



PLA D'ACOLLIDA

ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA



Caldes d'Estrac

Abril 2024

**inclou Pla d'acollida digital*

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ

1.1.- CONTEXT DE L'ESCOLA

1.2.- LA IMPORTÀNCIA DEL PLA D'ACOLLIDA

1.3.- TRETS D'IDENTITAT DE L'ESCOLA

2.- OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

3.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL DE MESTRES NOUS/NOVES.

4.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.

5.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL D'ALUMNAT.

6.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL DE FAMÍLIES

7.- PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

8.- PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PERSONAL SUBALTERN

9.- DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

10.- ANNEXOS

10.1.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

10.2.- DOCUMENT GUIA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE PER DOCENTS

10.3.- DOCUMENT D'ACOLLIDA PER NOUS DOCENTS AL SISTEMA EDUCATIU (DEPARTAMENT)

10.4.- FITXES RESUM DELS PROTOCOLS INICIALS D'ACOLLIDA

10.5.- MODEL D'INFORME A LES FAMÍLIES D'ALUMNAT NOUvingut

1.-INTRODUCCIÓ

1.1 CONTEXT DE L'ESCOLA

L'Escola Sagrada Família està situada a Caldes d'Estrac, en un poble de la comarca del Maresme. L'escola, ofereix els ensenyaments de segon cicle d'educació infantil i educació primària. El centre s'organitza amb 3 aules d'educació infantil multinivells amb alumnat d'I3, I4 i I5. Per altra banda, l'educació primària s'organitza habitualment en una línia educativa excepte algun nivell que per motius demogràfics de cada generació pot esdevenir un nivell amb dues línies.

Caldes d'Estrac està agrupat a les Tres Viles, Sant Andreu de Llavaneres, Sant Vicenç de Montalt i Caldes d'Estrac, tres nuclis urbans connectats entre ells. Caldes d'Estrac és qui té l'entorn sociocultural més divers en ser un municipi costaner, amb transport públic, amb un cost de l'habitatge i renda per càpita més baix que les dues viles veïnes. Per aquest motiu, l'escola mostra sovint un important moviment de matrícula viva i sovint té una arribada de flux de nouvinguts al sistema educatiu.

Actualment el nombre d'alumnat inscrit a l'escola és de 156 alumnes i el claustre compta amb 20 docents assignats.

L'objectiu principal d'aquest pla és que els infants, famílies, docents o altri element nou a la comunitat educativa sigui ben acollit pel centre i compti amb les millors eines informatives i d'inclusió des dels primers dies a l'escola.

1.2.- LA IMPORTÀNCIA DEL PLA D'ACOLLIDA

Una bona acollida ajuda a una millor integració dins l'escola. L'escola, doncs, ha de vetllar per crear un bon clima tant de treball com de relació entre els seus membres. Aquest pla d'acollida està pensat per donar resposta a les situacions d'acolliment que es puguin produir a l'escola de la millor manera possible i per a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Alumnat:

Alumnat matriculats de forma ordinària (I3 i altres nivells educatius).

Alumnat que arriben durant el curs in entren per procediment d'admissió (matrícula viva).

Famílies:

Famílies dels alumnes de d'I3.

Famílies dels alumnes d'altres nivells educatius

Famílies que desconeixen el funcionament del nostre sistema educatiu (nouvingudes a Catalunya)

Mestres:

Mestres nouvinguts a inici de curs.

Mestres nouvinguts durant el curs.

Mestres nouvinguts al sistema educatiu

Estudiants de mestre en pràctiques:

Estudiants de mestre amb conveni signat entre escola i Universitat

PAS Auxiliar administrativa:

Auxiliar administratiu/va de nova incorporació o substitut/at, si és el cas.

Personal subaltern:

Conserge de nova incorporació o substitut/a, si és el cas.

1.3.- TRETOS D'IDENTITAT DE L'ESCOLA

Els trets d'identitat de l'escola Sagrada Família són un conjunt de definicions institucionals que el centre assumeix com a pròpies i caracteritzen la presa de posició de l'escola de cara a aspectes rellevants en matèria d'educació.

Els trets fonamentals són:

- Escola aconfessional i plural
- Escola amb valors democràtics
- Escola que potencia la coeducació i la no discriminació
- Escola amb la llengua catalana com a vehicular
- Escola amb oferta curricular plurilingüe
- Escola arrelada a l'entorn natural, social i cultural
- Escola inclusiva i acollidora
- Escola sensible a les arts i a la creativitat
- Escola participativa i propera
- Escola que potencia els aprenentatges competencials i contextualitzats
- Escola amb mentalitat oberta a la innovació pedagògica

2.- OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

- Donar a conèixer l'organització el funcionament de l'Escola Sagrada Família a tots els nous membres de la comunitat educativa.
- Incorporar a tots els membres de la comunitat educativa a la dinàmica de la nostra escola essent un centre acollidor que facilita de forma amable l'entrada de nous integrants.
- Assegurar la inclusió plena de qualsevol membre nouvingut a la nostra comunitat educativa.
- Dotar el centre de protocols senzills d'acollida per famílies, alumnat, docents, estudiants en pràctiques, PAS i personal subaltern tot assignant responsables dels diferents elements a compartir amb les persones nouvingudes al centre.
- Establir un document guia i recursos d'acollida digital a les famílies, alumnat i docents nous a l'escola.
- Proveir del document d'acollida oficial del Departament d'Educació per acollir docents nous al Sistema Educatiu.
- Facilitar els nous docents que s'incorporin al centre d'un document guia per escrit que recull els temes organitzatius i metodològics més significatius pactats pel claustre.

3.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL DE MESTRES NOUS/NOVES.

Recepció dels nous/noves mestres

Dia 1

El primer dia d'arribada del professorat a la nostra escola és un moment crucial per a la seva integració i comprensió del funcionament del centre. Aquí tenim una breu descripció de les tasques i funcions que es realitzaran:

- **Direcció/Cap d'Estudis:** la direcció o cap d'estudis donarà la benvinguda als nous mestres i presentarà el funcionament general del centre. Això inclou una guia detallada dels horaris, els torns de pati, els espais i una visita guiada per l'escola. També se'ls informarà sobre la seva funció específica al centre i, si són especialistes, se'ls assignarà un espai de treball.
- **Administració:** el personal d'administració recollirà les dades personals i professionals dels nous mestres i els facilitarà els carnets docents.
- **Secretaria:** es proporcionarà als nous mestres el codi de la fotocopidora i se'ls explicarà el seu funcionament. A més, se'ls donarà una explicació sobre la gestió de despeses.
- **Consergeria:** el personal de consergeria proporcionarà les claus del centre als nous mestres.

Dia 2

- **Cap d'estudis:** el/la cap d'estudis organitzarà el treball i les reunions dels nous mestres. Això inclou informació sobre avaluacions, programacions, informes i altres aspectes administratius rellevants. Si escau, també es farà el traspàs d'informació del curs anterior o del professor/a al qual substitueixen.
- **Direcció:** La direcció proporcionarà als nous mestres una llista de telèfons de les famílies dels alumnes, informació sobre el servei de menjador, l'accés als expedients dels alumnes i a altres recursos com la farmaciola i la sala de mestres. També es donarà informació sobre l'organització i el funcionament de l'escola en l'àmbit pedagògic.
- **Organització general:** Es continuarà amb la presentació de l'organització general de l'escola, reforçant els aspectes rellevants i resolent qualsevol dubte que pugui sorgir.

Dia 3

- **Secretaria:** s'explicarà més detalladament la gestió de despeses i altres aspectes relacionats amb la secretaria. Autorització de drets d'imatge.
- **Cap d'estudis:** es donarà una explicació detallada de l'horari d'exclusiva i el funcionament de les substitucions internes.
- **Coordinador/a d'etapa:** s'exposarà el funcionament de les reunions d'etapa i s'explicarà el funcionament de les comissions i altres aspectes rellevants de la seva tasca. També es presentarà l'espai i funcionament de la biblioteca escolar.

Aquest procés de recepció és fonamental per a garantir una integració eficaç dels nous mestres a la nostra comunitat escolar i assegurar un bon funcionament del centre. Estem compromesos a proporcionar el suport i la informació necessària per a que els nostres mestres puguin desenvolupar la seva tasca amb èxit.

4.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.

Pla d'acollida per a mestres en pràctiques

Protocol inicial d'acollida

Dia 1: Introducció al centre escolar

El primer dia del programa de pràctiques és un moment crucial per als mestres en formació, ja que és la seva primera immersió en la dinàmica escolar. Les activitats previstes per a aquest dia són les següents:

- **Direcció/Cap d'estudis:** La direcció o el cap d'estudis donarà la benvinguda als mestres en pràctiques, oferint-los una visió completa del funcionament del centre. Això inclourà una presentació detallada dels protocols i les rutines, tant en format físic com electrònic, per garantir que els mestres puguin consultar fàcilment la informació en qualsevol moment. A més, es proporcionaran horaris, informació sobre els torns de pati, la distribució dels espais i es realitzarà una visita guiada per l'escola. També es presentarà el docent tutor de pràctiques, qui serà la seva guia i suport durant tot el període de pràctiques.
- **Administració:** El personal d'administració recollirà les dades personals i professionals dels mestres en pràctiques per garantir que estiguin correctament registrades al sistema de l'escola. Si un mestre en pràctiques és especialista en una àrea específica, es designarà un espai adequat per al seu treball, assegurant que tinguin les eines i els recursos necessaris per a la seva pràctica educativa.
- **Consergeria:** El personal de consergeria facilitarà les claus del centre als mestres en pràctiques, assegurant-se que tinguin accés a totes les instal·lacions necessàries per al seu treball diari.
- **Cap d'estudis:** El cap d'estudis explicarà l'organització del treball i les reunions regulars que es realitzen a l'escola. Això inclourà avaluacions, programacions, informes i altres tasques administratives rellevants. Si escau, es farà el traspàs de la informació pertinent del curs anterior per assegurar una transició fluïda i una continuïtat en el desenvolupament dels plans d'estudi.

