



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184  
08850 Gavà  
Tel. 93 662 34 50  
a8017505@xtec.cat

# PLA

# D'ACOLLIDA



# ÍNDEX

1. QUÈ ENTENEM PER ACOLLIDA?.....pàg 3
2. INTRODUCCIÓ.....pàg 4
  - PLA D'ACOLLIDA I ACOMPANYAMENT DIRIGIT A...
3. ALUMNAT I FAMÍLIES.....pàgs 5-8
4. DOCENTS.....pàgs 9-13
5. ACOLLIDA DIGITAL..... pàgs 13-16
5. ALUMNAT EN PRÀCTIQUES.....pàgs 16-17
6. PERSONAL PAS.....pàgs 18-19
7. MEMBRES DEL SERVEI DE MENJADOR.....pàgs 19-20
8. PROFESSIONALS DELS SERVEIS EXTERNS.....pàgs 20-22

## QUÈ ENTENEM PER ACOLLIDA?

El Pla d'Accollida és el conjunt d'actituds i actuacions previstes al centre per acompanyar i facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen:

- ✓ els/les alumnes i les seves famílies, identificant el tipus d'incorporació:
  - a P3
  - amb necessitats de suport específic (NESE)
  - nous/noves al sistema educatiu català
  - matrícula viva
- ✓ els/les mestres, tenint en compte:
  - la temporalitat d'arribada de la incorporació:
    - a l'inici de curs
    - durant el curs
  - la temporalitat de l'estada de la incorporació :
    - de curta
    - llarga durada
    - vacant
  - el lloc que ocupa com a tutor/a o especialista
  - Mestres novells
- ✓ l'alumnat de pràctiques
- ✓ el personal PAS
- ✓ els membres del servei de menjador
- ✓ els /les professionals dels serveis externs

També és la definició dels processos cal seguir durant l'arribada i acomiadament dels nous membres i ha de crear una estructura organitzativa que permeti planejar l'acollida com un procés d'accions graduades i seqüenciades en el temps.

## INTRODUCCIÓ

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el Projecte de Centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per establir un bon clima relacional, oferir una imatge positiva del centre, i per afavorir la predisposició a una òptima implicació de tots els seus membres. Dins d'aquest procés, i en el cas de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu és el document que permet formalitzar la seva coresponsabilitat i implicació amb el centre educatiu.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i derivat de necessitats educatives de suport específic i de les seves famílies, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i/o cultural nou.

A més a més, és indispensable prendre mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes degut a llargues malalties, estades en països d'origen, absentisme...

Fent un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora, i establint les mesures educatives i els compromisos necessaris entre família, escola i alumne per garantir una correcta adaptació.

La nostra escola, com a Centre de Molt Alta Complexitat Inclusiu, vol destacar la importància de la funció acollidora de:

- ◆ la Mestra de Pedagogia terapèutica dirigida a l'alumnat derivat de Necessitats de Suport Específic i les seves famílies.
- ◆ la Integradora Social dirigida a l'alumnat nouvingudes, i de reincorporació després de llargs processos d'absència, i les seves famílies.
- ◆ la Promotora gitana escolar dirigida a l'alumnat d'ètnia gitana i les seves famílies, en la incorporació al centre en qualsevol de les circumstàncies esmenades anteriorment.

## ALUMNES I FAMÍLIES

Per oferir una bona rebuda i acompanyament en l'adaptació de l'alumnat i les seves famílies a l'escola hem de:

- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.

- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes i famílies que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.

| ALUMNAT I FAMÍLIES  | RESPONSABLE  | DOCUMENTS                 | TEMPORALITAT    |
|---|--|---------------------------|-----------------|
| <b>TOTS ELS TIPUS</b>   |  |                           |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutació amb atenció correcta i empàtica.</li> <li>- Breu conversa al despatx per conèixer la procedència, situació actual, demandes i necessitats.</li> <li>- Visita per l'escola mentre es van explicant els trets d'identitat, els aspectes clau de l'organització i funcionament general.</li> <li>- Breu conversa al despatx per aclarir dubtes i transmetre confiança perquè formin part del centre.</li> <li>- S'explica la documentació que cal aportar per fer la preinscripció i s'acorda la data de realització</li> </ul> | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA |                           | PRIMER CONTACTE |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport a la família per realitzar-la online</li> </ul>   | Segons disponibilitat:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. ADMINISTRATIVA<br>3. TIS                  | - Documentació necessària | PREINSCRIPCIÓ   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>- Es presenta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administrativa</li> <li>* TIS</li> <li>* Promotora escolar</li> <li>* Tutor/a</li> <li>* MEE</li> <li>* Conserge del centre</li> </ul>                      | <p>EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTORA</li> <li>2. CAP D'ESTUDIS</li> <li>3. SECRETÀRIA</li> </ol> |  | <p>PREINSCRIPCIÓ O PRIMER DIA D'ESCOLA DE L'ALUMNE</p> |
| <b>P3</b>  |  |  |  |
| <p>- Trobada de benvinguda amb les famílies i els futurs alumnes al juny.</p> <p>- Reunió amb les famílies per iniciar el curs al setembre.</p> <p>- Entrevistes inicials amb les famílies durant el període d'adaptació</p> | <p>TUTORS/ES</p>   | <p>- Entrega de les circulars d'inici de curs a la reunió grupal</p> | <p>ACOLLIDA AL CENTRE</p>                              |
| <p>- Període d'Adaptació pels infants</p>  | <p>TUTORS/ES<br/>MEE<br/>TIS</p>   |  | <p>ACOLLIDA A L'AULA</p>                               |
| <p>- Suport en reforçar la informació i demandes per part de les tutories cap a les famílies</p> <p>- Interès i atenció a les necessitats i demandes socials que tinguin les famílies</p>                                    | <p>TIS<br/>PROMOTORA ESCOLAR</p>   |  | <p>ACOLLIDA DE LA FAMÍLIA</p>                          |

| <b>NESE</b>  |                             |  |                        |
|--|-----------------------------|--|------------------------|
| - Visita pel centre per situar a l'alumne i presentació a l'aula   | MEE                         |  | ACOLLIDA AL CENTRE     |
| - Realització d'una dinàmica de grup de presentació  | TUTORS/ES                   |  | ACOLLIDA A L'AULA      |
| - Suport en reforçar la informació i demandes per part de les tutories cap a les famílies<br>- Interès i atenció a les necessitats i demandes socials que tinguin les famílies | TIS<br>PROMOTORA<br>ESCOLAR |  | ACOLLIDA DE LA FAMÍLIA |
| <b>Nouvinguts al sistema educatiu català</b>   |                             |  |                        |
| - Visita pel centre per situar a l'alumne i presentació a l'aula   | MEE                         |  | ACOLLIDA AL CENTRE     |
| - Realització d'una dinàmica de grup de presentació  | TUTORS/ES                   |  | ACOLLIDA A L'AULA      |
| - Suport en reforçar la informació i demandes per  | TIS                         |  | ACOLLIDA DE LA FAMÍLIA |

|  |                             |  |                        |
|--|-----------------------------|--|------------------------|
| part de les tutories cap a les famílies<br>- Interès i atenció a les necessitats i demandes socials que tinguin les famílies   |                             |  |                        |
| <b>Matrícula viva</b>  |                             |  |                        |
| - Visita pel centre per situar a l'alumne i presentació a l'aula   | MEE                         |  | ACOLLIDA AL CENTRE     |
| - Realització d'una dinàmica de grup de presentació  | TUTORS/ES                   |  | ACOLLIDA A L'AULA      |
| - Suport en reforçar la informació i demandes per part de les tutories cap a les famílies<br>- Interès i atenció a les necessitats i demandes socials que tinguin les famílies | TIS<br>PROMOTORA<br>ESCOLAR |  | ACOLLIDA DE LA FAMÍLIA |



## DOCENTS

El primer contacte amb l'equip humà té com a objectiu que es senti ben acollit i recolzat per començar a desenvolupar les seves tasques.

