUMNAT DE PRÀCTICUM DE LES UNIVERSITATS	29
9. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	34
10. ACOLLIDA DEL PERSONAL DE MONITORATGE	35
11. DIFUSIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	36
11.1. Difusió del PAI	36
11.2. Avaluació	36
11.3. Revisió i actualització	36
12. ANNEXOS	37

1. INTRODUCCIÓ

El nostre Pla d'Acollida inclou l'acollida de l'alumnat de nova incorporació al centre a l'inici o al llarg del curs, de les seves famílies, del professorat i d'aquelles altres persones que formen part de la comunitat educativa.

Aquest Pla forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC), que es pot resumir en aquests punts bàsics, encaminats cap a la inclusió en el nostre projecte d'alumnes, famílies, mestres i altres persones que intervenen en el procés educatiu:

- Assegurar que l'alumnat de nova incorporació trobi un bon acolliment al centre i a l'aula.
- Aconseguir que aquest alumnat compregui el funcionament del centre i s'hi integri juntament amb els companys, companyes i professorat.
- Potenciar una actitud de respecte i col·laboració entre la família i l'escola.
- Facilitar que els nous mestres coneguin i s'integrin en el projecte educatiu de l'escola.
- Aconseguir que tot el personal que s'incorpora a l'escola participi del projecte educatiu i s'hi senti inclòs.
- Acompanyar als estudiants de Pràcticum en la seva estada al nostre centre.

Aquest Pla d'Acollida és el conjunt de les actuacions que s'ha decidit dur a terme per tal d'aconseguir la bona integració de totes aquelles persones que s'incorporen al centre.

2. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I DE LES SEVES FAMÍLIES A L'INICI DE CURS.

2.1. Acollida de l'alumnat d'I3 i les seves famílies

2.1.1. Període de preinscripció i matriculació

OBJECTIUS

- Proporcionar un primer contacte entre l'escola i les famílies
- Informar les famílies sobre el funcionament de l'escola i el seu projecte educatiu
- Informar sobre els processos de preinscripció i matriculació
- Informar a les famílies dels alumnes matriculats del funcionament de l'Educació Infantil i més concretament de l'aula d'I3.

a) Jornada de portes obertes

El centre envia una carta a les llars d'infants del barri informant de la jornada de portes obertes. Igualment s'informa a totes les famílies de l'escola.

El primer contacte de les famílies dels nens i nenes d'I3 té lloc amb la jornada informativa de portes obertes que es realitza abans de l'inici del procés de preinscripció.

La reunió informativa és dins de l'horari lectiu. Les famílies veuen un vídeo sobre les activitats de l'alumnat d'Infantil. S'explica el funcionament del centre i el seu projecte educatiu, el funcionament de l'educació infantil, els serveis que ofereix l'escola, i se'ls informa que a la pàgina web i als blocs podran veure quines activitats fan l'alumnat del centre. També aclarirem els dubtes i preguntes que tinguin sobre el procés de preinscripció i matriculació.

Seguidament es fa una visita al centre.

Es lliura una carpeta amb un tríptic informatiu sobre l'escola; el calendari i la normativa del procés de preinscripció; informació del servei de menjador, de l'AFA i de les extraescolars.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Jornada de portes obertes	Abans del període de preinscripció	Equip directiu Equip d'educació infantil	Reunió informativa Visita guiada al centre Lliurament de documentació (<i>Annex 1</i>)

b) Procés de preinscripció i matriculació

Les famílies han de realitzar la preinscripció i la matriculació online. Durant aquest període poden consultar dubtes a direcció. Si alguna família no ha pogut assistir a la jornada de portes obertes pot demanar una entrevista i visitar l'escola.

Es revisen les sol·licituds de preinscripció i la documentació presentada. Si es troba algun error, s'informa a la família corresponent.

Les llistes d'alumnes admesos es fan públiques al mateix centre segons el calendari establert. Els alumnes exclosos poden veure el centre adjudicat.

Els alumnes que han obtingut plaça recullen un full informatiu amb la resta de documentació necessària i el dia assignat per formalitzar la matriculació.

En formalitzar la matrícula es fa una entrevista amb la família on es revisa la documentació i es comenta l'enquesta familiar. Les famílies signen l'autorització sobre el dret d'imatge dels seus fills. Es dóna el full de convocatòria per a la primera reunió de l'aula d'I3.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Preinscripció	En el termini oficial	La directora	Lliurament de documentació (<i>Annex 2</i>) Aclariment de dubtes Recollida i comprovació de la documentació
Matriculació	En el termini oficial	La directora	Recollida i comprovació de la documentació Entrevista familiar Convocatòria per a la reunió d'I3 (<i>Annex 3</i>)

c) Reunions d'aula d'I3 al mes de juny i al setembre.

A aquesta reunió, que comença al menjador i segueix a l'aula d'I3, assisteixen la directora, la futura tutora d'I3, la mestra d'educació especial (MEE), la tècnica d'educació infantil (TEI) i una representant de l'associació de mares i pares del centre (AFA).

A finals de juny es fa una presentació per part de la direcció del centre. A continuació, la tutora d'I3 explica el funcionament de l'aula i, en concret, del període d'adaptació. Es lliura a les famílies un full amb l'horari dels dies d'adaptació, informació sobre el nom de la classe, recomanacions per a l'estiu i el que han de dur al setembre.

La reunió serveix també per establir un primer contacte entre les famílies de les nens i nenes d'I3.

A primers d'octubre es fa la reunió d'aula de funcionament del curs.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Reunió d'aula d'I3	Mes de juny	La directora Tutora d'I3 MEE TEI AFA Monitoratge Cuinera	A l'aula d'I3 Document informatiu del centre Document informatiu de l'AFA Documentació del menjador

			<i>(Annex 4)</i>
Reunió de funcionament del curs	Mes d'octubre	Tutora d'I3 MEE TEI	A l'aula d'I3 Documentació pel funcionament del curs i recomanacions a les famílies <i>(Annex 5)</i>

2.2. Acollida de l'alumnat que s'incorpora al centre a l'inici de curs a d'altres cursos i les seves famílies

OBJECTIUS

- Proporcionar un primer contacte entre l'escola i les famílies
- Informar les famílies sobre el funcionament de l'escola i el seu projecte educatiu
- Informar sobre els processos de preinscripció i matriculació

a) Jornada de portes obertes

El primer contacte de les famílies del nou alumnat té lloc amb la jornada informativa de portes obertes que es realitza abans de l'inici del procés de preinscripció.

La reunió informativa és dins l'horari lectiu. S'explica el funcionament del centre i el seu projecte educatiu, el funcionament de l'educació infantil, els serveis que ofereix l'escola i tot el procés de preinscripció i matriculació.

Seguidament es fa una visita al centre. S'informa que trobaran més informacions sobre les activitats que fan els alumnes a la pàgina web, els blocs, etc.

Es lliura un tríptic informatiu sobre l'escola i el calendari i normativa del procés de preinscripció.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Jornada de portes obertes	Abans del període de preinscripció	Equip directiu Equip d'educació infantil	Reunió informativa Visita guiada al centre Lliurament de documentació <i>(Annex 1)</i>
Reunió de funcionament del curs	Mes d'octubre	Tutor/a del curs Altres mestres	A l'aula Documentació pel funcionament del curs i recomanacions a les famílies <i>(Annex 5)</i>

b) Procés de preinscripció i matriculació

Les famílies poden recollir al centre l'imprès i la documentació necessària per formalitzar la preinscripció. Durant aquest període poden consultar dubtes a direcció. Si alguna família no ha pogut assistir a la jornada de portes obertes pot demanar una entrevista i visitar l'escola.

Al formular la preinscripció, la direcció del centre revisa la documentació lliurada.

Les llistes d'alumnes admesos es fan públiques al mateix centre segons el calendari establert. Els alumnes exclosos poden veure el centre adjudicat.

Els alumnes que han obtingut plaça recullen un full informatiu amb la resta de documentació necessària i el dia assignat per formalitzar la matriculació.

En formalitzar la matrícula es fa una entrevista amb la família on es revisa la documentació. Les famílies signen l'autorització sobre el dret d'imatge dels seus fills, la carta de compromís educatiu, l'ús del Classroom, etc.