Dia 2: Aprofundiment en l'Organització Escolar

El segon dia del programa de pràctiques, es continuarà amb la presentació de l'organització general de l'escola. Es reforçaran els aspectes rellevants i es resoldran els dubtes que puguin sorgir dels mestres en pràctiques, amb una atenció especial a les seves necessitats i interessos.

Dia 3: Detalls Pràctics i Orientació

- **Direcció:** la direcció proporcionarà informació detallada sobre els serveis pràctics disponibles per als mestres, com ara el servei de menjador, la ubicació de la farmaciola i l'accés a la sala de mestres. Això garantirà que tinguin tots els recursos necessaris per al seu dia a dia.
- **Secretaria:** es proporcionarà als mestres en pràctiques una explicació més detallada sobre l'ús de la fotocopiadora, incloent els codis d'accés i altres detalls operatius rellevants per al seu treball diari.
- **Cap d'estudis:** el cap d'estudis explicarà l'horari d'exclusiva i altres aspectes relacionats amb les seves tasques diàries a l'escola, proporcionant claredat sobre els períodes de temps reservats per al treball individual i les tasques administratives.
- **Coordinador/a d'etapa:** es realitzaran reunions específiques d'etapa, dirigides pel coordinador o coordinadora, per abordar les dinàmiques i reptes de cada nivell educatiu, així com els objectius pedagògics compartits. Aquestes reunions proporcionaran als mestres en pràctiques una visió més profunda dels objectius i les estratègies pedagògiques de l'escola.

Aquest protocol d'acollida proporciona una estructura clara i detallada per a la integració efectiva dels mestres en pràctiques a la comunitat escolar. Estem compromesos a proporcionar-los el suport i els recursos necessaris perquè la seva experiència de pràctiques sigui fructífera i significativa.

5.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL D'ALUMNAT.

L'acollida inicial dels alumnes és un moment crucial per a la seva integració i adaptació a la nostra escola. Amb la intenció de proporcionar una transició suau i acollidora, hem dissenyat un pla d'acollida que es centra en tres àrees clau: la presentació de l'escola, la introducció al funcionament bàsic i la connexió amb els docents.

Acollida Inicial:

1. Presentació de l'escola:

- En el primer dia, els alumnes nous seran conduïts a través dels diversos espais educatius i administratius de la nostra institució. Aquesta visita ofereix una oportunitat per a ells per familiaritzar-se amb les instal·lacions, com ara les aules, el pati de recreo, la biblioteca i els serveis auxiliars.

2. Introducció al funcionament bàsic:

- Es proporcionarà una explicació clara del funcionament bàsic de l'escola, incloent els horaris de classe, les pauses, els protocols d'assistència, i altres aspectes rellevants de la vida escolar. Això ajudarà els alumnes a comprendre les rutines diàries i a sentir-se més segurs en el seu nou entorn.

3. Connexió amb els docents:

- Cada alumne tindrà l'oportunitat de conèixer els seus docents i les seves tutories durant aquest primer dia. Els docents els donen la benvinguda i establiran una connexió inicial, proporcionant-los un entorn segur on poden expressar les seves preocupacions i fer preguntes sobre la seva nova experiència educativa.

A través d'aquest pla d'acollida, aspirem a facilitar una transició positiva i a establir una relació de confiança amb els nostres alumnes nous. Estem compromesos a oferir-los el suport i els recursos necessaris perquè puguin prosperar i assolir els seus objectius acadèmics i personals a la nostra escola.

Responsables: Tutor/ a l'inici de curs o tutor/a aula d'acollida durant el curs.

Acollida a l'Aula Ordinària

L'acollida dels nous alumnes a l'aula ordinària és un moment crucial per al seu procés d'integració a la vida escolar. Basant-nos en els principis establerts, hem elaborat un pla d'acollida que es centra en els següents aspectes:

1. Preparar els altres alumnes:

- Prèviament a l'arribada dels nous alumnes, es prepararà als estudiants existents per a la seva incorporació. Es posarà èmfasi en la importància de donar la benvinguda als nous membres de la classe i en la seva integració harmoniosa. Aquests alumnes seran sensibilitzats sobre la importància de la inclusió i la col·laboració entre companys.

2. Adaptació de l'espai:

- L'aula serà acondicionada per a l'arribada dels nous alumnes, assegurant-se que disposin d'un entorn adequat i confortable per a la seva integració. Això inclourà la preparació de seients addicionals si és necessari, així com l'organització de l'espai per promoure la participació i la interacció entre els estudiants.

3. Crear un bon clima d'acollida:

- Es promourà un ambient d'acollida càlid i inclusiu en l'aula, fomentant la comunicació oberta, el respecte mutu i la cooperació entre els alumnes. Això es facilitarà a través de dinàmiques de grup, jocs de presentació i altres activitats que permetin als estudiants establir connexions positives entre ells.

4. Designar alumne mentor/a:

- A cada nou alumne se li assignarà un company de classe més experimentat que actuarà com a mentor/a. Aquest mentor/a serà responsable d'acompanyar el nou alumne durant els seus primers dies a l'aula, oferint suport emocional, responenent preguntes i facilitant la seva integració a la dinàmica de la classe.

5. Preparació del material:

- Abans de la seva arribada, es prepararà el material necessari per als nous alumnes, com ara una carpeta, una llibreta i altres recursos escolars essencials. Això permetrà als alumnes novells estar preparats per participar plenament en les activitats acadèmiques des del primer dia de classe.

Mitjançant aquest pla d'acollida a l'aula ordinària, ens comprometem a proporcionar als nous alumnes una transició suau i positiva a la nostra escola, establint les bases per a una experiència educativa enriquidora i gratificant per a tots els estudiants.

Responsables: tutor/ a l'inici de curs i tutor/a aula d'acollida

PROGRAMACIÓ

Planificació dels Aprenentatges Inicials: basant-nos en els resultats de l'avaluació inicial, establim una planificació detallada dels aprenentatges dels alumnes nous. Aquesta planificació s'adapta a les necessitats i habilitats individuals de cada estudiant, garantint una aproximació personalitzada i efectiva a l'educació.

Responsables: tutor/a

Valoració de Programació Individualitzada: En cas que sigui necessari, es realitzarà una valoració específica per a cada alumne, amb l'objectiu d'identificar necessitats especials o adaptacions curriculars. Això ens permetrà oferir una programació individualitzada que respongui adequadament a les seves particularitats i afavorir el seu desenvolupament integral.

Seguiment coordinat: Es mantindrà un seguiment continuat del progrés dels alumnes, coordinant-nos amb tots els membres de l'equip docent implicats en el seu aprenentatge. Aquesta coordinació assegura una intervenció coherent i efectiva, identificant les àrees d'oportunitat i proporcionant el suport necessari en cadascun dels àmbits educatius.

Responsables: tutor/a i tutor/a aula d'acollida

Recollida d'informació del país d'origen: Es recopilarà informació rellevant sobre el país d'origen dels alumnes nous, incloent aspectes culturals, lingüístics i socials. Aquesta informació es traspasarà al tutor/a de l'alumne, permetent-li comprendre millor el context i les experiències dels estudiants, i adaptar la seva pràctica educativa en conseqüència.

Responsables: tutor/a aula d'acollida

Mitjançant aquesta programació, aspirem a proporcionar una educació inclusiva i equitativa, que reconeix i valora la diversitat dels nostres alumnes i els ofereixi les millors oportunitats per al seu creixement i èxit acadèmic.

6.- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL DE FAMÍLIES

MATRICULACIÓ:

1. Presentació de l'Escola:

- Organitzar sessions informatives per als pares i mares nous per a presentar-los l'escola. Aquestes sessions inclouran una visita guiada per les instal·lacions i una explicació dels serveis disponibles, com ara el menjador, les activitats extraescolars, els serveis socials, i les quotes. Es destacaran els valors i la filosofia educativa de l'escola, així com les oportunitats d'aprenentatge i desenvolupament dels estudiants.

2. Dossier de Benvinguda:

- Lliurar a cada família un dossier titulat "Benvinguts a l'Escola de Caldetes", que contingui informació detallada sobre l'escola, les seves polítiques, i els procediments de matriculació. Aquest dossier també inclourà les autoritzacions necessàries per a activitats escolars, com ara autoritzacions de sortides i d'ús d'imatge, a més d'un formulari per al traspàs d'informació i dades personals. S'incitarà les famílies a revisar detingudament aquest dossier i a contactar amb l'escola si tenen alguna pregunta o preocupació.

ACTUACIONS:

1. Acollida a l'Aula Ordinària:

- Acordar una data per a la primera entrevista entre la família i el tutor/a. Aquesta entrevista servirà per a establir una relació personal i discutir les necessitats i expectatives de l'alumne. També es coordinarà el dia d'incorporació de l'alumne a l'aula ordinària, assegurant una transició suau i confortable.

2. Entrevista Inicial Família Tutor/a:

- Durant aquesta entrevista, es completarà el document de "Diagnosi Inicial" per entendre millor les necessitats de l'alumne. Es proporcionarà informació sobre l'organització de l'aula ordinària, incloent-hi detalls sobre el material necessari, els horaris, els procediments, i el funcionament de l'aula. Es donarà l'oportunitat a les famílies de fer preguntes i de compartir qualsevol preocupació o informació rellevant sobre l'alumne.

3. Reunions d'Aula:

- Organitzar reunions d'aula al setembre per presentar les expectatives i els horaris del curs. Aquestes reunions permetran als pares conèixer els tutors i altres membres del personal docent, a més de comprendre millor el programa acadèmic i els objectius del curs. S'animarà la participació activa i es proporcionarà informació sobre els canals de comunicació disponibles entre l'escola i les famílies. En cas d'acollida a mig curs, el tutor/a serà responsable de realitzar aquestes reunions i assegurar la integració de l'alumne a la classe.

