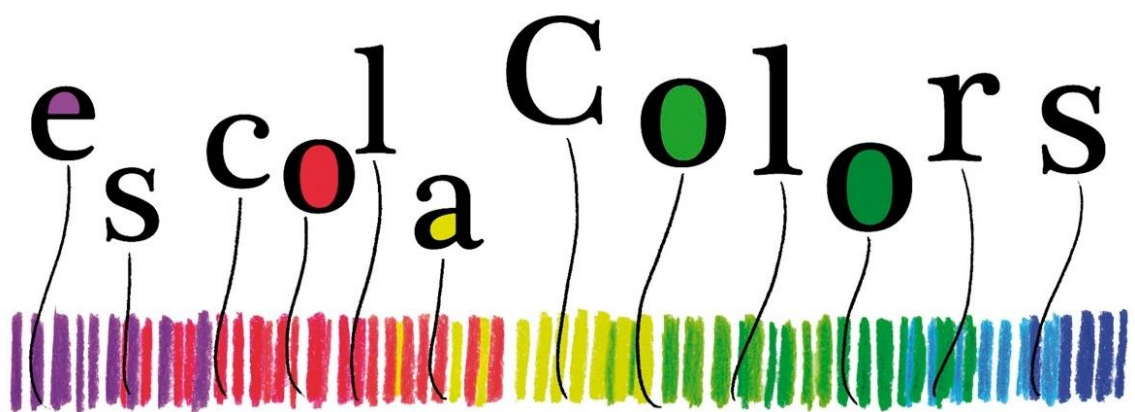




PLA D'ACOLLIDA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	2
1.1 PRINCIPIS I VALORS DEL PLA D'ACOLLIDA	3
1.2. OBJECTIUS GENERALS I ÀMBITS DEL PLA D'ACOLLIDA	4
2. ÀMBIT DE L'ALUMNAT I DE LES SEVES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS	6
2.1 OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA ALUMNAT I LES SEVES FAMÍLIES	6
2.2 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA INFANTIL I PRIMÀRIA.	6
2.3 INCORPORACIÓ PROGRESSIVA ALUMNAT I3 i alumnat I4-6è	7
2.4 INCORPORACIÓ D'INFANTS AMB EL CURS COMENÇAT	8
2.5 ACOMPANYAMENT CANVI D'ETAPA PRIMÀRIA - SECUNDÀRIA	9
2.6 CARTA DE COMPROMÍS	10
2.7 ENTREVISTES I REUNIONS AMB LES FAMÍLIES	11
2.8 COORDINACIONS AMB DELEGATS I DELEGADES D'AULA I AFA	11
2.9 COMUNICACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA	12
2.10 ACOLLIDA DIGITAL	13
2.11 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	13
3. ÀMBIT DOCENT	14
3.1 MESTRES DE NOVA INCORPORACIÓ AL CENTRE A INICI DE CURS	14
3.2 MESTRES SUBSTITUTS. INCORPORACIÓ DURANT EL CURS.	17
3.3 DOCENT EXTRAESCOLAR D'ÀRAB PROGRAMA LACM (DEP. D'EDUCACIÓ)	18
3.4 ALUMNAT EN PRÀCTIQUES (ALUMNES GRAUS I ALUMNES UNIVERSITAT)	19
4. ÀMBIT ENTORN	19
4.1 PERSONAL NO DOCENT	19
5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ PLA D'ACOLLIDA	21

ANNEXOS

22

ANNEX 1 Model anamnesi infantil	22
ANNEX 2 Model anamnesi primària	22
ANNEX 3 Carta famílies: “Preparats pel canvi a l’ESO”	22
ANNEX 4. CARTA DE COMPROMÍS INFANTIL I PRIMÀRIA	22
ANNEX 5. Document FUNCIONS FAMÍLIES DELEGADES.	22
ANNEX 6. Document ACOLLIDA DIGITAL DE L’EQUIP DOCENT.	22

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

L'escola Colors es defineix com a centre acollidor, tal com es desprèn dels principis del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

El context divers i multicultural de l'escola, el canvi continu en què la comunitat educativa es veu immersa i la voluntat d'inclusió del mateix centre fan necessari establir quins són els mecanismes que regulen l'acollida de tots els membres de la comunitat.

1.1 PRINCIPIS I VALORS DEL PLA D'ACOLLIDA

Aquest document vol facilitar l'adaptació escolar de l'**alumnat** que inicia el seu camí a l'escola Colors. Així mateix, vol facilitar l'acollida a **les famílies** de tots els infants, en qualsevol circumstància i situació familiar. Finalment, l'acollida al **nou professorat així com al personal no docent (monitoratge, professionals externs...)** que s'incorporen al centre és cabdal per al funcionament i organització de l'escola. Es tracta d'un **pla d'acollida integral** dirigit a la totalitat de l'alumnat, del professorat, de les famílies i de l'entorn que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa.

L'acollida és una tasca d'integració personal, que pretén crear el sentiment de pertinença i cohesió social de tota la comunitat escolar, afavorint un clima positiu de centre. Posarem especial èmfasi en l'acollida a les famílies i alumnat d'origen estranger, aquelles amb especial vulnerabilitat social i els infants amb necessitats educatives especials i específiques.

És fonamental per a nosaltres tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida per tal de facilitar l'arribada a un entorn de relació i aprenentatge nou i promoure l'establiment de vincles que facilitaran el procés d'adaptació al nou entorn educatiu.

L'escola vetllarà per la inclusió de tota la comunitat educativa promovent la nostra cultura i l'ús de la llengua catalana com a element cohesionador.

En definitiva, una bona acollida permetrà a tota la comunitat escolar participar de manera activa en el dia de l'escola amb una expectativa d'èxit.

1.2. OBJECTIUS GENERALS I ÀMBITS DEL PLA D'ACOLLIDA

Diferenciem quatre àmbits del pla d'acollida: **àmbit de l'alumnat, àmbit de les famílies, àmbit docent i àmbit de l'entorn**. Tot i haver-hi aquests quatre àmbits, el de l'alumnat i les seves famílies es desenvoluparà de manera conjunta en aquest pla perquè a l'escola Colors no podem desvincular les accions i l'acollida que fem a un infant quan arriba a l'escola per primera vegada amb les que fem amb les seves famílies o tutors/es legals.