Al mes de juny se'ls lliura la informació i documentació necessària per iniciar el curs: llista de llibres, relació de material escolar, recomanacions per l'estiu...

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Preinscripció	En el termini oficial	La directora	Lliurament de documentació Aclariment de dubtes Recollida i comprovació de la documentació <i>(Annex 2)</i>
Matriculació	En el termini oficial	La directora	Recollida i comprovació de la documentació Entrevista familiar Lliurament de documentació amb informació del centre <i>(Annex 3)</i>

2.3. Acollida de l'alumnat que s'incorpora al centre amb el curs iniciat i les seves famílies

OBJECTIUS

- Proporcionar un primer contacte entre l'escola i les famílies
- Informar les famílies sobre el funcionament de l'escola i el seu projecte educatiu
- Aconseguir la integració al funcionament del centre el més aviat possible

El centre entrevista la família del nou alumne/a i s'informa de la documentació necessària per la matriculació.

El primer dia de curs s'acompanya l'alumne/a i la família a l'aula. La mestra fa la presentació del nou company/a a la resta del grup.

Es designa un company/a que farà l'acompanyament de l'alumne per la seva adaptació al grup i al centre.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Matriculació	En el moment de la matriculació, si hi ha vacant	La directora	Recollida i comprovació de la documentació Entrevista familiar Lliurament de documentació amb informació del centre i del nivell que cursarà (<i>Annex 6</i>) Es procura presentar el/la mestre/a i mostrar l'aula

2.4. Acollida digital de l'alumnat i de les seves famílies

1- ACOLLIDA DIGITAL DEL CENTRE

- Cal comunicar les dades personals a la secretaria del centre, per tal de realitzar una actualització d'aquestes al programa Esfera.
- El coordinador digital crearà un correu electrònic amb domini de l'escola, si s'escau, sempre i quan la família doni la corresponent autorització a l'ús de Google Workspace.
- Les mares, pares o tutors/es legals de l'infant també hauran de signar, o no, l'autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. (Annex 3)
- **L'EVA (Espai Virtual d'Aprenentatge) del centre** és Google Classroom, preferentment a tots els nivells de l'Escola.

2- PRESENTACIÓ DELS RECURSOS I ORGANITZACIÓ DIGITAL

Recursos digitals del centre

a) Emmagatzematge de fotografies

Les fotografies i vídeos de les activitats que es realitzen a l'escola es penjen al Drive del compte de cada cicle o especialitat. Per poder visualitzar-les, cal tenir un codi que es genera nou cada curs escolar, el qual s'enviarà via correu electrònic a les famílies. Es pot accedir a través de la pàgina web de l'escola i dels Blocs d'Escola, consultant els diferents

articles". Cal recordar que les imatges són d'ús personal i familiar, i es prega que no se'n faci un ús indegut, ni redifusió sense el consentiment corresponent.

b) Dispositius de Cicle Superior

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya, el Projecte d'acceleració de la transformació digital desplega, com a una de les intervencions, equipaments a l'alumnat dels centres. Així doncs, si l'infant cursa Cicle Superior (5è i 6è) disposarà d'un dispositiu personal (Chromebook) que s'utilitzarà únicament en horari escolar per a tasques únicament acadèmiques.

c) Préstec de dispositius digitals (Portàtil, tauleta i/o WiFi)

En casos molt especials i justificats, a criteri del centre, l'alumnat pot optar a un préstec d'un dispositiu digital i/o connexió inalàmbrica (WiFi) segons les necessitats marcades en l'enquesta. Aquest préstec necessitarà l'autorització de la família (annex 6 ó 7) i serà efectiu, com a màxim, durant cinc dies (excepte amb el WiFi, el qual serà per tot el curs escolar). Cal utilitzar aquests dispositius per a tasques escolars i mai per a activitats lúdiques. Tampoc es podrà instal·lar cap programa, ja que amb accés a internet ja es disposa de les eines Google que hi ha incorporades al correu electrònic de l'alumne i altres activitats digitals que s'hauran assignat prèviament a l'escola. **Recordeu, no és el vostre ordinador en propietat, sinó que el centre us el deixa en préstec.**

d) Es pot imprimir al centre?

La impressora de l'escola és a la sala de mestres. Imprimeix a color, doble cara, A4 i A3, així com també té el servei *d'scanner*. S'hi pot imprimir des de qualsevol ordinador destinat a l'equip docent, per tant, en cas de necessitat, es pot fer ús d'ella a la sala blanca.

e) Web nodes i xarxes socials del centre

Durant el curs 21-22 es va actualitzar la pàgina web del centre i es va passar del "Sites" al "Nodes". L'enllaç és el següent: <https://agora.xtec.cat/ceip-splai/>. En aquesta pàgina s'hi trobarà informació d'interès general de l'escola, del menjador escolar, de l'AFA, entre d'altres. Les famílies es poden subscriure per rebre un correu electrònic cada cop que es fa una publicació en aquesta.

A part de la pàgina web, l'escola disposa d'un canal de **Youtube** "ceipsplai" i d'un perfil a **Instagram** "@escolasplai" i **Twitter**. En aquestes tres xarxes socials s'hi aniran publicant activitats, excursions i notícies del dia a dia de l'escola.

Organització de les Activitats TAC

Les activitats i aprenentatges digitals es duran a terme en els diferents àmbits: sobretot a l'aula ordinària. Així doncs, les mestres encarregades de l'ensenyament de la competència digital són totes les involucrades en el claustre, a partir de diferents activitats programades i seguint la seqüenciació de continguts. Així doncs, hi ha una sessió setmanal durant mig curs en l'horari lectiu que implica l'ensenyament d'eines TAC.

3 - ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS DEL CENTRE

- Mòbils i aparells electrònics

Està prohibit fer ús de qualsevol aparell electrònic a l'escola en tot l'horari escolar, així com que aquest realitzi senyals acústiques. L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic o mòbil en el cas que l'alumnat faci cas omís de la normativa. Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells, seran confiscats de manera immediata i es custodiaran a direcció fins que les famílies vinguin a recuperar-lo.

- Dispositius digitals (Chromebooks, tauletes, portàtils i ordinadors de sobretaula):

- El dispositiu s'engega quan ho demana la persona docent.
- Mentre les mestres expliquen, els ordinadors han d'estar inactius, per tal de no provocar distraccions.
- En horari escolar, els dispositius digitals són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- En cas d'utilitzar un portàtil/tauleta en préstec, l'ús que se'n farà a casa ha de ser estrictament acadèmic.
- Els dispositius digitals són una eina de treball, per tant, l'equip docent, mares, pares, tutors o tutores sempre han de poder tenir accés al seu contingut.

- Els dispositius digitals han d'estar identificats (amb un número i/o nom), no es pot esborrar ni treure aquesta identificació. Es pot personalitzar l'ordinador, la imatge defons d'escriptori i/o el salvapantalles sempre que no mostri imatges ofensives.

- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge i veu. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani algú de l'equip docent. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requeriment explícit del professorat.

- Fer un ús indegut dels aparells electrònics (enviar correus i parlar pel xat en hores lectives, registrar-se a pàgines no educatives, fer cerques a internet que no toquen) suposarà la suspensió del correu d'escola durant una setmana. Si s'envien correus i/o es tenen converses ofensives comportarà la suspensió del correu electrònic durant un mes, es posarà una creu de comportament i es notificarà a la família. En cas d'alumnat reincident es suspendrà el correu durant un curs escolar.

- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.

- **Aplicació de mesures correctores i de sancions**

Tal i com s'ha explicat anteriorment i segons l'article 38 de "responsabilitat de danys", es demanarà que la família o l'alumnat es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu digital deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa és proporcional al desperfecte ocasionat:

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures. Aquestes mesures, depenent del grau, es comunicaran a la família via agenda o correu electrònic.

Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

Es considera alumnat nouvingut aquell alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers.

OBJECTIUS

- Assumir com a centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països.
- Educar en el respecte a la diversitat cultural, afavorint la integració al nostre país de l'alumnat nouvingut i la seva família.