Mitjançant aquest protocol, l'Escola de Caldetes aspira a establir una relació de confiança i col·laboració amb les noves famílies, proporcionant-los els recursos i el suport necessaris per a una integració reeixida a la comunitat escolar.

7.- PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

ACTUACIONS:

Recepció i assignació de tasques relacionades amb el funcionament de la fotocopidora, així com la introducció als protocols de gestió de la mateixa. Emplenament de la fitxa de dades personals per a la conformitat de les dades de l'empleat. Orientació sobre l'organització i el funcionament general de l'escola, incloent el servei de menjador, l'accés a la farmaciola, els procediments per a l'obtenció d'expedients i l'ús de la sala de mestres.

RESPONSABLES:

Secretaria, Direcció

Formació sobre el funcionament general del TAC (Tecnologies de l'Administració i la Comunicació), incloent els protocols d'ús i la notificació d'avaries.

RESPONSABLE:

Coordinador/a informàtic/a

Orientació sobre el funcionament, l'horari i l'ús de la biblioteca escolar, així com els procediments per a la gestió de préstecs i reserves de material bibliogràfic.

RESPONSABLE:

Coordinador/a de Biblioteca

Assignació i explicació de les claus d'accés i altres elements de seguretat rellevants per al funcionament adequat del centre educatiu.

RESPONSABLE:

Conserge

Aquest protocol d'acollida proporciona una introducció sistemàtica i una formació adequada per garantir que el personal d'administració estigui familiaritzat amb les seves tasques i responsabilitats, i estigui integrat de manera efectiva en l'entorn escolar. Si hi ha alguna altra qüestió o modificació que necessitis, no dubtis a comunicar-te. Estic aquí per ajudar-te.

8.- PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PERSONAL SUBALTERN

PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA PER AL PERSONAL SUBALTERN

Recepció i Introducció:

En el primer dia de treball, el nou membre del personal subaltern serà rebut pel direcció/cap d'estudis de l'escola, qui proporcionarà una càlida benvinguda i una breu introducció a les instal·lacions de l'escola. Es dedicarà temps a mostrar l'entorn de treball, especialment les àrees clau com la consergeria i els sistemes d'alarmes, per garantir que el nou empleat es familiaritzi amb els protocols de seguretat i el funcionament diari de l'escola.

RESPONSABLE:

Direcció, Cap d'estudis

Assignació de tasques i emplenament de Fitxa:

Posteriorment, el nou membre del personal rebrà les tasques específiques que ha de dur a terme i s'encarregarà de completar una fitxa de dades personals i professionals. Aquesta fitxa proporcionarà informació rellevant sobre l'empleat, com ara les dades de contacte, les qualificacions professionals i qualsevol altre detall necessari per al correcte registre del personal.

RESPONSABLE:

Direcció, Cap d'estudis, Administració

Orientació sobre l'organització i el funcionament de l'Escola:

Sota la supervisió de la Direcció o el Cap d'Estudis, es proporcionarà una orientació exhaustiva sobre l'organització i el funcionament general de l'escola. Aquesta orientació abastarà diverses àrees, com ara la gestió de la fotocopiadora, el telèfon, el servei de menjador, la farmaciola i l'accés a la sala de mestres. Aquesta informació és crucial per assegurar que el personal subaltern sigui capaç de realitzar les seves tasques de manera eficient i eficaç.

RESPONSABLE:

Administració

Presentació dels personal i professorat de l'escola:

La Secretaria coordinarà una presentació dels mestres i del personal de l'escola per tal de facilitar una integració harmoniosa al nou entorn laboral. Aquesta presentació permetrà al nou empleat conèixer als seus col·legues i establir relacions positives de treball des del primer dia.

RESPONSABLE:

Direcció, Cap d'estudis

Gestió de claus del centre:

Finalment, la Secretaria es farà càrrec de la gestió de les claus del centre, assegurant un accés adequat i segur a les instal·lacions escolars. Les claus són un element fonamental per al funcionament de l'escola, i garantir-ne una correcta gestió és essencial per a la seguretat i el bon funcionament de l'establiment.

RESPONSABLE:

Secretaria

Aquest protocol d'acollida per al personal subaltern busca proporcionar una introducció comprensiva i una orientació detallada per facilitar una transició suau i exitosa al nou entorn laboral.

9.- DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Aquesta diligència fa constar l'aprovació del present Pla d'acollida de l'Escola Sagrada Família de Caldes d'Estrac en les sessions de claustre i de consell escolar del dia 30 d'abril de 2024.

I per a que consti signen:

F. XAVIER ROSELL I ROCA
Director del centre

AMÀLIA GONZÁLEZ I ORTEGA
Secretària del centre

10.- ANNEXOS

10.1.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL (en construcció a la Comissió digital)

10.2.- DOCUMENT GUIA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE PER DOCENTS

10.3.- DOCUMENT D'ACOLLIDA PER NOUS DOCENTS AL SISTEMA EDUCATIU
(DEPARTAMENT)

10.4.- FITXES RESUM DELS PROTOCOLS INICIALS D'ACOLLIDA

10.5.- MODEL D'INFORME A LES FAMÍLIES (ALUMNAT ACOLLIDA- 2N TRIMESTRE)



PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE CENTRE

CALDES D'ESTRAC, JUNY DE 2024

Un pla d'acollida digital és el document on es recullen el conjunt de mesures i estratègies dissenyades per facilitar la integració i l'ús de les tecnologies digitals en l'àmbit del centre educatiu i va adreçat principalment a la comunitat educativa (professorat, alumnat i famílies).

Aquest pla té com a objectiu principal garantir que les persones nouvingudes al centre educatiu puguin adaptar-se ràpidament a les eines i els recursos digitals, així com comprendre les polítiques, les pràctiques i les expectatives relacionades amb l'ús de la tecnologia i la cultura digital del centre.

A continuació es despleguen les diferents accions a tenir en compte a l'hora de fer l'acollida dels diferents components de la comunitat educativa.

.

Per aquest motiu aquest pla està format per tres grans capítols:

1.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DELS DOCENTS

2.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE FAMÍLIES

3.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT

1.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DELS DOCENTS

Docents	2
ACTUACIONS:	2
EN LA PRESENTACIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU	3
REFERENT/S DIGITAL/S DEL CENTRE	3
KIT TECNOLÒGIC	3
DESPLEGAMENT DE LES INFORMACIONS PEL/PER LA DOCENT	5
➔ Ordinador portàtil del docent	5
➔ Gestions d'incidències digitals externes al portàtil del PEDC	6
➔ Espais de treball i tecnologia	6
➔ Reserva de recursos/espais	7
➔ Xarxes de connexió a internet	7
➔ Entorn virtual d'aprenentatge	10
➔ Altres plataformes digitals (Editorials)	10
➔ Web del centre (NODES)	10
➔ Xarxes socials - #EtiquetaCentre	11
➔ Cultura digital del centre	11
➔ Aplicacions específiques de centre	12
➔ Impressió i escaneig de documents	12
WEBS/PORTALS REFERENTS	14
FITXA DE VERIFICACIÓ. ACCIONS DIGITALS A REALITZAR EN ARRIBAR AL CENTRE	16

Docents

ACTUACIONS:

PLA D'ACOLLIDA: DOCENTS			
ACTUACIONS	RESPONSABLE	QUÈ ES TRACTA?	QUAN ES FA?
Reunió informativa pel professorat	Equip directiu	S'exposen els apartats del pla d'acollida fent èmfasi en els apartats més rellevants.	El dia d'arribada
Recull de dades i exposar punts generals del pla d'acollida docent	Direcció i coordinador digital	- Dades generals recollides als apartats: - En la presentació en el centre educatiu - Referents digitals del centre - Kit tecnològic	Reunió d'acollida al centre
Facilitar el pla d'acollida digital	Direcció	S'envia un correu electrònic amb l'accés al pla d'acollida en format digital	El dia d'arribada

EN LA PRESENTACIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU

Dades del docent. Actualització de les seves dades a Esfera.

Responsable: Direcció

Usuari Xtec. En el cas que el docent no disposi d'usuari xtec es gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.

Responsable: El docent, al següent enllaç

Drets d'imatge. Sol·licitar els drets d'imatge per les xarxes socials del centre o plana web.

Responsable: Direcció

Webs/portals referents (annex 1). Donar a conèixer els diferents webs/portals relacionats amb el departament d'educació i processos per accedir o sol·licitar l'alta del servei.

- XTEC
- ATRI/GICAR
- ESFERA
- PORTAL DE CENTRES
- NODES DIGITAL
- XARXA TERRITORIAL DE CULTURA DIGITAL
- NUS
- CDD I OFERTA FORMATIVA

Responsable: Direcció

Fitxa de verificació (annex 2). Facilitar la fitxa de verificació.

Responsable: Direcció

REFERENT/S DIGITAL/S DEL CENTRE

Coordinador/a digital:

- Gemma Boronat; gboronat@xtec.cat

Membres de la comissió digital:

- Gemma Boronat; gboronat@xtec.cat
- Amàlia González; agonz254@xtec.cat
- Xavi Rosell; frosell@xtec.cat

- Altres referents: Mentor digital: Alberto Garcia Fombuena; agarc495@xtec.cat

KIT TECNOLÒGIC

Ordinador portàtil del docent. Proporcionar un ordinador portàtil del PEDC.

Responsable: Coordinador/a digital

Entorn virtual d'aprenentatge. Donar accés a les aules virtuals.

Responsable: Coordinador/a digital

Nodes del centre. Creació de l'usuari i assignació de rol.

Responsable: Coordinador/a digital

Aplicacions específiques de centre. En cas que disposi, donar d'alta (o donar a conèixer) en les aplicacions específiques de centre per a la comunicació amb les famílies, de pagament que fan servir les famílies, d'eines de registre de notes, assistència...

Responsable: Secretària

Google Workspace: Crear un correu del domini propi del centre i incloure'l en els grups que correspongui segons les funcions i càrrecs que se li assignin.