La presentació de l'escola té com a finalitat que el/la nou/nova mestre/a conegui la personalitat del centre, els seus objectius educatius, currículum, la seva organització i funcionament (formal i informal).

La transmissió d'informació és un factor fonamental que cal delimitar en cada cas, en funció del que és important i prioritari per les característiques de cada docent nouvingut segons:

- ◆ la temporalitat d'arribada i estada: incorporació a l'inici o durant el curs
- ◆ la substitució de curta o llarga durada, o vacant
- ◆ el lloc que ocupa com a tutor/a o especialista
- ◆ els mestres novells.

Tot/a mestre/a nouvingut/da disposarà d'un/a company/a-mentor/a que s'encarregarà de fer l'acompanyament de l'acollida i seguiment de l'adaptació al centre. Aquest/a company/a-mentor/a serà el/la tutor/a de cicle amb qui compartirà docència, i/o company/a de comissió en cas d'especialitat.

| L'ESCOLA - MESTRE/A   | RESPONSABLE  | DOCUMENTS   | TEMPORALITAT  |
|---|--|---|---|
| <b>PRIMER CONTACTE</b>  |  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutació i mostra d'interès al/la mestre/a nouvingut/nouvinguda.</li> <li>- Breu conversa per conèixer les seves expectatives i experiència en la tasca docent.</li> <li>- Petita explicació de com es farà el procés d'acollida.</li> <li>- Presentació dels altres dos membres de l'equip directiu.</li> <li>- Presentació formal de l'administrativa.</li> </ul>   | <p>EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTORA</li> <li>2. CAP D'ESTUDIS</li> <li>3. SECRETÀRIA</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de credencial</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moment de l'arribada al centre</li> <li>- Trobada inicial</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar les dades personals.</li> </ul>  | ADMINISTRATIVA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document dades de mestres</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durant el dia</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita per l'escola mentre es van explicant els trets d'identitat, els aspectes clau de l'organització i funcionament general.</li> <li>- S'aprofitarà la visita per presentar altres membres que es vagin trobant.</li> <li>- Durant el recorregut es procurarà aclarir dubtes que es pugui plantejar i transmetre confiança per fer-ho.</li> </ul>   | <p>EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAP D'ESTUDIS</li> <li>2. SECRETÀRIA</li> </ol>                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Després de la trobada inicial</li> </ul>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'expliquen els horaris: de mestre/a i en el cas que sigui tutor/a del grup-classe, i de torns de pati.</li> <li>- Es proporciona la Planificació setmanal d'inici de curs de les dues primeres setmanes.</li> <li>- Es dona el kit d'arribada: agenda, llibreta d'avaluacions del mestre/a, calendari.</li> <li>- Petita explicació de com se li farà arribar la documentació imprescindible per començar.</li> </ul> | <p>EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAP D'ESTUDIS</li> <li>2. SECRETÀRIA</li> </ol>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horari de mestre/a</li> <li>- Horari de grup-classe</li> <li>- Horari de torns patis</li> <li>- Planificació setmanal d'inici de curs</li> <li>- Kit d'arribada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Després de la visita</li> </ul>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'envia mail amb documentació:</li> <li>* el Pla d'obertura i funcionament de centre.</li> <li>* Documents bàsics de centre.</li> </ul>  | <p>EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAP D'ESTUDIS</li> <li>2. SECRETÀRIA</li> </ol>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pla d'obertura i funcionament de centre</li> <li>- PGA</li> <li>- PEC</li> <li>- NOFC</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durant el dia</li> </ul>   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| - Es presenta al/la seu/seva company/a-mentor/a.   | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. SECRETÀRIA        |  | - Després de l'entrega de documents                      |
| - Presentació a l'equip docent:<br><br>* àmbit informal: primer contacte en un ambient distès i acollidor, procurant que el mestre es trobi acollit per la resta.<br>* àmbit formal: En el primer claustre. Amb possibilitat de realitzar una dinàmica de grup de presentació. | EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. SECRETÀRIA | - Dinàmica de grup   | - A l'hora de l'esbarjo o migdia<br>- El primer claustre |
| - Presentació formal del conserge.<br>- Entrega de claus.  | CONSERGE  |  | - Durant el dia  |
| - Presentació formal de les monitores de menjador.<br>- S'informa del servei de menjador   | EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. SECRETÀRIA |  | - El primer dia que hagin de coincidir                   |
| - Presentació formal dels serveis externs: EAP, CREDA, SS...   | MEE   |  | - El primer dia que hagin de coincidir                   |
| -El/la mestre/a nouvingut/a mai es trobarà sol la primera setmana de docència al centre. Farà l'acompanyament el/la company/a tutor/a de cicle, TIS, MEE, especialiste/a o membre de l'equip directiu que es planifiqui.   | EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. SECRETÀRIA | - Planificació horària d'acompanyament a l'aula del docent nou | - Primera setmana  |
| - Traspàs de la informació sobre la tasca docent:<br>* Trets generals i PI de l'alumnat.<br>* Programacions i materials curriculars.<br>* Criteris metodològics consensuats.<br>* Criteris generals d'avaluació.<br>* Trets generals de la línia d'escola.                     | MENTOR/A<br>MEE   | - Accés al Clickedu, servidor intern i drive d'escola          | - Primera coordinació de cicle                           |