3.1. Procés de preinscripció i matrícula

OBJECTIUS

- Rebre la família i l'alumne/a de manera acollidora creant un clima de confiança.
- Donar informació clara i concisa sobre l'escola i la documentació a presentar (assessorar i ajudar al màxim per tal que puguin presentar els documents necessaris el més aviat possible).
- Recollir la màxima informació de la família i l'alumne/a.
- Formalitzar la matrícula de l'alumne/a.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'un nen/a	En qualsevol moment del curs	La Direcció del Centre	Entrevista al centre
Informar a la família sobre l'escola i la documentació necessària per formalitzar la matrícula	En qualsevol moment del curs	La Direcció del Centre	Entrevista al centre amb suport de documentació escrita (serà un dossier amb tota la informació inicial) <i>(Annex 6)</i>
Formalització de la matrícula	En el moment de la matriculació	La Direcció del Centre	Amb la documentació oficial
Entrevista amb la família per recollir dades significatives	A la primera reunió o en una segona	La Direcció del Centre el tutor/a i la mestra d'AA, si cal el traductor	Entrevista al centre

sobre l'alumne/a. Preveure si cal l'assistència de persones que facilitin l'entrevista amb la família (assistència social, traductors...).		o l'assistent social	(Annex 7)
---	--	----------------------	-----------

3.2. L'acollida inicial

OBJECTIUS

- Obtenir les dades necessàries per adscriure l'alumne/a al grup classe més adequat.
- Proporcionar la informació sobre l'alumne/a als tutors/es de l'aula d'acollida i de l'aula ordinària a fi de poder preparar l'entrada a la classe.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Acompanyar-lo a la classe que li pertoca i presentar-lo als companys/es.	El primer dia de classe.	Equip Directiu o Tutor/a d'AA	
Assignació d'un company/a que li ensenyarà el centre i el seu funcionament.	El primer dia de classe.	Tutor/a AO	Seguint les pautes del projecte company-guia
Traspàs al tutor/a de tota la informació recollida de l'alumne: informació recollida en la entrevista amb la família,	Els primers dies.	Equip Directiu Tutor/a de l'AA	Reunió de traspàs d'informació.
Entrevista del tutor/a amb els pares i l'alumne/a. Preveure si cal l'assistència de persones que facilitin l'entrevista amb la família (traductors...).	En les setmanes següents de la seva incorporació.	Tutor/a AO i, si s'escau, mestra/e d'aula d'acollida i traductor.	Entrevista de pares habitual. (Annex 9)

3.3. L'escolarització

OBJECTIUS

- Assolir un bon procés d'integració al centre.
- Atendre la diversitat per millorar el procés de l'ensenyament-aprenentatge.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys i companyes sigui constant.
- Treballar prioritàriament l'expressió oral i escrita.
- Prioritzar, en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa d'aquests alumnes en l'ús del llenguatge.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes de l'escola.
- Fer-ne el seguiment de l'alumne/a.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Utilització de les estratègies comunicatives respecte a l'alumnat nouvingut que no ens entén, establertes en aquest pla.	En el moment de la incorporació de l'alumne/a al centre.	Tot el professorat i altres persones que hi intervinguin (monitors, menjador, etc.).	Segons s'indica al full d'estratègies.
Elaboració, si cal, d'un pla de suport individualitzat (PSI) a partir de l'avaluació inicial i de l'observació contínua. Acords sobre els objectius, continguts i criteris d'avaluació.	A l'inici de la incorporació de l'alumne/a al centre.	Tutor/a de l'AO, i altres mestres que intervien amb l'alumne/a.	A partir de les indicacions per elaborar un PSI
Coordinació de les actuacions dels diferents professionals que intervien amb l'alumne.	Al llarg del curs.	Tutor de l'AO amb altres mestres que intervien amb l'alumne.	Trobades de coordinació, segons necessitats.
Reunió de cicle per fer el seguiment dels alumnes.	Trimestralment.	Equip Directiu Tutor/a AO Mestra d'EE i altres mestres que intervien amb l'alumne/a.	En una reunió de seguiment.

3.4. Recursos humans i materials del centre

OBJECTIUS

- Organització dels recursos humans i materials
- Manteniment d'un fons de material divers ubicat a l'aula d'Educació Especial.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Potenciar les activitats comunicatives i integradores.	Quan es planifica el curs i en cada nova matrícula.	El tutor/a de l'AO	Reunió de coordinació de nivell per adequar els horaris i els continguts.
Establir, si cal, altres tipus de reforç (Educació Especial o altres).	Quan es valori necessari.	El tutor/a de l'AO i el mestre/a d'EE.	Reunió entre el tutor/a de l'AO i la mestra d'EE per decidir els reforços necessaris.
Comptar amb el suport dels serveis educatius (ELIC i EAP).	Quan es valori necessari.	Els responsables del centre, del ELIC i EAP.	Reunions de coordinació.
Buscar materials específics per adaptar-los a les necessitats de l'alumnat. Elaborar dossiers de treball específics en funció de les necessitats de l'alumne/a.	Al llarg de tot el curs.	El tutor/a de l'AO i l'assessor/a ELIC.	A partir de tots els recursos disponibles (llibres, dossiers, material TIC, etc.).
Informar dels materials	Al llarg de tot el curs.	El/la tutor/a de l'AO i la	A partir de tots els

de què disposa la mestra d'EEspecials per a l'ús de qualsevol mestre de l'escola per treballar amb l'alumnat que ho necessiti.		mestra d'Educació Especial	recursos disponibles (llibres, dossiers, material TIC, etc.).
--	--	----------------------------	---

3.5. Estratègies i criteris

3.5.1. Estratègies per integrar l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària

- Preveure que el tutor/a estigui a l'aula en el moment de la incorporació.
- Informar al tutor/a amb la màxima celeritat per preparar l'acollida al curs.
- Sempre que es pugui, anticipar l'entrada de l'alumne nouvingut als companys.
- Procurar fer una breu explicació a la resta de companys/es per donar a conèixer la cultura de procedència, ubicació, llengua de l'alumne nouvingut.
- Presentació de cada mestre/a que intervé per primera vegada amb l'alumne.
- Realitzar una acollida càlida i afectuosa, que tingui continuïtat.
- Afavorir una relació quotidiana normalitzada amb els companys: lloc a l'aula, càrrecs o petites responsabilitats, etc.
- Informar des del primer moment de les normes de convivència i comportament.
- Plantejar estratègies per a que un company/a-tutor/a pugui ajudar-lo en qualsevol dificultat quotidiana.
- Procurar fer activitats en petit grup, on l'alumne pugui participar ja des dels primers dies, que facilitin la comunicació per tal que aquest es pugui expressar.
- El tutor/a de l'aula ordinària ha de ser el referent clar i l'ajut en els primers dies, en col·laboració i de forma coordinada amb el tutor/a de l'aula d'acollida. Ha d'assegurar que la resta del professorat i personal de l'escola tingui la informació necessària sobre l'alumne.
- Procurar fer el més aviat possible l'entrevista de traspàs família-tutor/a per explicar el procés d'integració de l'alumne.
- El mestre/a d'Educació Especial també podrà dedicar una part del seu horari a l'atenció d'aquest alumnat, si es determina que té necessitats educatives específiques.

3.5.2. Estratègies comunicatives per a tot el professorat respecte a l'alumnat nouvingut que no ens entén

Tot l'equip docent hauria de tenir molt present les següents estratègies comunicatives respecte a l'alumnat nouvingut que no ens entén:

- Situar l'alumne nouvingut al davant de la classe.
- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament; encara que no ens entengui percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliquin comunicació i relació entre companys/es. Aprofitar els espais i temps d'esbarjo per a practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys.

- Demostrar comprensió i reforçament positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció excessiu que pot limitar a l'alumne/a les ganes d'expressar-se.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne/a i no es recomanable forçar excessivament aquesta producció. Es aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió, com ara veure vídeos, escoltar cançons, contes amb suport d'imatges, etc.

3.5.3. Criteris bàsics per a la planificació del suport lingüístic al centre

- Inicialment el suport serà oral i afavorirà la competència comunicativa.
- Caldrà realitzar una avaluació inicial de llengua oral i escrita
- L'alumne tindrà des del primer moment com a referent el català, com a llengua d'aprenentatge.
- L'aprenentatge de la llengua escrita s'ha de fer simultàniament amb l'aprenentatge de la llengua oral, fonamentant-se sobre aquesta.
- Cal donar un model clar de la llengua per facilitar la comprensió: frases curtes, vocabulari bàsic, referents visuals...
- Procurar d'assegurar molt aviat les demandes més funcionals (nivell llingüístic): ordres diàries, expressions concretes, estructures de conversa, vocabulari imprescindible per a que l'alumne/a pugui entendre i fer-se entendre.

