

PLA D'ACOLLIDA
BERNAT DE MOGODA
CURS: 2022-2026

Índex de continguts

1. Introducció	4
2. Característiques del centre	5
2.1. Característiques físiques de l'escola.....	5
2.2. Característiques socioeconòmiques de les famílies.....	6
2.3. Anàlisi de l'organització i funcionament del centre	7
3. Acollida de l'alumnat.....	8
3.1. Objectius.....	8
3.2 L'adaptació dels nens i nenes d'I3	8
3.3. Alumnat que s'incorpora a partir de I4	9
3.4. L'alumnat i les famílies novingudes amb dèficit de coneixement de la llengua catalana i/o la llengua castellana.	9
3.5 Aula d'acollida	9
4. Acollida de les noves famílies per part de la comunitat educativa	10
5. Mesures per a l'acollida del professorat	11
5.1 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades el mes de juny.	11
5.2 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades a partir de setembre.....	11
5.3 Reunions i activitats palanques d'acollida (Activitat palanca preceptiva A501) ..	11
6. Mesures per a l'acollida de l'alumnat no universitari en període de pràctiques al centre.....	12
6.1 Objectius	12
6.2 Actuacions del centre	12
6.3 Actuacions dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques	13
7. Mesures per a l'acollida del personal substitut del PAS.....	13
8. Acollida digital.....	14
8.1. Connexió a la xarxa Wi-Fi.....	15
8.2. Ús de les impressores i la fotocopiadora	15
8.3. Gestió i compartició de la informació al centre.....	16
8.4. Disponibilitat de recursos digitals per a la docència.....	18
8.5. Bones pràctiques per a la comunicació digital i la publicació a Internet	19
8.6. Normativa d'ús dels mòbils al centre	19
8.7. Gestió interna de fotografies i altres suports digitals.....	20
8.8. Com comunicar una incidència informàtica.....	20
9. Avaluació del Pla d'Acollida	20

10. Annex.....	21
10.1 Fitxa d'acollida docents / PAE	21
10.2 Fitxa d'acollida personal en pràctiques	22
10.3 Fitxa d'acollida personal PAS	23

1. INTRODUCCIÓ

El Pla d'acollida del nostre centre ha de ser una eina útil per a tota la comunitat educativa, començant pel claustre de professors, els alumnes i tot el personal que hi ha a l'escola (famílies, personal administratiu i serveis del centre), sigui quina sigui la seva ètnia, provinença.

Aquest Pla d'Acollida forma part del projecte de convivència i es fonamenta en els trets d'identitat del Projecte Educatiu de Centre, donant resposta a les necessitats actuals. 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. Prenem el compromís de vetllar pel benestar emocional i social que afavoreix el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren la comunitat educativa. Les estratègies, organitzatives i metodològiques, aniran 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.

Ens marcarem uns objectius:

- Facilitar, a tot l'alumnat que ve al centre, el seu procés d'adaptació i inclusió independentment del seu origen i de la seva procedència, assegurant-li un bon acolliment a l'Aula i al centre.
- Assumir en tot el que comporta, els canvis de la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països.
- Fer que l'alumnat compregui el funcionament específic del centre per tal que s'hi adapti el millor possible, a l'ensem que procurarem assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars s'incorporaria a qualsevol dels cursos de l'etapa d'infantil o primària
- Assumir les condicions socioeconòmiques de les famílies en tot el que comporta per a l'escolarització de l'alumnat.
- Assumir les característiques distintives de la cultura de la família nouvinguda, facilitant-li a l'ensem, la seva adaptació a la nostra societat. Prioritzar, especialment en el procés inicial i amb els alumnes provinents de fora de Catalunya, els continguts en llengua oral.

Oferir Mesures per acollir al nou professorat i a treballadors del personal PAS, als estudiants en pràctiques i als alumnes diversificació curricular i persones voluntàries o altres.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

2.1. Característiques físiques de l'escola

L'Escola Bernat de Mogoda es troba ubicada en una zona oberta i tranquil·la del municipi, un entorn que afavoreix la seguretat i la mobilitat de l'alumnat. A un dels laterals, i separada per un pati, hi ha una altra escola de Primària, l'antic centre "Can Folguera", mentre que a l'altra banda limita amb una avinguda ampla que facilita l'accés tant a peu com en vehicle. El centre està envoltat per la nova zona urbanística del poble, organitzada al voltant del Passeig de la Florida, un espai molt transitat i utilitzat per les famílies. A poca distància també s'ubiquen diversos blocs residencials del barri de Can Folguera, que formen part natural de la comunitat educativa i contribueixen al dinamisme del centre.

El pati de l'escola és molt ampli i completament encerclat, fet que garanteix la seguretat dels infants. Els diferents espais exteriors combinen zones assolellades amb àrees d'ombra proporcionades per grans arbres. El pati de Primària compta amb camps de futbol i pistes de bàsquet, així com amb un espai d'ombra amb bancs i taulers per a activitats més tranquil·les. A prop del gimnàs hi ha una petita pista de futbol sala i una taula de tennis taula, que complementen les opcions de joc i moviment. La porxada del davant ofereix un espai de descans i relació, especialment útil en dies de pluja, mentre que el jardí que envolta la pista aporta un entorn agradable i cuidat.

