

PLA D'ACOLLIDA I ACOMPANYAMENT



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

escola
JOSEP ANDREU
CHARLIE RIVEL
CUBELLES

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ

2.- OBJECTIUS GENERALS

3.- ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

3.1.- Incorporació del professorat a l'inici de curs

3.2.- Incorporació del professorat durant el curs

3.3.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques

4.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

4.1.- Objectius

4.2.- Modalitats d'incorporació

4.2.1.- Incorporació ordinària

4.2.2. Incorporació extraordinària

4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre

4.2.4. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català

4.3.- Acollida de l'alumnat

4.3.1- Implicació de la Comunitat Educativa

4.3.2.- Adscripció al curs i grup

4.3.3.- Presentació i incorporació al grup

4.3.4. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres

5.- ACOLLIDA FAMÍLIES

6.- ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT

7.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT

8.- ACOLLIDA DE NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

9.- ACOLLIDA DE NOUS MEMBRES DEL GRUP DE FAMÍLIES DELEGADES D'ESCOLA

10.- ALTRES PROFESSIONALS AL CENTRE

11.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

12.- ANEXOS

1.- INTRODUCCIÓ

El Pla d'Acollida forma part del Pla de Convivència del centre i recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, professorat, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent. Pretén ser pràctic, flexible i, com la major part dels documents, viu. Permet l'adaptabilitat a les necessitats de cada moment i pretén ser un document de referència per a totes les persones que formem part de la Comunitat Educativa.

Com a Escola, posem en valor l'acompanyament i la cura de totes les persones que formem part de la comunitat, esdevenint un centre amb una mirada acollidora, oberta i posant en pràctica una mirada i escolta atenta.

En especial, fem referència a tot l'alumnat i famílies procedents de cultures i llengües diferents que s'incorpora de per primera vegada al centre.

També es vol recollir l'acollida que es fa als nous membres del Consell Escolar i de la Comissió de famílies delegades.

2.- OBJECTIUS

Entenem l'arribada de nous docents al centre com una oportunitat que ens enriqueix i suma noves idees, coneixements i experiències.

Els objectius principals d'aquesta acollida són:

- **Canalitzar el procés d'incorporació** de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- **Establir relacions interpersonals**, presentació formal a tot l'equip de persones que formen part de la comunitat escolar. Acolliment implica l'acceptació de l'altre, l'ajuda, el consell, la dedicació i el temps. És important què fem, però també com ho fem, l'actitud amb la qual s'afronta la situació personal de cadascú, els sentiments que despertem en l'altra persona, els vincles afectius, etc. Per això, cal establir una **persona de referència** per fer un acompanyament molt més proper.
- **Introduir la persona en la cultura organitzativa del centre** presentant una aproximació a nivell teòric del nostre PEC, facilitant la implicació a nivell pràctic i deixant espais per fer aportacions i resoldre dubtes.
- **Tancar** el temps viscut dins la comunitat del Charlie com una oportunitat de fer-nos conscients de les aportacions que ha fet la persona amb la qual hem compartit, amb propostes de millora, tant pel que fa al Pla d'Acollida com a l'organització.

3.- ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

3.1.- Incorporació del professorat a l'inici de curs

L'Equip Directiu serà el responsable de rebre i acollir el nou professorat.

En els casos de concurs de trasllats o adjudicació d'estiu, l'Equip Directiu del centre intentarà posar-se en contacte amb el nou professorat abans de l'inici de curs per conèixer les aptituds i experiència d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar.

A l'inici del nou curs l'Equip Directiu rebrà els nous integrants de l'equip docent per tal de facilitar informació. Les actuacions detallades seran les següents:

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS
Rebuda i trobada institucional amb direcció i entrevista personal amb una breu explicació dels trets identitaris del centre.	El primer dia de curs (o amb anterioritat, depenent del nomenament)	Director/a	- Entrega de dossier (o digital) del primer dia amb documentació bàsica que s'anirà desglossant en trobades posteriors. - Enllaç al Drive amb documents compartits (PEC, NOFC, PGA, PLA DE CONVIVÈNCIA, PLA D'ACCIÓ TUTORIAL, PLA D'ORGANITZACIÓ, CALENDARI ANUAL, INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS, ETC.) - Enviar formulari de dades que també conté l'acceptació d'ús d'imatge i l'ús del whatsapp d'escola d'aquell curs determinat.
Dinàmica de coneixença d'inici de curs (participa tot el claustre)	El primer dia de curs	Equip de directiu	- Enllaç al Drive on hi ha un document amb la foto de cada membre del claustre i altres professionals amb una petita presentació feta per cadascú. - Servirà també per presentar els membres del claustre a la CE.
Recorregut per conèixer les instal·lacions del centre.	2n dia de curs	Conserge	- Normes d'ús de les instal·lacions, recorreguts - Entrega de claus.
Aplicacions i contrasenyes	2n dia de curs	Administratiu/va	- Signatura de documents de centre per la protecció d'imatge i confidencialitat de l'alumnat. - Signatura del recull de dades del formulari. - Entrega d'usuaris de classroom. - Activació de codis d'impressora. - Activació a l'aplicació Dinantia. - Carnet docent. - Recollida de dades per activar Atri o correu corporatiu. - Agenda telefònica de l'alumnat, ús del telèfon. - Ubicació dels expedients de l'alumnat.

Adjudicació de càrrecs, tutories, codocència, especialitats.	Primer o segon dia de curs	Director/a	Horaris Llistats Accés a la documentació del Drive.
Assignació de la persona de referència pel docent de nova incorporació.	2n dia de curs	Cap d'estudis	Habitualment serà un/a docent del mateix nivell o bé de la mateixa especialitat.
Presentació de tots els membres de la comunitat, càrrecs i motivacions i presentació dels acords de comunitat.	2n dia / 2a franja	Coordinador/a de comunitat	Acords de cicle Acta de reunió de comunitat Creació del grup de comunicació de la comunitat
Explicar pla d'emergència. Ús i ubicació de farmacioles	2n dia	Coordinador/a de PRL	Pla d'Emergència
Donar informació Digital: ús xarxa d'escola, clau d'accés a sessió mestres o alumnat, adreça web, accés WIFI, Eduroam, Classroom, Padlets, com comunicar incidències tècniques...	Durant la 1a setmana	Coordinador/a Digital	Full informatiu Digital
Repartir els pc del Departament per a docents	Durant la 1a setmana, un cop feta la reunió Digital	Coordinador/a	Dotació de PCs del Departament. Document d'ús i responsabilitat.
Acolliment i acompanyament: - Gestió d'aula i seguiment del curs. - Acompanyament de la vida quotidiana al centre. - Avaluació, si s'escau	Durant el 1r curs	Mestre/a de referència	
Píndoles formatives: - ILEC - Matemàtiques manipulatives	Durant la 1a setmana	Cap d'estudis, pot delegar en membres de la comissió de seguiment.	- Recull de documents propis i propostes digitalitzades de centre. - Banc de recursos. - Materials manipulatius...
Seguiment i propostes de millora. Enviament del formulari d'avaluació.	Final del mes d'octubre	Director/a	Formulari de valoració i propostes de millora.
- Tancament de curs - Recollida de preferències per al curs vinent. - Tornada de dispositius - Tancament d'accés a document i xarxes. - Retorn de claus	Final de curs.	Docent / direcció	

3.2.- Incorporació del professorat durant el curs

Cal procurar que el docent que s'incorpora durant el curs se senti acollit i amb la informació necessària per poder incorporar-se amb rapidesa a l'engranatge de l'escola. La **directora** farà aquest primer contacte amb la persona que ve a substituir. A partir d'aquí, la **cap d'estudis** serà l'encarregada, en el moment de l'arribada, de les següents actuacions:

- Se seguiran aproximadament les **mateixes directrius** exposades anteriorment, però l'adscripció al curs o àrees es realitzarà de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu serà individual per la posterior presentació als/les mestres tutors del mateix nivell i a la coordinadora de comunitat.
- S'assignarà una **persona de referència**, sempre que sigui possible del mateix nivell o especialitat.
- A més de la **documentació** que es lliura a l'inici de curs, es lliurarà l'horari que haurà de desenvolupar, si és el cas l'horari de grup i el fulletó informatiu d'inici de curs.
- S'informarà mitjançant un **Dinantia** de presentació a les famílies de la incorporació d'un/a mestr/a nou/va que estarà acompanyant els seus fills i filles. El comunicat el farà (personalitzant la plantilla de centre existent) el primer dia el mateix docent en el cas dels tutors/es.
- Quan marxi, si no coincideix amb el final de curs, també es farà un comunicat de comiat.
- Si la mestra/e a qui substitueix està disponible i d'acord li passarà el contacte per fer una coordinació telefònica per parlar del funcionament del grup d'infants i de la programació.

