

A. ORGANITZACIÓ DE CENTRE

1. ACOLLIDA

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 i PdD), 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 senti acollit i inclòs juntament amb els companys, companyes i professorat.
- Potenciar una actitud de respecte i col·laboració entre la família i l'escola.
- Facilitar que les noves docents coneguin i s'integrin i es sentin acollides dins el projecte educatiu i el funcionament de l'escola.
- Aconseguir que tot el personal que s'incorpora a l'escola participi del projecte educatiu i s'hi senti inclòs.

Aquest Pla d'Acollida és el conjunt de les actuacions que s'han decidit dur a terme per tal d'aconseguir la bona inclusió social i professional de totes aquelles persones que s'incorporen al centre de forma parcial o d'estada de llarg recorregut.

1.1. Acollida de l'alumnat d'I3 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.
- Informar a les famílies dels alumnes matriculats del funcionament de l'Educació Infantil i un específic del nivell d'I3, porta d'entrada al projecte educatiu de centre i a la vida de la comunitat educativa.

1.1.1. Període de preinscripció

A la Secretaria del centre es lliurarà documentació actualitzada: un tríptic informatiu quan la família s'interessi per la nostra escola, sinopsi del projecte educatiu, educació de temps de lleure i atenció del personal social, educador i integradora.

PLA D'ACOLLIDA

Per tal de possibilitar a la família la tria del centre per al seu fill/a, l'escola organitza i promou:

1. Jornades de portes obertes (Dins del període marcat en el calendari del Departament d'Educació).
2. Aquestes jornades es faran com a mínim dos: una entre setmana dins de l'horari lectiu per veure l'escola en funcionament amb alumnat i poder copsar el clima de centre i una altra en dissabtes per poder facilitar aquelles famílies que no poden conciliar horaris.
3. En ambdues jornades participarà tot l'equip educatiu del centre
4. En ambdues jornades participarà l'AFA de l'escola i algun representant de la Taula d'entitats.
5. Exposició audiovisual i documentació relativa – informativa de la línia i funcionament del nostre centre.
6. Xerrada informativa específica per part de les mestres d'Educació Infantil i membres de l'Equip directiu, en referència a l'entrada dels infants de I3, un cop estiguin matriculats.
7. Visita a l'escola. En grup o individuals segons necessitats i calendari.
8. Aquestes visites les podran guiar qualsevol persona de l'equip educatiu del centre, preferentment equip directiu i en cas de necessitat qualsevol persona docent.
9. Difusió: Pàgina web i xarxes socials com X, Instagram i Facceb.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Jornades de portes obertes	Abans del període de preinscripció (mes de març)	- Equip directiu. - Equip d'educació infantil.(específic I3) - Coordinadores de comunitats. - Tot l'equip educatiu del centre. - Taula entitats - AFA	- Tríptic informatiu. (Annex 1) - Xerrada informativa i exposició audiovisual. - Visita guiada al centre. - Fitxa per recollir dades de les famílies. (Annex 2)
Preinscripció	En el termini oficial	La Secretaria de l'escola	Recollida i comprovació de la documentació

1.1.2. Matriculació

Es realitza a la Secretaria del Centre i és la secretària que fa els tràmits formals amb les famílies.

1. Es recullen les dades i la documentació necessàries.
2. Es lliura un dossier informatiu on s'exposa la línia de l'escola.
3. Es dona la informació sobre el servei de menjador, servei d'acollida matinal, ús de la llengua vehicular, informació de l'AFA de l'escola i el seu funcionament, activitats de temps de lleure, marc normatiu i compromís de coresponsabilitat família/escola.
4. Els/les tutors/es legals de l'alumne signen els drets d'imatge, la carta de compromís educatiu i les autoritzacions de les sortides.
5. En el procés d'admissió documental de l'alumnat, si la secretaria detecta qualsevol aspecte en relació a la situació social, econòmica o altres ha de comunicar-ho al mateix moment a l'equip directiu i social. Aquest equip parlarà directament amb la família i determinarà i promourà les accions que cregui convenientes.
6. Quan està formalitzada la matrícula, s'informa de la data de les reunions d'inici de curs.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Matriculació	En el termini oficial	La Secretaria de l'escola	Recollida i comprovació de la documentació.
Lliurament d'informació Detecció situacions específiques	En el moment de la matriculació	La Secretaria de l'escola Derivació al moment a l'equip directiu i/o equip social.	Document informatiu del centre (Annex 3) Llista de material d'I3. (Annex 4) Full informatiu d'hàbits. (Annex 5) Normativa del menjador escolar. (Annex 6) Llista de materials Lliurament de la motxilla d'escola i estoig amb tot el material necessari .
Documents que signen les famílies	En el moment de la matriculació	La Secretaria de l'escola	Drets d'imatge (Annex 7) Autorització de sortides (Annex 8)

			Carta de compromís educatiu (Annex 9)
Convocatòria per a les reunions d'I3, específica. Reunions agendades amb tutories	En el moment de la matriculació	La Secretaria de l'escola	Carta de convocatòria (Annex 10)

1.1.3. Reunions nou alumnat a l'escola: I3

A finals de juny/ inicis del mes de juliol, un cop hagi sortit el llistat d'alumnat admès definitivament a l'escola per I3, es farà una reunió general amb les famílies, on s'explicaran les normes d'escola, els hàbits que han d'assolir els nens i les nenes durant el curs d'I3 i es repartirà el llistat del material necessari a portar a l'escola quan l'alumne/a comenci al setembre.