Els nostres **objectius generals** són els següents:

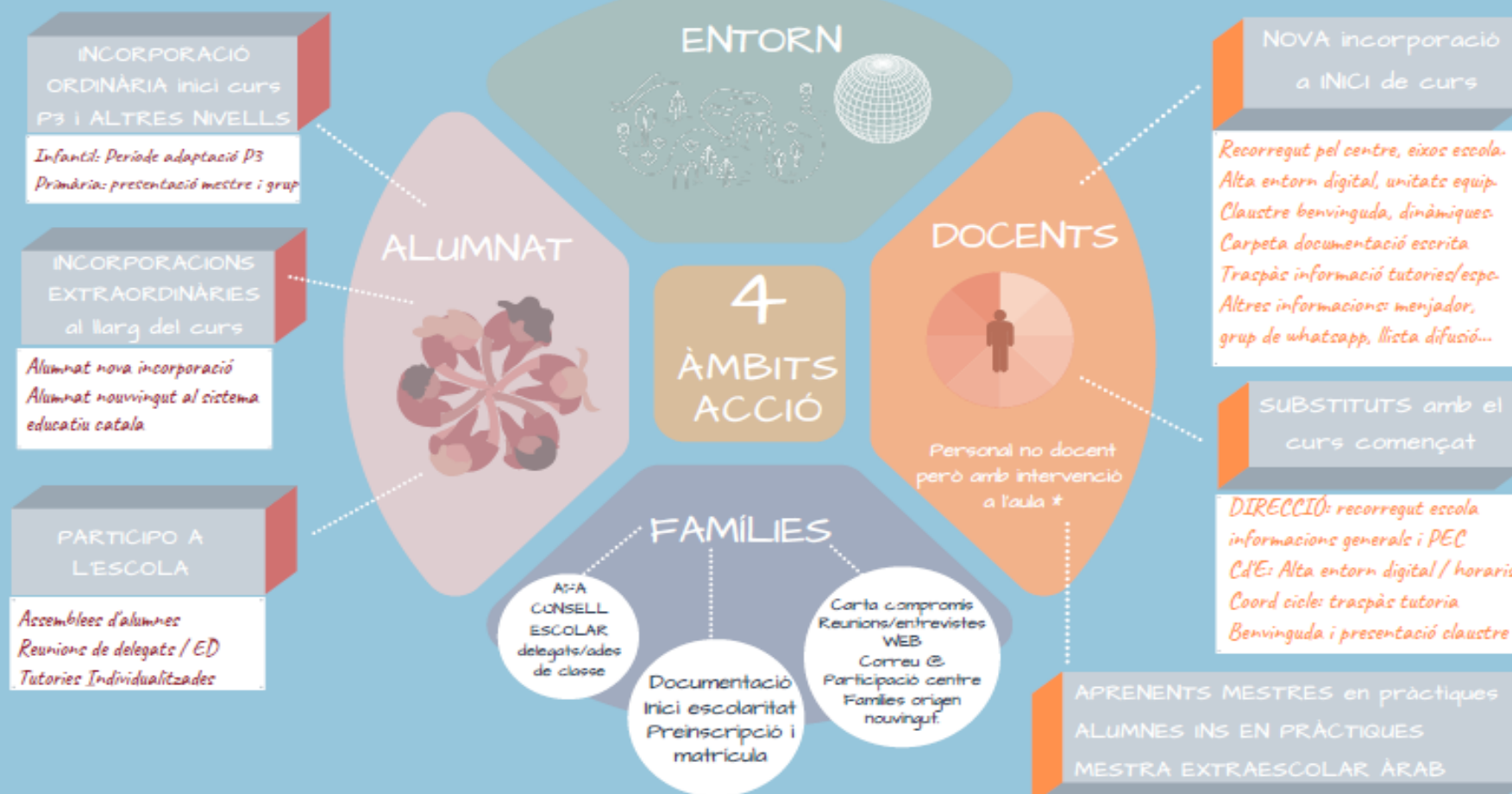
- Acompanyar el procés d'incorporació de qualsevol persona arribada a la nostra escola per primera vegada, atenent les necessitats i diferències individuals.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural a l'escola i entendre la diversitat del nostre entorn proper com una característica pròpia del centre, potenciant l'intercanvi i relació entre tots els seus membres com a font d'enriquiment mutu.
- Implicar a tots els membres de la comunitat educativa (alumnes, docents, famílies i entorn) en la vida diària del centre.
- Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible i facilitador d'un bon èxit educatiu.
- Crear els vincles en llengua catalana amb els nostres alumnes i les famílies del centre, sobretot en el moment de rebuda d'alumnes de nova incorporació a l'escola per promoure la nostra cultura i l'ús de la llengua catalana com a element cohesionador i com a llengua de comunicació.
- Assolir progressivament l'autonomia personal dels membres de la comunitat educativa dins l'àmbit escolar i social (representativitat, participació, AFA, delegats/ades...).
- Donar a conèixer la figura de la Coordinació LIC i les seves funcions a la comunitat educativa (famílies, docents i entorn proper) amb especial èmfasi a les famílies i docents de l'alumnat d'origen estranger, Suport lingüístic i social (SLS) i nouvinguts.

PLA ACOLLIDA

PRETÉN INTEGRAR
ELS ALUMNES,
DOCENTS, FAMÍLIA
I ENTORN EN EL
DIA A DIA A L'ESCOLA
'de la manera més
normalitzada possible'



RETIMENT
COMPTES



2. ÀMBIT DE L'ALUMNAT I DE LES SEVES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS

Entenem l'acollida com l'element indispensable que vincula l'infant i a les seves famílies a l'entorn escolar i que, amb la col·laboració i compromís de tots els agents: família i docents, li permetrà poder avançar en els seus aprenentatges i obtenir èxit educatiu.

L'acollida als infants suposa incorporar com a centre, uns comportaments càlids i acollidors, independentment del nostre rol i també el moment en què l'infant arriba a l'escola.¹

2.1 OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA ALUMNAT I LES SEVES FAMÍLIES

- Assegurar que l'adaptació i la integració a l'escola siguin una realitat per als alumnes i les famílies que entraran a formar part de la nostra comunitat educativa.
- Oferir als alumnes que entren a formar part de l'escola les condicions necessàries per al seu bon desenvolupament, personal, emocional i acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes i les seves famílies que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents.

2.2 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA INFANTIL I PRIMÀRIA

En el moment que s'inicia el període ordinari de preinscripció i matrícula, l'escola porta a terme diferents accions d'acollida als infants i a les famílies que s'incorporaran al centre:

- Fem difusió a les xarxes pròpies del centre del procés de Preinscripció i Matrícula (web del centre, Twitter, tauler d'anuncis...)
- Donem a conèixer i participem de les accions d'acollida municipal a les famílies d'infants que s'incorporen a l'etapa d'educació infantil per primera vegada (I3).²
- Acompanyem a totes les famílies en el moment inicial del procés de preinscripció i matrícula. En el cas d'aquelles famílies que requereixen mediació lingüística, realitzem les gestions necessàries en el marc del Pla Educatiu de l'Entorn (PEE) del municipi.
- Vetllem per les famílies del centre amb fills i filles que començaran la nova etapa (germans i germanes d'alumnes del centre).

¹ Segons Francesc Carbonell (L'Acollida: El futur el fem ara). Núm.1 Sèrie Ordit. L'acollida ha de ser entesa com una actitud humana i professional, intrínseca i indissociable del fet educatiu.