3.3.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques

Es gestionarà l'oferta com a centre formador per acollir alumnat en pràctiques el curs anterior a la seva incorporació i s'omplirà l'aplicatiu conjunt CEB-universitats per sol·licitar alumnes segons especialitats. És una oportunitat per tenir suport a les aules i col·laborar en la formació inicial dels/de les futurs/es mestres, independentment de la durada, el curs o la menció, és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i de l'escola i no ser simples observadors/es.

La Cap d'Estudis, coordinadora de pràctiques, farà un seguiment per comprovar que l'estudiant duu a terme unes pràctiques sense cap incidència significativa.

Acollir un estudiant en pràctiques implica:

- Incidir de manera significativa en la formació de futurs docents.
- Compartir experiències i vivències del dia a dia.
- Poder comptar amb un suport en moments puntuals.
- Generar diàleg i reflexió entorn les situacions educatives que poden contribuir al creixement professional de forma bidireccional.

És necessari implicar l'estudiant al màxim en tot allò que comporta la tasca docent i facilitar la presència en reunions de coordinació amb l'equip docent de nivell educatiu, comunitat, claustre, comissions, etc.

Durant l'estada intensiva, així com tots els dies de pràctiques a l'escola, l'estudiant no pot estar sol/a a l'aula. Cal tenir present que està en un procés d'aprenentatge i, per tant, necessita aprendre models i maneres de fer.

El tutor/a ha d'estar present a l'aula en el moment de les intervencions de l'estudiant en pràctiques per poder comentar els seus punts forts i aquells aspectes de la seva actuació que pot millorar o reconduir.

RESPONSABLE	ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ
Cap d'estudis	- Acollida institucional: Explicació del PEC. - Entrevista personal: revisar condicions, saber preferències, omplir full de dades personals, certificat d'autoresponsabilitat, informació d'ús del servei de menjador... - Explicació de la discreció i confidencialitat, i signar document de centre amb drets d'imatge. - Adjudicació i presentació d'aula i tutor/a.	A l'arribada al centre.
Tutor/a	- Informació mitjançant plantilla de presentació i comiat a les famílies de l'estada d'una estudiant en pràctiques quan aquest està integrat a un grup classe. - Traspàs de la situació de l'aula amb relació al projecte d'escola. - Informació necessària del grup i individual de cada alumne/a. - Facilitar documents pedagògics necessaris perquè conegui la realitat del centre i l'aula. - Convidar a participar en les reunions de comunitat/claustre i trobades amb famílies quan es consideri convenient. - Vetllar pel benestar emocional i una bona estada. - Garantir que compleixi els acords recollits en el document de pràctiques. - Incentivar que la seva estada tingui una actitud participativa. - Mantenir una comunicació constant. - Coordinar-se amb el tutor/a la tutora de pràctiques de la universitat. - Comiat simbòlic del grup	Durant l'estada al centre

4.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

4.1.- Objectius

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

4.2.- Modalitats d'incorporació

Tenim presents diferents modalitats d'incorporació d'alumnat a l'escola després que s'hagin validat els requisits d'adjudicació de plaça per part del Consorci d'Educació i de matriculació al centre de destinació, al nostre.

4.2.1.- Incorporació ordinària

a) Referida als nous alumnes que inicien la seva escolarització i que han obtingut plaça al centre a partir del procés de preinscripció convocat pel Departament d'Educació.

Correspon als alumnes que s'incorporin al primer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a l3.

b) Referida als nous alumnes que han iniciat la seva escolaritat en altres centres, que han participat en el procés de preinscripció convocat pel Departament d'Educació i han obtingut plaça al centre.

Correspon als alumnes que s'incorporin:

- Al segon o tercer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a l4 o l5
- A qualsevol dels nivells d'Educació Primària.

4.2.2. Incorporació extraordinària

Referida a la que es fa iniciat el curs sempre que hi hagi vacant i sigui per un trasllat de domicili o per derivació de la Comissió de Garanties d'Admissió.

L'alumne/a s'incorporarà al mateix curs que estigui cursant al centre de procedència, i en cas de ser nouvingut, on correspongui per edat.

4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre

Referida a alumnat que procedeix d'un altre centre de Catalunya on va iniciar la seva escolarització amb anterioritat i té coneixements de la llengua catalana i coneix les eines bàsiques de comunicació.