|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| <p>- Aspectes de la quotidianitat:<br/> * Activitats informals dels docents del dia a dia (esmorzar, dinar, costums...)<br/> * Informació de l'entorn (comerços, aparcaments...)<br/> * Funcionament de les fotocòpies i trucades.<br/> * Concrecions de funcionament organitzatiu.</p>   | <p>MENTOR/A</p>  |                  | <p>- Primers dos dies</p>  |
| <p>- Accés al Clickedu, servidor intern (P:/T:) i drive d'escola.<br/> - Facilita els links sobre la web, instagram i twitter de l'escola.</p>  | <p>COORD. INFORMÀTICA</p>  |                  | <p>- Durant la primera setmana</p>   |
| <p>- Seguiment i avaluació del procés d'adaptació del nou/nova mestre/a per comprovar si és satisfactori i detectar dificultats amb el seu company mentor.<br/> - Es realitzarà una trobada amb el nou/nova mestre/a perquè es senti escoltat i es puguin solucionar problemes que hagin aparegut. També caldrà assegurar que ha entès i compleix la tasca encomanda.</p>   | <p>EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br/> 1. CAP D'ESTUDIS<br/> 2. SECRETÀRIA<br/> - MENTOR/A</p> |                  | <p>- Caldrà preveure espais temporals periòdicament per poder fer el seguiment</p> |
| <p>- Si és un/una mestre/a novell al sistema educatiu públic el/la mentor/a fa un acompanyament més exhaustiu amb trobades informals i formals per tal d'afavorir un clima de confiança i seguretat, per detectar possibles dificultats i buscar solucions.<br/> - El/la mentor/a és el/la tutor/a i executa l'informe de valoració de professorat amb menys de 6 mesos a la borsa d'interinatge, si s'escau.</p> | <p>EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br/> 1. CAP D'ESTUDIS<br/> 2. SECRETÀRIA<br/> - MENTOR/A</p> | <p>- Informe</p> | <p>- Caldrà preveure espais temporals per poder fer el seguiment</p>               |

## Acomiadament

|  |   |            |                                |
|--|---|------------|--------------------------------|
| - De forma presencial, algun membre de l'equip directiu fent un reconeixement a la tasca feta.<br>- De forma informal: se li invita a participar de la ex-comunitat educativa en el grup compartit que disposem per intercanviar vivències personals i professionals.<br>- S'envia per mail una enquesta de valoració-seguiment-acomiadament-estada al centre. | EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. SECRETÀRIA | - Enquesta | - Últim dia d'estada al centre |
|--|---|------------|--------------------------------|

## Acollida digital

### ALUMNAT

Primer de tot, benvingut o benvinguda a l'escola Juan Salamero!