² Accions promogudes pel PMEIJ de Les Franqueses del Vallès: Benvinguts i benvingudes a l'escola dels grans.

- En el cas d'alumnes d'especial vulnerabilitat treballem en xarxa (CAEI-COS) per donar resposta a les seves necessitats.
- **Projecte JPO:** a partir d'un projecte d'aprenentatge, l'alumnat de 5è de primària organitza i du a terme la jornada de portes obertes de l'escola. Són els mateixos alumnes, acompanyats de l'equip directiu i de coordinació, qui mostren: els espais, la metodologia del centre i els trets fonamentals del Projecte Educatiu a les famílies que volen conèixer la nostra escola.
- **Acompanyament digital en el procés de preinscripció i matrícula:** des de l'administració de l'escola, s'acompanya a totes aquelles famílies amb especial vulnerabilitat així com a aquelles famílies amb necessitats de suport digital a l'hora de fer la sol·licitud del període de preinscripció.
- Per a realitzar la **preinscripció** en el nostre centre, la direcció realitza la primera entrevista amb la família sol·licitant. En aquesta entrevista participa també la MESI de l'escola amb la finalitat de detectar i prevenir possibles necessitats de l'alumnat i/o de les seves famílies. L'infant també hi és present en la preinscripció. En cas necessari participa la mediadora lingüística.
- A l'hora de realitzar la **matrícula** en el centre, les famílies reben tota la documentació necessària de l'escola (menjador, AFA, material, **dossier d'inici de curs...**). En cas necessari, es podrà comptar amb la mediadora lingüística (servei de traducció) del projecte Vincles.

2.3 INCORPORACIÓ PROGRESSIVA ALUMNAT I3 i alumnat I4-6è

A l'escola Colors vetllem per una **entrada progressiva a l'educació Infantil (3 anys)** que respecti l'adaptació a l'escola de l'infant.

El mes de **juliol** es du a terme una **trobada d'acollida amb les famílies dels infants d'I3** que inicien la seva escolaritat a l'escola per tal de facilitar l'inici del curs, amb la participació de la mediadora lingüística de l'ajuntament de Les Franqueses (PEE).

D'altra banda, també es realitza una **coordinació amb les Llars d'Infants Municipals** per orientar-nos i assessorar-nos de les relacions i actituds dels nous alumnes que iniciaran I3. En aquesta trobada de coordinació, participen la tutora, la cap d'estudis i/o la MESI de l'educació infantil.

Al **setembre** es fan les **anamnesis individuals** ([ANNEX 1](#)) amb les famílies dels alumnes i, una vegada iniciat el curs, es du a terme la **reunió de caràcter pedagògic** com a la resta de nivells. En cas necessari, l'escola sol·licita la **intervenció de la mediadora lingüística** del projecte Vincles de l'ajuntament del municipi.

Quan els infants comencen el curs al setembre, els primers dies d'adaptació a l'escola, els i les petites, fan un horari específic amb reducció horària i acompanyament de la família.

- **Acollida alumnat d'I4 a 6è:**

A més de l'entrada progressiva prevista per als infants d'I3, l'escola organitza l'**acollida individual per a tots els infants des d'I4 fins a 6è**. L'objectiu és acollir els infants a l'escola després de les vacances d'estiu i ensenyar-los els nous itineraris d'entrades i sortides. També poden veure la seva aula del nou curs i retrobar-se amb la seva tutora o conèixer-la en cas que aquesta canviï.

A l'inici de curs de 1r de primària i per acompanyar en el canvi de l'etapa d'Infantil a primària, també es realitza **una anamnesi individual** ([ANNEX 2](#)) amb les **famílies** dels alumnes de 1r de primària.

D'altra banda, per realitzar una bona adaptació dels alumnes d'I5 en el pas a la nova etapa de primària, al 3r trimestre d'I5, els i les alumnes d'I5 visiten l'aula de 1r de primària així com els espais comuns de primària: aules tallers, lavabos, aules especialitats...

2.4 INCORPORACIÓ D'INFANTS AMB EL CURS COMENÇAT

Quan un alumne inicia la seva escolaritat a la nostra escola i el curs ja està començat, es realitza un acompanyament específic:

- **Es convida l'infant a venir a l'escola el mateix dia que la família està realitzant la matrícula.** La família complimenta la documentació de la matrícula amb la direcció. En el cas dels alumnes d'infantil, la MESI i/o cap d'estudis fan l'observació de l'alumne. Després de la matrícula, la família i l'infant fan un petit recorregut per l'escola i coneixen la seva classe, tutora i els seus nous companys i companyes.
- Un cop matriculat l'infant, **la família realitza l'anamnesi individual amb el tutor/a del grup** (en aquesta reunió no hi és present l'infant). A ser possible es realitza aquesta entrevista individual la primera setmana d'inici d'escolaritat de l'infant.
- L'endemà de la matrícula, l'infant comença l'escolaritat amb el seu grup. La classe li fa una benvinguda de caràcter especial (acordada entre els infants del grup i el tutor/a). **Per als alumnes nouvinguts que no entenen el català i/o castellà, es fa un acompanyament**

lingüístic específic amb l'objectiu que pugui comunicar-se amb tothom al més aviat possible. Es prioritza que conegui el vocabulari de necessitats bàsiques, el vocabulari de l'escola... La MESI fa un reforç intensiu a l'infant durant les primeres setmanes i tot l'equip docent vetlla per aplicar les estratègies de suport lingüístic que li permetin a l'infant fer una bona immersió lingüística en català.

- **Acollida de l'alumne al grup-classe:** se li assigna un alumne tutor/a a l'infant nouvingut. Aquest alumne vetlla, juntament amb la resta del grup, per acollir-lo tant a la classe com també en les estones de pati, menjador...
- **Acollida de la família amb la resta de famílies del grup-classe:** es presenta a la família als delegats del grup o si no és possible per horari o disponibilitat, se li facilita a la família nouvinguda el telèfon dels delegats perquè aquests el puguin acollir bé al grup classe, incorporant a la família, si així ho desitja, al grup de WhatsApp de la classe.

2.5 ACOMPANYAMENT CANVI D'ETAPA PRIMÀRIA - SECUNDÀRIA

L'escola col·labora amb les *escoles i instituts* del municipi per cohesionar-nos com a comunitat educativa d'un municipi comú. De manera coordinada, es realitzen projectes comuns entre centres. A més a més, la cap d'estudis participa en el seminari de coordinació primària - secundària amb l'objectiu de garantir el traspàs d'informació necessari en el canvi d'etapa educativa. En aquest sentit, es realitzen diferents accions per dur a terme un bon traspàs d'una etapa a l'altra:

- Abans del període de preinscripció i matrícula, els **alumnes de 6è visiten els dos Instituts del municipi** (portes obertes per a alumnes).
- Després, un parell d'alumnes de cada institut visiten la nostra escola per fer una xerrada i respondre als dubtes que els plantegen els alumnes de 6è de primària sobre el dia a dia a l'Institut. Els i les alumnes de 6è, preparen les preguntes amb antelació i les passen als instituts perquè les puguin preparar abans de la visita.
- A l'escola es realitzen tutories individualitzades dels alumnes de 6è amb la seva tutora per acompanyar els infants en els seus dubtes i neguits.
- A l'Educació en Valors a 6è es treballa el coneixement del canvi i treball dels canvis vitals.
- Les famílies dels infants que passen a l'Institut amb informe NESE duen a terme una reunió prèvia amb l'escola (EAP, MESI i Cap d'estudis hi seran presents).