3.5.4. Criteris bàsics per a la planificació dels aprenentatges en les diverses àrees del currículum

- Realitzar l'avaluació inicial en relació a les àrees instrumentals.
- Preparar les programacions de les àrees, decidint si cal adequacions o plans individualitzats (PSI).
- Reforçar tot el treball amb suport visual i oral.
- Adaptar els materials escrits intentant, en una primera fase que hi hagi molt suport gràfic i poc text.
- Potenciar la participació en els treballs de grup.

4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT AMB NEE

OBJECTIUS

- Facilitar la integració al centre i dins l'aula ordinària de l'alumnat i la seva família
- Acordar i planificar els objectius i els continguts a assolir amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, així com els criteris d'avaluació
- Organitzar els recursos disponibles per atendre l'alumnat

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Si l'alumne ve amb un dictamen o informe, es tindran en compte les especificacions del	En el moment de l'arribada	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a EAP	Reunió al centre

mateix			
Afavorir la seva integració dins l'aula i a l'escola	Al llarg de la seva escolarització	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a Claustre EAP	Aplicant els acords decidits respecte las integració de l'alumne
Ajudar els alumnes a assolir les competències bàsiques	Al llarg de la seva escolarització	Mestra d'EE Tutor/a EAP	Intervenció a l'aula. Elaboració d'un Pla Suport Individualitzat (PSI)
Assessorar als i les mestres que intervenen amb l'alumne/a	Al llarg de la seva escolarització	EAP Mestra d'EE Altres especialistes	En reunions específiques
Demandar els suports i recursos necessaris per a la seva escolarització	Quan sigui necessari	Equip Directiu EAP Altres especialistes	Amb demandes a l'administració educativa
Informar al monitoratge dels serveis del centre respecte de les necessitats de l'alumne	En cas que utilitzi algun dels serveis	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a	Reunions informatives
Seguiment i avaluació segons els criteris del seu pla individualitzat	Trimestralment i en altres moment, si escau	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a Mestres especialistes EAP	Reunions de seguiment i avaluació

5. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT AMB NECESSITATS D'ATENCIÓ PARASANITÀRIA

OBJECTIUS

- Facilitar la integració al centre i dins l'aula ordinària de l'alumnat i la seva família
- Acordar i planificar els objectius i els continguts a assolir amb l'alumnat que precisa atenció para sanitària.
- Organitzar els recursos disponibles per atendre l'alumnat que precisa atenció para sanitària.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Si l'alumne ve amb informes mèdics, es tindran en compte les especificacions del mateix	En el moment de l'arribada	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a EAP	Reunió amb la família
Demandar els suports i recursos necessaris per a la seva escolarització	A l'inici i sempre que calgui.	Equip Directiu EAP Altres especialistes	Amb demandes a l'administració educativa
Garantir els recursos personals, clínics, fisioterapeutes, etc	Quan el CEB/Departament facilita aquests recursos	Equip directiu Mestra d'EE La família L'hospital, pediatria, especialistes... EAP (fisioterapeuta...)	Reunió amb la família Reunió al centre
Assessorar als i les mestres que intervenen amb l'alumne/a	Al llarg de la seva escolarització	EAP Mestra d'EE Altres especialistes	En reunions específiques
Informar al monitoratge	En cas que utilitzi algun	Equip Directiu	Reunions informatives

dels serveis del centre respecte de les necessitats de l'alumne	dels serveis	Mestra d'EE Tutor/a	
Afavorir la seva integració dins l'aula i a l'escola	Al llarg de la seva escolarització	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a Claustre EAP	Aplicant els criteris que sanitat ens vagi informant
Ajudar els alumnes a assolir les competències bàsiques	Al llarg de la seva escolarització	Mestra d'EE Tutor/a EAP	Intervenció a l'aula Elaboració d'un Pla Suport Individualitzat (PSI)
Seguiment i avaluació segons els criteris del seu pla suport individualitzat	Trimestralment i en altres moment, si escau	Equip Directiu Mestra d'EE Tutor/a Mestres especialistes EAP	Reunions de seguiment i avaluació

6. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

És freqüent que a l'inici de curs el centre rebi professorat nou, sigui de nova incorporació definitiva al centre, interí o substituït al llarg del curs.

6.1. Acollida del professorat nou a l'inici del curs

OBJECTIUS

- Aconseguir que en el mínim temps possible el professorat nou conegui el funcionament del centre
- Afavorir la integració al claustre i l'equip docent el més aviat possible

Si es tracta de propietaris definitius al centre, es produeix un primer contacte telefònic un cop resolt el concurs de trasllats i s'incorporen a l'últim claustre del curs, al mes de juny, on es planifica el curs següent.

Els propietaris provisionals o interins s'incorporen al setembre. El primer dia de curs, s'estableix un primer contacte, es presenta la resta del claustre i es dona una primera informació del centre, del curs assignat o de l'especialitat que impartirà.

En el primer claustre de setembre s'acaba de concretar l'organització del curs.

Els/les companys/es de cicle seran els referents del nou mestre. Li proporcionaran el suport necessari per tal que s'incorpori a la dinàmica del centre el més aviat possible.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals.	A l'arribada al centre (juny o setembre)	Equip Directiu	Model de fitxa que es troba a Secretaria (<i>Annex 10</i>)
Claustre del mes de juny	Darrera setmana de juny	Claustre	Reunió de Claustre
Claustre del mes de	Primers dies de	Claustre	Reunió de Claustre

setembre	setembre		
Lliurament de claus i llistat amb dades de l'equip de mestres	Primers dies de setembre	Equip Directiu	Personalment
Reunió de traspàs d'informació dels alumnes que tindrà	Tutor/a del curs anterior Nou tutor o especialista	Reunió de tutories	A la reunió es lliura la carpeta de curs d'alumnes
Reunió de cicle	Primers dies de setembre	Equip de cicle	A la reunió s'acaben de planificar els temes relatius al cicle

6.2. Acollida del professorat nou al llarg del curs (substitucions)

OBJECTIUS

- Aconseguir que en el mínim temps possible el professorat nou conegui el funcionament del centre
- Afavorir la integració al claustre i l'equip docent el més aviat possible
- Aconseguir la continuïtat en la tasca del mestre/a a qui substitueix

A l'arribar a l'escola, l'equip directiu fa la primera acollida i dona la informació necessària per començar les classes.

Els/les companys/es de cicle seran els referents del nou mestre. Li proporcionaran el suport necessari per tal que s'incorpori a la dinàmica del centre el més aviat possible.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals i lliurament del full de nomenament	En arribar al centre	Equip Directiu	Model de fitxa que es troba a Secretaria <i>(Annex 10)</i>
Lliurament de l'horari de classe i de pati. Informació sobre les matèries a impartir i del material didàctic a utilitzar	En arribar al centre	Equip Directiu	Documentació corresponent
Lliurament de claus i llistat amb dades de l'equip de mestres, si s'escau	En arribar al centre	Equip Directiu	Personalment
Es lliura informació relativa als alumnes (agrupaments, serveis que utilitzen, aula d'acollida, educació especial...)	El primer dia	Equip Directiu Coordinador/a de Cicle	Llistats a la classe
En el cas d'Educació Infantil i Cicle Inicial, rebrà un acompanyament en el moment de lliurar els	Els primers dies	Equip Directiu o altres mestres	A les hores de sortida

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
alumnes a les famílies			
Presentació dels membres del cicle, del Claustre i altre personal del centre	El més aviat possible	Equip Directiu	Reunions, trobades informals, etc.
Contactar amb el/la mestre/a substituït/da	Quan sigui necessari	El/la mestre/a substituït/a	Es facilita contacte telefònic
Lliurament gradual d'informació i documentació segons la durada de la substitució	Quan sigui necessari	Mestre referent, Coordinador/a de Cicle, Equip Directiu	A les diferents reunions de coordinació
Seguiment de la integració del mestre/a substituït	Durant tota la substitució	Mestre referent	Disponibilitat per atendre dubtes i necessitats
Reunió de cicle	A la reunió setmanal de cicle	Equip de cicle	A la reunió, per planificar els temes relatius al cicle
Participació en Claustres i altres reunions pedagògiques	Segons el calendari establert	Claustre i altres	En reunions periòdiques

