PLA D'ACOLLIDA

ESCOLA PAU VILA

INDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. OBJECTIUS

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

    3.1 ALUMNAT NOUVINGUT
        3.1.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ
    3.2 ALUMNAT PROVINENT D'ALTRES CENTRES
        32.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ
    3.3 ALUMNAT D'I3
        3.2.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ
        3.2.2 PROCÉS D'ADAPTACIÓ

4. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

5. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

7. ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN, AUXILIARS D'EE..

8. ACOLLIDA D'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

9. ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

Un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

El nostre pla d'acollida inclou a tot l'alumnat i les seves famílies: els que comencen (I3), els nouvinguts d'altres països, els que s'incorporen per qualsevol altra circumstància... També inclou el professorat que s'incorpora al centre així com personal del PAS, monitoratge, personal extern, alumnat en pràctiques...

Aquest document pretén recollir totes les actuacions que es duen a terme perquè aquest procés d'acollida sigui integrador i adequat a les necessitats de les persones que s'incorporen al nostre centre.

2. OBJECTIUS

Els objectius més significatius del nostre Pla d'acollida són els següents:

- L'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de la comunitat educativa i s'identifiquin amb ella.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació i col·laboració de la vida a l'escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius.
- Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn segur i saludable.

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

3.1 ALUMNAT NOUVINGUT

Es considera "alumne/a nouvingut" aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos.

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura, i que, el més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre ha de donar una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

La incorporació d'aquest alumnat en qualsevol dels cursos de l'educació primària del centre, es farà tenint com a referents l'edat, els coneixements i les possibilitats de progrés que el professorat observi en el procés d'acollida.

3.1.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ

En el moment d'arribada de la família a la nostra escola, bé sigui perquè ha escollit el nostre centre o bé perquè hagi estat derivada pel Consorci d'Educació, es realitza una visita guiada pel centre a la família acompanyada per l'alumne/a, en la mesura que sigui possible. En aquesta primera visita se li mostren les instal·lacions de l'escola així com les aules a les que assistirà el seu fill/a. Se li presenta també el/la

tutor/a de referència del curs del seu fill/a. En aquesta primera visita també s'informa a la família de quina és la documentació necessària per a la formalització de la matrícula així com dels horaris del centre, els horaris de l'acollida matinal i de tarda, el servei de menjador i les extraescolars que s'ofereixen a l'escola per tal que pugui conèixer tot el ventall de serveis que oferim al centre. A més a més, s'informa a la família de l'existència i objectius de l'Aula d'Acollida per a l'alumnat nouvingut (si és que l'escola disposa d'aquest servei)
En el moment de formalització de la matrícula, s'ha d'acordar amb la família quin dia comença l'alumne/a al centre i informar-ne al tutor/a per tal que vagi informant l'alumnat de l'aula i pugui preparar l'acollida de l'alumne/a nouvingut. En aquest moment també es realitza la signatura de la carta de compromís educatiu, l'autorització de creació d'un correu corporatiu i l'autorització dels drets d'imatge del menor, així com es recullen les dades més importants de contacte amb la família (adreça, telèfons i ordre de trucades en cas de que fos necessari avisar a la família, correu electrònic, etc). Alhora des de secretaria s'assessora a la família sobre el material escolar i sortides que es fan a l'escola i forma de pagament. També s'informa del servei de menjador.

Sempre que l'arribada de l'alumne/a sigui abans d'iniciar el curs escolar, i abans de la incorporació de l'alumne/a al centre, se li comunicarà el grup classe i el nom del tutor/a, així com els horaris i portes d'accés a l'escola. Per tal d'oferir una bona rebuda i garantir la seguretat emocional de l'alumne/a en tot moment, s'informarà al tutor/a, que tindrà especial cura de rebre'l a l'arribada. D'aquesta manera, l'alumne/a farà l'entrada al mateix lloc i hora que els seus companys i companyes de classe per garantir una bona integració al grup. Aquest primer dia de classe també se li farà entrega del seu horari, incloent les hores d'assistència a l'aula d'acollida en cas que el centre disposi d'aquest servei
En cas que l'alumne/a nouvingut s'incorpori a l'escola un cop iniciat el curs escolar i un cop omplerta la documentació pertinent, la direcció informa l'alumne/a i la família de la data d'incorporació al centre. El tutor/a de referència de l'alumne/a realitzarà en la major brevetat