- Durant el 2n trimestre, les famílies dels alumnes de 6è de primària, reben una carta informativa del canvi a la secundària ([ANNEX 3. Preparats i preparades pel Canvi a l'ESO](#)).
- Al juny, un cop els alumnes ja han realitzat la matrícula, la MESI i la tutora fan un traspàs (emocional, aprenentatges, necessitats...) dels alumnes que iniciaran 1r de l'ESO a cada Institut del municipi. En aquest traspàs participen també els referents de l'EAP.
- Per garantir una bona acollida i incorporació dels alumnes a l'Institut, les escoles fan una proposta de grups i vetllen perquè els alumnes puguin proposar amb quins companys els agradaria continuar en la nova etapa. L'Institut en la seva confecció dels grups, intenta garantir aquesta proposta de grups.

2.6 CARTA DE COMPROMÍS

La [carta de compromís](#) és un document elaborat pels centres educatius on s'expressen els compromisos entre les famílies i l'escola: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència, comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres. En definitiva, expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Escola i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre. En el moment de la matrícula, totes les famílies han de formalitzar la **carta de compromís educatiu**³ ([ANNEX 4](#)), que té com a finalitat facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els/les alumnes.

³ En el centre estan recollides i aprovades les addendes i contractes pedagògics com a documents d'ampliació i suport a la carta de compromís.

2.7 ENTREVISTES I REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

- Es fa una entrevista individual presencial família-tutor/a a l'inici de cada etapa educativa (l3 i 1r de primària).
- Entre la darrera setmana de setembre i la primera d'octubre, se celebren les **reunions pedagògiques d'inici de curs** (presencials).
- Durant el primer trimestre es realitza una entrevista presencial individual amb el o la tutora. Aquesta entrevista es pot realitzar abans o després de rebre l'informe del primer trimestre, depenent de les diferents necessitats de l'alumnat.
- A finals del segon trimestre a primària i a final del tercer trimestre a infantil, hi ha una entrevista amb el tutor/a de l'alumne/a per a poder informar a la família de la seva evolució. En aquesta entrevista es lliura un full de registre amb els temes tractats.
- En qualsevol moment del curs, **les tutores i especialistes disposen d'una hora** (dins l'horari lectiu) **per atendre a les famílies**.

2.8 COORDINACIONS AMB DELEGATS I DELEGADES D'AULA I AFA

L'Associació de Famílies d'Alumnes (**AFA**) de l'escola Colors, esdevé un espai fonamental de col·laboració família-escola. L'AFA està formada per pares, mares i tutors/es legals del centre. La junta directiva de l'AFA s'encarrega de gestionar serveis fonamentals del centre com ara l'acollida, extraescolars i menjador. La voluntat de l'AFA de l'escola Colors és d'oferir un espai de participació per a totes les famílies, i per això s'organitzen en diferents comissions i convoquen assemblees on els i les sòcies poden participar i aportar la seva opinió, sempre amb la voluntat de fer créixer el projecte educatiu del centre.

L'equip directiu de l'escola manté una col·laboració i coordinació constant amb la junta de l'AFA, **doncs es duen a terme reunions trimestrals amb la junta de l'AFA així com altres trobades puntuals amb les persones que coordinen les diferents comissions de l'AFA:** extraescolars, menjador, Carnaval, cursa escola Colors, entre d'altres.

DELEGATS I DELEGADES D'AULA

Durant la reunió pedagògica d'inici de curs, es demanen dos voluntaris o voluntàries per ser delegats/ades de famílies del grup classe. En el cas que hi hagi més de dos voluntaris o voluntàries, s'escull democràticament d'entre els representants.

Les funcions dels delegats i delegades de famílies, queden recollides al document FUNCIONS FAMÍLIES DELEGADES. ([ANNEX 5](#)).

L'equip directiu es reunirà de forma periòdica amb els i les representants de les famílies, prioritàriament un cop al trimestre i com a mínim a inici i final de curs. A la reunió també es convida a l'equip directiu ampliat i a la Junta de l'AFA. D'altra banda, en qualsevol moment que ho necessiti, ja sigui per alguna gestió urgent del grup o per qualsevol dificultat sorgida, el delegat/ada d'aula pot demanar una reunió amb l'equip directiu.

2.9 COMUNICACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA

Els canals de comunicació amb la comunitat educativa seran els habituals, sempre que sigui possible:

- **Famílies:** el correu de l'escola a8066413@xtec.cat serà el canal de comunicació de l'escola amb les famílies per a informacions generals del centre.
- **Alumnes:** llibreta viatgera, agenda i correu electrònic docent-alumne (4t, 5è i 6è).
- **AFA i Consell Escolar:** reunions presencials programades.
- **Delegat/ada de delegats:** WhatsApp amb direcció.⁴
- **Pàgina web de l'escola:** www.escolacolors.org
- Twitter oficial de l'escola: [@EscolaColors1](https://twitter.com/EscolaColors1)
- Telèfon: 93 849 72 22 (incidències i consultes no recollides pels canals habituals)

L'equip directiu té a disposició un horari d'atenció a famílies per al que cal demanar cita telefònicament o a través del correu electrònic.

Tot i això, per a qualsevol necessitat urgent, l'equip directiu vetlla per poder atendre a les famílies tan aviat com es pugui i sempre que l'organització de l'escola ho permeti.

⁴ L'AFA designa una persona que s'encarrega de la coordinació de les delegades i delegats de famílies dels diferents grups classe. En cas que faci falta una comunicació ràpida i àgil amb la direcció de l'escola, ho pot fer a través del WhatsApp (amb el mòbil corporatiu de la direcció de l'escola). Per a comunicacions molt urgents i que requereixin una única via informativa, també hi ha un grup de WhatsApp on participen les delegades i delegats de famílies dels grups i la direcció de l'escola. Aquest grup s'utilitza en casos excepcionals i urgents.

2.10 ACOLLIDA DIGITAL

Una bona acollida digital de l'alumnat de nova incorporació en un centre i de les seves famílies és un aspecte que pot afavorir l'equitat i la inclusió⁵. A l'escola Colors es duen a terme diferents actuacions pel que fa a l'acollida digital de l'alumnat i les seves famílies. Aquestes queden recollides al Pla d'acollida digital ([ANNEX 6](#)).