El centre està format per dos edificis diferenciats: l'edifici general de Primària i l'edifici d'Educació Infantil. L'edifici de Primària està organitzat en planta baixa i dos pisos, amb dues escales laterals que regulen el flux de l'alumnat: l'escala dreta és utilitzada pels cursos parells i l'esquerra pels cursos senars. L'alumnat de cicle superior es mou de manera autònoma, mentre que els grups de primer a quart ho fan acompanyats dels seus tutors o tutores.

A la planta baixa de l'edifici de Primària s'ubiquen els espais de gestió i serveis del centre. Hi trobem l'aula de psicomotricitat, el despatx de direcció, la secretaria, la sala de professorat amb armaris de material, així com els lavabos per al personal docent. També hi ha la multicopista i la fotocopidora, la biblioteca, la consergeria i el menjador amb cuina pròpia. En aquesta planta s'ubiquen també la farmaciola, l'aula d'audiovisuals, els magatzems de neteja i un ampli vestíbul amb un ascensor adaptat per a persones amb mobilitat reduïda. A la part posterior, el porxo acull lavabos per a l'alumnat, un lavabo per al professorat i un espai per al material de gimnàstica; aquest porxo funciona com a espai alternatiu per a l'Educació Física en dies de pluja, tot i que el centre ha sol·licitat repetidament la construcció d'un gimnàs propi.

A la primera planta es troben les aules de cinquè i sisè, l'aula d'integració social, l'aula de mediació i dues aules d'educació especial. També s'hi ubica l'aula de música, l'aula de religió i la biblioteca, que actua com a espai de lectura, recerca i dinamització cultural. La planta disposa de lavabos per a l'alumnat, un d'ells adaptat per als infants de P5, així com lavabos per al professorat i diferents espais de magatzem.

La segona planta acull les aules de primer, segon, tercer i quart, així com l'aula d'informàtica i el taller polivalent, utilitzat sovint com a espai de reforç. També hi ha lavabos per a l'alumnat i el professorat, un lavabo adaptat per a necessitats motrius i petits magatzems destinats a material educatiu i de neteja.

L'edifici d'Educació Infantil és de planta baixa i està organitzat de manera funcional i adaptada a les necessitats dels infants més petits. Disposa de quatre aules —I3, I4, I5 i una aula destinada a reforç—, lavabos per a l'alumnat i per al professorat, i una

saleta assignada a l'AFA. El vestíbul és ampli i compta amb armaris encastats on s'emmagatzema el material de psicomotricitat i altres recursos pedagògics. Les aules d'Infantil són lluminoses, espaioses i dissenyades per facilitar el treball per racons, les propostes per ambients i la lliure circulació dels infants.

Cal destacar que, arran de la pèrdua de la segona línia fa tres cursos, alguns espais del centre han quedat disponibles. Aquestes aules estan sent reconvertides en espais educatius innovadors, com l'aula de meditació i benestar emocional, zones polivalents i espais destinats a les intervencions individuals o de petit grup. Aquest procés de reorganització interna permet una millor adaptació a les necessitats actuals del centre i reforça el model d'escola acollidora, flexible i en constant evolució.

2.2. Característiques socioeconòmiques de les famílies

La comunitat educativa de l'Escola Bernat de Mogoda està formada majoritàriament per famílies que ja són la **tercera generació d'immigració interna**, procedent en el seu moment d'altres zones de l'Estat espanyol. Paral·lelament, en els darrers anys s'ha produït un increment notable de famílies provinents **del nord i del centre d'Àfrica**, fins a situar-se per sobre del 22% de la població escolar. Aquest mosaic d'orígens implica la convivència de diverses llengües familiars i fa que, en molts casos, **la llengua habitual no sigui el català**, i sovint tampoc el castellà, sinó altres llengües d'arrel amazic, àrab, subsahariana o llatinoamericana. Aquest fet subratlla la necessitat de mantenir una acollida lingüística acurada i d'oferir itineraris d'aprenentatge adaptats.

Aquesta diversitat ha comportat la **incorporació progressiva d'alumnat procedent d'altres cultures**, amb realitats familiars i experiències educatives molt variades. Això enriqueix la vida del centre però també demana un treball continuat en mediació, inclusió, suport lingüístic i cohesió social. El centre ha desenvolupat diferents estratègies d'acompanyament a través de l'Aula d'Acollida, l'acció tutorial i els programes de convivència, amb especial atenció a les necessitats emocionals i d'adaptació dels alumnes nouvinguts.

El **nivell socioeconòmic** de les famílies és majoritàriament **mitjà-baix**, amb presència important de situacions vulnerables. El sector laboral predominant és el **sector industrial**, principalment en feines de peonatge o tasques no qualificades. Tanmateix, en els darrers anys s'ha observat un augment de **treballadors especialitzats**, tècnics de grau mitjà i perfils amb responsabilitats intermèdies dins les empreses del municipi i del seu entorn. També cal destacar el nombre significatiu de famílies que es troben en **situació d'atur**, fet que pot influir en la gestió emocional i en la disponibilitat de recursos educatius i culturals.