4.2.4. Alumnat nouvingut

Referit a l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu català en els darrers 24 mesos (generalment, depenent de la procedència).

Correspon al tutor/a de grup i a la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre determinar les actuacions que es duran a terme per a atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat.

4.3.- Acollida de l'alumnat

4.3.1- Implicació de la Comunitat Educativa

La rebuda d'alumnes nous a l'escola implica des del primer moment afavorir la seva adaptació per part de tota la Comunitat Educativa en els àmbits social i escolar.

4.3.2.- Adscripció al curs i grup

Els alumnes de nova incorporació en general seran adjudicats al nivell que els pertoca per l'edat. L'Equip Directiu valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten i característiques de l'alumnat de cada grup presentades per l'equip docent a la darrera avaluació. Correspondrà a l'Equip Directiu fer l'adscripció dels nous alumnes.

Es contempla que de forma excepcional, un alumne/a pugui 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 podrà ser valorat per la CAD. L'especialista d'EE o CLIC realitzarà una avaluació inicial i n'informarà l'equip directiu i el/a mestre/a tutor/a. L'Equip Directiu prendrà la decisió d'adscripció al nivell i grup escoltada la valoració i n'informarà la família.

4.3.3.- Presentació i incorporació al grup

Abans de la incorporació de l'alumne/a a l'aula, el mateix membre de l'equip directiu que hagi atès la matrícula i rebut la família, haurà conegut l'alumne/a i farà traspàs família-alumne/a a tutor/a un cop s'hagi decidit l'adjudicació al grup. El tutor/a se'n farà càrrec a partir d'aquell moment.

Si l'alumne/a s'incorpora procedent d'un altre sistema educatiu o NEE, l'especialista d'EE o CLIC farà l'avaluació inicial i atindrà l'alumne/a primerament.

4.3.4. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres

Alumnat de I3

Tenim en compte que l'alumnat que inicia la seva escolaritat a I3 presenta unes característiques diferents d'adaptació des de l'inici del curs tant individualment i també com a grup. Segons s'estableix a la documentació del centre (sempre que l'ordre de calendari així ho permeti), l'alumnat de I3 disposaran de tres dies amb un horari especial/reduït per tal d'afavorir la seva adaptació. Seran atesos per la Tècnica d'Educació Infantil i un nombre superior de mestres del mateix equip docent a més d'altres que es considerin necessaris; sempre que sigui possible s'aniran alternant entre la TEEI i la MALL aquests primers dies.

E. Infantil i Primària

El tutor/a d'un alumne/a de nova incorporació serà el millor referent de la seva evolució al centre que haurà de preveure les actuacions següents:

Equip de mestres

- Fer traspàs a l'equip de nivell i facilitar la informació necessària per tal de normalitzar des del principi la inclusió a l'aula de l'alumnat nou.
- Assegurar que l'alumne/a sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents àrees.
- Interessar-se i conèixer el treball que realitza i la comunicació entre tots/es els/les alumnes del grup.
- Facilitar la participació el més aviat possible en totes les àrees.

Amb els companys/es

- Anticipar l'arribada, si és possible, als companys de grup i dedicar un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc. Si es considera oportú, es pot assignar un /a company/a tutor perquè reforci l'acolliment.
- Establir la col·laboració amb els delegats/des del grup a Primària per afavorir l'adaptació del company/a nouvingut/da.
- Afavorir la integració de l'alumne/a.

Relació tutor/a-alumne/a

- Reflexionar periòdicament sobre els progressos que faci l'alumne/a.
- Mantenir contacte amb l'alumne/a per tal d'afavorir el diàleg, aclarir dubtes si n'és el cas.
- Afavorir la participació en les activitats relacionades amb les àrees, preveure que l'alumne/a nou pugui participar d'alguna manera en activitats que domina.
- Informar l'alumne/a de les dinàmiques d'aula i de grup, l'organització, si és el cas del temps que es pugui destinar fora de l'aula per a l'adquisició de les destreses bàsiques de comunicació.
- Explicar el funcionament del temps escolar i d'esbarjo, de l'ús del material, agenda, etc. i del tipus de treball/ rendiment, avaluació etc. Sortides i àrees relacionades.
- Potenciar habilitats, destreses i competències que tingui l'alumne/a davant els altres companys/es.
- Si l'alumne/a nou/va no coneix la llengua, ni català ni castellà, s'afavorirà la coneixença amb altres alumnes de l'escola, de la mateixa nacionalitat o llengua, en els primers moments de l'arribada.
- Afavorir la relació escola-família a través del mateix alumne/a per fer-lo partícip de la seva pròpia integració.
- Explicar a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i de comportament a l'escola de forma clara.