A principi de curs es penjarà una llista al suro de l'escola, distribuint el grup-classe en dues franges horàries del matí, per tal de fer l'acolliment amb mig grup durant els tres primers dies del curs escolar i poder atendre les necessitats dels alumnes de forma més individualitzada.

Previ a l'inici de curs, durant els primers dies de setembre tindrà lloc una reunió o trobada entre el centre i les famílies. En aquesta trobada l'alumne vindrà amb la família, portant tot el material demanat i per conèixer l'escola, la mestra i l'aula i els espais de l'escola. Serà la seva primera presa de contacte del nen/a amb l'espai i les persones que estaran al seu càrrec.

Aquesta acollida personalitzada de l'infant també es pot fer al llarg del mes de juliol, si hi ha acord família/escola i es valora positivament.

L'equip de IE estarà reforçat per la tècnica educació infantil, TEI, formant part de l'equip de mestres d'I3.

El projecte de centre contempla la possibilitat, d'acord signat amb Endermar, que es pot incloure dues mainaderes que ajudarien en el procés de l'adaptació durant el primer trimestre. Es valorarà que siguin les mateixes monitores del menjador, encarregades dels grups d'I3.

Es concretarà una entrevista personal i individual entre les famílies d'aquests alumnes i la mestra, el més aviat possible. Durant el mes d'octubre també assistiran a la reunió de classe, on s'explica el programa de curs i les activitats concretes del grup al que pertany el seu fill/a .

PLA D'ACOLLIDA

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

** el mateix que s'ha descrit en l'admissió dels infants de I3.

** les reunions amb les famílies es faran en petit grup i/o individuals, al final de juny i juliol per facilitar l'acollida de l'alumnat.

1.3. Acollida de les famílies i de l'alumnat que arriba amb el curs iniciat (matrícula viva)

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.
 - Conèixer les instal·lacions del centre.
1. S'atenen les famílies des de secretaria, on se'ls dóna la informació necessària per fer el procés de la matriculació.
 2. Se'ls demana la documentació necessària pel que fa a l'àmbit escolar i sanitari.
 3. Es facilita la informació d'ajuts, suports de que disposa el centre i el sistema educatiu català.

** més tot el que és refereix en l'apartat admissió alumnat full 1

Si és alumnat incorporació tardana al sistema educatiu català, es segueix el Pla d'Acollida específic (*veure document annex).

La incorporació de les famílies i de l'alumne/a la farà una persona de l'equip directiu i/o 1 de l'equip social, concretant el dia d'inici, segons marc normatiu la incorporació s'ha de produir al mateix dia o l'endemà de la confirmació i formalització de la matrícula. Aquest primer contacte també ha de servir per poder detectar situacions educatives o socials que cal tenir present i poder activar els mecanismes de suport.

Farà l'acollida definitiva a la família la persona docent de l'AA, que els ensenyarà l'escola i anirà comunicant a la família els trets distintius de l'escola. La visita serà de caire amable, acollidor i en cas de no parlar la llengua de la família es cercarà algú al centre, adult o alumna que la parlin per poder facilitar la comunicació.

La docent de l'AA farà la presentació de la persona tutora i posteriorment, la presentació al seu grup-classe.

Dins del grup classe, la tutora assignarà un alum@ acollidor, que en serà qui guiarà i acompanyarà els primers dies i facilitarà la socialització al grup i al centre.

Es cercarà també alguna família amb llengua igual o semblant a la nova família, en cas de no ser català o castellà, i es facilitarà la relació i acompanyament entre elles. Aquesta tasca l'haurà de dinamitzar l'equip social d'acord amb les propostes de la tutora del grup.

Es crearà el compte d'email corporatiu de l'alumnat i aquest serà el mitjà de comunicació família/escola bàsic, sens detriment d'altres que caldrà especificar, tipus whp.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Matriculació	En el moment de l'arribada al centre	La Secretaria de l'escola Docent AA/ i/o ED o ES	Recollida i comprovació de la documentació. Visita al centre.
Lliurament d'informació	En el moment de la matriculació, quan arriba al centre	La Secretaria de l'escola	Document informatiu del centre. (Annex 3) Normativa del menjador escolar. (Annex 6) Llista de llibres del curs.
Documents que signen les famílies	En el moment de la matriculació	La Secretaria de l'escola	Drets d'imatge. (Annex 7) Autorització de sortides. (Annex 8) Carta de compromís educatiu. (Annex 9)
Assignació companya acollidora Convocatòria entrevista individual família/tutora	Tutora del grup Un cop iniciada l'escolarització, abans de finalitzar el primer mes.	El tutora Tutora/ES/Cap d'estudis	Convocatòria de reunió.
Creació de l'email de l'infant	Iniciada l'escolarització al centre	Equip TAC	Lliurant a la família per escrit l'email corresponent.