6.3. Acollida digital del professorat

1- ACOLLIDA INSTITUCIONAL I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- Cal comunicar les dades personals a la secretaria del centre i omplir la fitxa docent del centre, per tal de realitzar una actualització d'aquestes al programa Esfera.
- En cas de ser el primer nomenament i no disposar d'usuari XTEC, la directora del centre gestionarà l'alta a aquest servei. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.
- Per tal de comunicar-se amb l'alumnat i les famílies, no es farà amb el correu Xtec esmentat anteriorment; és imprescindible fer-ho amb un correu del domini propi de l'escola, el qual serà proporcionat pel coordinador digital del centre i que acostuma a ser: UsuariXtec@escolasplai.cat

2- PRESENTACIÓ DELS RECURSOS i ORGANITZACIÓ DIGITAL

Organització dels recursos digitals del centre

a) La nostra xarxa:

- **Estructura de la xarxa:**

Xarxa instal·lada pel projecte HEURA del Departament d'Ensenyament, i posteriorment transformada. Per les característiques de l'edifici, s'ha distribuït la xarxa per zones que es concentren en els seus corresponents armaris de connexions RACC. Hi ha un armari de

connexions a cada pavelló que s'enllacen amb l'armari central R0 situat al quartet de la 2ª planta.

Cada aula o espai de l'escola té instal·lats almenys un punt d'accés a la xarxa. Així mateix en tots els passadissos hi ha instal·lats punts d'accés inalàmbrics WAP (Wireless Access Point) per tenir accés a la part inalàmbrica de la xarxa. La cobertura de WIFI és bona en quasi tots els espais útils del centre.

- ***Servidor:***

L'ordinador servidor està situat al quartet del segon pis. És un PC de sobretaula normal, amb dos discs durs. Un d'ells per còpies de seguretat. Només hi ha instal·lats els programes necessaris per a la gestió de la xarxa. No és un ordinador per a l'ús de cap usuari que no sigui el de manteniment.

El curs 2020/2021 es va canviar el servidor, el qual té un sistema operatiu diferent (Linkat), deixant de banda el Windows.

- ***Unitats de xarxa, usuaris i permisos:***

Les unitats d'emmagatzemament de dades a les que es connecten totes les estacions de treball són: P:, S:, T: i V:

- **P:** Aquesta unitat correspon a la informació a la que accedeixen els i les mestres, protegida per contrasenya (PROF). Hi ha permís de lectura i escriptura per a l'usuari PROF.

- **S:** Unitat només de lectura, accessible per a tots els usuaris. S'hi emmagatzema programari pel tècnic preventiu.

- **T:** Unitat accessible per a tots els usuaris, amb permís de lectura i escriptura.

S'hi emmagatzemen les dades que genera l'alumnat en l'ús de les TAC.

- **V:** Unitat d'emmagatzematge de fotografies i vídeos. Es troba al NAS del 4t pis a l'aula d'informàtica. Hi ha permís de visualització i edició per l'usuari PROF i l'equip directiu.

A més a més, els ordinadors d'àmbit administratiu poden accedir a una cinquena unitat dexarxa: **G/:** unitat exclusiva per a direcció, GESTIÓ i SUPER.

L'accés a la xarxa amb usuaris grupals ARGO (alumnes), PROF (mestres) i equip directiu fa que cada individu pugui accedir a les dades dels companys i companyes que pertanyen al mateix usuari. Cal doncs ser curosos en la gestió dels arxius i de les carpetes i posar

especial atenció en no modificar, esborrar o canviar dades alienes. Això val per als discs P:\ i T:\

Les dades que ocupin un gran volum al disc, com ara col·leccions de fotos o vídeos es poden desar en local, al propi ordinador, en el cas dels PC's de les tutories. De totes maneres, per tal de no saturar el maquinari, **cal prendre l'hàbit de guardar aquestes dades al núvol, com per exemple al Drive.**

Durant el dia, els ordinadors de les aules poden romandre oberts, però cal tancar la sessió a INTERNET si s'ha obert el correu o si s'ha activat la identitat personal en alguna aplicació.

- **Accés a Internet (cable i wifi)**

Els PC's de sobretaula accedeixen a Internet per xarxa de cable. Cada estació té activat el servei DHCP (adjudicació automàtica de IP). Estan connectats només d'engegar.

Els ordinadors portàtils, els Chromebooks i les tauletes accedeixen per WIFI, i també tenen activat el servei de DHCP (adjudicació automàtica de IP). Si algú porta algun portàtil de casa cal parlar amb el coordinador/a TAC per poder configurar la connexió a la xarxa del centre i a Internet. Per defecte, els docents haurien de fer servir la xarxa eduroam. Aquest és l'encarregat d'escriure la contrasenya.

Els aparells amb sistema **android** (telèfons, tablets, ...) es poden connectar per la **xarxa Eduroam**.

b) Estacions de treball, perifèrics i altres equipaments compartits:

El conjunt d'estacions de treball fixes està format per ordinadors de diferent procedència i antiguitat. La majoria de màquines funcionen amb el Windows 7 i les més noves ho fan amb el Windows 8, 10 i 11.

Totes les **estacions** de treball **fixes** estan connectades a **la xarxa de cable**.

Tots els **ordinadors portàtils, tauletes i chromebooks** es connecten automàticament via **Wireless** (Wifi) amb la xarxa *gencat_ENS_EDU* del centre, excepte els dispositius d'ús personal de l'equip docent, que es fa a través de la xarxa *Eduroam*. També es poden connectar a través de la xarxa de cable quan convingui.

La **impressora central** compartida a la xarxa es troba a la sala blanca, al despatx de mestres, també tenim una altra secundària. Els docents fan fotocòpies sense haver

d'escriure cap codi. També disposem de 1 impressora dotades per Ensenyament que es troba a la mateixa sala. Aquesta impressora es gestiona mitjançant el servidor d'Impressió PaperCut MF.

El programari instal·lat és el proporcionat pel Departament d'Ensenyament.

Els ordinadors de l'aula d'informàtica no estan "congelats".

c) Com s'imprimeix al centre?

La impressora comuna és a la sala blanca. Imprimeix a color, doble cara, A4 i A3, així com també té el servei *d'scanner*. S'hi pot imprimir des de qualsevol ordinador destinat a l'equip docent present a la sala blanca, menys els que són d'ús exclusiu de l'alumnat, les tauletes i Chromebooks. Tampoc es pot imprimir des dels portàtils proporcionats pel Departament d'Educació destinats al personal docent.

Cal seleccionar la impressora **KONICA MINOLTA C550 (rentin)**, normalment és la impressora per defecte. També es pot imprimir des de l'impressora **KONICA MINOLTA C450 (de propietat)**.

d) Emmagatzematge de fotografies

A principi de curs, el coordinador digital de l'escola donarà les claus del Drive de cada cicle o especialitat on es penjaran els àlbums de fotos. Al NAS, a la unitat V: es penjaran les fotografies realitzades al llarg d'aquell any. Aquesta unitat compartida està organitzada per "FOTOS ESCOLA" (on s'emmagatzema contingut multimèdia referent a festes i jornades col·lectives de l'escola) i dins d'aquest apartat, dividit per cursos acadèmics i nivells. Tot el personal de l'escola té permisos de lectura/visualització a les diferents carpetes. També és essencial tenir present els drets d'imatge i veu dels infants de l'escola.

e) Les aules del centre:

- ***Equipament de les aules:***

Totes les aules ordinàries estan equipades amb un Ordinador Portàtil connectat a la xarxa i una Pissarra Digital Interactiva. Cada planta disposarà a més de panell interactiu. Totes les aules també disposen d'un equip de so connectat al PC.

- ***Equipament de l'aula d'informàtica:***

L'aula digital disposa de 13 Ordinadors de sobretaula o portàtils i 13 Chromebooks pels alumnes amb 18 cadires. A més d'un altre ordinador per la mestra connectat a un projector i a la Pissarra Digital.

- ***Teatre***

El centre disposa d'una Pissarra Digital, un equip de so professional amb 8 micròfons inalàmbrics connectats a un equip de so i un escenari per a representacions teatrals.