Responsable: Coordinador/a digital

DESPLEGAMENT DE LES INFORMACIONS PEL/PER LA DOCENT

El document que es presenta a continuació és un document que ha de permetre als i les docents a conèixer el funcionament del centre en l'àmbit digital.

Es facilitarà en el moment de l'acollida al centre, una graella de verificació que es podrà fer servir com a guia per comprovar tot allò a què el/la docent requereix tenir accés i els referents per poder-se adreçar.

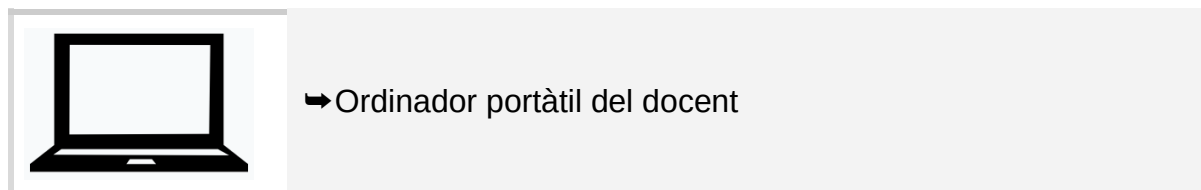
Per qualsevol dubte, a més dels responsables de les diferents accions, el/la docent podrà adreçar-se als diferents referents digitals del centre. El principal referent en l'àmbit digital és qui s'encarrega d'exercir les funcions de la coordinació digital.

i Més informació: [Orientacions per a la coordinació digital del centre](#)

El referent digital disposa d'un equip que coordina des de la comissió digital de centre. Aquest equip està format per dos membres de l'equip directiu.

i Més informació: [Funcions i organització de la comissió d'estratègia digital de centre](#)

A continuació es despleguen els diferents punts relacionats en l'àmbit digital:



La coordinació digital del centre, serà qui s'encarregarà de fer arribar l'ordinador portàtil dotat al PEDC. Les instruccions per recollir-lo i posar-lo a punt es rebran de la coordinadora digital així que estiguin els equips preparats per a ser assignats. En recollir l'ordinador portàtil es demanarà signar un document de compromís de retorn..

El/la docent ha de conservar el carregador i la bossa fins al dia que calgui retornar l'equip.

En el procés d'entrega, el docent caldrà que comprovi que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital:

- Usuari: usuarixtec@edu.gencat.cat (aquest no és un correu operatiu, només la identificació a l'equip i a la xarxa educativa digital del departament d'educació).
- Clau de pas: És la clau de pas del GICAR (Atri)

i Més informació: [portàtils docents](#)

Finalitzat el període del préstec, cal retornar el dispositiu amb els components i signar de nou el document quedant registrada la conformitat de fi del préstec.

Quan es retorna?

- Substitut: en finalitzar la substitució (se li proporcionarà l'equip si la substitució és de llarga durada o es tracta d'una vacant o plaça provisional).
- Plaça definitiva: en el moment que marxin de l'escola (qualsevol supòsit: CCSS, trasllat, excedència, etc.)
- En cas que un docent (sigui quin sigui la seva vinculació administrativa) genera una baixa de mitja o llarga durada, haurà de retornar l'equip al centre per tal de poder-lo reassignar).

i Altres informacions:

- L'ordinador portàtil podrà usar-se fora del centre sempre que es retorni cada dia. És l'eina a connectar al sistema de projecció/interactiu dels diferents espais.
- Si es preveu una baixa de llarga durada, aquest s'ha de retornar al centre per adjudicar a la persona substituïda.
- El dispositiu està connectat a la xarxa interna GENCAT_ENS_EDU. En el cas de perdre la connexió, sol·licitar al referent digital del centre per configurar-la de nou.
- Les incidències relacionades amb el dispositiu es poden gestionar individualment posant-se en contacte amb el SAU. Es pot fer per dues vies i en tots dos casos, cal facilitar el codi SACE del dispositiu que es troba a la tapa del portàtil (12 dígit).
 - TLF.: 900 82 82 82 (4)
 - Correu electrònic: sau.tic@pautic.gencat.cat

 ➔ Gestions d'incidències digitals externes al portàtil del PEDC

Davant d'un problema, demanda o incidència digital, cal apuntar-ho al formulari que trobareu a l'escriptori de tots els ordinadors de sobretaula de les aules. Cal anotar quina és la incidència, l'aula, i la data.

- **Formulari d'incidències**
- **Responsables:** coordinador/a digital, que en cas de no saber resoldre la incidència, l'anotarà per a que ho gestioni el preventiu o l'informàtic de l'ajuntament.



➔ Espais de treball i tecnologia

- **Aules ordinàries:** Totes les aules ordinàries d'educació primària estan equipades amb un panell interactiu i connectors per connectar el portàtil docent que s'ha subministrat.
- **Equipament a la sala de mestres: hi ha dos ordinadors de sobretaula.**
- **Equipament mòbil:** l'escola disposa de 3 carros de portàtils per a primer i segon cicle de primària, i infantil si ho requereix puntualment. A tercer cicle es disposa d'un carro a cada aula amb ordinadors assignats a l'alumnat.

 Més informació:

- Normativa d'ús de les aules. El docent responsable de l'activitat en la que es fa ús dels recursos digitals ha de vetllar pel bon ús dels mateixos: apagar-los en finalitzar l'activitat, retornar-los al seu punt de càrrega, notificar les possibles incidències i utilitzar-los prèvia reserva (veure punt següent).



→ Reserva de recursos/espais

En aquest enllaç trobareu el document per a fer la reserva dels diferents carros de dispositius dels que disposem. Per a reservar cal obrir el calendari, buscar la setmana en la que es vol fer la reserva, i anotar el nom de l'aula i la responsable. **IMPORTANT:** no esborreu les reserves que ja estan fetes.

Responsable: Administrativa del centre



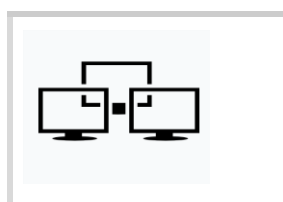
→ Xarxes de connexió a internet

CABLEJAT

Totes les aules disposen de rosetes de connexió a Internet mitjançant connexió per cable que es connecta a la xarxa educativa gencat_ENS_EDU. Per a connectar-s'hi calen els cables o adaptadors corresponents de tipus Ethernet.

XARXA SENSE FIL (Wi-Fi)

Nom de la xarxa	Disponibilitat	Credencials	Zona d'acció Informació
gencat_ENS_EDU	alumnat/ professorat	Estan penjades al plafó de la sala de mestres	Cablejat i wifi. Configurable per a l'ús de l'alumnat i professorat.
gencat_ENS_EDU_portal	Alumnat de tercer cicle	credencials IDI	Wi-fi
eduroam	professorat	La validació a aquesta xarxa és personal. Usuari: usuari@xtec.cat i contrasenya de XTEC.	Xarxa internacional educativa per utilitzar en qualsevol centre que l'ofereixi.



→ Unitats de xarxa (emmagatzematge al servidor)

Els ordinadors de sobretaula destinats per l'ús del professorat i l'alumnat, disposen d'accés a les unitats de xarxa.

També disposen de connexió a les unitats de xarxa els ordinadors portàtils assignats als docents.

Els ordinadors de sobretaula disposen d'usuaris específics per fer-ne ús:

- **Usuari del professorat:** prof i clau de pas: prof
- **Usuari de l'alumnat:** argo i clau de pas: sense clau de pas

Les unitats de xarxa a les que poden accedir els diferents usuaris són les següents:

P: Aquesta unitat correspon a la informació a la qual accedeixen els i les docents. Hi ha permís de lectura i escriptura per a l'usuari PROF.

- S: Unitat només de lectura, accessible per a tots els usuaris.

- T: Unitat accessible per a tots els usuaris, amb permís de lectura i escriptura. S'hi emmagatzemen les dades que genera l'alumnat en les activitats desplegades per treballar la CDA. Aquesta unitat es veurà progressivament substituïda pel CLASSROOM i DRIVE.

- M: Unitat d'emmagatzematge de fotografies i vídeos. Hi ha permís de visualització i edició per l'usuari PROF i l'equip directiu.



Altres informacions:

L'accés a la xarxa amb usuaris grupals ARGO (alumnes), PROF (mestres) fa que cada individu pugui accedir a les dades dels companys/es que pertanyen al mateix usuari. Cal

doncs ser curosos en la gestió dels arxius i de les carpetes i posar especial atenció en modificar, esborrar o canviar dades alienes. Això val per als discos M:\, P:\ i T:\.

Actualment, el centre fa ús de les unitats de xarxa per:

- Emmagatzemar una còpia del fons documental (P:\)
- Carpeta personal que s'esborra a final de curs (P:\)
- Emmagatzemar les activitats que desenvolupen els alumnes fins 2n de primària (T:\)
- Emmagatzematge de pel·lícules/curtmetratges (M:\)

El centre disposa de les Unitats de xarxa al núvol del correu xtec o el correu de l'escola (@...) per gestionar els documents relacionats en la pràctica diària docent. S'especifica l'ús d'aquestes al següent apartat.



➡ Unitats de xarxa al núvol: Unitats compartides

El centre fa servir les unitats compartides sota el domini corporatiu/domini del centre per organitzar la documentació interna.

Un cop validat el teu correu electrònic, se't donarà accés a les unitats compartides depenent del càrrec/funcions que exerceixis. Se't facilitarà accés almenys a les següents Unitats compartides i amb permís de lector.

- [PRIMÀRIA-DOCUMENTACIÓ](#)
- [PRIMÀRIA-CURRÍCULUM](#)
- [INFANTIL-DOCUMENTACIÓ](#)
- [INFANTIL-CURRÍCULUM](#)

Un cop accedit, caldrà que descarregar-se el document que es necessiti per tal de modificar-lo. Mai es podrà modificar el document allotjat a la unitat compartida. Si la documentació descarregada s'allotja a la P, a final de curs s'esborrarà.