possible una tutoria individualitzada amb la família per recollir tota la informació que pugui ser d'interès per a la bona integració de l'alumnat a l'escola. Així mateix, gestionarà l'assignació d'un correu corporatiu per a l'alumne/a que l'acompanyarà la resta de la seva vida escolar al nostre centre (si l'alumne/a és de primària), informarà a la família de les autoritzacions que ha de signar, el funcionament de l'agenda i tota la resta d'aspectes que tinguin a veure amb la gestió d'aula.

Durant els primers dies de classe, i un cop estigui familiaritzat amb l'organització de l'aula i els seus companys, l'alumne/a podrà començar a assistir a l'aula d'acollida o bé el/la mestra d'acollida incorporar-se a la classe i ajudar-lo en les diferents tasques que necessiti. En cas que no hi hagi servei d'aula d'acollida el /la coordinadora CLIC en farà el seguiment.

El tutor/a de l'Aula d'Acollida ha de vetllar per l'elaboració d'un Pla Individualitzat que respongui a les necessitats de l'alumnat i garanteixi una adequada evolució del seu procés d'aprenentatge així com l'adquisició d'altres continguts curriculars. Si no es disposa d'aula d'acollida serà el referent CLIC qui faci aquest seguiment.

El PI ha de fer explícit les característiques o la situació de l'alumne/a nouvingut, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges. L'aprenentatge de la llengua de l'escola és una de les necessitats de l'alumnat que, sense conèixer-la, s'incorpora a les escoles de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-li l'aprenentatge adreçant-s'hi habitualment en català, utilitzant les estratègies adequades per facilitat la comunicació, a fi de donar-li models d'ús i integrar-lo progressivament en els aprenentatges de les diferents àrees del currículum.

3.2 ALUMNAT PROVINENT D'ALTRES CENTRES

És possible que a principi de curs (matrícula ordinària), o durant el transcurs d'aquest (matrícula extraordinària), s'incorporin altres infants procedents d'altres escoles al nostre centre, tant a l'etapa d'infantil com de primària. Aquesta circumstància, tot i que és especial, és cada vegada més comuna i fa que sigui igual d'important rebre'ls bé i facilitar el temps d'adaptació que tothom necessita quan arriba a un lloc nou.

3.2.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ

En el moment d'arribada de la família a la nostra escola, bé sigui perquè ha escollit el nostre centre o bé perquè hagi estat derivada pel Consorci d'Educació, es realitza una visita guiada pel centre a la família acompanyada per l'alumne/a, en la mesura que sigui possible. En aquesta primera visita se li mostren les instal·lacions de l'escola així com les aules a les que assistirà el seu fill/a. Se li presenten també al tutor/a de referència del curs del seu fill/a. En aquesta primera visita també s'informa a la família de quina és la documentació necessària per a la formalització de la matrícula així com dels horaris del centre, els horaris de l'acollida matinal i de tarda, el servei de menjador i les extraescolars que s'ofereixen a l'escola per tal que pugui conèixer tot el ventall de serveis que oferim al centre.

En el moment de formalització de la matrícula, s'ha d'acordar amb la família quin dia comença l'alumne/a al centre i informar-ne al tutor/a per tal que vagi informant l'alumnat de l'aula i pugui preparar l'acollida del nou alumne/a. En aquest moment també es realitza la signatura de la carta de compromís educatiu, de l'autorització de creació d'un correu corporatiu i l'autorització dels drets d'imatge del menor, així com es recullen les dades més importants de contacte amb la família (adreça, telèfons i ordre de trucades en cas de que fos necessari avisar a la família, correu electrònic, etc).

Alhora des de secretaria s'assessora a la família de l'alumne/a sobre el material escolar i sortides que es fan a l'escola i forma de pagament. També s'informa del servei de menjador.