1.4. Informacions útils a les famílies que formen part de la nostra comunitat educativa

- A l'inici del curs, es reparteix/envia per email/ o a la web de l'escola, un butlletí informatiu, document de Benvinguts, de dades d'aspectes generals d'escola; normes, dates de les reunions de classe, sortides de colònies, presentació dels mestres, de l'equip directiu, tríptic informatiu de l'AFA, activitats de lleure, menjador.
- A principi de curs, cada tutor/a fa una reunió amb les famílies del seu grup-classe, per nivells, explicant els hàbits que es treballaran, la programació general de curs, així com les sortides i altres particularitats de cada classe.
- Hi haurà, com a mínim, una entrevista mestre/a-família durant el curs. Si és necessari se'n faran tantes com calguin. Es farà registre de l'entrevista, es recolliran els acords i ho signaran les persones assistents.
- Es farà el lliurament d'informes de notes via mail corporatiu de l'alumne (quadrimestral a Educació infantil i trimestral a Primària). Tots els grups classe enviaran els informes via email al mateix dia i hora, que es programarà previ acord de claustre.
- El darrer trimestre, el tutor/a dels cursos de Primària lliura via email corporatiu i comenta l'informe personalment a les famílies. Igualment cada cop que una família o la tutora requereixi una reunió es farà per poder clarificar els informes lliurats.
- A Educació Infantil, es lliura l'informe a les famílies i es concreta un dia per a comentar-lo amb aquelles famílies que ho vulguin.
- Es presenten a les famílies l'equip social, definit les seves funcions per tal d'ajudar-los a la bona organització i assistència dels alumnes a l'escola i l'acompanyament a la família.
- L'equip social, un cop escoltades les tutores, havent observat i interrelacionat amb els infants, podran promoure activitats de lleure a temps complet, que siguin equitatives, pel creixement harmònic de l'infant i per combatre la segregació i exclusió i potenciar l'equitat i la igualtat d'oportunitats entre infants de la mateixa escola.
- Es facilita un recull de les normes de funcionament que determini el departament d'educació i el consorci d'educació.
- Es facilita les informacions del departament de salut, referents sobretot al lliurament de medicació i altres actuacions.

PLA D'ACOLLIDA

1.5. Activitats escolars obertes a les famílies

Al llarg del curs hi ha diferents moments de la vida escolar on les famílies es fan presents a l'escola per rebre exposicions orals o visuals del treball dels seus fills i filles.

Per valorar la tasca dels infants i per promoure un bon clima de centre i una cultura educativa positiva i de valoració dels aprenentatges.

Algunes d'aquestes activitats són:

- ❖ Visita a les aules i passadissos per conèixer l'ambientació del Centre durant la festa de la Castanyada.
- ❖ Danses i tastet panellets i berenars terrorífics. Oberta a les famílies
- ❖ Cantada d'Hivern per a totes les famílies al gimnàs de l'escola.
- ❖ Dia de la Pau.
- ❖ Invitació per veure el cercavila de Carnaval.
- ❖ Tastet de mones. Festa oberta a les famílies
- ❖ Sant Jordi (venda de roses i llibres, audició de poemes i treballs literaris a les classes, portes obertes a les diferents exposicions del centre).
- ❖ Tallers famílies/alumnes/ docents , per exemple els vinculats a patisxclima o escoles +sostenibles, o de coeducació, entre altres.
- ❖ Mostra dels projectes treballats a la classe.
- ❖ Festa de comiat de 6è i del curs escolar.

Cada any es podran promoure activitats participatives noves.

En les activitats també participen les famílies de l'escola, essent dinamitzades per les delegades de classe

1.6. Acollida per part de l'AFA i Delegades de classe.

L'Associació de famílies de l' escola pot proposar activitats i serveis adreçats a les famílies que hi vulguin participar.

Cada classe compta amb una o dos delegades que principalment exerceixen de nexa informatiu entre els grups classe i l'escola.

- L'AFA fa una assemblea de socis a l'inici de curs i al llarg del curs per temes puntuals.
- L'AFA ofereix un canal de comunicació via WhatsApp per difondre informació i per consultes diverses, també dins la web de l'escola.
- L'AFA col·labora en l'organització de les festes obertes a les famílies de la comunitat educativa.

- Les famílies de l'alumnat de 6è col·laboren amb el centre en la organització i actes que clouran en la festa de comiat dels seus fills i filles.

1.7. Acollida de l'alumnat amb NESE

OBJECTIUS

- Facilitar la inclusió 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 específiques de suport educatiu, així com els criteris d'avaluació.
- Organitzar els recursos disponibles per atendre l'alumnat
- Elaborar el PSI de cada infants que ho requereixi.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Si l'alumne te un reconeixement o informe, oficials i gravats a @esfera, es tindran en compte les especificacions del mateix.	En el moment de l'arribada.	Detecta: secretaria administrativa e el moment de la matriculació. Mestres d'EE Tutor/a Cap estudis EAP	Elaboració materials de suports, revisió del PSI. Reorganització de recursos humans de suport, si s'escau.
Afavorir la seva inclusió dins l'aula i a l'escola.	Al llarg de la seva escolarització.	Equip Directiu Mestres d'EE Tutor/a Claustre EAP Equip educatiu a temps complet	Aplicant els acords decidits respecte la inclusió de l'alumne
Ajudar els alumnes a assolir les competències bàsiques.	Al llarg de la seva escolarització.	Mestres d'EE Tutor/a EAP	Intervenció dins o fora de l'aula. Elaboració d'un Pla Suport Individualitzat (PSI) en el cas de no tenir-lo. Signatura de la família en reunió informativa.
Assessorar els i les mestres que intervenen amb l'alumne.	Al llarg de la seva escolarització.	EAP// Mestres d'EE Altres especialistes interns o externs	En reunions específiques de coordinació
Demandar els suports i recursos necessaris per a la seva escolarització.	Quan sigui necessari.	Equip Directiu EAP Altres especialistes	Amb demandes a les administracions educatives
Informar al personal educatiu dels serveis del centre respecte de les necessitats de l'alumne.	En cas que utilitzi algun dels serveis.	Equip Directiu Mestres d'EE Tutor/a	Reunions informatives
Seguiment i avaluació segons els criteris del seu	Trimestralment i en altres moment, si escau.	Equip Directiu Mestres d'EE	Reunions de seguiment i avaluació