En moltes llars, les mares no treballen fora de casa o ho fan en feines **a temps parcial**, normalment vinculades a tasques de cura, neteja, comerç o serveis no qualificats. Tot i que el nivell formatiu general de les famílies és baix, una part considerable disposa de **Graduat Escolar, ESO o estudis professionals de primer grau**, i en alguns casos de formacions tècniques o certificacions professionals. Aquesta realitat implica la necessitat de reforçar el vincle escola-família i d'oferir una comunicació accessible, clara i propera, que permeti garantir la participació de totes les famílies en la vida educativa del centre.

La diversitat cultural, lingüística i socioeconòmica del context representa un repte i alhora una oportunitat per consolidar una escola **inclusiva, acollidora i oberta a la comunitat**, que aposta per l'equitat, la igualtat d'oportunitats i la construcció de vincles positius entre totes les famílies que formen part del projecte educatiu.

2.3. Anàlisi de l'organització i funcionament del centre

Horaris

L'horari del centre és de 9 a 12,30 h i de 15 a 16,30 hores. Amb l'objectiu de possibilitar la conciliació laboral de les famílies, l'escola disposa del servei d'acollida matinal que atén una mitjana de 15 alumnes des de les 8h fins a l'hora d'entrada, i ludoteca a les tardes, fins les 17.30h. L'escola ofereix el servei de menjador escolar tots els dies del curs entre les 12.30 i les 15,00 hores, amb una mitjana de 175 usuaris. Les activitats escolars, organitzades per l'AFA s'organitzen tant en horari de tarda, una vegada acabades les classes fins les 18,30 hores.

Organització

L'escola s'organitza de la següent manera:

Equip directiu: Que porta a terme una tasca d'equip directiu, on cada membre prioritza les seves funcions i àrees de gestió, però amb l'objectiu comú de fer funcionar el centre de forma eficaç. (Extret del projecte de direcció vigent a l'escola)

Equip de coordinació: Les coordinacions de cicle, tenen com a funció prioritària vetllar pel funcionament del cicle seguint les directius del projecte educatiu. (Extret del projecte de direcció vigent de l'escola)

Claustre de professors: Durant el curs 23-24 l'escola compta amb els següents mestres: 5 mestres d'educació infantil, 1 TEI, 10 mestres de primària, 1 especialista de música, 1 ½ d'EF, 3 d'anglès i 1 d'educació especial.

Altres treballadors: 1 integrador social (TEI), 1 dinamitzadora(ajuntament), i 1 persona de suport (ajuntament). També hauríem d'incloure al conserge, servei de cuina i monitors.

Tenim una plantilla bastant estable; tot i així la pèrdua d'una línia fa 4 cursos, i les últimes jubilacions han fet que arribin nous docents, i que baixi la mitjana d'edat del claustre.

Consell escolar: El Consell Escolar del centre, amb un total de 15 membres, es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva presidenta on ho sol·licita, almenys, un terç dels seus membres. A més a més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i al final de curs. (S'ha renovat a setembre del 2020). Actualment l'escola s'organitza amb l'equip directiu, coordinadors de cicle i comissions de treball, comissió de convivència, comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD/CSS/Junta Av) i el Consell Escolar.

	TEMPORITZACIÓ
Consell Escolar	Trimestral i cada vegada que sigui necessari
Equip directiu	Setmanal
Coordinació	Setmanal
Cicles	Setmanal
Nivells	Setmanal
Comissions	Setmanal
Equips de Treball Pedagògic	Setmanal
Atenció famílies	Setmanal
Claustre	Mensual
CAD i CRETDIC	Quinzenal/ Mensual
Comissió PMOE	1 reunió trimestral

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

3.1. Objectius

- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.
- Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn saludable.

3.2 L'adaptació dels nens i nenes d'I3

Entenem el procés d'adaptació a I3 com l'inici d'una nova etapa en la que l'infant s'haurà de familiaritzar amb noves persones adultes, nous companys i companyes, nous espais, nova distribució del temps... Per facilitar aquesta adaptació es preveuen les següents estratègies:

Mes de Juny

- Matriculació de l'alumnat amb cita prèvia per fer el primer contacte amb la família.
- Establiment del calendari de les reunions individuals amb cada família que faran les tutores el mes de setembre.
- Visita de les escoles Bressol a l'escola. Es faran diferents activitats com llegir un conte, entrega de la planta d'I2 a I3; i seguidament els d'I3 faran un present als d'I2.

Mes de Setembre

- Entrevistes individuals amb les famílies dels infants
- Horari especial d'adaptació dins la primera setmana de classe. Tal com marquen les instruccions del Consorci d'Educació i amb el vist i plau del Consell Escolar.
- Un cop acabat el període especial d'adaptació, serem flexibles per ampliar-lo i/o fer-ne alguna modificació per facilitar el procés de cada infant, de manera consensuada amb la família.
- Es destinaran reforços a l'atenció dels infants, amb més docents durant les primeres setmanes del curs.