S'informarà del grup classe assignat i, si és possible, se li presentarà al seu tutor/a de referència. L'alumnat de nova incorporació serà adjudicat al nivell que li pertoca per l'edat. 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 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), i l'EAP si fos necessari, juntament amb la família.

Sempre que l'arribada de l'alumne/a sigui abans d'iniciar el curs escolar, i abans de la incorporació de l'alumne/a al centre, se li comunicarà el grup classe i el nom del tutor/a, així com els horaris i portes d'accés a l'escola. Per tal d'oferir una bona rebuda i garantir la seguretat emocional de l'alumne/a en tot moment, s'informarà al tutor, que tindrà especial cura de rebre'l a l'arribada. D'aquesta manera, l'alumne/a farà l'entrada al mateix lloc i hora que els seus companys i companyes de classe per garantir una bona integració al grup.

En cas que l'alumne/a s'incorpori a l'escola un cop iniciat el curs escolar i un cop omplerta la documentació pertinent, la direcció informa l'alumne/a i la família de la data d'incorporació al centre. Prèviament, s'haurà informat als tutors/es perquè puguin preparar la seva arribada i benvinguda amb la resta del grup classe. El tutor/a de referència de l'alumne/a realitzarà en la major brevetat possible una tutoria individualitzada amb la família per recollir tota la informació que pugui ser d'interès per la bona integració de l'alumne/a a l'escola. 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 d'ajustar les intervencions si fos necessari. De la mateixa manera, és el tutor/a de referència la persona encarregada de l'assignació d'un

correu corporatiu per a l'alumne/a que l'acompanyarà la resta de la seva vida escolar al nostre centre (si l'alumne/a és de primària).

Quan l'alumnat que s'incorpora al centre ha estat escolaritzat amb anterioritat al sistema educatiu català, el tutor/a de referència tindrà en compte tota la informació aportada des del centre de procedència per a planificar la seva integració a l'activitat de l'aula. Serà la secretaria del centre l'encarregada de demanar la informació de l'alumne/a al centre de procedència. En funció d'aquesta informació, l'equip docent farà les derivacions estipulades en cas que fossin necessàries pel correcte desenvolupament de l'alumne/a (CAEI, EAP, etc). En aquests casos, serà la CAEI (Comissió d'Atenció educativa inclusiva)) l'encarregada de pautar les mesures educatives que fossin necessàries i aquesta, conjuntament amb el tutor/a de referència, l'encarregada de vetllar pel benestar de l'alumne/a.

3.3 ALUMNAT D'I3

La nostra escola sempre està disposada a rebre a totes aquelles famílies que vulguin conèixer d'aprop el nostre projecte educatiu i veure com el portem a terme a les aules. No obstant això, sempre abans del període de preinscripció, l'escola ofereix alguns dies de Portes Obertes perquè les famílies interessades a conèixer l'escola puguin veure aquesta en funcionament. Aquestes jornades estan especialment adreçades a les famílies d'I3 però també acollim a totes les famílies interessades d'altres cursos. Aquestes jornades de portes obertes van precedides d'una campanya de publicitat a la web de l'escola, les xarxes socials i els mitjans de comunicació amb l'objectiu de que les famílies puguin concertar una hora de visita al centre amb la direcció de l'escola.

3.3.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

En el moment d'arribada de la família a la nostra escola es realitza una visita guiada en la que s'explica a la família quin és el nostre projecte educatiu i se li mostren les instal·lacions de l'escola així com els horaris del centre, els horaris de l'acollida matinal i de tarda, el servei de menjador i les extraescolars que s'ofereixen a l'escola per tal que pugui conèixer tot el ventall de serveis que oferim a l'escola. En aquesta primera visita també s'informa a la família de quina és la documentació necessària per a la realització de la preinscripció i se'ls ofereix assessorament personalitzat pel personal de Secretaria davant de qualsevol dubte que el procés pugui generar. A més, s'arxiven les dades de contacte de la família per si fos necessari contactar amb ells.
Durant el període de preinscripció s'ha de garantir que les famílies coneguin:

- El calendari del procés de preinscripció.
- Els criteris pels quals s'adjudiquen les places a cada centre.
- Les dates per fer reclamacions, en les diferents fases del procés.
- La documentació necessària per realitzar la preinscripció i formalitzar la matrícula posteriorment.