2.11 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix les accions que conformen l'orientació educativa i **l'acció tutorial a l'educació primària**. L'orientació educativa és un dels eixos vertebradors de l'acció educativa, que comprèn les accions que promouen l'acompanyament personalitzat de l'alumne o alumna. L'orientació educativa s'adreça a tot l'alumnat i és responsabilitat de tot el personal docent. Inclou l'atenció educativa inclusiva, l'acompanyament personal i l'acció tutorial.

L'acció tutorial és part de la funció docent: comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents i, en especial, per la persona que té assignada la tutoria, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social de l'alumnat.

Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social. Tots els alumnes han de disposar d'un tutor o tutora, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu.

El tutor o tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal dels alumnes, el seu benestar i l'assoliment progressiu de les competències.

A l'escola Colors s'estableixen de manera específica les següents accions tutorial:

Acció tutorial	Etape Educativa	Agents Implicats
Acollida infants I3 (període d'adaptació del setembre).	Educació Infantil	Tutor/a I3, TEI, coordinadora Infantil. Alumnat I3
Acollida infants (I4 a 6è) a inici de curs. Benvinguda de l'alumnat per conèixer la nova tutoria i la nova aula.	Educació infantil i primària	Tutors/es i especialistes de primària. Alumnat I4-6è.

⁵ [Guía pla d'acollida digital. Departament d'Educació.](#)

Reunions pedagògiques d'inici de curs a les famílies.	Educació infantil i primària.	Tutors/es.
Entrevistes amb les famílies sobre el seguiment acadèmic de l'alumnat.	Educació infantil i primària	Tutors/es.
Reunions informatives de temes concrets (piscina, colònies, racons amb famílies...).	Educació infantil i primària	Tutors/es i especialistes.
Anamnesis alumnat nouvingut al centre (l3- 6è).	Educació infantil i primària	Tutors/es.
Assemblees d'aula (dinamitzar i gestionar l'ordre del dia, liderar, peticions) a partir del document del CRI i Funcions dels delegats/ades de classe.	Educació primària	Tutors/es.
Rotllana del matí per a rebre i escoltar els infants i gestionar l'ordre del dia. A la tarda, rotllana per tancar la jornada i acomiadar-nos.	Educació infantil	Tutors/es i/o especialistes.
Rotllana del dilluns al matí i divendres a la tarda per gestionar la setmana (començament i acabament)	Educació primària	Tutors/es
Ús de la metodologia del cercle de la paraula per a: especialitat de valors, provenció i restauració de conflictes, temes de tutoria.	Educació primària	Tutors/es i/o especialistes.
Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat i acompanyar les seves necessitats adaptant-ho a l'etapa vital.	Educació primària i infantil	Tutors/es amb la implicació dels especialistes.
Tutories individualitzades a partir de 4t de primària.	Educació primària	Tutors/es i especialistes.

Seguiment dels alumnes en seguiment de la CSC (registre d'incidències, traspàs a l'ED de les observacions realitzades, recull d'indicadors).	Educació Infantil i Primària	Tutors/es i especialistes MESI / COCOBE
Sociogrames a 2n, 4t i 6è: document de fonamentació, aplicació i seguiment . Interpretació dels resultats, accions a l'aula per a la millora de les dinàmiques de grup observades i buidatge a la sessió d'avaluació (1r i 3r trimestre).	Educació primària	Tutors/es, especialista de valors.
Accions per donar resposta als drets i deures dels infants en relació amb l'educació lliure de violències, coeducació o educació afectivosexual.	Educació infantil i primària	Tutors/es, COCOBE
Coordinació en l'elaboració del Pla de suport Individualitzat (PI)	Educació infantil i primària	Tutors/es, equip docent de que intervé amb l'alumne/a. MESI
Adaptacions metodològiques per atendre les necessitats dels alumnes.	Educació infantil i primària	Tutors/es, equip docent de que intervé amb l'alumne/a. MESI
Sessions avaluacions (3 sessions al llarg del curs) i traspàs d'informació.	Educació infantil i primària	Tutors/es, cap d'estudis i especialistes.
Traspàs d'informació de l'alumnat en els espais no formals (menjador, extraescolars, etc...).	Educació infantil i primària	Tutors/es i especialistes
Coordinacions amb els professionals externs que intervenen en horari lectiu dins el centre: UAO, Cretdic, EAP	Educació infantil i primària	Tutors/es
Seguiment i atenció de l'infant amb necessitats de salut: (al·lèrgies, medicació, malalties cròniques).	Educació infantil i primària	Tutors/es

Acompanyament i orientació a les famílies de les potencialitats que es detecten a l'infant (esports, disciplines artístiques...).	Educació infantil i primària	Tutors/es i especialistes
Seguiment (reunions) amb els serveis externs que atenen a l'alumnat amb necessitats (psicòlegs, pedagogs, EAP..).	Educació infantil i primària	Tutors/es, MESI

3. ÀMBIT DOCENT

L'equip directiu és el responsable de rebre i acollir els i les noves mestres que s'incorporen per primera vegada a l'escola. La incorporació dels docents pot ser abans que s'iniciï el curs (resultes del concurs de trasllats o procés d'adjudicacions d'estiu). També pot haver-hi la incorporació d'un nou docent, fruit d'una substitució d'un altre docent o per una adjudicació a proposta per selecció d'entrevista.

En tots els casos, l'equip directiu de l'escola vetllarà per posar-se en contacte amb el docent abans que comenci i facilitarà la seva acollida a l'escola.

3.1 MESTRES DE NOVA INCORPORACIÓ AL CENTRE A INICI DE CURS

L'equip directiu és l'encarregat de rebre al nou professorat a l'escola. Al juliol, si hi ha la possibilitat, es fa una entrevista individual per facilitar:

- Informació i funcionament del centre i traspàs dels trets fonamentals del PEC.
- Conèixer el possible curs, nivell o especialitat que s'ha valorat des de l'escola que es pugui desenvolupar.
- Conèixer les característiques del docent, especialitats o potencialitats on es troba més còmode (idiomes, arts, perfils o especialitats...) així com conèixer les necessitats horàries (reducció horària, conciliació familiar), abans de realitzar els horaris del curs següent.
- Informar el docent dels espais i accessos a l'escola.
- Conèixer les dades personals (correu electrònic i telèfon) i facilitar al docent les de l'equip directiu.
- Informar el docent de la possible organització i/o activitats del primer dia.

El primer dia d'escola:

L'equip directiu rep als nous docents el primer dia que treballen a l'escola i l'acompanyen a la sala de mestres. Un cop allà, l'equip directiu ampliat (equip de coordinació) vetlla per la seva acollida mentre es fa la benvinguda de tots els i les docents del centre.