Responsable: Coordinadora digital



➡ Entorn virtual d'aprenentatge

El centre utilitza Classroom com a plataforma educativa de centre i les eines vinculades al paquet *Google Workspace* per a la compartició de documents al núvol i accés al correu

electrònic de centre i altres funcions relacionades en el treball en línia lligats al compte educatiu.

El/la docent disposarà d'un domini del centre, nomicognom1@escoladecaldetes.cat associat als recursos que ofereix *Google Workspace for Education* al que podrà accedir en el període que exerceixi docència al centre educatiu. Aquest compte és el que cal fer servir per comunicar-te amb l'alumnat i famílies.

Baixa del correu: Les adreces dels correus del/ de la docent, en finalitzar l'exercici al centre es deshabilita temporalment (en el cas de preveure's una futura incorporació) o se suprimeix (en el cas d'abandonar la plaça o jubilació). Es recomana fer còpies de seguretat o traslladar el contingut a un altre compte.

Els alumnes disposen d'un compte del domini, del tipus nomicognom1@escoladecaldetes.cat.

A continuació es facilita la documentació relacionada amb l'ús d'aquestes eines.

Responsables: Comissió digital

 Més informació:

- [Guia per transferir documents del teu correu de centre al teu compte personal](#)
- [Tutorials CLASSROOM](#), [altres materials de formació...](#)
- ...



➔ Altres plataformes digitals (Editorials)

[INNOVAMAT](#)



➔ Web del centre (NODES)

Web: [enllaç al web del centre](#)

És el [servei web](#) que ofereix el departament als centres, està construït sobre WordPress que destaca per la seva facilitat d'ús.

Responsables: Coordinadora digital (web), Equip directiu (Innovamat)

Acord sobre les publicacions al web de l'escola (NODES). Al claustre del dia 26 de setembre de 2023 s'acorda que:

- Es farà com a mínim una publicació setmanal per aula a l'instagram i un article restringit al bloc (NODES) per a fer arribar les fotos a les famílies a final de trimestre. En el cas de les especialitats, poden anar penjant publicacions a l'instagram de tant en tant.



➡ Xarxes socials -

Instagram: @escoladecaldetesfamilies.

Compte privat en el que es dona només accés a les famílies. La comissió digital serà l'encarregada de donar accés a aquelles persones que facin petició, comprovant prèviament la identitat del compte. La finalitat d'aquest compte és donar a conèixer el dia a dia de l'escola a les famílies. Poden publicar tots els docents del claustre. Les credencials per a poder publicar es demanaran a la Comissió digital. Podeu trobar un document explicatiu de com penjar una publicació en aquest [ENLLAC](#)

Instagram: @escolasfcaldesdestrac

Compte públic en el que es dona a conèixer el funcionament del centre per a totes aquelles persones que estiguin interessades. En aquest compte només publica la coordinadora digital.

Nota: Si feu publicacions d'activitats educatives a les vostres **xarxes socials**, heu de **vetllar per la privacitat i els drets d'imatge i d'autoria de totes les persones que apareixen en les publicacions o treballs creats**, siguin en format text o multimèdia (fotos, vídeos, etc). Cal tenir-ho en compte per a qualsevol persona vinculada amb les activitats a publicar: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, conferenciants, talleristes, etc. En el cas dels adults, cal tenir el seu consentiment exprés (encara que només sigui verbal) i, pel que fa a l'alumnat, NO es poden fer publicacions on s'identifiqui inequívocament els alumnes; cal pensar que **les famílies, si permeten la publicació d'imatges, donen permís al centre per a la publicació d'imatges per part del centre, però no a tercers.**

Responsable: Coordinadora digital



Més informació:



→ Cultura digital del centre (En construcció)

Des de la pàgina web del centre es pot accedir a l'apartat d'EDC (estratègia digital de centre). En aquest apartat es poden consultar les línies de treball del centre i l'espai de referència dins del perfil del professorat, els protocols, acords... que el/la docent necessita saber per desenvolupar la seva pràctica docent en l'àmbit digital.

Els documents a consultar com més importants:

- PEC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- NOFC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- Estratègia digital de centre
- Desplegament de la CD dels alumnes
- Portals digitals i xarxes socials
- Descriptors de serveis digitals que utilitza el centre
- Pla de comunicació
- Acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb l'àmbit digital
- Pla de formació digital del professorat



→ Aplicacions específiques de centre

	Personal docent: aquesta eina serveix per controlar l'estat dels pagaments propis del nivell (sortides i colònies...). Famílies: aquesta eina serveix per a fer els pagaments de sortides, colònies i material del curs.
Responsable de donar accés: secretària	
Més informació: Accés a l'apartat amb tutorials de com es fa servir cada acció	
	El personal docent pot accedir al gestor d'aula on trobarà el material per a preparar les sessions. L'escola donarà d'alta els docents i a partir de rebre un mail d'invitació es crea l'usuari.
Responsable de donar accés: cap d'estudis	



➡ Impressió i escaneig de documents

El professorat disposa d'una impressora/fotocopiadora a consergeria. . Es pot imprimir des de qualsevol ordinador de la sala de mestres i de les aules tenint cura d'haver iniciat la sessió amb PROF. i des dels portàtils de professorat subministrats pel departament i triar la impressora SHARP.

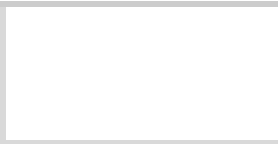
Per tal d'escanejar, es pot fer a USB, enviar al correu electrònic o bé directament als ordinadors de la sala de mestres, on es trobarà a l'escriptori una carpeta anomenada ESCÀNER.

Responsables: la secretària crearà el codi d'impressió unipersonal

IMPORTANT! Per tal de poder imprimir en línia s'ha d'estar connectat a la xarxa gencat ENS EDU.
--



Més informació:



➡ Material robòtica

L'escola actualment compta amb

- Panells interactius
- Material de robòtica
- Maleta audiovisual (pendent)

A mesura que el personal es vagi formant s'establiran protocols de funcionament i organització.

WEBS/PORTALS REFERENTS (annex 1)

○ XTEC

La Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya és el web de referència pels docents on trobaràs recursos, normatives, projectes, formació, etc., que ofereix el Departament d'Educació. Alguns dels serveis que s'hi ofereixen, requereixen identificació corporativa.



Usuari XTEC. En cas que no disposis de l'usuari corporatiu XTEC, cal que en sol·licitis l'alta a través de l'enllaç: ja.cat/altaXTEC. La direcció del centre rebrà l'avís de la sol·licitud i en farà la validació. Recorda que és imprescindible disposar d'aquest usuari corporatiu per a la comunicació del docent amb el Departament d'Educació.

○ ATRI/ GICAR

ATRI és el portal per a la gestió laboral (dades personals, retribucions, formació, etc.) de tots els treballadors i treballadores de la Generalitat de Catalunya.



□ **Accés a ATRI:** atriportal.gencat.cat

La validació al portal es fa mitjançant GICAR, el portal de Gestió d'identitats i control d'accés als recursos on podràs canviar les contrasenyes dels diferents portals, quan s'escaigui.

□ **Accés a GICAR (canvi de contrasenyes):** idp4-gicar.gencat.cat/autogestio

En cas que no disposis d'usuari GICAR per identificar-te sol·licita l'alta a la direcció del centre.

○ ESFERA

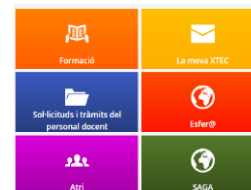
ESFERA és el portal de gestió acadèmica, administrativa i econòmica que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres educatius públics. A efectes pràctics per al professorat, s'utilitza per a introduir les qualificacions de les avaluacions quan s'escaigui. S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació de GICAR.

Esfer@

□ **Accés a Esfer@:** bfqh.aplicacions.ensenyament.gencat.cat

○ PORTAL DE CENTRES

Intranet del Departament d'Educació. S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació de GICAR. Centralitza tots els portals web abans esmentats. S'accedeix també a normativa, models de documents, tràmits del personal, etc.



□ **Accés al Portal de centres:** inici.espai.educacio.gencat.cat

○ NODES DIGITAL

Digital concentra tota la informació relacionada amb la digitalització dels centres educatius impulsada pel Departament d'Educació de Catalunya.



□ **Accés al web:** <https://projectes.xtec.cat/digital/>

○ XARXA TERRITORIAL DE CULTURA DIGITAL

La Xarxa territorial de Cultura digital és un punt de trobada i acompanyament en el procés de transformació digital dels centres educatius de Catalunya. Es divideix en dues subxarxes amb destinataris diferenciats i s'articula mitjançant seminaris web, seminaris presencials i comunitats virtuals.



□ **Accés al web de la XTDC:** <https://projectes.xtec.cat/xtcd/>

○ NUS

Nus és un espai de conversa i col·laboració on compartir experiències i solucions relacionades amb la pràctica docent. Hi ha una gran diversitat de grups relacionats en projectes digitals i millora de la CDD.



□ **Accés al NUS:** <https://comunitat.edigital.cat/>

○ CDD i OFERTA FORMATIVA

La competència digital docent és un dels factors més determinants en la qualitat de l'acció educativa. En la seva pràctica diària, el professorat ha de desenvolupar la competència digital docent de manera integral. L'objectiu de les accions formatives de competència digital i de suport a la transformació digital dels centres organitzades per la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Recerca Educativa és garantir la millora dels resultats educatius de l'alumnat, i en particular, l'assoliment de la competència digital, tant de l'alumnat com del professorat. La formació de cultura digital està alineada amb les diferents dimensions i nivells de la Competència digital docent i emmarcada en l'eix 2, professorat digitalment competent, del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC).



L'oferta formativa consta de diverses modalitats: Càpsules formatives i itineraris, Cursos telemàtics, Xarxa Territorial de Cultura Digital (XTCD), Seminaris web (webinars) i Jornades, Accions formatives puntuals en format de videoconferències o jornades presencials.