Si ets menor de 14 anys, s'entregarà a la teva família l'autorització ENLLAÇAR de creació d'usuaris a l'EVA de l'escola i a altres aplicacions educatives (innovamat). També s'entregarà l'autorització de drets d'imatge, per saber si les teves fotos o vídeos d'activitats que fem a les escoles, les podem publicar a la web de l'escola i a les xarxes socials.

Aquestes dues autoritzacions tenen una validesa durant tota la teva escolaritat.

Una vegada la teva família entregui les autoritzacions, la coordinadora digital, crearà el teu usuari amb el domini de l'escola per poder accedir al Classroom de la classe (cicle mitjà i superior) i a les eines google.

Una vegada creat l'usuari i la contrasenya, t'entregarem un carnet amb les dades i t'ensenyarem a accedir a les diferents eines digitals

#### Kit tecnològic

Ordinador portàtil: Els alumnes del Cicle Superior tenen un portàtil assignat. L'alumnat de la resta de cicles podrà fer ús dels Chromebooks que són propietat del centre. A l'alumnat del Cicle Superior se'ls hi proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat.

MiFi del PEDC per a l'alumne/a: En els estudis i nivells previstos i només en cas que les classes no siguin presencials i que no disposi de connectivitat a Internet a la seva, l'alumne/a podrà fer ús del dispositiu MIFI que té assignat al centre.

Si l'alumne/a presenta algun tipus de discapacitat (visual, auditiva, motriu...) pot ser necessari instal·lar en l'ordinador programari específic o configurar d'una forma determinada el sistema operatiu i el navegador d'Internet. En aquests casos és convenient acordar les adaptacions amb la persona referent específica de l'alumne, si n'hi ha.

Per la resta de cicles, el centre disposa de 23 Chromebooks.

#### Entorns de treball

Correu de centre de l'alumne: A cada alumne se li proporcionarà el correu i també es farà constar en el registre intern.

Usuari d'Innovamat: A cada alumne se li proporcionarà un codi per entrar a l'aplicació d'Innovamat.

Entorn virtual d'aprenentatge Google Classroom:

Web del centre: Se l'informarà dels continguts del web.

## **FAMÍLIES**

#### En la presentació en el centre educatiu

Els/Les docents que arribin al centre hauran d'omplir un qüestionari amb el que el Coordinador Digital de Centre podrà fer les següents accions:

- Crear el correu corporatiu de centre (L'1 de setembre s'esborren els correus dels docents que marxen del centre).
- Donar accés al Click-Edu (Plataforma de centre)
- Donar accés a l'Innovamat (App de matemàtiques)
- Donar accés al grup de Whatsapp de l'escola (voluntari)
- Felicitar-te el dia del teu aniversari a la ràdio de l'escola

#### Actualització de les teves dades a Esfera

Usuari Xtec: En el cas que el docent no disposi d'usuari xtec el/la director/a li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent amb el Departament d'Educació.

Correu de centre del docent: Amb la informació facilitada al punt 1, es crearà un correu corporatiu de centre i un altre de cicle per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies.

### Adreces electròniques d'interès

Correu del centre:

a8017505@xtec.cat

Correus de cicles:

ciclesuperior@escolajoansalamero.org

ciclemitja@escolajoansalamero.org

cicleinicial@escolajoansalamero.org

educacioinfantil@escolajoansalamero.org

### Kit tecnològic

Ordinador portàtil del docent: Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials).

Clau wifi: El Coordinador Digital de Centre facilitarà la clau Wifi als/les mestres nouvinguts/es.

Aplicacions específiques de centre. En cas que disposi, donar d'alta en les aplicacions específiques de centre per a la comunicació amb les famílies (per tal que pugui registrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies ...)

Web del centre: La web del centre és <http://escolajoansalamero.org/>. Per gestionar les publicacions s'haurà de parlar amb el Coordinador Digital de Centre.