Un cop iniciat el període de matriculació, correspon al personal de Secretaria acompanyar les famílies en el procés, facilitant-los els impresos de matriculació i informant-los de la documentació que han de presentar. Un cop formalitzada la matrícula, es procedeix a la signatura de la carta de compromís i els drets d'imatge de l'infant que no variaran al llarg de la seva trajectòria escolar si la família no manifesta el contrari. També se'ls informa de la quota de material i sortides i de la piscina de educació infantil i cicle inicial. Aquesta quota es paga per transferència bancària. En el cas que l'alumne/a es quedi al menjador escolar també haurà d'omplir la documentació necessària.

Un cop fets aquests passos i assignat el grup classe, comença el procés d'adaptació a l'escola. Entenem aquest 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 l'escola es preveu un seguit d'actuacions encarades a conèixer l'alumne/a i oferir un bon acompanyament a les famílies, per a les que aquest procés és de vegades tan o més difícil que per als infants en tant que desconegut i nou per a ells.

Durant el mes de juny/juliol, un cop finalitzades les classes, es farà una reunió per a les famílies d'I3 i així tenir un primer contacte directe amb les famílies de l'alumnat que ha d'iniciar la seva escolarització al centre. Servirà per aclarir dubtes sobre funcionament, ideari, serveis que ofereix el centre... S'explicarà com serà l'adaptació dels primers dies de setembre (justificació de l'entrada progressiva), el material que hauran de portar ....

A més a més, es farà durant el mes de juliol i/o setembre abans de l'inici del curs escolar, una tutoria individualitzada (amb la tutora i la TEI), per portar a terme un traspàs d'informació que els permeti conèixer millor cada alumne/a i el seu entorn familiar i així oferir-li una bona acollida.
Aquesta entrevista amb la família ha de servir per generar l'espai de confiança i de complicitat que marcarà la relació entre la família i el centre al llarg de l'escolaritat dels seus fills i filles.
S'aprofita també aquesta entrevista perquè signin la carta de compromís educatiu i l'autorització dels drets d'imatge.
L'entrevista serà enregistrada i guardada a la carpeta d'entrevistes de famílies que té cada curs.

Un cop els infants estiguin adaptats (cap a finals d'octubre o principis de novembre) es farà una reunió general amb les famílies per informar dels aspectes més importants del curs. En aquesta reunió es passa un video que s'haurà fet durant aquests primers mesos i podran veure com es desenvolupa el dia dia a l'escola dels seus fills/es. A banda de l'objectiu informatiu de la reunió, també pot servir per generar un

ambient acollidor i de confiança que asseguri la comunicació posterior i faciliti els vincles entre les noves famílies.

3.1.2. PROCÉS D'ADAPTACIÓ

El Departament d'Educació autoritza fer l'entrada progressiva de l'alumnat de tres anys durant els primers cinc dies d'inici del curs per tal de facilitar la seva atenció a l'hora de fer l'adaptació al Centre.
Es farà durant la primera setmana del curs escolar.

A la nostra escola ho fem de la següent manera:

- El primer dia de curs es fan dues jornades d'hora i quart, de tal manera que l'alumnat i les seves famílies vindran a l'escola en l'horari assignat que pot ser de 9'15 a10'30h / de 11 a 12'15h.
  D'aquesta manera es pot atendre millor a les famílies que, aquest mateix dia poden portar tot el material que se'ls ha demanat per col·locar-lo en la guixeta del seu fill/a. Despres aniran una estona al pati exclusiu d'I3 a jugar una estona.
- Els dos dies següents els alumnes vindran només al matí de 9 a 12'30h. No hi haurà servei de menjador.
- La resta de setmana dinen i marxen a les 15h després de fer la migdiada.