Per a qualsevol dubte o aclariment, pots adreçar-te al correu electrònic formaciocdd@xtec.cat.

□ **Accés a l'oferta formativa:**

<https://xtec.gencat.cat/ca/formacio/formaciogeneralprofessorat/cultura-digital/>

FITXA DE VERIFICACIÓ. ACCIONS DIGITALS A REALITZAR EN ARRIBAR AL CENTRE (annex 2)

Accions a realitzar	Responsable de facilitar la documentació	Què he de fer?	Observacions/ Anotacions del/ de la docent	Autovalidació
Dades Personals	Direcció	Omplir els formularis/documents de dades personals. Per poder crear els usuaris de centre, el centre requereix del NIF i el correu electrònic de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC) del/ de la docent. (en cas de no tenir el correu, cal sol·licitar l'alta a: ja.cat/altaXTEC).		☐
Drets d'imatge	Direcció	Omplir el document de drets d'imatge que et facilita el centre per poder publicar notícies a les XXSS del centre on se't pugui identificar clarament.		☐
Webs/portals de referència	Direcció	Llegir l'annex que explica els diferents webs/portals que es faran servir en diferents moments. Si es detecten dificultats per accedir a algun dels webs/portals, cal comunicar-ho al responsable corresponent.		☐
Ordinador Portàtil	Coordinador/a digital	Recollir l'ordinador portàtil. Cal conservar el carregador i caixa fins al dia que calgui retornar-lo.		☐
		Signar el document de compromís d'entrega (fer-te'n còpia)		
		Comprovar l'accés a l'ordinador amb les dades d'usuari. Usuari: usuarixtec@edu.gencat.cat Contrasenya: ATRI / GICAR		

Unitats compartides (Drive)	Coordinador/a digital	Revisa l'accés almenys a les unitats compartides que s'han comentat en l'apartat "Unitats de xarxa al núvol: Unitats compartides". En el cas de no disposar de l'accés, demana-ho al responsable assignat.		☐
Dades Digitals Moodle/ GSuite (correu de centre)	Coordinador/a digital	Els referents digitals rebran informació de l'arribada del/ de la docent per fer arribar per correu la informació necessària per poder accedir a l'EVA i al correu de centre. Sol·licitar el correu corporatiu del centre (nomcognom@escoladecaldetes.cat)		☐
Web del centre (NODES)	Coordinador/a digital	Comprovar al correu electrònic que s'ha facilitat l'accés a l'espai NODES o en cas contrari, demanar accés al responsable.		☐
Registre la plataforma de gestió (TPV) (si s'escau)	Secretària	Comprovar l'accés a la plataforma o en cas contrari, demanar accés al responsable.		☐
Codi de fotocòpies	Secretària	Sol·licitar el codi per a les fotocopiadors. Cal estar connectat a la xarxa gencat_ENS_EDU o xarxa de fils.		☐
Competència Digital	Cap d'estudis	Revisar la seqüenciació de les activitats a treballar en el nivell que imparteixes docència i demanar als responsables més informació per qualsevol dubte relacionat amb l'aplicació de la seqüenciació de la CDA.		☐

2.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE FAMÍLIES

Famílies

En el moment de la matrícula

- **Dades de la família.** En el moment de la matriculació de l'alumne/a s'inclouran i/o s'actualitzaran les dades a Esfera i al TPVescola.
- **Autoritzacions dret d'imatge i propietat intel·lectual de l'alumnat.** S'informarà a la família i es demanarà la signatura de [l'autorització](#). Aquesta ja forma part del protocol d'acollida de les famílies al centre a nivell administratiu.
- **Sistema de comunicació.** Se'ls informarà de com accedir al TPVescola, així com, de que la via de comunicació principal és mitjançant el correu electrònic.

Kit tecnològic (només alumnat de 5è i 6è)

En iniciar el 3r cicle de primària s'assignarà a cada alumne/a (sempre que hi hagi disponibilitat) un portàtil del PEDC (fons Next Generation) i el seu identificador digital (IDI). Es farà l'entrega un cop iniciat el curs de manera gradual fins que tot l'alumnat disposi de l'equipament. En el moment de l'assignació s'entregarà a les famílies el [contracte](#) de cessió d'equipament que es retornarà signat.

L'ordinador portàtil acompanyarà l'alumnat durant tot el 3r cicle. En finalitzar l'etapa es deixarà al centre.

Entorns de treball

- **TPVescola** és la plataforma des d'on l'escola gestiona tots els pagaments (aportacions famílies, sortides i colònies...). Per poder accedir a la plataforma, l'escola crearà un usuari i contrasenya. Aquestes dades se us faran arribar via correu electrònic. També teniu una infografia de com realitzar pagaments al TPVescola ([CAT](#) - [CAST](#) - [ANG](#)).
- **Web del centre** En aquesta pàgina web les famílies hi trobaran tota la informació sobre el centre: calendari escolar, projecte educatiu, persones tutores, documents de centre, Estratègia Digital de Centre...
- **Instagram** L'escola disposa de dos perfils a l'Instagram un de [públic](#) a on es penegen activitats que es realitzen al centre i un de [privat](#) a on també es penegen activitats però poden aparèixer imatges reconeixibles dels infants.

→ **Accés a l'usuari del domini de centre escoladecaldetes.cat**

A l'inici de 3r de primària s'assignarà a cada alumne/a un [usuari del workspace](#) vinculat al domini del centre, que inclou l'accés al correu gmail, i l'ús de les app DRIVE, CLASSROOM, SLIDES, etc.

Ús del telèfon mòbil i rellotges intel·ligents.

A l'escola no està permès l'ús del telèfon mòbil. Tal i com es recull a les NOFC del centre, si algun alumne de 4t, 5è i 6è porta algun dispositiu, es deixarà en un armari habilitat per a la seva custòdia durant l'horari lectiu.

3.- PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT

Alumnat

Accés a l'usuari del domini de centre escoladecaldetes.cat

A l'inici de 3r de primària (o quan s'incorpori un infant al segon o tercer cicle d'educació primària) s'assignarà a cada alumne/a un [usuari del workspace](#) vinculat al domini del centre, que inclou l'accés al correu gmail, i l'ús de les app DRIVE, CLASSROOM, SLIDES, etc.

També s'informarà a l'alumne/a sobre la forma d'accedir als serveis.

Kit tecnològic (només alumnat de 5è i 6è)

En iniciar el 3r cicle de primària s'assigna a cada alumne/a (sempre que hi hagi disponibilitat) un portàtil del PEDC (fons Next Generation) i el seu identificador digital (IDI), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat.

Es farà l'entrega un cop iniciat el curs de manera gradual fins que tot l'alumnat disposi de l'equipament. En el moment de l'assignació s'entregarà a les famílies el [contracte](#) de cessió d'equipament que es retornarà signat.

L'ordinador portàtil acompanyarà l'alumnat durant tot el 3r cicle. En finalitzar l'etapa es retornarà al centre.

Autoritzacions dret d'imatge i propietat intel·lectual de l'alumnat.

Aquestes autoritzacions ja formen part del protocol d'acollida de les famílies al centre a nivell administratiu.

Ús del telèfon mòbil i rellotges intel·ligents.

A l'escola no està permès l'ús del telèfon mòbil. Tal i com es recull a les NOFC del centre, si algun alumne de 4t, 5è i 6è porta algun dispositiu, es deixarà en un armari habilitat per a la seva custòdia durant l'horari lectiu.

GUIA

FUNCIONAMENT ESCOLA



CURS 2023/2024

Índex de continguts

1. Horari
2. Festes, altres actes i celebracions
3. Reunions d'aula
4. Lliurament d'informes
5. Funcionament
6. Espais comuns
7. Metodologia de l'escola
8. Projectes de centre
9. Activitats fixes del centre
10. Altres aspectes

Aquest és un document viu i cada curs se'n farà la revisió per part de tot el claustre per si s'ha d'afegir o modificar algun aspecte.

1. HORARI

L'horari fix de l'equip de mestres serà de 23 hores lectives (-inclòs esbarjo) 7 hores d'exclusiva i 7,5 hores de tasques (reunions, correcció, formació...) - aquestes últimes fora de l'horari fix.

HORARI D'EXCLUSIVES	INFANTIL	PRIMÀRIA
DILLUNS	12:30 a 13:30h, CICLE/EAP	12:30 a 13:30h, TASCA PEDAGÓGICA/EAP
DIMARTS	12:30 a 14:00h, CLAUSTRE	
DIMECRES	12:30 a 13:30h, TASCA PEDAGÓGICA I/O ATENCIÓ A LES FAMÍLIES	
DIJOUS	12:30 a 14:00h, TASCA PEDAGÓGICA	12:30 a 14:00h, CICLE
DIVENDRES	LLIURE	

2. FESTES, ALTRES ACTES I CELEBRACIONS

Inici de Curs, Castanyada, Activitats de Nadal (concert, tió, etc), Dia de la Pau, Carnaval, Sant Jordi i altres que programi el claustre.

3. REUNIONS D'AULA

Totes les reunions d'aula es faran al setembre, una vegada iniciat el curs amb infants. Seran en format presencial, a les 16:45h, per cicles i hi participarà algun membre de l'equip directiu i algun especialista.

4. LLIURAMENT D'INFORMES

Us comunicarem totes les dates d'informes i avaluacions per tal que us pugueu organitzar.

- INFANTIL: 2 quadrimestres
- PRIMÀRIA: 3 trimestres

5. RECORDATORIS SOBRE FUNCIONAMENT

Assistència de l'alumnat:

Per tal de tenir un sistema unificat que permeti la intervenció amb les famílies a les que cal donar un toc d'atenció, cada tutor/a (o l'encarregat d'aula que es consideri) anotarà les faltes i retards de cada alumne/a a la graella que facilita cada mes l'administrativa i que està penjada a la porta de les aules. Això permet que cada final de trimestre tinguem una idea clara de l'absentisme que cal reflectir a l'informe.