pla de suport individualitzat.		Tutor/a Mestres especialistes EAP	
--------------------------------	--	---	--

1.8. 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 substitut al llarg del curs. El centre rep també estudiants de magisteri en pràctiques. En cada cas, s'estableix un protocol a seguir per tal d'aconseguir una bona acollida d'aquest nou professorat.

1.8.1. 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 inclusió al claustre i l'equip educatiu 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. Sempre que sigui possible.

L'equip directiu i l'equip social, en fan la primera acollida, amb reunions individuals i posteriorment de grup amb els docents nouvinguts, compartint el projecte de centre, les estratègies metodològiques i la línia de centre.

Els propietaris provisionals o interins s'incorporen al setembre. En la mesura que sigui possible, es citaran al llarg de la primera quinzena del mes de juliol per poder tenir un primer contacte, per definir quins nivells són els que poden fer de tutores i per compartir les seves expectatives.

El primer dia de curs, es presenta al claustre i participen ja del funcionament del centre.

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

Els/les companys/es de la comunitat seran els referents del nou mestre. La mestra acollidora i acompanyant en serà la seva paral·lela i la coordinadora vetllarà pel bon traspàs de les informacions i del funcionament del docent respecte al centre. En el cas de personal especialista, serà tutoritzada per altra companya de la mateixa especialitat; si no hi ha companya d'especialitat ho farà la cap d'estudis i la coordinadora de la comunitat.

Se li proporcionarà el suport necessari per tal que s'incorpori a la dinàmica del centre el més aviat possible. La Cap d'estudis en serà la responsable de les activitats educatives i planificació dins l'aula que segueixen la línia d'escola que prèviament, l'equip directiu i social han compartit.

Es podrà elaborar un pla de treball inicial que es seguirà per la coordinadora i la cap d'estudis.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complementació d'una fitxa amb les dades personals.	A l'arribada al centre (juny o setembre).	Secretaria administrativa	Model de fitxa que es troba a Secretaria (<i>Annex 12</i>)
Claustre del mes de juny.	Darrera setmana de juny/primera de juliol	Claustre	Reunió de Claustre
Claustre del mes de setembre.	Primers dies de setembre.	Claustre	Reunió de Claustre
Lliurament de claus i llistat amb dades de l'equip de mestres.	Primers dies de setembre.	Equip Directiu	Personalment
Configuració de l'email corporatiu	Primer dia de centre	Equip TAC	TAC
Reunió de traspàs d'informació dels alumnes que tindrà i dels acords respecte la tutor/a d'aquest alumnat.	Tutor/a del curs anterior Nou tutor/a o especialista.	Reunió de tutors/es	A la reunió es lliura la carpeta de classe, les carpetes de documentació de l'alumnat i el dossier de tutoria (<i>Annex 13</i>) <i>Annex a les P de la xarxa de centre</i>
Reunió de comunitat	Primers dies de setembre	Equip de la comunitat	A la reunió s'acaben de planificar els temes relatius a la comunitat.

1.8.2. Acol·lida 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 inclusió al claustre i l'equip educatiu el més aviat possible.
- Aconseguir la continuïtat en la tasca del mestre/a qui substitueix.

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

El/la company/a del curs paral·lel i els/les companys/es de la comunitat seran els referents del/la nou/a mestre/a. Li proporcionaran el suport necessari per tal que s'incorpori a la dinàmica del centre el més aviat possible.

La docent paralela en serà la referent tutora i la coordinadora vetllarà pel bon funcionament. Ho supervisarà la cap d'estudis.