El material que han de portar (roba de recanvi, bata per fer pintura, sabatilles per les classes de psico i música, kleenex, tovalloletes, matalàs si fan ús del servei de menjador, pitet..... és el que poden portat el primer dia per deixar-lo ja a l'escola. Se'ls ha donat el full explicatiu en el procés de matriculació.

4. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

La primera rebuda a les famílies sempre la fa un membre de l'Equip Directiu, preferiblement la direcció. En aquesta primera trobada, s'explica a les famílies el projecte educatiu de l'escola, alhora que s'informa d'altres serveis que ofereix el centre: menjador, acollida matinal i de tarda, servei d'orientació psicopedagògica a totes les etapes educatives, les extraescolars ofertades, els serveis externs que intervenen a l'escola, etc. De la mateixa manera, se'ls informa de l'existència d'una AFA (Associació de Famílies) i de les normes de funcionament general del centre. També es fa un recorregut per l'escola per tal que coneguin les instal·lacions.

En el cas de les famílies d'I3 això es fa a les jornades de portes obertes.

També en els primers moments de contacte amb el centre, és el personal de Secretaria l'encarregat d'assessorar i acompanyar a les famílies durant el procés de preinscripció i matriculació al centre.

Els tutors/es seran els encarregats d'informar a les famílies del calendari escolar i altres aspectes més específics del curs dels seus fills o filles. La primera tutoria amb la família és un bon moment per tenir coneixement de les circumstàncies familiars i compartir les expectatives, necessitats i responsabilitats d'ambdues parts. Aquest apropament es fa especialment rellevant en els casos de famílies nouvingudes o en risc d'exclusió social.

Al llarg del curs escolar els tutors/es han de realitzar un mínim d'una o dues tutories amb la família per informar del seguiment dels seus fills/es. Si fos necessari, també es preveu la realització de tutories amb les psicopedagogues de l'etapa i/o altres mestres especialistes.

Tot i que els professionals del centre fan la primera acollida a les famílies, els pares o mares delegades del grup classe també establiran un primer contacte amb les noves famílies amb la intenció d'establir

lligams i integrar-les en el grup classe. Normalment tots els cursos tenen un grup de whatsapp on estan incloses totes les famílies que ho vulguin.

De la mateixa manera, l'AFA, com a associació de famílies d'alumnes, també col·laborarà convidant a la participació en les comissions de treball, les assemblees, reunions, festes, trobades, etc.
Les famílies participen en algunes festes d'escola i aporten amb els diners que recullen dels membres associats i activitats que fan com la loteria de Nadal, allò que l'escola necessita per l'alumnat ja sigui material per infantil, mobles, contractació de tallers emocionals per les classes de primaria....

Paral·lelament l'escola preveu un seguit de trobades amb les famílies per tal d'enfortir els vincles entre els diferents membres de la comunitat educativa:
● Reunions d'inici de curs: S'estableix una reunió general durant l'última setmana de setembre o primera d'octubre per cicles EI, CI, CM i CS exceptuant I3 que la farà més endavant.
En aquestes reunions normalment s'explica la distribució horària, matèries curriculars, personal docent que impartirà les matèries al seu curs, calendari del curs, activitats i sortides escolars, la metodologia i la concreció del currículum, etc. (Hi ha un guió fet perquè tutors/es i especialistes sàpiguen que s'ha de comunicar en aquestes reunions). S'explica també que, en ocasions, es pot comptar amb la participació de les famílies com a acompanyants en les excursions i sortides dels diferents grup classe. El tutor/a apunta les famílies que tenen disponibilitat per fer aquesta tasca. A Ei I CI també es sol·licita l'ajuda de les famílies per l'acompanyament a l'activitat de piscina.
En aquesta reunió han de sortir també els delegats/es de curs. Els tutors/es han de comunicar a direcció els pares/mares que ho seran per tal de crear també un grup de whatsapp que servira d'enllaç per comunicar aspectes rellevants que després els delegats/es faran arribar al seu grup classe.

5. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

La integració del nou professorat al claustre de l'escola, així com la seva participació en el projecte educatiu del centre i el compromís amb el caràcter propi i identitari de la nostra escola és fonamental per al desenvolupament de la tasca docent i per l'assoliment d'una docència de qualitat que afavoreixi l'excel·lència educativa i la relació amb la comunitat educativa.
El professor nouvingut/da ha d'introduir-se en un col·lectiu nou i assumir una important responsabilitat de cara als seu alumnat però també en relació als companys/es i l'escola.

Per tal de garantir aquesta bona integració al nou centre disposem d'un protocol d'actuació que se'ls donarà a l'arribada al nou centre i comptarà amb el suport de l'equip directiu per tot el que necessiti en el seu període d'adaptació. (veure document annex)

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

La integració del personal no docent a l'escola és fonamental per al bon desenvolupament del centre donat que es relacionen amb la totalitat de la comunitat educativa, des d'alumnes i mestres fins a famílies i resta de membres que intervenen en la vida diària a una escola. És per això que considerem l'acollida d'aquests professionals un element clau per afavorir una bona convivència al centre i per facilitar un clima agradable i una comunicació fluïda.

Els objectius més importants de l'acollida del personal no docent són els següents:
- Establir unes adequades relacions interpersonals que afavoreixin el treball en equip i la presa de decisions de manera col·lectiva.
- Introduir els nous treballadors en l'organització del centre i donar suport durant el procés d'adaptació.
- Donar a conèixer el projecte educatiu

A l'arribada al centre seran atesos per la direcció del centre o equip directiu.
Es farà una visita guiada per l'escola per tal que coneguin les instal·lacions.
Es farà la presentació al claustre sempre que sigui possible.
Se li comunicarà les funcions que haurà de realitzar durant la seva estada al centre (veure NOFC)

7. ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN, AUXILIARS D'EE...

Per tal d'oferir un acompanyament adequat a les necessitats educatives del nostre alumnat, la nostra escola compta amb auxiliars d'educació especial (vetlladores).
Una bona acollida d'aquests professionals pot afavorir un millor acompanyament dels alumnes NEE d'acord amb el projecte educatiu i el caràcter propi de l'escola i sempre respectant les seves necessitats, inquietuds i interessos.

Entre les seves funcions podem destacar les següents
- Donar suport educatiu als alumnes amb necessitats educatives especials dintre de l'aula per afavorir la inclusió.
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat.

El primer dia d'arribada a l'escola, els membres de l'equip directiu rebran al vetllador/a i faran les presentacions pertinents. Seran els membres de la CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva) conjuntament amb el/la Cap d'estudis els que decidiran l'horari i les matèries en les que donarà suport a cadascú dels alumnes que requereixen d'aquest suport educatiu segons la seva disponibilitat, les necessitats de l'alumnat que té assignat i l'horari dels grups. A més a

més, la CAEI farà el seguiment i l'avaluació de la idoneïtat de les intervencions portades a terme sempre vetllant pel benestar de l'alumnat. Quan l'equip docent ho consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a, MEE, o psicopedagog/a.

La nostra escola compta amb recursos externs del departament que tenen com a funció complementar l'atenció als alumnes: EAP, ELIC, CRP...
Els professionals que formen part d'aquests serveis i que s'han d'integrar a la dinàmica del centre necessiten disposar d'interlocutors, espai i temps per coordinar-se i per portar a terme les seves tasques, entre les que s'inclouen:

- Reunions amb l'equip directiu i altres òrgans de coordinació com la CAEI.
- Sessions de treball amb tutors, mestres especialistes..
- Informació i seguiment dels diferents recursos que el centre i les famílies tenen a la seva disposició: ajuts de menjador, llibres, beques, etc.
- Col·laboració en la prevenció i seguiment de l'absentisme escolar.
- Col·laboració en la planificació de l'atenció educativa dels alumnes a partir de les seves avaluacions psicopedagògiques.
- Avaluació psicopedagògica i social d'alumnes amb NESE.
- Realització d'informes NESE i informes psicopedagògics i socials.
- Derivació de l'alumnat valorat a altres serveis (CREDA, CSMIJ, CDIAP, ...) i coordinació amb aquests serveis.
- Assessorament al professorat i a les famílies per facilitar orientacions i recursos i per planificar la resposta educativa, especialment en aspectes de gestió emocional.
- Seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques amb el professorat i les famílies.