3.3. Alumnat que s'incorpora a partir de l4

És possible que a principi de curs, o durant els transcurso d'aquest, s'incorporin altres infants al centre a infantil o primària. Aquesta circumstància especial fa que sigui igual d'important rebre'ls bé i facilitar el temps d'adaptació que tothom necessita quan arriba a un lloc nou. L'alumnat de nova incorporació serà adjudicat al nivell que li pertoca per l'edat. L'Equip pedagògic valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten i característiques de l'alumnat per fer l'adscripció. Es contempla que un infant podrà ser adscrit a un nivell diferent del que li correspondria atenent a les seves necessitats tenint en compte el sistema educatiu de procedència, el tipus d'escolarització, si presenta documentació de NEE o qualsevol altra circumstància que ho faci necessari. Aquest fet es valorarà a la CAD juntament amb la família. La primera acollida a la família la farà algun membre de l'equip directiu i l'administrativa. En aquesta trobada es realitzen les tasques burocràtiques, s'explica el Projecte educatiu del centre, es visita l'escola i s'expliquen les vies de comunicació escola-família. Posteriorment, s'estableix la data de l'entrevista de la família i l'infant amb la tutora, per tal que es coneguin. Sempre que sigui possible, s'anticiparà l'entrada dels nous alumnes als companys i companyes de grup i es prepararà l'acollida amb algunes dinàmiques de grup per afavorir que la integració sigui més fàcil i ràpida. El tutor/a és el responsable del seguiment dels aprenentatges d'aquest alumnat i de la coordinació amb la resta de mestres del cicle, per tal ajustar les intervencions si fos necessari.

3.4. L'alumnat i les famílies nouvingudes amb dèficit de coneixement de la llengua catalana i/o la llengua castellana.

Al nostre centre arriben alguns infants que desconeixen la nostra llengua i/o la llengua castellana, naturalment quan es dona el cas cal ajustar-nos a la singularitat de cada infant i la seva família i es valora quina serà la millor manera, pedagògicament parlant, d'oferir la llengua catalana com a llengua de comunicació i d'aprenentatge. Tant la tutora com l'equip directiu s'assegurarà que la família entén les informacions que es fan arribar des de l'escola, si fos necessari es buscarà una altra persona que pugui fer d'interpret, ja sigui un professional del centre o una persona externa. Al suprimir-se l'aula d'acollida s'haurà d'incidir més en alguns aspectes.

- Tenir una actitud de sensibilitat, respecte i empatia cap a la llengua materna del nou alumne/a.
- Preveure i potenciar situacions o activitats on hi hagi prou interrelació entre el infant nouvingut i els companys i companyes.
- Garantir un bon acolliment a l'aula i al centre

3.5 Aula d'acollida

- **Pla de treball personalitzat:** des de l'Aula d'Acollida es dissenya un pla adaptat al nivell lingüístic inicial, promovent una progressió gradual cap a la plena participació a l'aula ordinària.
- **Coordinació contínua amb la tutoria:** es manté una comunicació fluida entre la tutora i la mestra de l'Aula d'Acollida per valorar avenços, detectar necessitats i ajustar el suport.
- **Seguiment trimestral:** es revisa de manera formal l'evolució lingüística, social i acadèmica, i s'adapten les intervencions si és necessari.
- **Integració progressiva en totes les àrees:** a mesura que l'alumne adquireix competència lingüística funcional, es redueixen les hores a l'Aula d'Acollida i s'incrementa la participació plena a l'aula ordinària.

4. Acollida de les noves famílies per part de la comunitat educativa

Tot i que els professionals del centre realitzen una **primera acollida formal a les famílies**, entenem que el concepte d'**acollida** ha d'estar **compartit i assumit per tota la comunitat educativa**. La primera impressió és important, però el procés d'acompanyament no s'acaba aquí: continua al llarg del curs mitjançant múltiples actuacions que afavoreixen la vinculació, la confiança i la participació activa de les noves famílies.

En aquest sentit, el centre posa en valor la tasca de l'**integrador/a social**, que actua com a **enllaç entre escola, família i serveis del territori**. Aquesta figura treballa coordinadament amb els **treballadors/es socials**, l'**EAP**, l'equip docent i de suport, i l'equip directiu per tal de garantir una acollida integral. Les seves funcions principals inclouen:

- **Acompanyar les famílies en l'adaptació a l'escola**, facilitant informació i resolent dubtes.
- **Detectar necessitats educatives o socials** i coordinar respostes conjuntes amb serveis socials, EAP o professionals externs.
- **Mediar i facilitar la participació** de les famílies als espais de la vida escolar.
- **Donar suport lingüístic i cultural**, especialment a famílies nouvingudes.
- **Promoure una comunicació fluida** entre tots els agents implicats.

Dins del marc comunitari, també és essencial la implicació de l'**AFA (Associació de Famílies d'Alumnes)**, que té un paper actiu en la cohesió, el suport i la participació. Les funcions de l'AFA en el procés d'acollida inclouen:

- **Donar la benvinguda a les noves famílies**, explicant-los el funcionament de l'AFA i les maneres de participar-hi.
- **Organitzar activitats i trobades familiars** que faciliten el coneixement i la relació entre les famílies nouvingudes i les ja presents al centre.
- **Promoure espais de suport mutu**, tallers i activitats comunitàries que ajuden a crear sentiment de pertinença.
- **Col·laborar amb l'escola en festes, celebracions i accions del Pla de Convivència**, generant moments d'interacció social i cultural.
- **Ajudar a detectar necessitats o inquietuds de les famílies**, traslladant-les al centre quan calgui.

Els **esdeveniments i activitats del Pla de Convivència** (festes d'inici de curs, jornades interculturals, tallers familiars, projectes col·laboratius, etc.) són espais clau perquè les famílies nouvingudes es **familiaritzin amb la dinàmica de l'escola**, estableixin vincles i esdevinguin **participants actives** de la comunitat educativa.