- ***Equipament mòbil:***

A Cicle Superior hi ha tants Chromebooks com alumnes hi ha. Hi ha un carro per a cada aula, per tal de tenir aquests dispositius més a la mà.

A l'aula verda de la 3^a planta hi ha un carro amb 32 Ipads, que es poden fer servir segons l'horari de tablets. Hi ha 8 tauletes per cicle educatiu per defecte.

f) Portàtil docent

A cada docent del centre se li lliura un ordinador portàtil. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10. Cada ordinador està associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. En cas de realitzar una substitució, ea partir de la tercera setmana de baixa de la persona titular del centre se li cedirà l'ordinador d'aquesta persona, aquest període es pot reduir en període d'avaluacions. Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat, és per aquest motiu que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre. També és important tenir cura d'aquest dispositiu i retornar-lo al centre sempre que es demani.

Segons l'article 38 de "responsabilitat de danys", es demanarà que el professorat es faci càrrec de la reposició dels perifèrics tant si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu digital deixat com si l'han perdut, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat

sobre l'aparell. Cap a final de curs, es recolliran els ordinadors del professorat que no continua al centre durant l'any vinent. Web nodes i xarxes socials del centre

Durant el curs 21-22 es va actualitzar la pàgina web del centre i es va passar del "Sites" al "Nodes". L'enllaç és el següent: <https://agora.xtec.cat/ceip-splai/>. En aquesta pàgina hi té permís d'edició la comissió digital del centre. D'aquesta manera, tothom que vulgui pot realitzar un article per publicar, però primerament ha d'enviar l'escrit i les fotografies pertinents a la persona adscrita al seu cicle i que pertanyi a la comissió esmentada anteriorment. Aquest article s'intentarà publicar tan aviat com sigui possible.

A part de la pàgina web, l'escola disposa d'un canal de **Youtube** "ceipsplai" i d'un perfil a **Instagram** "@escolasplai" i a **Twitter**. Igual que amb la pàgina web, només hi tenen accés d'edició i publicació la comissió digital i, per tant, se'ls hi ha de passar tot el contingut a punt per penjar en les corresponents xarxes socials. Com s'ha esmentat en el punt d'emmagatzematge de fotografies, és molt important tenir en compte els drets d'imatge i veu de tot l'alumnat que surti en aquest contingut. Un altre punt a tenir en compte és en el redactat, ja que s'ha de tenir cura amb les faltes ortogràfiques i s'hauria d'intentar fer escrits originals i no repetitius amb altres publicacions.

Organització de les Activitats digitals

Durant el curs 2022-23, les activitats es duran a terme en diferents àmbits: sobretot a l'aula ordinària. Així doncs, les mestres encarregades de l'ensenyament de la competència digital són totes les involucrades en el claustre, a partir de diferents activitats programades i seguint la seqüenciació de continguts.

L'accés a l'aula digital s'hauria de fer en grups partits, ja que és una aula petita i on hi ha material per 13 alumnes. Per portar a terme aquest plantejament comptem amb la col·laboració de totes les tutores i mestres de l'escola. L'accés a les aules està regulat pels horaris annexos.

La comissió digital:

Aquesta comissió es dedicarà a l'actualització de la pàgina web de Centre i a la difusió de notícies a l'Instagram, entre d'altres. Estarà formada pel coordinador digital i una mestra representant de cada cicle, com a mínim.


































Els objectius de la comissió seran:

1. Continuar amb l'elaboració de l'Estratègia Digital de Centre.
2. Administrar el web des de la comissió, per tal que cada responsable del cicle la mantingui actualitzada i intentar que la majoria de mestres siguin partíceps d'aquesta.
3. Supervisar l'emmagatzematge de fotos a la V:/
4. Distribuir les diferents carpetes de la V:/ per cursos.
5. Vetllar pel compliment dels drets d'imatge, veu i vídeo dels alumnes que així ho han sol·licitat.
6. Adaptar els ordinadors, tauletes i Chromebooks a les necessitats de l'equip docent i/o alumnat.
7. Vetllar pel manteniment de l'aula d'informàtica i el seu material. Tanmateix, anar estructurant una aula diferent pel futur.
8. Actualitzar la programació TAC del centre.
9. Promoure activitats d'ús segur d'internet.
10. Comprar material de robòtica.
11. Administrar els Panells Digitals

Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat del centre.

Projecte de robòtica:

Metodologia:

	Programació i robòtica										Apps		
P3													
P4													
P5													
1r													
2n													
3r													
4t													
5è													
6è													

3 - VALORACIÓ DE L'ESTATUS ACTUAL I PREVISIÓ DE FUTUR

Aquest curs tenim Chromebooks per l'alumnat de Cicle Superior. Els ordinadors de l'aula d'informàtica són bastant vells, quan s'ha comprat algun ordinador nou, els antics s'han redistribuït entre diferents aules (excepte els que van quedar obsolets). També, les classes de primària disposen de pissarra digital. Es disposarà d'un Panell Interactiu per a cada planta. També disposem de 66 Chromebooks (53 dels quals són personals de l'alumnat de 5è i 6è) i de 32 tauletes. Tanmateix disposem de 16 portàtils exclusius per a docents, per tal de dur a terme tasques educatives.

Es vol continuar amb la millora de la competència digital de l'equip docent per poder incidir de manera directa a millorar la competència digital de l'alumnat. Tanmateix, es pretén vetllar per un ús de les TAC de forma segura i potenciar un pensament crític davant les informacions de la xarxa.

7. ACOLLIDA DE PROFESSIONALS EXTERNS

OBJECTIUS

- Facilitar la tasca dels professionals externs al centre
- Donar informació del funcionament del centre
- Afavorir la col·laboració i bona relació amb el claustre i l'equip docent

El centre compta amb la col·laboració de diversos professionals externs (EAP, LIC, fisioterapeutes, logopedes, assistents socials i d'altres) que participen de les diverses tasques i projectes que el centre realitza.

Els professionals externs pacten un pla de treball anual amb l'Equip Directiu del centre, estableixen un calendari d'atenció i fan el seguiment i la memòria valorativa del pla.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals	En arribar al centre	Equip Directiu	Model de fitxa que es troba a Secretaria (<i>Annex 10</i>)
Presentació del pla de treball i del calendari d'atenció	En arribar al centre	Equip Directiu Professionals externs	Document de pla de treball anual i calendari
Presentació de les persones amb qui es col·laborarà	Els primers dies	Equip Directiu	En les diverses reunions
Es facilita informació relativa als alumnes, funcionament de l'aula...	Els primers dies	Equip Directiu Mestres amb qui es col·labora	En les diverses reunions

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Facilitar informacions relatives al funcionament, espais i serveis del centre	Els primers dies	Equip Directiu	Reunions i visites
Presentació dels membres del Claustre i altre personal del centre	Al llarg de la seva estada al centre	Equip Directiu Mestres amb qui es col·labora	Reunions, trobades informals, etc.
Lliurament d'informació i documentació	Quan sigui necessari	Equip Directiu Mestres amb qui es col·labora	En diferents reunions
S'ofereix la possibilitat d'assistir o participar en diverses activitats del centre	Durant tota l'estada	Equip Directiu	En funció de les necessitats
S'ofereix la possibilitat d'assistir a reunions pedagògiques	Durant tota l'estada, en funció del calendari del centre	Equip Directiu	Assistint a les diferents reunions, En funció de les necessitats e
Seguiment i avaluació del pla de treball	Segons el calendari previst i a final de curs	Equip Directiu Professionals externs Inspecció	Reunions de seguiment i avaluació

7.1. PROFESSIONALS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

a) EAP:

- Psicopedagoga
- Treballadora Social
- Fisioterapeuta
-

b) CREDV // ONCE

c) CREDA:

- Logopeda
- Mestra Audició i Llenguatge

d) Centres d'Educació Espcial

- Verge de Montserrat
- Carrilet

e) CEEPSIR

f) CRETDIC

7.2. PROFESSIONALS D'ALTRES SERVEIS.

a) CDIAP // CSMIJ

b) SAVE THE CHILDREN

c) SISFARUM

d) FUNDACIÓ DEBRA

e) Centres Oberts:

- La Rotllana

- La Tronada
- f) Altres professionals:
 - Clínica St Jordi
 - Hospital de la Vall d'Hebron

8. ACOLLIDA ALUMNAT DE PRÀCTICUM DE LES UNIVERSITATS

Segons la formació "Acompanyament als Pràcticums dels Graus d'Educació Infantil i Primària curs 2022-2023" l'acollida a l'alumnat de Pràcticum de les universitats s'ha de realitzar segons la següent normativa:

- Decret de pràctiques
- Ordre de pràctiques EDU/39/2021, de 16 de febrer

<https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=893962>

- Informacions centres formadors

<https://projectes.xtec.cat/centresformadors/practiques-educatives-en-centres-formador//>

- Documents per a l'organització i gestió dels centres. Formació del personal dels centres educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques.
- Informe del Centre Formador
- Documents de pràctiques de les Universitats

L'Escola Splai rep també estudiants de magisteri en pràctiques. S'estableix un protocol a seguir per tal d'aconseguir una bona acollida d'aquest nou professorat.