- Afavorir la integració a les activitats del centre.
- Preparar l'alumne/a davant situacions escolars que li poden ser noves.
- Informar la Direcció de l'escola de qualsevol situació digna d'atenció (absentisme, situacions familiars, etc.)

Alumnat nouvingut

La tutora de l'Aula d'Acollida o CLIC del centre, serà l'encarregada de dur a terme les següents actuacions:

- Realitzar la prova inicial L1 per valorar els coneixements en la seva pròpia llengua i matemàtiques.
- Fer una primera visita al centre.
- Assignació d'un/a company/a guia, juntament amb el tutor/a de referència.
- Confirmació de l'horari definitiu de l'aula d'acollida i aula ordinària a l'alumne/a.

5.- ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

El primer contacte de la família serà en el moment de l'arribada a l'escola per rebre informació. Hi ha 2 supòsits: nova incorporació en període de preinscripció ordinari, o bé durant el curs.

En el cas de noves incorporacions durant el període ordinari, es faran les següents actuacions:

- Jornada de portes obertes.
- Si són necessàries, qüestions individuals en entrevistes personals.
- Reunió informativa.
- Facilitar informació sobre la documentació i el calendari.
- Enviar correu electrònic amb la informació recollida.

Tant en la matrícula viva, com en el procediment ordinari un cop feta la sol·licitud i l'assignació, en el moment de la matrícula, es farà amb cita prèvia i seran atesos inicialment per l'administratiu, que facilitarà tota la informació documental i posteriorment per una persona de l'Equip Directiu:

Administratiu	• Full de matrícula • Documentació necessària • Carta de compromís educatiu • Full de pagament de l'aportació per al material • Dirigir-los al web del centre pel llistat de llibres i el calendari • Autorització PCR • Declaració responsable covid • Correu electrònic i explicació del canal de comunicació Dinantia
1 membre ED i suport de la coordinadora d'EI en el cas de I3 si és necessari	A totes dels famílies d'alumnes nous: • Breu explicació del PEC. • Explicar que un cop s'assigni un grup el tutor/a es posarà en contacte per a una entrevista inicial. • Mostrar l'espai del centre, l'accés i l'horari . • Breu explicació normativa. • Fixar data d'incorporació (habitualment dilluns de la setmana següent). • Intercanviar informació sobre possibles necessitats educatives • Dirigir la família a l'AFA per tal que conegui aquesta entitat de famílies vinculada al centre que, a més, gestiona el menjador escolar, l'acollida matinal i les activitats extraescolars. • Quan s'acabi el període de matriculació o bé quan ja estiguin matriculats (durant el curs) s'enviarà el missatge de benvinguda per Dinantia. En el cas de I3, a més a més:

	• Informació del període d'adaptació. • Material per portar a l'entrevista inicial de setembre. • Enviar Dinantia amb la informació de l'adaptació i el material. • Full d'entrevista inicial per portar emplenat el dia de l'entrevista
Tutor/a	Trucada telefònica per: • Informar que s'envia per Dinantia el qüestionari d'autoritzacions (imatges, sortides locals, sortida del centre, informacions sobre malalties o medicaments, etc) i cal retornar-lo signat per dinantia abans de l'inici de l'activitat. • Fixar data d'entrevista inicial. En el cas d'alumnat nouvingut l'entrevista serà conjunta amb la tutora d'AA o CLIC. • Informar del material necessari.
CLIC (en el cas d'alumnat nouvingut)	• Fixar data d'entrevista inicial juntament amb el tutor/a. Preveure i sol·licitar, si cal o se'n pot disposar, el servei de traductor/a. A l'entrevista inicial: • Explicar la necessitat de l'AA. • Guió de l'entrevista inicial. • Registre de dades inicials. Fer l'horari d'AA i comunicar-lo al tutor/a i la família. Explicació a la família del PII compartit amb el tutor/a.