L'objectiu final és que totes les famílies, independentment de la seva procedència o situació, trobin a l'escola un **espai acollidor, segur i col·laboratiu**, on sentir-se part essencial del procés educatiu dels seus fills i filles

5. Mesures per a l'acollida del professorat

5.1 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades el mes de juny.

Es fa una reunió inicial amb l'equip directiu i es fa una presentació de l'escola i del projecte d'escola. Omplen una fitxa(annex 1) amb dades personals. Els fem el correu corporatiu d'escola i els afegim, amb el seu vistiplau, al grup whatsapp de l'escola.

S'assigna una comunitat i una comissió i es presenta als membres. També es presenta i s'explica el funcionament del servei menjador.

Les persones que s'incorporen es presenten i ens comparteixen les seves expectatives al claustre d'inici de curs.

Aquest primer contacte és sempre molt ben rebut i facilita a la persona nouvinguda familiaritzar-se amb l'equip i el projecte.

5.2 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades a partir de setembre.

Amb les persones que han estat nomenades més tard i s'incorporen durant els primers dies de setembre, es segueixen accions similars a la dels docents nomenats al juny: presentació, correu corporatiu, servei menjador,...

Els representants de l'equip directiu ens reunim amb les persones nouvingudes per fer explícits els trets d'identitat i les pràctiques del centre i compartir les necessitats i dubtes.

Dinàmica d'inici de curs amb totes les persones que treballem al centre:

S'organitza una dinàmica per facilitar la visualització de tot l'equip del centre:

Mestres, equip migdia, vetlladors, administrativa i consergeria.

S'aprofita la dinàmica per posar en contacte els mestres tutors de cada grup amb l'educador referent de l'equip migdia.

Dinar de final de trimestre. Les persones que s'incorporen noves reben l'encàrrec de preparar alguna actuació pel sopar de final del primer trimestre.

Aquest encàrrec facilita la relació entre les persones nouvingudes i ens permet conèixer en una vessant més lúdica i personal

5.3 Reunions i activitats palanques d'acollida (Activitat palanca preceptiva A501)

El centre organitza **tres reunions d'acollida anuals** adreçades al nou professorat, en el marc de l'**activitat palanca preceptiva A501**, amb l'objectiu d'oferir un acompanyament progressiu i coherent amb el funcionament del centre.

1a reunió (primer trimestre): Estratègies i metodologia de centre

En aquesta primera trobada es presenten les **línies pedagògiques del centre**, les **estratègies metodològiques compartides** i els principals documents institucionals (PEC, NOFC, Pla Digital, Pla d'Acció Tutorial, criteris d'avaluació, protocols, etc.). També s'explica la dinàmica dels equips docents i els canals interns de coordinació. L'objectiu és assegurar una **incorporació alineada amb el projecte educatiu**.

2a reunió (segon trimestre): Seguiment i suport a la pràctica docent

En aquesta sessió es realitza un **seguiment de la integració del nou professorat**, tot

detectant necessitats i oferint suport en la gestió d'aula, la relació amb les famílies, la programació i l'avaluació. Es comparteixen bones pràctiques i recursos utilitzats al centre per garantir un treball docent eficaç i cohesionador.

3a reunió (tercer trimestre): Valoració i projecció

La darrera reunió té com a finalitat **valorar el procés d'acollida**, identificar fortaleeses i aspectes de millora, i orientar el professorat de cara al curs següent. Es recull el retorn del docent i es reforcen els elements que han facilitat la seva integració al centre.

6. Mesures per a l'acollida de l'alumnat no universitari en període de pràctiques al centre

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius podem facilitar que els adolescents estudiants de l'ESO o graus puguin assolir les competències necessàries pel seu futur laboral. A la nostra escola optem per aquelles pràctiques en les que l'infant és el motor del seu aprenentatge: espais d'aprenentatge, propostes de treball i treball per projectes, sota l'aixopluc del teixit d'aula que permeten dotar de coherència i significat les diferents accions que s'esdevenen a l'aula.

La incorporació d'altres persones a les aules que puguin aportar elements de reflexió ajuden a millorar les pràctiques. L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents instituts són per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

6.1 Objectius

- Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques. Concreció de l'horari i del tutor de pràctiques del centre.
- Facilitar als estudiants l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.
- 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 s'escaigui.
- Afavorir la reflexió sobre la pràctiques educatives innovadores.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

6.2 Actuacions del centre

- Establir la reunió inicial amb els tutors dels projectes de l'institut.
- Coordinar calendaris i horaris i signar l'acord
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

6.3 Actuacions dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques

- Acollir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup classe.
- 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.
- Fer propostes de millora i identificar els aspectes més reeixits en relació a les pràctiques.
- Dissenyar les estratègies de participació, juntament amb els estudiants, en les diferents reunions del centre, ...
- Avaluar els estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
- Omplir l'aplicatiu d'avaluació
- Coordinar amb el tutor/a de l'institut el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