OBJECTIUS

- Facilitar el coneixement de com funciona un centre per la seva formació i futura pràctica docent
- Afavorir la integració al claustre i l'equip docent
- Facilitar la bona integració en el grup i/o especialitat assignades

L'escola acull alumnes de magisteri en pràctiques de la Universitat de Barcelona. Cada curs, l'escola s'ofereix per rebre un determinat nombre d'estudiants en funció de la disponibilitat dels mestres del centre.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Establir data de reunions d'acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques per part de la coordinadora de pràctiques.	A curt termini	Coordinadora de pràctiques	-Entrega documentació centre (Informacions generals del curs) -Horari del mentor -Full amb les dades personals de l'alumnat en pràctiques de la universitat. -Recollida de Certificat de penals http://web.gencat.cat/ca/tramits/que-cal-fer-si/vull-obtenir-el-certificat-de-delictes-de-naturalesa-sexual/ -Declaració responsable per a estudiants de pràctiques educatives en centres formadors del Departament d'Educació https://projectes.xtec.cat/centreformadors/general/declaracio-responsable-per-a-estudiants-de-practiques-educatives-en-centres-formadors-del-departament-deducacio/
Establir reunions de coordinació	A curt termini	Mentors/es	

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
mentor/a-alumne/a per vetllar que hi hagi cohesió entre l'avaluació formadora i la certificadora.			
Informar al Claustre i al Consell Escolar del pla de millora del pràcticum.	A curt termini	Grup impulsor que ha realitzat la formació (Marta Montesinos i Marta Plaza)	
Checklist de les habilitats i aptituds de les persones mentores per tal que aquest acompanyament i assessorament als estudiants sigui òptim.	A mig termini	El Consell de direcció debatrà els punts de la checkliti i la direcció ho afegirà a la PGA.	Full checklist Anàlisi d'impressions
Donar visibilitat a les pràctiques a la PGA.	A mig termini	La direcció és la responsable de la PGA i per tant, serà qui li donarà visibilitat.	
Revisió de les NOFC per donar visibilitat a les pràctiques.	A mig termini	Equip directiu	
Revisió del PEC per tal de donar visibilitat a les pràctiques.	A mig termini	Equip directiu	
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals	En arribar al centre	Equip Directiu	Model de fitxa que es troba a Secretaria <i>(Annex 10)</i>
Assignació del curs o l'especialitat	El dia de la presentació	Equip Directiu	Se'ls ofereix la possibilitat d'escollir segons les seves preferències i en funció dels cursos disponibles
Lliurament de l'horari de classes	En arribar al centre	Equip Directiu	Documentació corresponent
Es facilita informació relativa als alumnes i el funcionament de l'aula.	El primer dia	El/la mestre/a tutor/a	Dins de l'aula
Facilitar informacions relatives al funcionament,	Els primers dies	Equip Directiu	Reunions i visites

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
espais i serveis del centre			
Presentació dels membres del cicle, del Claustre i altre personal del centre	Al llarg de la seva estada al centre	Equip Directiu El/la mestre/a tutor/a	Reunions, trobades informals, etc.
Lliurament d'informació i documentació per l'elaboració de la memòria de pràctiques	Quan sigui necessari	Equip Directiu	En diferents reunions
S'ofereix la possibilitat d'assistir o participar en diverses activitats del centre	Durant tota l'estada	El/la mestre/a tutor/a Equip Directiu	En funció dels seus interessos i disponibilitat del centre
S'ofereix la possibilitat d'assistir a Claustres i altres reunions pedagògiques	Durant tota l'estada, en funció del calendari del centre	Equip de cicle Claustre	Assistint a les diferents reunions
Avaluació de les pràctiques	En acabar el període de pràctiques	El/la mestre/a tutor/a	Full d'avaluació de l'alumne Reunió d'avaluació entre el tutor de la Universitat i el tutor de l'escola

Cal considerar els següents apartats en l'acompanyament formatiu de l'alumnat en Pràctiques de les Universitats.

8.1. Competències dels mentors/es de l'escola

- **En relació a la funció d'acollida i informació:**

1. Donar la benvinguda a l'estudiant de pràctiques. Destacar l'oportunitat que aporten les pràctiques i el que s'espera de l'estudiant i el que l'escola li ofereix.
2. Confirmar que l'estudiant ha realitzat els tràmits i el lliurament de documents que acompanyen les pràctiques.
3. Reforçar la informació donada per la coordinadora de pràctiques de l'escola sobre les característiques del centre i el seu context social, sociolingüístic, socioeconòmic, l'AFA, l'organització, el funcionament de l'escola i els trets que la defineixen.
4. Informar l'estudiant de les normatives que regulen els centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària: LEC, Decret d'autonomia de centres. Decrets del currículum i ordres d'avaluació. Documents d'organització i gestió que es publiquen per a cada curs. Web de referència (xtec...), etc. Així com informar dels projectes de l'escola, normatives específiques. Projecte educatiu del centre (PEC), Projecte de Direcció

(PdD), Pla General Anual (PGA), Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC), Pla d'acollida, Pla de Convivència, Protocols d'actuació, metodologies pedagògiques a l'escola inclusiva, Pla d'atenció a la diversitat, organització de grups, Mesures i Suports Universals, Addicional i Intensius, Activitats lectives, complementàries i extraescolars, espais, recursos, materials didàctics, calendari escolar, horaris lectius, complementaris i extraescolars, serveis que proporciona el centre (menjador, acollida. Extraescolars...

5. Informar l'estudiant en relació al grup classe i/o l'àmbit curricular de les pràctiques sobre:

- L'alumnat i les seves característiques personals, socials i acadèmiques
- L'organització de l'aula i les seves dinàmiques i rutines.
- Les programacions d'aula i la distribució horària de les activitats, espais i recursos.
- Reunions de comunitat, de comissions, de claustre...
- Treball en xarxa amb altres serveis educatius, del barri, del municipi..

6. Informar l'estudiant dels seus drets i deures, la modalitat formativa, el pla de treball i el calendari de les pràctiques.

***En relació a la funció de supervisió acadèmica.**

1. Conèixer i aplicar el pla de treball de pràctiques de la Universitat.
2. Mantenir el contacte regular amb el tutor/a de la universitat, per tal de fer el seguiment acurat de l'estudiant en pràctiques.
3. Analitzar, comentar i valorar les propostes d'intervenció docents de l'estudiant, per tal d'ajustar-les al pla de treball i a les circumstàncies del grup classe.
4. Estimular el pensament i la producció acadèmica de l'estudiant de pràctiques a través de referències i propostes de consultes i lectures de textos legals, llibres, webs, revistes i altres fonts documentals.
5. Observar, valorar i aportar propostes de millora i reflexions sobre les intervencions i les actituds de l'estudiant davant del grup classe i a l'escola en general.
6. Oferir a l'estudiant la possibilitat d'opinar respecte a la realització dels treballs acadèmics que la universitat li demana en relació a les pràctiques.

• En relació a la funció de coordinació institucional

1. Establir i mantenir els vincles institucionals entre l'escola i la universitat de forma fluïda i constant.
2. Participar en les activitats informatives i formatives que es generen en relació al sistema tutorial del pràcticum, tant per part de l'escola com de la universitat.

3. Mostrar una actitud oberta, receptiva i participativa envers noves iniciatives i propostes orientades a la millora del sistema tutorial i del pràcticum en general.