Impressió i escaneig de documents: Cada docent té un portàtil assignat, amb el que es pot imprimir a la impressora de la 1<sup>a</sup> planta i també a la impressora de la 2<sup>a</sup> planta. Ambdues impressores també disposen d'escàner, que pot ser utilitzar per tot el professorat.

Cultura digital del Centre: Es demana la lectura dels continguts del Sites i l'ajustament de la seva funció docent als protocols del Centre.

## **DOCENTS**

### En el moment de la matrícula

Dades de la família: En el moment de la matriculació de l'alumne/a s'actualitzaran les dades a Esfera i al Click-Edu, la plataforma de centre. Altres dades proporcionades que sigui important tenir en compte s'incorporaran al registre intern.

Autoritzacions: En el cas d'alumnat menor de 14 anys, es demanarà la signatura de l'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i la comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet.

Sistema de comunicació: Se'ls informarà del sistema de comunicació amb les famílies (justificació de faltes d'assistència, lectura d'incidències, notificacions...), així com del protocol de comunicació amb el/la tutor/a, l'escola i la resta de la comunitat educativa.

#### Entorns de treball

Web del centre: <http://escolajoansalamero.org/>

EVA del centre: Al centre s'utilitza el Google Classroom a partir del segon cicle d'Educació Primària.

## **Alumnat de pràctiques**

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur.

Des del centre volem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat.

L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents Entitats (Universitats, Institut del Teatre, Cicle Formatius de Grau Mitjà i Superior...) són per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

Entenem que els estudiants han de tenir la possibilitat de participar activament amb l'alumnat, així com assistir a sessions formatives o de treball del claustre, ja que aquests espais donen sentit i enriqueixen la seva formació.

També som centre acollidor del Projecte Jove Avança compartit amb l'Institut Calamot, oferint la proposta educativa de l'aprenentatge-servei. Facilitant processos d'aprenentatge i serveis a la comunitat.



| ALUMNAT EN PRÀCTIQUES  | RESPONSABLE  | DOCUMENTS  | TEMPORALITAT                         |
|--|--|------------|--------------------------------------|
| <b>PRIMER CONTACTE</b>   |  |            |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutació i breu conversa per mostrar interès sobre els estudis i entitat de procedència del/la alumne/a en pràctiques.</li> <li>- Petita explicació de com es farà el procés d'acollida.</li> <li>- Presentació dels altres dos membres de l'equip directiu.</li> <li>- Presentació del/la seu/seva tutor/a de pràctiques</li> </ul>   | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA |            | - Moment de l'arribada al centre     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita per l'escola mentre es van explicant els trets d'identitat.</li> <li>- Breu conversa per explicar els aspectes clau del grup-classe, de l'organització i funcionament general o d'aula...que impliquin a les seves pràctiques i l'ajudin a situar-se.</li> <li>- Presentació al grup-classe a través d'una dinàmica de grup.</li> <li>- Iniciació de les pràctiques a l'aula.</li> </ul> | TUTOR/A DE PRÀCTIQUES  |            | - Trobada inicial<br>- Durant el dia |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació de la resta de professorat.</li> <li>- Tasques de tutoria establertes en el Pla de treball amb el tutor/a de l'entitat de procedència de l'alumne/a i el/la propi/a alumne/a: planificació de tasques, guiatge-model educatiu, realització d'informe d'avaluació, coordinació amb els/les tutors/es de pràctiques...</li> </ul>   | TUTOR/A DE PRÀCTIQUES  |            | - Període de pràctiques              |
| <b>ACOMIADAMENT</b>  |  |            |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparació amb el grup-classe d'un petit detall per l'alumne/a de pràctiques</li> <li>- Dinàmica de grup per l'acomiadament</li> </ul>  | TUTOR/A DE PRÀCTIQUES  |            |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- De forma presencial, algun membre de l'equip directiu fa un acomiadament formal del centre.</li> <li>- S'envia per mail una enquesta de valoració de l'estada al centre.</li> </ul>   | EQUIP DIRECTIU segons qui ha fet l'acollida:<br><br>1. CAP D'ESTUDIS<br>2. SECRETÀRIA          | - Enquesta | - Últim dia d'estada al centre       |