6.4 Reunions i activitats d'acollida per als estudiants en pràctiques (Activitat palanca preceptiva A501)

- **El centre duu a terme tres reunions d'acollida anuals adreçades als estudiants en pràctiques, en el marc de l'activitat palanca preceptiva A501, amb l'objectiu de garantir un acompanyament formatiu, coherent i progressiu durant tota l'estada al centre.**
- 1a reunió (primer trimestre): Introducció al centre, estratègies i metodologia **En aquesta sessió inicial es presenten les línies pedagògiques i metodològiques del centre, així com els documents institucionals més rellevants (PEC, NOFC, Pla Digital, PAT, protocols, criteris d'avaluació). S'explica també el funcionament dels equips docents, la gestió d'aula i les formes de coordinació.**
L'objectiu és que els estudiants entenguin clarament el marc pedagògic i organitzatiu en què desenvoluparan les seves pràctiques.
- 2a reunió (segon trimestre): Seguiment i suport al desenvolupament de les pràctiques
Es realitza un seguiment del procés de pràctiques, identificant progressos, necessitats i àrees de millora.
S'ofereix orientació en aspectes de planificació, observació d'aula, intervenció educativa, gestió de grup i relació amb l'equip docent i les famílies.
També es posen en comú bones pràctiques i recursos del centre que poden ajudar a millorar la tasca formativa.
- 3a reunió (tercer trimestre): Valoració final i projecció professional
A l'última trobada es fa una valoració global del període de pràctiques, tot reflexionant sobre les experiències, els aprenentatges adquirits i els reptes detectats.
Es recull el retorn de l'estudiant i es faciliten orientacions per continuar el seu desenvolupament professional i pedagògic.

7. Mesures per a l'acollida del personal substitut del PAS

Acollida institucional, salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda. Presentació del equip de treball.

Visita al centre i entrega del document de l'horari, tasques i funcions que li pertanyen així com explicació d'aspectes específics del centre.

Document que recull les qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament

Tenint en compte les funcions i qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament, es compartiran amb les persones substitutes aquestes funcions i singularitat del centre. Pel que respecte al personal de consergeria recollim a continuació tasques específiques:

Abans d'entrar l'alumnat:

- Encendre els aires dels passadissos a l'hivern.
- Obrir la porta de l'aparcament

Entrades

- A les 9h obrir la porta principal. Custodiar la porta principal, mentre entren l'alumnat i les famílies fins les 9:15h
- 15:00h obrir la porta principal tancar-la a les 15:05h.

Sortides

- A les 12:30h obrir la porta principal
- A les 16:25h obrir la porta principal
- Cal vigilar que només surtin sols els que tenen permís.

Atenció a la comunitat i manteniment del centre.

- Atendre la porta i el telèfon.
- Comunicar encàrrecs de les famílies.
- Atendre els professionals que puguin venir a fer alguna reparació.
- Vetllar per la neteja i manteniment del centre

8. Acollida digital

Com a part del procés d'acollida, el centre facilita al nou professorat els **recursos i eines digitals necessaris** per integrar-se al funcionament quotidià de l'escola i garantir una comunicació fluida i eficient. Les accions inclouen:

- **Assignació d'ordinador del centre:** es lliura un dispositiu per a l'ús professional, amb accés als programes corporatius, plataformes educatives i eines de gestió internes.
- **Creació i activació del correu corporatiu @bernatmogoda.com:** s'habilita una adreça electrònica oficial que permet la comunicació amb l'equip docent, les famílies i els serveis educatius.
- **Incorporació al grup de WhatsApp de comunicacions internes:** aquest grup es fa servir per compartir avisos urgents, informacions logístiques i coordinacions ràpides entre el personal docent.
- **Accés a plataformes digitals del centre:** es facilita l'entrada a entorns com el Drive de centre, la plataforma de gestió acadèmica i altres eines compartides.
- **Orientació inicial d'ús:** es dona una breu guia de funcionament de totes les eines digitals perquè el nou docent pugui començar a treballar amb autonomia des del primer dia.

8.1. Connexió a la xarxa Wi-Fi

Per connectar el teu ordinador o el teu mòbil al Wifi de l'escola, has de cercar la Xarxa amb nom "gencat_ENS_EDU", i entrar l'usuari i la contrasenya següents:

Usuari: *****
Contrasenya: *****

Una altra opció és connectar-te a la xarxa "EDUROAM" amb el teu usuari i contrasenya XTEC.

8.2. Ús de les impressores i la fotocopidora

El centre disposa de les següents **impressores**, que es poden accedir des dels ordinadors que especifiquem a continuació:

NOM IMPRESSORA	LOCALITZACIÓ	ACCESSIBILITAT	CONTRASENYA
Impressora Konica	Sala de mestres	L'ordinador de secretaria per a docents. Portàtil del / de la docent amb la impressora Konica connectada	***** - Ed. Infantil ***** - Cicle Inicial ***** - Cicle Mitjà ***** - Cicle Superior

Si necessites fer fotocòpies amb blanc i negre, has de saber que:

- Et demanaran el codi del teu cicle o del cicle a qui vagin dirigides les fotocòpies.
- Si et diu que el cicle no té saldo, hauràs de comunicar-ho a secretaria o administració.
- No es pot utilitzar per a ús personal.

Si necessites fer fotocòpies amb color, has de saber que:

S'han de posar https://drive.google.com/drive/folders/1rZUSav7cPstxVgLzC6_aRCE_wZoylGeE i seguir les indicacions de com anomenar els documents.