Amb el serveis del del departament (Psicopedagog/a i Treballadora social de l'EAP) l'equip directiu i la CAEI acorden les dates de trobades

periòdiques, que queden recollides al Pla de Treball que se signa a començaments de curs.

8. ACOLLIDA D'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

L'escola sempre està oberta a l'acollida d'alumnes en pràctiques perquè considerem que la seva participació a la nostra escola pot ajudar els estudiants universitaris a assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat alhora que ens plau compartir el nostre projecte educatiu amb els futurs docents. A més, pensem que la incorporació a l'aula d'altres persones alienes al centre pot enriquir la nostra pràctica educativa i donar lloc a millorar el nostre dia a dia. És per això que l'acollida de l'alumnat en pràctiques i les relacions que s'estableixen amb les diferents universitats són per a nosaltres una oportunitat de creixement i projecció de l'escola.

Els objectius del període de pràctiques serien els següents:
● Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre l'organització del temps i de l'espai, les pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques, etc.
● 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, comissions de treball i entrevistes quan s'escaigui.
● Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

Correspon a la direcció del centre gestionar l'aplicatiu de pràctiques i ofertar les places de l'escola que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats així com assignar els tutors de cada alumne/a. Un cop assignats els estudiants per les diferents universitats i conegut el calendari del període de pràctiques, la direcció convocarà l'alumnat a una primera reunió informativa en la

que, a més de realitzar una visita guiada per l'escola, se'ls informa dels trets més rellevants del projecte educatiu del centre i els serveis que ofereix, de l'objectiu de les pràctiques i les normes de funcionament interna. Aquesta visita també s'aprofita per presentar-los al seu tutor/a i resta de membres del claustre sempre que sigui possible, alhora que se li mostra l'aula on principalment desenvoluparà les seves pràctiques i se li lliura el seu horari.

Amb posterioritat a aquesta trobada, s'envia per correu electrònic als alumnes el projecte educatiu i la Informació General de Centre, en la que s'inclouen les NOFC. A més a més, es posa a la seva disposició la Programació General Anual (PGA) i la Memòria del centre, així com qualsevol altra documentació que puguin necessitar per a la realització de les seves pràctiques.

El dia de l'inici de les seves pràctiques acadèmiques, es demana a l'estudiant que es reuneixi amb el seu tutor/a de l'escola, que s'encarregarà de presentar-lo als alumnes i pautar amb ells/es els aspectes organitzatius més rellevants: recollida dels alumnes, pujada i baixada de files a les entrades i sortides del centre, organització de l'aula, característiques del grup classe, etc.

Entre d'altres tasques del tutor/a de pràctiques a l'escola destaquem:

- 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 importants en relació a les pràctiques.
- Dissenyar les estratègies de participació, juntament amb els estudiants, en les diferents reunions del centre, etc
- Avaluar els estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball i supervisar la

redacció de la memòria de pràctiques i altra documentació que l'alumne/a hagi de presentar a la universitat.

- Coordinar-se amb el tutor/a de la universitat, tant per realitzar el seguiment de les pràctiques de l'alumne com per programar les observacions a l'aula que els tutors/es de la universitat hagin de realitzar.
- Avaluar l'alumne conjuntament amb el tutor/a de la universitat.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.

De l'alumnat en pràctiques s'espera que assisteixi regular i puntualment al centre o que justifiqui les seves absències en cas de no poder assistir. També s'espera d'ells/es respecte pels alumnes i altres membres de la comunitat educativa així com confidencialitat en el tractament de la informació relativa als alumnes i llurs famílies a la que tindrà accés durant el seu període de pràctiques. De la mateixa manera, se li demana que planifiqui amb el seu tutor/a la unitat didàctica que posarà en pràctica a l'aula i que faci entrega de la documentació i les seves aportacions pedagògiques dins dels terminis, per facilitar la tasca de correcció i/o supervisió dels tutors/es de pràctiques.