- **En relació a la funció d'avaluació**

1. Conèixer i aplicar el model d'avaluació de pràcticum.
2. Aplicar criteris d'avaluació continuada i formativa en la relació amb l'alumna de pràctiques.
3. Orientar l'elaboració dels treballs acadèmics i les intervencions pròpies del pràcticum de l'alumnat tutoritzat.
4. Valorar, qualificar i emetre l'informe d'avaluació corresponent a l'estada de pràctiques de l'alumnat tutoritzat. (Sota supervisió de la Coordinadora de Pràctiques).
5. Valorar el tutor/a de la universitat i el model de pràcticum en el marc del sistema d'avaluació general de pràcticum.

8.1. Competències de la Coordinadora de Pràctiques.

1. Acollida abans de començar les pràctiques.
 - Reunió d'acollida prèvia a l'inici de les pràctiques.
 - Intercanvi de documentació: pla de treball i informe de no delictes sexuals i omplir full de dades (per part dels estudiants). Horari grup classe (per part de l'escola).
 - Visita a l'escola, explicant maneres de fer i trets diferencials.
 - Presentar a les persones que componen la comunitat educativa.
 - Intercanvi d'interessos per tal de definir el grup i mentor/a en el qual desenvoluparan les pràctiques.
2. Acompanyament al llarg de les pràctiques.
 - Vetllant perquè els mentors duguin a terme reunions de seguiment amb els estudiants.
 - Duent a terme mínim una reunió al llarg de l'estada de pràctiques per poder recollir feedback i poder facilitar allò que els hi calgui.
 - Consultar amb els mentors/es com estan anant les pràctiques.
3. Gestionar les reunions de seguiment amb els tutors/es de la Universitat.
4. Supervisió dels informes d'avaluació finals.
5. Elaboració de l'Informe de centre Formador de l'escola.
6. Revisió del Pla d'acció i millora del pràcticum, juntament amb l'equip directiu.
7. Revisió de l'apartat de pràctiques a la PGA, NOFC i PEC, juntament amb l'equip

directiu.

8. Divulgar al Claustre el nostre pla d'acció i millora del pràcticum i fer-lo coneixedor al Consell escolar.

a. La participació de l'estudiant: implicació en el projecte de centre i en el treball en equip

- Es realitzaran reunions periòdiques mentor/a – estudiant/a per tal de modelar, explicar i compartir el plantejament pedagògic i la pràctica d'aula, sent un espai de reflexió i feedback.
- Acompanyament de l'estudiant en totes les activitats on hi participi la comunitat educativa, no només les relacionades amb l'aula, facilitant la implicació en totes les activitats de migdia: reunions, formacions, entrevistes...

b. L'estudiant com a docent: ètica, professionalitat i gestió de les emocions.

c. L'avaluació dels pràcticums: criteris, instruments i estratègies.

- Es durà a terme el seguiment de la pràctica: reflexió, autoavaluació i avaluació seguint l'informe de la Universitat al llarg del procés de pràctiques, facilitant i comentant l'informe de pràctiques prèviament amb l'estudiant per tal que tingui present aquells aspectes dels que serà avaluat.
- Reunió mentor/a-estudiant/a per comentar com s'estan desenvolupant les pràctiques a nivell general i a nivell individual.
- Comentar l'informe d'avaluació final amb l'estudiant , ressaltant els punts forts i els aspectes a millorar, generant un ambient d'intercanvi d'informacions i feedbacks bidireccionals per tal de realitzar un bon tancament de totes les parts.

9. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

OBJECTIUS

- Aconseguir que en el mínim temps possible el personal d'administració i serveis que treballi al centre conegui el seu funcionament i les tasques que li pertoquin.
- Donar informació del funcionament del centre
- Afavorir la col·laboració i bona relació amb l'equip docent

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals	En arribar al centre	Equip Directiu	Model de fitxa que es troba a Secretaria <i>(Annex 10)</i>
Reunió amb el personal	El primer dia	Equip Directiu	En una reunió

nou per informar de les seves tasques, horaris, etc.			
Si es tracta d'una persona substituïda, contactarà, si cal, amb la substituïda	Quan sigui necessari	Equip Directiu	Es facilitarà contacte telefònic
Presentació de les persones amb qui es col·laborarà	Els primers dies	Equip Directiu	En les diverses reunions
Facilitar informacions relatives al funcionament, espais i serveis del centre	Els primers dies	Equip Directiu	Reunions i visites
Presentació dels membres del Claustre i altre personal del centre	Al llarg de la seva estada al centre	Equip Directiu	Reunions, trobades informals, etc.
Lliurament d'informació, documentació i claus, segons convingui	Quan sigui necessari	Equip Directiu	En diferents reunions
Seguiment de la integració de la persona nouvinguda	Durant la seva estada al centre	Equip Directiu	En diferents trobades

10. ACOLLIDA DEL PERSONAL DE MONITORATGE

El centre compta amb monitors i monitores de menjador, d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i de casal d'estiu. La contractació laboral d'aquestes persones correspon a una empresa privada. Per a cada una d'aquestes tasques es farà l'acollida adequada a les seves funcions.

OBJECTIUS

- Aconseguir que en el mínim temps possible els monitors i monitores que treballin al centre coneguin el funcionament del centre segons les tasques que els hi pertocuen
- Donar informació de l'alumnat que atendran
- Afavorir la col·laboració i bona relació amb el claustre i altre personal del centre

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Reunió de coordinació amb l'empresa que gestionarà l'activitat	Abans de començar l'activitat	Equip directiu L'AMPA L'empresa	En una reunió
Reunió amb el personal nou per informar de les seves tasques, horaris, etc.	Al començar la feina	L'empresa	En una reunió
Presentació de les persones amb qui es col·laborarà	Els primers dies	Equip Directiu i la coordinadora de monitors	En les diverses reunions
Facilitar informacions relatives al funcionament, espais i serveis del centre	Els primers dies	Equip Directiu L'AMPA	Reunions i visites

Presentació de les persones del centre que tinguin relació amb la seva feina	Els primers dies	Equip Directiu L'AMPA	Reunions, trobades informals, etc.
Lliurament d'informació, documentació i claus de l'escola	Quan sigui necessari	Equip Directiu L'AMPA	En diferents reunions
Coordinació i seguiment de les activitats	Al llarg del curs	Equip Directiu L'AMPA	En diferents trobades

11. APROVACIÓ, DIFUSIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

11.1. Aprovació del Pla d'Accollida (PA)

* El present PA entra en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar (27 de febrer de 2024).

11.2. Difusió del PA

- La direcció del centre vetllarà perquè cada un dels docents i altre personal que s'incorporin al centre conegui i comparteixi els principis del Pla.
- Cada curs en la programació anual de centre es concretaran els objectius del Pla.

11.3. Avaluació

- La consecució dels objectius del pla especificats a la Programació General Anual, s'avaluaran en finalitzar el curs i s'incorporaran a la memòria general de centre.
- Aquestes dades avaluatives es tindran en compte per a planificar les actuacions del proper curs.

11.4. Revisió i actualització

Aquest Projecte tindrà una vigència de 5 cursos acadèmics. Tanmateix, s'actualitzarà puntualment cada cop que hi hagi una modificació significativa.

Terminologia – Glossari

AO: Aula Ordinària

EE : Educació Especial

NEE : Necessitats Educatives Especials

EAP : Equip d'Atenció Psicopedagògica

ELIC : Equip de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

PSI: Pla Intensiu Individualitzat

12. ANNEXOS

1. Tríptic de l'escola.
Informació sobre el procés de preinscripció (calendari, barem i documentació necessària).
2. Preinscripció telemàtica a <https://preinscripcio.gencat.cat>
3. Qüestionari familiar.
Autorització drets d'imatge. (També a la web <http://escolasplai.cat>).
Compromís educatiu. (També a la web <http://escolasplai.cat>).
4. Informació de l'AFA.
Informació del menjador.
Informació d'acollida matinal.
5. Informació general per a les famílies. (També a la web <http://escolasplai.cat>).
6. Dossier informatiu de les activitats extraescolars.
7. Sol·licitud del servei de traducció.
8. Fitxa de dades personals. (També a la web <http://escolasplai.cat>).
Actualització de dades personals. (També a la web <http://escolasplai.cat>).
9. Avaluació del centre de pràctiques.
Informe del centre formador.