6.- ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT

- El personal d'atenció directa a l'alumnat, però no docent, la TEEI i les monitores per a la inclusió d'alumnat amb NEE que s'incorpori de nou a l'escola, serà acollit per la directora.
- Es posaran en comú les seves funcions amb caràcter general.
- S'explicarà de forma genèrica una aproximació als trets d'identitat.
- Es farà el recull de dades i autoritzacions amb els mateixos documents interns que l'equip docent.
- S'entregarà l'horari.

7.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT

- La director/a del centre rebrà el nou/va membre de l'equip, auxiliar administratiu o conserge.
- Es lliurarà el que està inclòs a les NOFC sobre la seva tasca a realitzar i el recull actualitzat altres tasques no contemplades.
- L'auxiliar administrativa i la conserge aniran recollint totes aquelles tasques que malgrat no estar recollides a les NOFC realitzen per poder lliurar-les a la nova persona.
- Es farà el recull de dades i autoritzacions amb els mateixos documents interns.

8.- ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Els i les representants de mestres i famílies del Consell Escolar del centre s'aniran renovant el 50% en eleccions cada quatre anys d'acord amb la Normativa vigent. Les persones representants de l'administració local i l'associació de famílies es proposaran per un curs escolar. Aquesta renovació, juntament amb possibles canvis a la direcció, representants de l'Ajuntament o l'AFA, fa necessària l'acollida dels nous membres que s'incorporin al Consell Escolar perquè, un cop elegits, puguin exercir amb coneixement el què suposa la seva pertinència a aquest òrgan.

L'acolliment tindrà valor informatiu i integrador que es podrà concretar en les actuacions següents:

- Exposició de la Normativa de referència on hi consti els punts entorn a Funcions del Consell Escolar, Composició, Funcionament, Renovació dels membres el dia de la sessió de Constitució del Consell Escolar en entrar a formar-ne part.
- Presentació dels noms i llocs que representen cadascun dels membres del Consell, i de la relació de membres que integren les Comissions.
- Presentació de tots els membres en la sessió de Constitució del nou Consell Escolar, inclosa en el primer punt de l'Ordre del dia de la Convocatòria.

9.- ACOLLIDA NOUS MEMBRES AL GRUP DE FAMÍLIES DELEGADES D'ESCOLA

L'acolliment tindrà valor informatiu i integrador que es podrà concretar en les actuacions següents:

- Exposició de la Normativa interna on hi consti els punts entorn a les funcions de les famílies delegades d'aula.
- Presentació dels integrants el primer dia de trobada del curs, o bé el primer dia que entrin a formar part.
- Calendari previst de trobades i tasques durant el curs escolar.

10.- ALTRES PROFESSIONALS AL CENTRE

Aquest punt fa referència a l'acollida d'aquells docents externs, docents jubilats en col·laboració amb el centre, monitors, talleristes o representants d'entitats col·laboradores o d'universitats que puntualment participen en l'activitat programada al centre.

RESPONSABLE	ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ
Conserge administratiu/va /	- El/la responsable de consergeria i/o administració farà la rebuda a l'entrada i avisarà al docent responsable de l'activitat programada prevista al Calendari. - Ompliran el recull de dades i contacte. - Vetllarà pel compliment de les mesures sanitàries vigents.	A l'arribada al centre
Docent	- Acompanyament a l'aula. - Presentació als infants. - Suport al llarg de la sessió. - Comiat.	Durant l'estada.

11.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

És molt important que aquestes actuacions s'avaluin per tal d'anar millorant el pla i fer-ne el seguiment.

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de totes les persones integrants.

A final del mes d'octubre es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els implicats: tutories, reunions de comunitats, emplenant un formulari per tal de recollir les propostes de millora per a futures acollides.

En el cas de substitucions llargues (més d'un mes de durada) també es farà arribar el qüestionari).

Amb el nou professorat, es fomentarà la bidireccionalitat, per tal d'assegurar que disposi de tota la informació que li serà necessària dur a terme la seva tasca al centre facilitant, si és el cas, la resolució de dubtes que pugui plantejar sobre els procediments a seguir.

11.- ANNEXOS

- [Full de matrícula](#)
- [Sol·licitud d'admissió](#)
- [Documentació d'admissió o preinscripció](#)
- [Carta de compromís educatiu](#)
- Full de pagament de l'aportació per al material
- [Autorització PCR](#)
- [Declaració responsable covid infantil](#)
- [Declaració responsable covid primària](#)
- Informació del període d'adaptació.
- Material per portar a l'entrevista inicial de setembre.