8.3. Gestió i compartició de la informació al centre

Informació entre el professorat

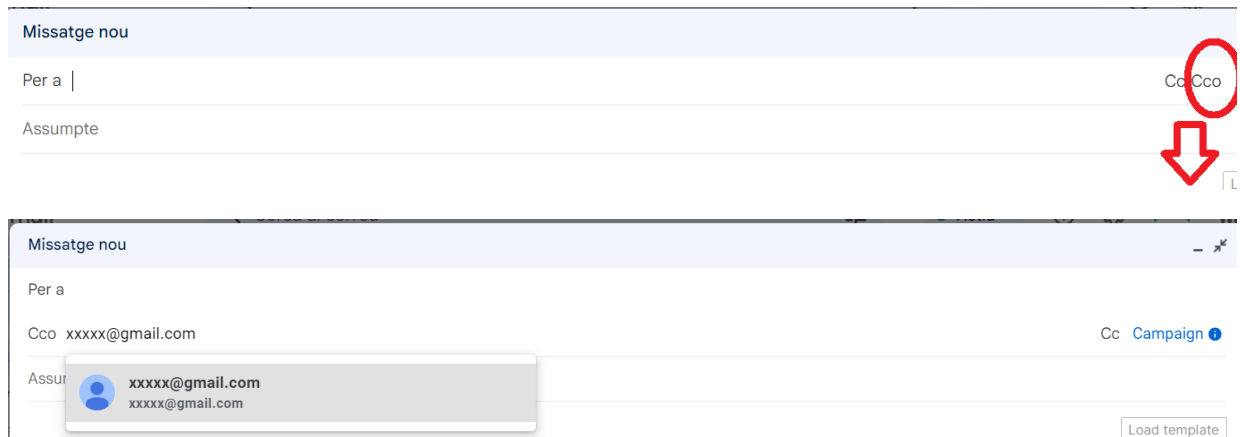
	DRIVE: S'ha creat una unitat compartida del DRIVE amb tota la documentació necessària per al dia a dia del centre. Es compartirà a l'usuari bernaatmogoda.
	Carpeta en xarxa P: Des dels ordinadors de l'escola o connectats a la mateixa xarxa de l'escola trobem la Carpeta en xarxa de Professorat (P:), on hi ha documents i fitxers diversos que s'utilitzen en el dia a dia a l'escola.

Informació entre escola i famílies

NODES/WEB	Des de l'equip directiu, es crea una publicació per a cada sortida, activitat destacada, festa, etc. Per a cada publicació es crearà des de secretaria una carpeta, compartida amb les docents que pertoquin, perquè hi afegixin les fotografies relacionades amb aquesta. Per a les sortides, les docents hauran de crear també un petit text que serveixi com a encapçalament i escollir una imatge principal. També es publica informació oficial del centre, com pot ser el període de preinscripció, dates de portes obertes, etc.
INSTAGRAM	Compte privat, on es publiquen activitats del dia a dia del centre, amb l'objectiu d'informar a les famílies de l'escola. El gestiona directament la direcció del centre. Els docents poden enviar a la direcció les imatges seleccionades per ser publicades.
WORKSPACE	Principalment, es fa ús del Gmail i del Classroom, per establir comunicació entre les famílies i el centre, i per gestionar les tasques acadèmiques de l'alumnat, respectivament.

Criteris de comunicació amb les famílies

- Moltes de les comunicacions que interessen a les famílies en general, ja s'envien des de la direcció del centre. S'entreguen en paper, només aquelles que requereixin el retorn d'una autorització signada.
- L'ús abusiu pot generar desinterès pels missatges, farem un ús racional i en la mesura del possible en horari lectiu. Recorda que els missatges es poden programar per ser enviats posteriorment.
- Recorda d'enviar missatge amb còpia oculta quan hi hagi diversos destinataris.



- S'utilitzarà el correu electrònic per a coses del dia a dia, per concertar entrevistes amb les famílies i per l'enviament dels informes trimestrals.

8.4. Disponibilitat de recursos digitals per a la docència

Informar sobre l'inventari de dispositius digitals de què disposa el Centre i que els docents tenen a l'abast (kits de robòtica, tauletes, kits audiovisuals...), i sobre el seu ús (normativa, reserves...)

TIPUS/NOM DE DISPOSITIU	# DISPOSITIUS	CICLE/NIVELL ON ES FARAN SERVIR
PORTÀTILS MESTRES	INDIC	
PORTÀTILS ALUMNES (Departament)	INDIC	
PORTÀTILS ALUMNES (escola)		
ALTRES PORTÀTILS (escola)		
ORDINADORS DE TAULA - Aula ordinària	14	
ORDINADORS DE TAULA - Aula informàtica		
PANELLS INTERACTIUS (Departament)	(12)	
PANELLS INTERACTIUS (escola)	3	
TAULETES (Android)	Samsung A6: 4 Samsung A7: 10 Lenovo tabM10: 6	
PROJECTORS*	EB-440W:1 EB-470: 4 EB-520: 4 EB-570: 1 EB-680: 2 UM301X: 2	
ROBÒTICA Lego SPIKE Prime	8	
ROBÒTICA Lego SPIKE Essential	8	
ROBÒTICA Tale-bot + pack d'activitats	10	

**Tant els comandaments a distància com els llapis digitals dels canons de projecció han d'estar disponibles al calaix de la taula dels i de les mestres, de manera que qualsevol altre mestre el pugui fer servir. La majoria però, no necessiten el comandament per funcionar.*

A final de curs s'hauran de baixar a l'oficina.