## Personal PAS

El centre tindrà en compte les funcions i qüestions relatives al personal d'administració i serveis (Administratiu/va i Conserge) i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament (TIS i Promotora gitana escolar) per fer una bona acollida al centre.

| <b>PERSONAL PAS</b>   |  |                        |                       |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| <b>DE TOT TIPUS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTS</b>       | <b>TEMPORALITAT</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutació i breu conversa per mostrar interès sobre les seves expectatives i inquietuds cap a les seves noves tasques.</li> <li>- Presentació dels altres dos membres de l'equip directiu.</li> </ul>                                  | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA |                        | PRIMER CONTACTE       |
| <b>PERSONAL PAS SUBSTITUT/A DE CURTA O LLARGA DURADA</b>  |  |                        |                       |
| <b>ADMINISTRATIU/VA</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTS</b>       | <b>TEMPORALITAT</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació a la comunitat educativa</li> <li>- Treballarà a disposició de les demandes realitzades dins de les seves funcions.</li> </ul>   | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA |                        | Durant la substitució |
| <b>CONSERGE</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTS</b>       | <b>TEMPORALITAT</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació a la comunitat educativa</li> <li>- Entrega d'una guia amb les tasques, organització, horaris... habituals de centre</li> <li>- Treballarà a disposició de les demandes realitzades dins de les seves funcions.</li> </ul> | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA | - Guia de funcionament | Durant la substitució |

| <b>TIS</b>  | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DOCUMENTS</b>  | <b>TEMPORALITAT</b>   |
|---|--------------------|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita per l' escola mentre es van explicant els trets d'identitat...</li> <li>- Breu conversa per presentar-li la documentació de centre.</li> <li>- Presentació als docents i grups-classe.</li> <li>- Presentació a la resta de comunitat educativa quan hagi d'intervenir.</li> <li>- Col·laboració directa per a l'organització i execució de les tasques, resolució d'incidències,...</li> </ul> | SECRETÀRIA<br>MEE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horari</li> <li>- Pla TIS</li> <li>- Pla d'Absentisme</li> </ul>       | Durant la substitució |
| <b>PROMOTORA GITANA ESCOLAR</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DOCUMENTS</b>  | <b>TEMPORALITAT</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita per l' escola mentre es van explicant els trets d'identitat...</li> <li>- Breu conversa per presentar-li la documentació de centre.</li> <li>- Presentació als docents i grups-classe.</li> <li>- Presentació a la resta de comunitat educativa quan hagi d'intervenir.</li> <li>- Col·laboració directa per a l'organització i execució de les tasques, resolució d'incidències,...</li> </ul> | SECRETÀRIA<br>MEE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horari</li> <li>- Pla Promotora</li> <li>- Pla d'Absentisme</li> </ul> | Durant la substitució |

### **Membres del servei de menjador**

El centre considera el que el servei de menjador escolar ha d'oferir un espai enriquidor per a la socialització i aprenentatge d'hàbits saludables respecte l'alimentació, la higiene i la son. L'acollida adequada de nous membres o substituïts ha d'afavorir a un bon clima de treball amb l'alumnat.

| <b>MEMBRES DEL SERVEI DE MENJADOR</b>   | <b>RESPONSABLE</b>    | <b>DOCUMENTS</b> | <b>TEMPORALITAT</b> |
|---|-----------------------|------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutació i breu conversa sobre el funcionament i les tasques a realitzar.</li> <li>- Presentació i acompanyament del primer dia al grup-classe a qui es té assignat.</li> </ul> | COORD. DE<br>MENJADOR |                  | PRIMER<br>CONTACTE  |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| - Presentació formal per part de la coord. De menjador. | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA | PRIMER DIA DE FEINA |
|---|--|---------------------|

### Professionals dels serveis externs

L'escola compta amb serveis del Departament d'Educació: EAP, CREDA, ECLIC, SEETDIC, CSMIJ, CDIAP, CRP... I es col·labora activament amb Serveis Socials, CAP, Entitats privades i Institucions. Que tenen com a funció complementar l'atenció als alumnes, les seves famílies i els docents del centre.