Generalment, el primer dia d'escola, es fa una **activitat d'inici de curs de cohesió de grup**. Aquesta activitat es pot desenvolupar a l'escola o en un entorn exterior. En cas que requereixi algun material, desplaçament... s'informa a tot l'equip docent (nouvingut i antic) amb un correu electrònic que s'envia el dia anterior a l'inici del curs.

Durant els primers dies, es realitzen les següents accions d'acollida:

Acollida institucional: en primer lloc, la direcció de l'escola fa un recorregut pel centre a tots els docents nous que comencen. Durant el recorregut s'explica el PEC de l'escola i els seus valors i trets fonamentals. El recorregut comença a l'olivera, element significatiu del centre i continua per la resta de l'escola. Durant aquesta acollida es coneixen totes les dependències de l'edifici i es fa la presentació del personal d'administració, manteniment i coordinació del menjador. Es lliuren les claus de l'escola.

Acollida pedagògica: Un cop realitzada aquesta primera acollida de caràcter institucional per part de la direcció, la cap d'estudis fa l'**acollida pedagògica** als docents nouvinguts. Se'ls explica l'organització i funcionament del centre en l'àmbit pedagògic: horaris del grup, horari del docent, horaris de patis, funcionament de les exclusives del migdia, distribució de l'alumnat, distribució dels nivells, funcionament dels diferents cicles, metodologies de l'escola, materials didàctics, documents d'avaluació... En aquesta acollida es presenta també a la coordinadora de cada etapa educativa i, atès que l'escola és d'una línia i no hi ha docent *para·lela* de nivell o especialitat, la coordinadora de cada cicle serà la mestra tutora dels docents nouvinguts així com la seva persona de referència quant al funcionament del cicle.

Acollida digital: a partir d'aquest moment, es dona d'alta al nou professorat en les unitats d'equip del Drive de l'escola i es mostren les carpetes principals de funcionament del Drive: carpeta del curs actual, carpeta dels documents pedagògics... El coordinador TAC és la persona responsable del centre de realitzar l'acollida digital al nou professorat. Les accions que es realitzen són les següents:

- Lliurament de l'ordinador personal de cada docent.
- Explicació del funcionament del Drive del centre.

- Explicació dels aparells electrònics situats a l'administració: les dues impressores (*la Konica del Departament i la Ricoh*) amb el seu funcionament: codi cicle, nombre de fotocòpies, impressió des dels dispositius personals i des dels ordinadors de cada aula... Explicació de la plastificadora, màquina destructora de documents...
- Presentació de la pissarra digital de les aules i el seu funcionament.
- Presentació dels carros dels portàtils i tauletes de l'alumnat i el seu funcionament.
- Presentació de la pàgina web de l'escola i guia d'elaboració de notícies.
- Altres actuacions indicades al document d'acollida digital ([ANNEX 6](#))

Acollida d'atenció a la diversitat: les dues MESI del centre, fan l'acollida pel que fa a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Es presenta el *Pla d'atenció a la Diversitat* de l'escola i el seu enfocament i principis bàsics. Com escola inclusiva on l'alumnat és responsabilitat de tothom, es presenten les *radiografies de cada grup* amb l'objectiu de donar a conèixer les necessitats específiques que ens podem trobar a cada grup classe.

També es donen a conèixer els documents específics de l'educació especial i el funcionament i protocol de la CAEI: document de demanda a la CAEI, coordinació amb serveis externs i altres documents de funcionament necessaris per a una bona acció tutorial. En el cas dels nous docents responsables de la tutoria d'un grup classe, es realitza un traspàs d'informació específic del grup. Si hi ha la possibilitat, en aquest traspàs intervenen la tutora del grup del curs anterior i la MESI del centre. En cas de no ser-hi la tutora del curs anterior, el traspàs el realitzen la MESI i/o la Cap d'estudis.

Acollida lingüística: la coordinadora LIC de l'escola dóna a conèixer el Projecte Lingüístic de l'escola i es focalitza en els seus trets fonamentals. Així mateix, informa els docents nousvinguts de les accions lingüístiques normalitzades que tenim al centre:

- Es focalitza en la importància de l'ús de la **llengua catalana com a llengua vehicular i de cohesió del centre**, llengua d'ús amb l'alumnat i també llengua de comunicació i d'ús, de manera prioritària, amb les famílies. Així mateix, es fa referència a un model lingüístic enriquidor i de qualitat dels docents per a l'alumnat. L'objectiu és que els infants puguin assolir la màxima competència lingüística en l'àmbit lingüístic que els permet tenir èxit educatiu.
- A inici de curs la Coordinadora LIC fa el traspàs del coneixement de les llengües de les famílies del grup al nou tutor/a.
- Explicació de les estratègies pedagògiques i mesures universals que com a **centre ESAM** duem a terme amb el nostre alumnat: referents visuals, establiment de vocabulari i estructures lingüístiques per a cada nivell.

- Actuacions ESAM: identificació del **nivell lingüístic de l'alumnat de Suport Lingüístic i Social** (SLS), adaptacions lingüístiques de les proves d'avaluació, models de *projectes singulars amb mirada ESAM*. Així mateix, s'informa de la carpeta ESAM i LIC del Drive amb el recull de tota mena de recursos de caràcter lingüístic.
- Explicació del **projecte Vincles** de l'ajuntament de Les Franqueses. Funcionament de les **acollides lingüístiques (servei de traducció per a les entrevistes individualitzades)** per a les famílies que ho requereixin.

3.2 MESTRES SUBSTITUTS. INCORPORACIÓ DURANT EL CURS.

En cas de rebre un docent que procedeix d'una substitució d'un altre docent del centre, es poden donar dues situacions diferenciades:

- Substitució per adjudicació telemàtica.
- Substitució per adjudicació a proposta (entrevista).

Docent substitut per adjudicació telemàtica:

Si el docent es posa en contacte amb l'escola quan ha rebut l'adjudicació telemàtica, l'aten la directora o la cap d'estudis i se li explica en què consisteix la substitució: grup, nivell, especialitat... L'endemà, dia d'inici de la substitució, se li convoca una mica abans de l'inici de les classes. La rebuda del docent substitut la fa l'equip directiu. Si la substitució i organització del centre ho permet, no inicia les classes amb el grup que li toca de manera immediata sinó que, en primer lloc, fa un petit recorregut pel centre amb la direcció de l'escola. Durant el recorregut, el docent substitut, és presentat a les diferents classes i se li presenten també altres docents del centre.

A continuació del recorregut pel centre, la cap d'estudis fa l'acollida pedagògica: horari del grup, horari del docent, horari d'exclusives, lliurament del planning... Després se li presenta a la coordinadora del cicle qui farà l'acompanyament organitzatiu del moment del curs.

Si la substitució es preveu de llarga durada, es realitza una acollida per part de les diferents coordinacions: acollida digital (coord. TAC), acollida lingüística (coord. LIC) i acollida d'atenció a la diversitat (MESI i/o Cap d'estudis). Se li proposa participar del grup de WhatsApp de l'escola i se li afegeix al correu i al Drive.