Cada vegada que s'abandoni l'aula cal apagar els projectors perquè les làmpades funcionen per hores de vida. Cal netejar el filtre del projector un cop al mes.

Els alumnes de CS tenen assignat un ordinador del departament de manera individual, amb usuari i contrasenya.

L'alumnat de la comunitat de mitjans, poden fer ús dels portàtils de l'escola, de les tauletes digitals i també de l'aula d'informàtica a l'hora del Projecte Digitalitza't.

8.5. Bones pràctiques per a la comunicació digital i la publicació a Internet

Destaquem les següents pautes per a la difusió d'imatges de menors a la nostra escola (parcialment extret del lloc web l'[APDCAT](#)):

- La sobreexposició d'imatges de l'alumnat al web i xarxes socials dels centres educatius té efectes en la seva privacitat, amb independència que es compti amb el consentiment. A l'Escola Bernat de Mogoda tractem de no publicar ni imatges ni dades personals on s'evidenciï la identitat d'un alumne/a o docent.
- En cas de publicació d'imatges d'alumnat, la visualització acostuma a ser restringida als usuaris amb el domini @bernatmogoda.com.
- No publiquem al web ni xarxes socials del centre sense el consentiment dels progenitors, tutors legals, o dels menors si tenen més de 14 anys. Aquest consentiment ha de ser lliure, inequívoc, específic i informat. El consentiment per difondre imatges ha de ser desglossat i separat d'altres tractaments de dades.
 - [Model d'autorització de l'ús d'imatge de l'alumnat \(menors de 14 anys\)](#)
 - [Model d'autorització de l'ús d'imatge de l'alumnat \(major de 14 anys i docents\)](#)
- No s'han de publicar més dades de les indispensables per informar sobre les activitats escolars. Si es pot assolir la mateixa finalitat, s'ha de publicar sense identificar les persones (o difícilment recognoscibles), el que importa és l'activitat. També és important no publicar imatges en temps reals amb dades que permetin la geolocalització. (Alerta Instagram)
- És recomanable utilitzar espais restringits com la intranet per difondre a les famílies la informació sobre l'activitat ordinària i extraordinària de l'escola.
- No es pot publicar informació del centre a les xarxes socials personals.
- No es pot fer servir cap adreça de correu que no sigui d'XTEC o bernalmogoda per a cap acció com a docent.
- Sobretot, com a docent del centre has d'estar informat de quins alumnes no disposen de l'autorització per a l'ús dels seus drets d'imatge. Aquesta informació ha d'estar recollida a l'AZ de cada grup classe i s'ha de notificar a direcció.

8.6. Normativa d'ús dels mòbils al centre

No es permet als alumnes l'ús del mòbil dins l'escola. Si els alumnes utilitzen el mòbil, els mestres els hi retiraran i les famílies hauran de venir a recollir-ho.

Us recordem que els adults també hem de fer un ús responsable del mòbil dins del centre escolar i mantenir-ho en silenci o apagat. El podem fer servir com alarma, càmera de fotos i altres utilitats considerades com un recurs que ens ajudi a la nostra feina, però no com a distracció.

8.7. Gestió interna de fotografies i altres suports digitals

Des de secretaria, es crearan carpetes compartides amb els docents al drive de l'escola per a les sortides escolars i/o jornades assenyalades, per tal que cada docent hi incorpori les imatges que ja hagi seleccionat prèviament (tenint en compte que no es repeteixin molt i els drets d'imatge pertinents). D'aquesta manera, totes les imatges queden recollides en el domini de l'escola.

8.8. Com comunicar una incidència informàtica.

Si tens una incidència amb algun dispositiu digital del centre, s'avisarà prèviament a la coordinació digital o equip directiu per avisar al tècnic preventiu. Quan algun membre de la comissió tingui disponibilitat, tractarà de solucionar el teu problema o indicarà com has de procedir.

9. Avaluació del Pla d'Acollida

Es farà un seguiment del pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals i/o enquestes de satisfacció que quedarà recollida a la memòria de centre. Es recolliran les propostes de millora per a futures acollides

10. Annex

10.1 Fitxa d'acollida docents / PAE

Nom i cognoms:

DNI:

Email xtec o altre mail:

Telèfon mòbil

Especialitat:

Curs:

Claus:

Portàtil:

Comissió:

Horari:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9:00-10:30					
10:30-11:00					
11:00-12:30					
12:30-13:30/14:00					
15:00-16:30					

Signatures:

Docent

/

Director

Santa Perpètua de Mogoda,

de

de

10.2 Fitxa d'acollida personal en pràctiques

Nom i cognoms:

DNI:

Email xtec o altre mail:

Telèfon mòbil:

Centre d'origen:

Especialitat:

Tutor/a:

Horari:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9:00-10:30					
10:30-11:00					
11:00-12:30					
12:30-13:30/14:00					
15:00-16:30					

Signatures:

Personal pràctiques

/

Director

Santa Perpètua de Mogoda, de de

10.3 Fitxa d'acollida personal PAS

Nom i cognoms:

DNI:

Email xtec o altre mail:

Telèfon mòbil:

Horari:

Signatures:

Personal PAS

/

Director

Santa Perpètua de Mogoda, de de