Des de direcció, sempre i quan les famílies ho comuniquin, s'avisarà al tutor/a de l'absència del/a alumne/a.

Es considera retard si l'alumne arriba 5 minuts més tard de l'hora d'entrada.

A partir del primer dia d'absència sense justificar per part de la família, el tutor/a l'haurà de trucar. Si l'absència de l'alumne comporta més d'un 30% de classes mensuals el/la tutor/a es reunirà amb la família, l'equip directiu, i si cal, amb Serveis Socials de l'Ajuntament.

Entrades i sortides:

		INFANTIL	1r CICLE (CI)	2n CICLE (CM)	3r CICLE (CS)
MATÍ	ENTRADA 9:00h	Porta principal (rampa)		Porta de les escales del pati	
	SORTIDA 12.30h				
TARDA	ENTRADA 15.00h				
	SORTIDA 16.30h				
MARXAR SOLS		No poden marxar sols. Marxaran sempre amb la família o personal autoritzat		Poden marxar sols sempre i quan tinguin l'autorització signada	

Si no els recullen a l'hora, cal seguir la normativa establerta a les NOFC (Títol VIII. Funcionament de centre. Capítol 1 Aspectes generals Secció 8: Actuacions en el supòsit de retard en la recollida).

Patis:

TORN DE VIGILÀNCIA	A principi de curs es penjarà l'horari amb els torns de vigilància a la sala de mestres. Durant l'estona de pati assignada s'ha de romandre al pati, cal atendre a tot l'alumnat i no es pot consultar el telèfon mòbil.
AULES	Hem de vigilar que no entrin nens/es a l'edifici, excepte per anar al lavabo o a la biblioteca. Les aules romandran tancades durant l'hora del pati. En cap cas un/a alumne/a o grup d'alumnes poden estar a l'aula sense un adult i tampoc es pot pujar a les aules durant l'estona d'esbarjo. Quan hagin d'utilitzar els lavabos ho faran als de la planta baixa.
DIES DE PLUJA	Els dies de pluja cada tutor/a es quedarà amb el seu grup i la resta de mestres anirà donant relleus als tutors que ho necessitin.
MESTRES DE GUÀRDIA	El/la mestre/a de guàrdia haurà de romandre a la sala de mestres i cobrir qualsevol imprevist (fer cures a l'alumnat, suplir un company que ha d'anar al lavabo,...)
BIBLIOTECA	Durant les hores del pati hi ha mestres encarregades de fer el préstec de llibres, realitzar jocs de taula, famílies explicant contes, etc.
AULA DE MÚSICA	Durant les hores del pati es pot utilitzar l'aula de música per assajar coreografies o assajar lliurement. Hi haurà docents encarregats de vigilar l'espai.

Cal seguir la normativa de pati establerta.

Entrevistes i seguiment familiar:

És molt important seguir l'historial de l'alumnat. Per adreçar-los a un servei extern (psicòleg, logopèdia...) el tutor/a farà el full de demanda i serà el/la mestre/a d'atenció a la diversitat qui ho faci.

Quan hi ha problemes de comunicació amb alguna família, cal comunicar-ho a l'equip directiu per tal de trobar una solució conjunta.

Podeu demanar la presència del mestre d'Atenció a la Diversitat sempre que es cregui convenient així com la d'un/a especialista o un membre de l'equip directiu.

Feu primer les reunions amb les famílies d'alumnes de NEE.

Utilitzeu els fulls d'entrevistes per a enregistrar els acords presos i els temes tractats. Els fulls d'entrevistes degudament emplenats, s'han de lliurar al despatx de secretaria i seran custodiats a la carpeta corresponent de l'expedient de l'alumne/a, que es troba al despatx de direcció.

Aspectes de salut:

ALUMNES	• Cal demanar a les famílies les receptes dels medicaments que s'han d'administrar a l'escola amb el vistiplau del metge. • Si detectem algun alumne/a malalt (febre, erupcions...) cal avisar a la família per a que el vinguin a recollir tan aviat com sigui possible. • Si pateix un accident cal avisar en primer lloc a la direcció del centre. Després s'avisarà a la família i immediatament caldrà trucar a una ambulància per al trasllat a un centre mèdic. • Davant de qualsevol incidència cal avisar sempre la família. • En el cas d'alumnat que pateix malalties infeccioses (polls, llémenes...) cal avisar immediatament a la família per a que el vinguin a recollir. Cal també avisar a la direcció del centre que prendrà les mesures pertinents. Els nens/es podran tornar a l'escola quan no hi hagi risc de contagi.
MESTRES	• En cas que no pugueu venir a treballar, per malaltia o altra causa justificada, cal avisar a algú de l'equip directiu el més aviat possible (preferiblement per trucada). En el moment que us torneu a incorporar cal portar el justificant mèdic d'assistència. • Els comunicats de baixa s'han de portar al centre el mateix dia o l'endemà de la seva expedició. • En cas de permisos especials (casaments, assumptes propis, maternitat, etc.) cal que feu la gestió a Atri/Gestió del temps i realitzar la sol·licitud corresponent i es notifica a la direcció del centre per a que ho validi i ho trameti a la direcció dels Serveis Territorials.

Fotocòpies:

La fotocopidora funciona amb codi. L'usuari i contrasenya es facilitarà des de secretaria. Si acabeu el saldo de fotocòpies, ho haureu de comunicar a secretaria per a que se us n'assignin més. Cal ser curosos en l'ús de les fotocòpies en color.

Recordeu **no enviar alumnat a fer fotocòpies**. Totes les fotocòpies que s'utilitzaran a l'aula les heu de tenir fetes abans d'iniciar l'activitat.

Menjador:

Si heu d'utilitzar el servei de menjador, cal informar-ho a primera hora a la Laura, coordinadora del menjador. Donar-vos d'alta a la web de 9naturalcuina.cat.

Sortides i colònies:

RÀTIOS	INFANTIL	1r CICLE (CI)	2n CICLE (CM)	3r CICLE (CS)
	1 acompanyant / 10 alumnes	1 acompanyant / 15 alumnes		1 acompanyant / 20 alumnes
En el cas de sortides d'un dia l'acompanyant serà el/la tutor/a del grup i un altre mestre o pare/mare voluntari seguint la normativa del Departament i les nostres NOFC.				
Cap alumne podrà anar a les sortides sense el pagament fet i l'autorització genèrica de sortides degudament signada. Els pagaments s'han de fer mitjançant el sistema TPV. Des de direcció es facilitarà als tutors/es les dades d'accés del seu curs per a comprovar l'estat dels pagaments.				
ABANS DE LA SORTIDA	Els tutors/es s'han d'encarregar: - d'assabentar-se dels horaris, tipus de desplaçament, ubicació,... - de revisar el TPV i veure l'alumnat que assisteix. de gestionar la recollida de pícnic i de l'alumnat d'acollida (en cas que hi hagi) - d'agafar la farmaciola i el dossier de salut (secretaria) i tornar-ho al lloc finalitzada la sortida.			
COLÒNIES I VIATGE 6È	Les colònies formen part de la línia d'escola. Es realitzen des d'I3 fins a 5è i es considera que tots els/les mestres estan disponibles per a assistir-hi. Si algun/a mestre no té disponibilitat per anar-hi, ho haurà de comunicar a direcció durant			

	les primeres setmanes de curs. Per l'alumnat de 6è es programarà un viatge exclusiu a banda en ser l'últim any al centre.
--	---

Material:

	INFANTIL	1r CICLE (CI)	2n CICLE (CM)	3r CICLE (CS)
FUNGIBLE	Peixera (1a planta)	Prestatgeria (davant de CI)	Vestíbul (2a planta)	
DIDÀCTIC	Peixera (1a planta)	Aula d'acollida		

L'armari de material cal que estigui endreçat i tancat amb clau (la clau la tindrà la Tònia com a responsable de comandes). Només hi tindrà accés el professorat. En cap cas s'enviaran alumnes a buscar material. Cada mestre/a s'ha de fer responsable de tenir el material preparat abans de començar l'activitat.

El llistat de material es farà seguint el calendari de comandes. És important que entre tots/es facilitem la tasca a la responsable i demanem les coses amb temps. Tan bon punt arribi el material i es revisi, es repartirà.

D'altra banda, és vital que fem un ús responsable del material i que no el malbaratem, hem de donar exemple als nostres alumnes.

Funcionament de les aules:

PORTES	A l'escola intentem treballar sempre amb la porta oberta (sempre i quan no s'hagi de realitzar algun tipus d'activitat que requereixi d'un ambient de silenci i calma) i utilitzar també els vestíbuls per a realitzar diferents activitats.
	Recordem tancar l'aula a les hores de pati i migdia.
ORDRE	És important que mantinguem un ordre dins l'aula, que cada cosa tingui el seu lloc i que l'alumnat sàpiga on va cada cosa.
	S'hauria de treballar com a rutina el fet de no marxar de classe fins que no estigui tot ben endreçat, tant a l'hora del pati com a les hores de sortida.

6. ESPAIS COMUNS

PLANTA BAIXA	1r PIS	2n PIS
Gimnàs Vestíbuls	Biblioteca Aula de música Aula de llum Jocs simbòlic Vestíbuls	Aula d'acollida <i>Laboratori d'art (restringit)*</i> Vestíbuls
Aquests espais es poden utilitzar per a fer desdoblaments, projectes, activitats diverses..., fent reserva a la graella penjada a la porta de cada espai. Cal deixar els espais recollits. <i>* El laboratori d'art no és un espai comú, és un espai de creació lliure on es realitza un projecte artístic determinat, tant a infantil com a primària.</i>		

Biblioteca:

En el cas que el/la tutor/a vagi amb els seus alumnes a la biblioteca, ha d'apuntar en una graella quin llibre ha retornat l'infant i quin s'emporta.

Molt important! L'alumnat només pot tenir un llibre en préstec. Després de fer ús de la biblioteca, aquesta ha de quedar ben endreçada: els pufs ben posats, cadires al seu lloc, els llibres retornats al carretó, els jocs de taula ben endreçats, els fulls a la paperera, etc.