PLA D'ACOLLIDA

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals i lliurament del full de nomenament.	En arribar al centre	Secretaria administrativa	Model de fitxa que es troba a Secretaria (Annex 12)
Lliurament de l'horari de classe i de pati. Informació sobre els àmbits a impartir i del material didàctic a utilitzar.	En arribar al centre	Coordinador/a de Cicle // Cap d'estudis	Documentació corresponent
Lliurament de claus, si s'escau, 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	Coordinadora de Cicle	Documentació corresponent i llistat a la classe accés a la P de xarxa
En el cas de la comunitat de petits i fins a 1r., es promourà l'acompanyament en el moment de lliurar els alumnes a les famílies. Si la nova docent d'altres cursos ho demana, també és facilitarà.	Els primers dies	Equip Directiu organitza Equip educatiu acompanya	A les hores de sortida
Presentació dels membres de la Comunitat, 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 i sempre que la docent que està de baixa ho faciliti.	L'equip directiu fa de mitjancer El/la mestre/a substituït/a	Es facilita contacte telefònic i/o email. Prèvia autorització de les persones implicades.
Lliurament gradual d'informació i documentació segons la durada de la substitució.	Quan sigui necessari	Equip Directiu Coordinadora de Comunitat, Mestra paralela,	A les diferents reunions de coordinació
Seguiment de la integració del mestre/a substituït/a.	Durant tota la substitució	El/la mestre/a paral·lel/a Coordinadora comunitat Equip directiu	Disponibilitat per atendre dubtes i necessitats
Reunió de Comunitat.	A la reunió setmanal de	Coordinadora de	A la reunió, per planificar

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
	Comunitat	comunitat Equip de Comunitat	els temes relatius a la Comunitat
Participació en Claustres i altres reunions pedagògiques.	Segons el calendari establert	Equip directiu Claustre	En reunions periòdiques

1.9. Estudiants en pràctiques

OBJECTIUS

- Facilitar el coneixement de com funciona un centre, per la seva formació i futura pràctica docent.
- Afavorir la integració i adaptació al Claustre i l'Equip educatiu
- Facilitar la bona integració en el grup i/o especialitat assignades.

L'escola Mercè Rodoreda té el reconeixement oficial de centre de pràctiques i modelatge del Departament d'Educació. Inscrita dins el llistat de centres de referència organitzativa i pedagògica de Catalunya. Centre amb pràctiques avaluades de Innovació i estratègies educatives i organitzatives basades en evidències informades internacionalment.

L'escola acull alumnes de magisteri en pràctiques de la Universitat de Barcelona i de la Universitat Autònoma de Barcelona, també de UVic i de UdG, entre altres. Cada curs, l'escola s'ofereix per rebre un determinat nombre d'estudiants en funció de la disponibilitat dels/les mestres del centre.

També acollim alumnat de cicles formatius, que fan APS de pràctiques al centre.

I també alumnat del projecte segones oportunitats, com monitoratges, mecàniques, administració i serveis, entre altres.

PLA D'ACOLLIDA

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complimentació d'una fitxa amb les dades personals.	En arribar al Centre.	Equip Directiu / secretaria administrativa	Model de fitxa que es troba a Secretaria (<i>Annex 12</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.	Els primers dies.	Persona tutora	Dins de l'aula
Facilitar informacions relatives al funcionament, espais i serveis del Centre.	Els primers dies.	Equip Directiu	Reunions i visites
Presentació dels membres de la Comunitat, del Claustre i altre personal del Centre.	Al llarg de la seva estada al centre.	Equip Directiu Persona tutora.	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 i consultant a la web de l'escola
S'ofereix la possibilitat d'assistir o participar en totes les activitats del Centre.	Durant tota l'estada.	Equip Directiu Persona tutora	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 Comunitat Claustre	Assistent a les diferents reunions
Avaluació de les pràctiques.	En acabar el període de pràctiques.	Persona tutora Cap d'estudis	Full d'avaluació de l'alumne Reunió d'avaluació entre Persona tutora i de la Universitat

1.10. 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 educatiu.

PLA D'ACOLLIDA

El Centre compta amb la col·laboració de diversos professionals externs (EAP, LIC, Serveis de salut, fisioterapeutes, logopedes, vetlladors, parasanitaris, 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
Complementació d'una fitxa amb les dades personals.	En arribar al centre.	Secretaria administrativa	Model de fitxa que es troba a Secretaria (<i>Annex 12</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
Es faciliten 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 Claustres i altres reunions pedagògiques, si escau.	Durant tota l'estada, en funció del calendari del centre.	Equip Directiu	Assistent a les diferents reunions, en funció de les necessitats
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



Escola
Mercè Rodoreda



**Consorci d'Educació
de Barcelona**
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

EDUCACIÓ
360
A TEMPS COMPLET

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

PLA D'ACOLLIDA

1.11. 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 pertocuin.
- Donar informació del funcionament del Centre.
- Afavorir la col·laboració, inclusió i bona relació amb l'Equip docent.
- Coordinar informacions, establir llenguatges i significats.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Complementació d'una fitxa amb les dades personals.	En arribar al centre.	Secretaria administrativa/Equip Directiu	Model de fitxa que es troba a Secretaria (<i>Annex 12</i>)
Reunió amb el personal nou per informar de les seves tasques, horaris, etc.	El primer dia.	Equip Directiu	En una reunió
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

1.12. Acollida del personal de monitoratge

El Centre compta amb monitors i monitores de menjador, d'acollida matinal, de les entitats de les d'activitats de lleure educatiu a temps complet.

La vinculació contractual laboral d'aquestes persones, no està vinculada al centre educatiu i depèn de cada empresa que els ha contractat; però dins del centre educatiu han de seguir les normes del

centre i essent la seva cap directe, la direcció del centre. En cas d'incidents o desacords, en serà la direcció que parlarà directament amb la direcció de l'empresa contractant de la persona.