En tots els casos, especialment quan el docent substitut cobreix una substitució de tutoria, se li acompanya, amb la MESI del cicle, a la primera classe que realitza amb el grup.

Substitució per adjudicació a proposta (entrevista)

Quan es preveu realitzar el procediment de selecció de substitut per entrevista, la direcció juntament amb la cap d'estudis reben a totes les persones candidates. Se'ls fa l'entrevista de manera individual i en diferents horaris. L'objectiu de l'entrevista és:

- Informar a la persona interessada del tipus de substitució.
- Conèixer el o la candidata al lloc de treball i decidir la persona que compleix les característiques que la fan més adient a la substitució a realitzar.

Un cop realitzades les entrevistes i baremades de manera objectiva, es fa la proposta dels 3 primers candidats que reuneixin els requisits principals i han obtingut major puntuació. En tots els casos s'informa telefònicament als candidats del resultat del procés, perquè aquest estigui alerta al nomenament i alhora, si no ha estat seleccionat, agrair la seva assistència a l'entrevista.

Quan la persona substituïda comença a l'escola l'endemà del nomenament per entrevista, es procedeix a la seva acollida al centre de la mateixa manera que amb els docents que han estat nomenats per una substitució de manera telemàtica.

3.3 DOCENT EXTRAESCOLAR D'ÀRAB PROGRAMA LACM (DEP. D'EDUCACIÓ)

Un cop el docent de l'extraescolar d'àrab del programa LACM (Llengua àrab i cultura marroquina) del Departament d'Educació és nomenat, la direcció li fa la rebuda inicial. En la reunió inicial participa també l'ALIC dels Serveis Educatius del Departament d'Educació i, si és possible per organització del centre, la coordinadora LIC de l'escola. Es fa el traspàs dels trets fonamentals del PEC i s'incideix molt en les metodologies de l'escola.

Abans de començar les classes amb els infants, la MESI fa el traspàs de l'atenció a la diversitat de l'alumnat que participa de l'extraescolar d'àrab. L'objectiu és que el docent d'àrab pugui donar resposta a les necessitats de l'alumnat igual que l'equip docent de l'escola.

Accions d'acollida del docent d'àrab:

- Claustre de benvinguda: presentació de l'equip docent i recorregut pel centre.
- Acollida digital per part del coordinador TAC.
- La **cap d'estudis s'assigna com a tutora** i fa l'acompanyament pedagògic.
- Es vetlla perquè el docent d'àrab participi d'activitats i celebracions del centre.
- Es vetlla perquè el docent d'àrab pugui fer observacions i intervencions amb codocència en els grups classe per conèixer la metodologia i funcionament del centre.
- Vetllar perquè el mestre d'àrab pugui utilitzar el servei de menjador amb el mateix tractament que el professorat de l'escola.

Docent mentor/a professorat novell:

S'adjudica un docent mentor/a als docents de nova incorporació a l'escola perquè els puguin acompanyar en el procés d'adaptació al centre. La mentoria s'entén com una forma de relació entre un docent amb experiència reeixida i un docent novell, relació que es basa en la confiança, la col·laboració i la reciprocitat. L'objectiu principal és l'aprenentatge docent, amb un èmfasi especial en les necessitats de desenvolupament professional del docent que està començant la seva carrera.

Les funcions del docent mentor/a són les següents:

- Acollir el/la docent de nova incorporació vetllant per una adaptació i inclusió real al centre.
- Acompanyar el/la docent i donar-li a conèixer el funcionament i organització del centre.
- Acompanyar el/la docent en el desenvolupament de la seva activitat pedagògica, vetllant perquè aquesta estigui alineada amb el PEC del centre.

3.4 ALUMNAT EN PRÀCTIQUES (ALUMNES GRAUS I ALUMNES UNIVERSITAT)

L'escola rep alumnat de pràctiques ja siguin provinents dels graus formatius dels Instituts com dels Graus de Mestres Universitaris.

En ambdós casos, es fa l'acollida per part de la direcció i la cap d'estudis del centre. De la mateixa manera que amb els docents substituïts, en el moment de l'acollida institucional, la directora presenta el centre i els trets fonamentals del PEC, així com incideix en els valors de l'escola i l'ús del català com a llengua vehicular de comunicació i cohesió de l'escola. Es dóna especial rellevància a la confidencialitat en el tractament de les dades del centre així com en tots els aspectes que afecten al respecte a la intimitat de l'alumnat.

A l'alumne en pràctiques se li assigna un mestre tutor/a de l'escola que li fa l'acompanyament pedagògic i organitzatiu, així com el seguiment i l'avaluació de les seves pràctiques. En cas necessari, el docent tutor de l'alumne en pràctiques (generalment la figura de la coordinadora de cicle o la cap d'estudis) estableix la comunicació amb el tutor de l'Institut o Universitat.

L'escola facilita la documentació necessària i l'acompanyament per part de tot l'equip docent per a que les pràctiques esdevinguin un entorn ric d'aprenentatge per a la formació dels futurs mestres o personal d'atenció educativa.

Qualsevol persona que intervé a l'escola amb l'alumnat ha de lliurar la declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

4. ÀMBIT ENTORN

4.1 PERSONAL NO DOCENT

Auxiliar administratiu: en cas de nova incorporació d'un membre de l'administració del centre, l'equip directiu rep a la persona que s'incorpora a l'escola per explicar-li les funcions i acompanyar-la en l'adaptació al nou lloc de treball. Així mateix, si la persona s'incorpora el primer dia, se'l convida al claustre d'inici de curs i es fa la presentació juntament amb la resta de l'equip docent. La direcció realitza una acollida institucional inicial per ensenyar l'escola a la persona d'administració, amb l'objectiu de concretar la jornada i l'horari de treball estable. Així mateix, la secretària de l'equip directiu fa una coordinació específica per a realitzar el traspàs de tasques de l'auxiliar, així com per explicar-li el funcionament de l'administració del centre: arxiu digital, arxiu físic, entorn digital, etc.

Personal de neteja: la direcció de l'escola manté el contacte directe amb l'equip de neteja.

4.2 ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A L'ALUMNAT

TEEI (Tècnic Especialista d'Educació Infantil) i Personal d'atenció educativa (Vetllador/a):

En cas d'una nova incorporació d'aquest personal a l'escola, l'equip directiu rep a la persona que s'incorpora per explicar-li les funcions i acompanyar-la en l'adaptació al nou lloc de treball. Així mateix, la direcció del centre vetllarà perquè tant la TEEI com la vetlladora/or, participin dels projectes de l'escola, realitzin formació de centre i participin en les activitats programades. D'altra banda, es prioritza que es coordinin amb els docents. La direcció realitza una acollida institucional inicial per ensenyar l'escola al personal d'atenció directa a l'alumnat i conèixer l'equip.