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 de forma eficaç, per això tant important la seva acollida i acompanyament.

#### PROFESSIONALS DELS SERVEIS EXTERNES

| TOT TIPUS  | RESPONSABLE  | DOCUMENTS                           | TEMPORALITAT             |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------|
| - Salutació i breu conversa per mostrar interès sobre les seves tasques que compartirem.<br>- Presentació dels altres dos membres de l'equip directiu, si s'escau.<br>- Presentació d'altres professionals que calgui: MEE, Tutors/es, Especialistes, PAS... | EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:<br><br>1. DIRECTORA<br>2. CAP D'ESTUDIS<br>3. SECRETÀRIA |                                     | PRIMER CONTACTE          |
| SERVEIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT  | RESPONSABLE  | DOCUMENTS                           | TEMPORALITAT             |
| - Visita al centre i explicació sobre els trets d'identitat, funcionament, mesures a la diversitat universals...<br>- Coordinació i planificació de les tasques amb la MEE. I amb altres docents quan  | MEE  | - Ordre del dia<br>- Acta de la CAD | Durant el curs<br><br>20 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>sigui necessari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització de la CAD amb l'assistència de: EAP, MEE, Cap d'estudis, Coord. Pedagògic. I altres docents i professionals si s'escau.</li> <li>- Ordre del dia i Acta de la CAD tramesa per la MEE.</li> <li>- Memòria final de curs del EAP compartida amb el centre.</li> </ul> |  |  |  |
| <b>CRP</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTS</b>   | <b>TEMPORALITAT</b>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centre molt receptiu amb les propostes que fa el CRP respecte a les formacions de professorat i el servei de préstec.</li> <li>- Memòria final de curs del CRP compartida amb el centre.</li> </ul>   | <p>EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTORA</li> <li>2. CAP D'ESTUDIS</li> <li>3. SECRETÀRIA</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail amb la descripció de les formacions.</li> <li>- Inscripcions online als cursos.</li> </ul> | <p>Inici del curs escolar i Durant el curs</p> |
| <b>CAP</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTS</b>   | <b>TEMPORALITAT</b>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacte directe amb el CAP per:</li> <li>* a la vacunació dels/les alumnes de 6<sup>e</sup>.</li> <li>* la revisió odontològica preventiva a cicle inicial.</li> <li>* Traçacovid (cribatges massius i proves pcr per contactes directes amb positius)</li> </ul>                                      | <p>EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTORA</li> <li>2. CAP D'ESTUDIS</li> <li>3. SECRETÀRIA</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoritzacions de les famílies</li> <li>- Carnet de vacunació</li> </ul>                        | <p>Durant el curs</p>                          |
| <b>SERVEIS SOCIALS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTS</b>   | <b>TEMPORALITAT</b>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinació per a tramitació de beques i subvencions</li> </ul>   | <p>EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTORA</li> <li>3. SECRETÀRIA</li> </ol>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llistat de beques i subvencions</li> </ul>  | <p>Inici dels curss escolar</p>                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització de CAS amb l'assistència de: SS, MEE, TIS, Promotora escolar.</li> <li>- Coordinació directa amb referents de SS.</li> <li>- Ordre del dia enviada per mail per part de la Secretària a tots els assistents convocats</li> <li>- Acta de la CAS realitzada per la TIS</li> </ul>            | <p>SECRETÀRIA MEE</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre del dia</li> <li>- Acta de la CAS</li> </ul>  | <p>Durant el curs</p>                          |

| INSTITUCIONS I ENTITATS PRIVADES   | RESPONSABLE                                   | DOCUMENTS | TEMPORALITAT   |
|--|---|-----------|----------------|
| - Depenent de de la tasca a realitzar amb el centre tindrà un referent assignat. | EQUIP DIRECTIU<br>TIS<br>PROMOTORA<br>DOCENTS |           | Durant el curs |