OBJECTIUS

- Aconseguir que en el mínim temps possible el monitoratge que treballin al Centre coneguin el seu funcionament, segons les tasques que els hi pertoquen.
- Donar informació de l'alumnat que atendran.
- Afavorir la col·laboració, comunicació i bona relació amb el Claustre i altre personal del Centre.

ACTUACIONS	QUAN	QUI	COM
Presentació del Pla Anual amb les activitats del curs.	A l'inici del curs.	Equip directiu i social Taula entitats	Consell Educatiu ampliat
Reunió de coordinació amb l'empresa /entitat que gestionarà l'activitat. Elaboració del contracte empresa/escola, si s'escau	Abans de començar l'activitat.	Equip directiu i social Taula entitats Direcció/entitat de servei	En una reunió
Reunió amb el personal nou per informar de les seves tasques, horaris, etc.	Al començar la feina.	Entitat/empresa Equip directiu i social Taula entitats	En una reunió
Presentació de les persones amb qui es col·laborarà.	Els primers dies.	Equip Directiu i coordinadora de monitors/Taula entitats	En les diverses reunions
Facilitar informacions relatives al funcionament, espais i serveis del centre.	Els primers dies.	Equip Directiu Integradora social/ secretaria direcció	Reunions i visites
Presentació de les persones del Centre que tinguin relació amb la seva feina.	Els primers dies.	Equip Directiu Integradora social/ secretaria direcció	Reunions, trobades informals, etc.
Lliurament d'informació, documentació i claus de l'escola.	Quan sigui necessari.	Equip directiu i social Integradora social/ secretaria direcció	En diferents reunions
Coordinació i seguiment de les activitats.	Al llarg del curs.	Equip Directiu Integradora social/ secretaria direcció Taula entitats	En diferents trobades
Valoració del Pla Anual de les activitats del curs.	Final de curs.	Direcció	Consell Educatiu ampliat



Escola
Mercè Rodoreda



**Consorci d'Educació
de Barcelona**
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

EDUCACIÓ
360
A TEMPS COMPLET

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

PLA D'ACOLLIDA

Valoració dels Projectes del CEB	Final de curs.	Equip directiu/Cap d'estudis Servei Educatiu Responsable del Consorci Equip Directiu	Reunió al Servei Educatiu. Prèviament ha hagut reunions de centre per valorar cada activitat: Coordinada Cap d'estudis i Integradora social
-------------------------------------	----------------	--	---

PLA D'ACOLLIDA

2. Comunicació

Entenem per comunicació, en general, el fet de transmetre informació. En particular definim la comunicació humana com el procés mitjançant el qual unes persones es posen en contacte amb unes altres. La comunicació produeix –o aspira a produir- un intercanvi, una anada i tornada, una mena d'espiral que aporta més informació i més coneixement i estimula noves comunicacions.

Des d'una perspectiva organitzativa, els centres educatius han de disposar d'uns canals de comunicació que permetin a tothom, o bé accedir a la informació que necessiten en el moment que la necessiten, o bé posar-se en contacte amb les persones que tenen el coneixement.

L'ús de les eines digitals són un recurs imprescindible en els centres per tal de facilitar els processos comunicatius (correu electrònic, repositori de documents compartits, plataformes educatives, web de centre, blocs d'aula, etc.). Les tecnologies de la informació i la comunicació permeten una comunicació fluïda i immediata entre els diferents membres de la comunitat educativa, alhora que faciliten l'accés a la informació.

Mereix especial atenció la comunicació entre l'escola i la família, és a dir, el conjunt sistemàtic d'actuacions i canals que el centre educatiu posa en funcionament amb l'objectiu de compartir la responsabilitat educativa i millorar l'èxit educatiu de l'alumnat i també el funcionament del centre. Cal explicitar a les famílies què fem i per què ho fem en tot moment i, amb el mateix propòsit, conèixer quines són les seves expectatives i opinions.

Un aspecte que cal treballar també és la **projecció externa del centre**.

Cal definir una estratègia comunicativa amb la finalitat de projectar una imatge positiva del centre.

El paper de la **pàgina web** del centre resulta un recurs imprescindible en la societat actual, així com la participació en les xarxes socials.

Entrevistes i reunions	la persona tutora amb el professorat del centre i amb aquelles persones que estiguin involucrades en el procés evolutiu i formatiu de l'alumnat
Comunicacions escrites	Notificacions i sol·licituds d'entrevista a través de l' agenda escolar , eina que permetrà un contacte diari, directe i permanent entre la família i l'escola.
Comunicacions telefòniques	Cada vegada que la intervenció a desenvolupar per part de la família o de l'escola requereixi una urgència o una immediatesa que no es pugui assegurar a través de cap altra via de comunicació.
Tramesa de documents	A les famílies, per comunicar-los situacions puntuals de l'alumne/a o intervencions que s'hi ha dut a terme, per donar-los a conèixer i sol·licitar la seva col·laboració quan les circumstàncies així ho determini o ho aconsellin.
Circulars informatives	Quan sigui necessari.
Tramesa de correus	S'envien els informes d'avaluació al correu corporatiu de l'alumne.