4.3 ACOLLIDA ENTITATS I/O PERSONES QUE COL·LABOREN AMB L'ESCOLA

Qualsevol persona que col·labora amb l'escola és rebuda per l'equip directiu del centre, qui fa un acompanyament i acollida de la mateixa (ensenya els espais, presenta a l'equip docent...).

El monitoratge del menjador, de les activitats del Pla Educatiu d'Entorn (tallers TSAE), de les extraescolars organitzades per l'AFA, i els diferents talleristes que venen a realitzar activitats en horari lectiu o no lectiu, han de conèixer el Projecte Educatiu del Centre i el seu tarannà acollidor. Totes les persones que tenen atenció directa amb els infants són rebudes per la direcció del centre qui explica els valors de l'escola i la protecció dels infants, ja no només pel que fa a les seves dades personals sinó a la seva integritat emocional, física i personal. Tanmateix, totes les persones que col·laboren amb l'escola se'ls informa que el català és la llengua vehicular de comunicació, cohesió i convivència de l'escola i que, per millorar la competència comunicativa de l'alumnat, s'ha de vetllar pel seu ús correcte i diari.

D'altra banda, el nostre projecte educatiu considera cabdal la participació de les famílies en el dia a dia dels alumnes de l'escola i per aquest motiu, **les famílies poden accedir al centre per participar en racons, altres activitats puntuals proposades des del centre i com acompanyants de sortides, sempre respectant els valors i trets del PEC** ([ANNEX 7 document famílies col·laboradores escola](#))

D'acord amb la normativa actual, per participar de les activitats cal:

- **Ser membres de l'AFA o una associació de voluntariat vinculada al món educatiu**, i que l'entitat tingui contractada una pòlissa d'assegurança civil i patrimonial.
- **Acreditar el certificat de delictes de naturalesa sexual**: document oficial que acredita la manca de delictes d'aquest tipus. En el cas dels acompanyants que no siguin personal del centre, caldrà acreditar-ho amb la [declaració responsable corresponent](#).

4.4 ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Els membres del Consell Escolar es renoven cada quatre anys segons la normativa vigent. Per fer una bona acollida als nous membres del Consell Escolar, en la primera convocatòria l'equip directiu lliura la normativa de referència pel que fa a funcions dels membres del Consell Escolar. Així mateix, el dia de la constitució del Consell Escolar, es fa la presentació oficial de tots els i les membres i es demana la preferència de cadascun d'ells i elles per a participar d'una de les comissions del Consell Escolar.

Als membres del Consell Escolar sortint, se'ls envia un email d'agraïment per la seva participació i col·laboració amb el Consell Escolar.

4.5 ACOLLIDA A NIVELL INTERNACIONAL

L'escola pot participar en mobilitats de programes Erasmus+ on l'objectiu és captar idees i compartir coneixement amb una altra escola europea per aplicar-ho posteriorment a la nostra realitat. Pel que fa a l'acollida de mestres i/o d'alumnes que participen en mobilitats de programes Erasmus+ i que estan interessats en observar i participar a la nostra escola, hi ha aspectes a tenir en compte abans, durant i després de la mobilitat.

- Gestions prèvies a la mobilitat:

La coordinadora (juntament amb la comissió Erasmus i la direcció del centre), crea els possibles contactes i els dos centres consensuen aspectes que interessin per tal de ser compartits i observats (a través de correus electrònics i videoconferències).

A través de l'acord d'aprenentatge entre les dues escoles, les coordinadores i les direccions acorden els objectius, les activitats, les tasques, les reunions..., en definitiva s'estableix un compromís per part d'ambdues participants, així com s'ofereix l'ajuda en la logística en referència al transport o l'allotjament.

Si la mobilitat és d'alumnes, i a l'escola visitant els interessa allotjar-se amb famílies voluntàries, es gestiona des del centre oferint aquesta opció i ajudant a fer d'intermediaris entre ells.

Pel que fa al plàning d'observació a les aules: el claustre decideix quines són les classes que poden observar, a quines reunions poden assistir i quines són les tasques que es portaran a terme. La coordinadora Erasmus+ i la cap d'estudis acorden un horari, que s'envia a l'escola visitant abans de l'arribada.

- Durant la mobilitat:

Tant com sigui possible, la rebuda als mestres/alumnes visitants la fan la directora i la coordinadora. Això implica la visita de les instal·lacions i l'explicació del funcionament general del centre.

Per fer cohesió i presentar l'equip docent, es fa un claustre de benvinguda on s'expliquen els sistemes educatius d'ambdós països. Durant l'estada, es fa el seguiment de les diferents observacions a l'aula i presentació dels mestres implicats.

Si l'altra escola està interessada, es realitza la gestió amb altres centres de la zona (exemple: institut Lauro) per a portar a terme una observació d'aula dins d'una altra realitat.

Si és el cas que els mestres pertanyen a un equip directiu i demanen una reunió amb l'equip directiu per a compartir diferents aspectes organitzatius i de documentació, se'ls facilitarà l'estona i l'espai.

En el cas d'alumnes, les coordinadores i la cap d'estudis fan el seguiment de les visites i activitats corresponents.

Durant tota la mobilitat, s'ofereix l'ajuda per part de l'equip directiu i la coordinadora, en aspectes relacionats amb visites culturals, transport o possibles imprevistos que poden sorgir.

- Després la mobilitat:

Un cop s'acaba la mobilitat, la direcció certifica l'assistència dels participants d'acord amb els estàndards de qualitat europeus establerts al programa Erasmus+.

5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ PLA D'ACOLLIDA

És molt important que aquestes actuacions s'avaluin per anar millorant el pla d'acollida i fer-ne el seguiment pertinent. D'una manera o altra, tota la comunitat educativa participa de la valoració i avaluació del pla d'acollida:

- **Famílies:** qüestionaris de valoració del curs escolar (a inici i final de curs). Qüestionaris de valoració de les activitats programades pel centre, i entrevistes amb l'equip directiu i l'equip docent.
- **Professorat:** document de valoració de l'equip docent a final de curs. Valoració anònima individual a final de curs. Entrevista personal amb l'equip docent a mig curs per a copsar les seves necessitats envers l'escola.
- **Alumnat:** qüestionaris de valoració (a inici i final de curs).

ANNEXOS

ANNEX 1 [Model anamnesi infantil](#)

ANNEX 2 [Model anamnesi primària](#)

ANNEX 3 [Carta famílies: “Preparats pel canvi a l’ESO”](#)

ANNEX 4. CARTA DE COMPROMÍS INFANTIL I PRIMÀRIA

- [Carta de compromís educatiu de l’Escola Colors \(Educació Primària\)](#)
- [Carta de compromís educatiu de l’Escola Colors \(Educació Infantil\).](#)

ANNEX 5. [Document FUNCIONS FAMÍLIES DELEGADES.](#)

ANNEX 6 [Document PLA D’ACOLLIDA DIGITAL](#)

ANNEX 7 [Document famílies col·laboradores escola](#)