Escola
Mercè Rodoreda



Consorci d'Educació
de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

EDUCACIÓ
360
A TEMPS COMPLET

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

PLA D'ACOLLIDA

electrònics	També als correus de les famílies s'envien informacions.
Telefòniques d'emergències	Al telf corporatiu del centre obert 24/7

Àmbit de centre

A. Sensibilitzem el claustre sobre la importància dels processos comunicatius en el centre educatiu.

A1. Programar actuacions específiques de sensibilització (claustres, reunions informatives, comissions mixtes, etc.) sobre la necessitat de potenciar la comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

A2. Programar actuacions específiques de sensibilització (claustres, reunions informatives, comissions mixtes, etc.) sobre l'ús del català com a llengua de cohesió social i d'igualtat d'oportunitats.

A3. Difondre entre els professionals del centre pautes de comunicació, tant pel que fa a la comunicació verbal com no verbal.

B. Recollim en els documents de centre la política educativa del centre.

B1. Recollir el caràcter comunicatiu del centre en el Projecte educatiu i en la resta de documents del centre.

B2. Concretar en la Programació general anual de centre les actuacions i estratègies per dinamitzar la comunicació i l'intercanvi d'informació entre els membres de la comunitat educativa i la projecció exterior del centre.

B3. Especificar, en els continguts comuns de la Carta de compromís educatiu, els mecanismes de comunicació entre les famílies i els centres.

B4. Concretar en les Normes d'organització i funcionament del centre els sistemes de comunicació i informació.

B5. Incloure en el Pla d'acollida els mecanismes de comunicació i informació a famílies, alumnat i la resta de comunitat escolar.

C. Disposem de canals i espais de comunicació que permeten a la comunitat escolar expressar-se i compartir informació.

C1. Crear espais i canals de comunicació diversificats per recollir suggeriments i comentaris, tant virtuals com físics.

C2. Tenir en compte les orientacions i recursos que ofereix el Pla TAC a l'hora de garantir la presència del centre a internet (portal del centre, plataforma virtual, etc.).

C3. Tenir en compte les indicacions sobre protecció de dades i imatges que aporten els documents per a l'organització i la gestió dels centres en relació amb l'ús d'internet.

C4. Elaborar un protocol que reculli la política comunicativa del centre i donar-lo a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa.

C5. Utilitzar l'aplicació informàtica Escola i Família per tal de millorar la informació i comunicació amb les famílies.

D. Fem de les reunions espais de comunicació efectius i d'aprenentatge organitzatiu.

D1. Donar orientacions al professorat per fer de les reunions sessions de treball efectives.

D2. Habilitar mecanismes per accedir a la informació i als acords presos en les reunions en cas de no assistència (drive, moodle, actes, resum de les reunions, etc.).

D3. Sistematitzar el coneixement de les reunions per ajudar a prendre decisions o millorar com a organització.

E. Disposem d'estratègies i mesures per projectar una imatge positiva del centre.

- E1. Vetllar per un bon ambient a les entrades i sortides del centre (ordre, netedat, puntualitat, etc.).
- E2. Vetllar pel bon estat i manteniment de les instal·lacions del centre (decoració, rètols, il·luminació, etc.).
- E3. Organitzar i difondre esdeveniments que projectin una bona imatge del centre (concursos, celebracions, diades, etc.).
- E4. Organitzar esdeveniments i projectes compartits amb altres centres de l'entorn (Jornades de Portes Obertes, visites a centres adscrits, etc.).
- E5. Fer de la pàgina web un element de difusió i comunicació de les bones pràctiques i dels aspectes més rellevants del centre.
- F. Formem la comunitat escolar en hàbits i estratègies que potenciïn la comunicació dins del Pla de Formació de centre.
 - F1. Incorporar en el Pla de formació de centre accions orientades a l'adequació de les estratègies i habilitats comunicatives, enteses en el sentit més ampli.
 - F2. Incloure en el Pla de Formació de centre actuacions formatives per a la millora de l'ús i gestió de canals virtuals de comunicació (xarxes socials, blocs, web, correu electrònic, etc.).
 - F3. Incloure en el Pla de Formació de centre actuacions formatives adreçades a la direcció del centre per a la millora de la gestió de la informació i el coneixement.
- G. Recollim i difonem les bones pràctiques realitzades al voltant de la comunicació.
 - G1. Seguir les instruccions establertes pel Departament d'Educació per fer arribar les bones pràctiques que el centre realitza i que se'n faci difusió.
 - G2. Aportar les experiències que es duen a terme en el centre als seminaris de traspàs primària-secundària, reunions amb altres centres de l'entorn, espais virtuals d'intercanvi o pràctica compartida (xtec.cat), etc.
- H. Avaluem les mesures destinades a fomentar la comunicació i l'intercanvi d'informació entre la comunitat escolar i ho recollim en la memòria anual del centre.
 - H1. Recollir el grau de satisfacció dels diferents agents de la comunitat escolar sobre els sistemes d'informació i comunicació del centre.
 - H2. Incloure en la memòria anual la valoració de les actuacions realitzades per millorar els sistemes d'informació i comunicació del centre, elaborant, si escau, propostes de millora.

Àmbit AULA

- A. Fem de l'acció tutorial del grup un espai de comunicació de l'alumnat basat en el respecte i l'assertivitat.
 - A1. Establir i difondre entre l'alumnat pautes de comunicació, tant verbal com no verbal, que garanteixin un bon clima a l'aula.
 - A2. Potenciar assemblees d'aula com un element de comunicació.
 - A3. Potenciar la figura dels delegats i delegades com a vehicles de comunicació entre el grup classe i el professorat. Dinamitzar el Consell infants.
- B. Fem de l'acció tutorial individual un espai de comunicació personal basat en el respecte mutu i la confiança.

- B1. Utilitzar un model de guió durant les entrevistes amb l'alumnat, unificat per tot l'equip docent.
- B2. Tenir un registre sistematitzat per recollir les dades més significatives de les entrevistes i fer possible el seguiment i el traspàs a d'altres professionals.
- B3. Disposar d'un espai adequat per a les entrevistes personals amb l'alumnat.
- B4. Fomentar en les entrevistes un clima de confiança i de respecte mutu que afavoreixi la comunicació.
- C. Disposem d'eines, estratègies i mecanismes de comunicació amb l'alumnat per afavorir el seu procés educatiu.
 - C1. Vetllar perquè l'alumnat faci un ús correcte de l'agenda.
 - C2. Establir un sistema àgil de comunicació i justificació de les faltes d'assistència.
 - C3. Aprofitar el lliurament d'informes de seguiment o butlletí de notes de l'alumne com una oportunitat per comunicar personalment les valoracions del curs.
- D. Disposem de sistemes d'informació i comunicació digitals.
 - D1. Fer del bloc d'aula o pàgina web una eina d'informació i comunicació de les tasques escolars i altres informacions d'interès.
 - D2. Utilitzar plataformes de formació a distància (moodle) que faciliten la comunicació entre el professorat i els alumnes (missatgeria, calendari) i entre els mateixos alumnes (fòrum general, minifòrum, etc).
 - D3. Afavorir un entorn personal d'aprenentatge mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació (eportafolis, wikis, web 2.0, dispositius mòbils, etc.).
 - D4. Educar en l'ús responsable de les tecnologies de la informació i comunicació seguint les orientacions del Pla TAC (Internet Segura).
- E. Disposem d'estratègies concretes d'aula per facilitar la comunicació amb les famílies.
 - E1. Utilitzar les orientacions i recursos que aporta l'aplicació informàtica *Escola i Família* per tal de fomentar la informació i comunicació amb les famílies.
 - E2. Utilitzar els recursos i orientacions que ofereix el web *Família i Escola. Junts x l'Educació* (escolaritat, participació i compromís, etc.).
 - E3. Fer de l'agenda un vehicle de comunicació i seguiment de la tasca escolar de l'alumnat amb les famílies.
 - E4. Utilitzar les eines digitals (pàgina web, blog d'aula, portafolis digital, etc.) com a vehicles d'informació i comunicació de les tasques escolars i altres informacions d'interès.
 - E5. Establir, mitjançant eines digitals (pàgina web, intranet, etc.), un sistema àgil de comunicació i justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat.
 - E6. Establir el marc de comunicació entre la família i el centre a la carta de compromís educatiu.
 - E7. Facilitar espais per compartir els continguts de l'informe de seguiment o butlletí de notes.
- F. Potenciem les xarxes de suport entre iguals per facilitar la comunicació.
 - F1. Fomentar la tutoria entre iguals per facilitar la comunicació amb alumnat d'incorporació tardana o amb altres necessitats.
 - F2. Potenciar la figura de mare o pare delegat d'aula com a vehicle de comunicació i

informació a les famílies.

F3. Fomentar la figura de les famílies guia per facilitar la comunicació i informació a les noves famílies del centre.

Àmbit ENTORN

A. Disposem d'espais i canals de comunicació adreçats a les famílies.

- A1. Treballem conjuntament amb 'AFA i la Taula d'entitats el tema d'Informació i Comunicació de l'aplicació informàtica Escola i Família per millorar els processos i canals comunicatius amb i entre les famílies.
- A2. Potenciar la comunicació entre els centres educatius de l'entorn.
- A3. Informar les famílies dels continguts publicats al web *Família i Escola. Junts x l'Educació* i orientar-ne l'ús.

B. Disposem d'espais i canals de comunicació amb altres centres per intercanviar experiències i pràctiques.

- B1. Formar part d'una xarxa de centres.
- B2. Confeccionar conjuntament un pla de projecció externa dels centres d'un mateix territori per tal de millorar la imatge de tota la xarxa pública.
- B3. Mantenir espais de comunicació virtual amb altres centres.

C. Disposem d'espais i canals de comunicació amb les administracions locals.

- C1. Coordinar amb les administracions locals un pla de projecció externa (celebració de festivitats i diades, planificació de jornades de portes obertes, visites a centres adscrits, etc.).
- C2. Establir espais i canals de comunicació amb les diferents regidories i serveis de l'ajuntament.
- C3. Col·laborar amb l'administració local per promoure l'ús de la llengua catalana com a llengua de comunicació i cohesió social.
- C4. Col·laborar amb l'administració local en la promoció d'actuacions de sensibilització per fomentar el valor de la diversitat lingüística existent en el territori.

D. Aprofitem els recursos de l'entorn.

- D1. Difondre en els mitjans de comunicació locals les bones pràctiques i la participació en iniciatives i projectes de l'entorn.
- D2. Donar a conèixer les entitats de l'entorn i la seva oferta d'activitats als diferents membres de la comunitat escolar.