A la biblioteca cada curs hi anirà a fer 30 minuts de lectura un dia a la setmana.

Des de la comissió de la biblioteca es dona a cada aula un revister amb diferents revistes adequades a l'edat. A final de trimestre cal baixar els revisters a la biblioteca per a revisar el material. S'hauria de fer rotació dels revisters entre cicles.

7.METODOLOGIA DE L'ESCOLA. EIX ESCOLA

A l'escola (des d'educació infantil fins a 6è), cada curs treballem al voltant d'un tema escollit tant per l'alumnat com pel claustre. Després, els tres temes triats a cada aula, es porten a claustre i els i les

mestres voten. El més votat serà el tema del curs. Un cop s'ha escollit el tema, cada grup classe triarà un nom per l'aula relacionat amb aquest.

S'ha de fer un avantprojecte on l'alumnat porti informació relacionada amb el tema i, un cop tot l'alumnat hagi presentat la seva proposta (unes 2 setmanes aproximadament), ja podran triar el nom de la classe i exposar-lo a la resta de l'escola. És important respectar aquesta consigna i fer el treball previ.

Un cop cada grup-classe tingui nom, es durà a terme el primer projecte del curs relacionat amb el nom de la classe.

EDUCACIÓ INFANTIL

A l'escola s'agrupa l'alumnat d'educació infantil de forma heterogènia, és a dir, que hi ha 3 tutories amb alumnes de 3, 4 i 5 anys (aula lila, aula verda i aula blava).

Tot i aquesta distribució, seguim barrejant els nens i les nenes d'infantil a l'hora de treballar espais i taller. És a dir, que els alumnes van coincidint amb els altres companys de cicle diverses hores durant la setmana.

Rutines	
ENTRADA RELAXADA	Tres cops a la setmana, l'alumnat es troba dins la classe una sèrie de propostes a les que es poden anar afegint així que van arribant. Els materials/activitats són: • Taula d'experimentació • Joc de taula • Plàstica/motricitat fina • Construccions • Treball de llengua/matemàtiques L'alumnat juga/manipula/experimenta i els/les mestres incideixen allà on es necessita.
ESMORZAR	L'alumnat d'educació infantil esmorza assegut a terra fent una rotllana, posant el menjar a sobre un tovalló que porten cada dia de casa. Es recomana a les famílies que els infants esmorzin bé a casa, i que a l'escola portin un petit esmorzar que sigui variat, per a poder aguantar fins al dinar.
ESBARJO	A les 10.30h sortim a l'esbarjo. Tenim dues zones de joc, el sorral i la pista. Cadascun dels espais té un material propi de joc, que s'haurà de recollir en finalitzar l'estona d'esbarjo.

Racons	COMP. EN COMUNICACIÓ LINGÜÍSTICA	COMP. MATEMÀTICA
METODOLOGIA	Un dia a la setmana (dues mestres dins l'aula) amb propostes adaptades a tots els nivells de coneixement d'educació infantil (des de l'aprenentatge del nom fins a la lectura amb comprensió)	
FUNCIONAMENT	Es posen propostes a l'aula en la que tenen cabuda tots els nivells d'aprenentatge de l'alumnat del grup. Ells/elles trien a què volen jugar, tot i que cada sessió aniran a una activitat diferent relacionada amb els aspectes esmentats anteriorment. En finalitzar la tanda, tots els/les alumnes han d'haver passat per tots els racons.	
PROPOSTES	• El nom propi i el dels/les companys/es • Treball sistemàtic de les lletres • Grafisme • Motricitat fina • Lectura • Escriptura	• Numeració • Lògica • Geometria • Mesura
AVALUACIÓ	La mestra observa, intervé i anota a la graella d'observació el treball realitzat pels infants i si han assolit algun dels continguts, de manera que tinguem informació del punt en el que es troba cada alumne i així poder adaptar els materials i l'exigència de les activitats. Aquesta anotació es farà a cada sessió de treball. Hi ha unes graelles-rúbriques d'on traurem el ítems per avaluar a final d'Infantil, situant cada alumne al nivell segons les anotacions que tenim.	

Espais d'experimentació	
FUNCIONAMENT	Els espais es realitzen 3 dies a la setmana. Les primeres setmanes aniran als espais per grups-classe per tal d'afavorir la pertinença al grup de l'alumnat d'EI3. L'alumnat de les 3 classes es distribuïran en 4 grups (tenint en compte edats, sexe i relació dels nens i nenes entre ells). Cadascun d'aquests grups farà 4 sessions de treball seguides a cadascun dels espais.
PROPOSTES	• Atelier (espai d'art): proposta d'activitats artístiques • Calidoscopi (aula de llum): diferents activitats d'experimentació amb llum blanca i llum negra, i materials translúcids, fluorescents, transparents, etc. • Naturàlium (elements de la natura): manipulació i experimentació amb elements naturals. Mini sessió de ioga/mindfulness inicial. • Minions: joc simbòlic en el qual els protagonistes no són els alumnes, sinó que són els petits personatges-materials que van trobant. Es faran 2 sessions alternant amb racons de joc.

	Jugalia (racons de joc): joc simbòlic. Es faran 2 sessions alternant amb minimons.
METODOLOGIA	Són espais d'experimentació i manipulació. Hi ha una sèrie de propostes amb les quals l'alumnat interacciona.
AVALUACIÓ	Graelles d'observació i rúbriques amb les quals s'avalua la participació, respecte al material, relació amb els/les companys/es, etc.

Tallers de plàstica	Es fan els dimarts a la tarda, durant 1h 30m. es primeres setmanes aniran als espais per grups-classe per tal d'afavorir la pertinença al grup de l'alumnat d'EI3. Es distribueix tot l'alumnat d'infantil en 4 grups (els mateixos dels espais) Es faran treballs d'1 o 2 sessions, i els grups d'infants passaran per cadascuna dels/les mestres. Els treballs els relacionarem amb el treball de l'entorn: estacions de l'any, festes tradicionals, etc.
Psicomotricitat	La psicomotricitat que es porta a terme a l'escola es basa en la Psicomotricitat vivenciada de B. Aucouturier. La sessió s'estructura en diferents moments que es relacionen amb les etapes evolutives del desenvolupament (pas de l'acció al pensament). Respectant els ritmes i necessitats de cada infant i oferint un clima de seguretat i ordre, els nens i nenes juguen i creen lliurement en relació als objectes presentats, en relació amb els altres companys/es i en relació a uns adults que representen la llei i l'afectivitat.
Projectes	Els projectes parteixen del nom de la classe i els nens i nenes van descobrint i aprenent coses partint dels seus propis interessos, es fan preguntes, les busquen, amb l'ajut de les mestres o de la família i es realitzen activitats relacionades amb cada pregunta per tal d'assolir el coneixement a través de l'experiència.
Música	L'alumnat d'infantil realitza una sessió a la setmana de música. La música que es realitza a l'escola és absolutament vivencial, basada en el ritme i el moviment com a eix vertebrador de l'educació musical. És amb el propi cos que es treballa la música i totes les seves qualitats.
Biblioteca	Una tarda a la setmana, anem a la biblioteca del centre on la mestra explica un o diversos contes, i després l'alumnat pot lliurement mirar contes i llibres. Un cop al mes triem llibres per portar a la biblioteca de l'aula i retornem els que teníem en préstec. També disposem d'un revister a l'aula amb les revistes

	“Tatano” i “Cuca Fera” que intercanviem el darrer divendres de mes amb l’aula del costat.
--	---

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Des de fa uns cursos, treballem les diferents àrees sense utilitzar llibres de text. La manera com treballem les diferents àrees és:

CATALÀ I CASTELLÀ	<u>Treball a partir de tipologies textuals.</u> (A cada aula hi ha la carpeta groga: català i la carpeta taronja: castellà). La carpeta està classificada en tres apartats, un per cada tipologia. A cada apartat hi ha el recull del material, en format dossier, que s’ha anat creant al llarg dels cursos per tal de treballar les diferents tipologies textuals. Cada tipologia està separada en diferents plàstics i presentada en format dossier on hi ha exemples de la tipologia, una base d’orientació,... És important que es mantingui l’ordre de les carpetes. Si es crea nou material, es pot afegir. Aquest material es guarda a la P de l’ordinador i/o al Drive. Una de les hores de llengua està destinada a l’expressió escrita (que és quan s’utilitzarà el material de la carpeta groga). Durant aquesta hora hi haurà 2 mestres a l’aula. Cada nen/a haurà d’emplenar el pla de treball on haurà de triar quins textos vol treballar. Un dels textos el poden escriure en parelles. Un cop triats els textos, podrà començar a escriure el primer tot seguint les pautes donades. A partir de les tipologies es treballen els diferents aspectes d’ortografia, gramàtica, lèxic... Les altres sessions de català serviran per treballar els diferents continguts i competències de la llengua catalana a partir de la tipologia textual estipulada.
MATEMÀTIQUES	De 1r a 5è: projecte Innovamat. 6è: Treball manipulatiu / activitats a través dels diferents continguts a treballar. (carpeta de matemàtiques on es va recopilant el material que s’ha anat creant per a treballar els diferents continguts.)
PROJECTE	Cada grup-classe té una carpeta de projectes on hi ha tots els projectes que han anat fent a cada curs. Quan passen de curs, la carpeta va a la nova aula. D’aquesta manera, el/la nou/va tutor/a sap quins són els continguts que han treballat durant els altres cursos. A part de la mostra dels diferents projectes treballats, a la carpeta també hi ha d’haver una mostra del document/model de la programació del projecte. A l’escola treballen les diferents competències a través del treball per projectes. El primer projecte que fan és sobre l’eix de l’escola i s’iniciarà el projecte que donarà nom a la classe. Al segon i tercer trimestre segons els interessos de l’alumnat.
MÚSICA	L’educació musical a l’escola és absolutament vivencial. Es treballa sense llibres. Els eixos principals que es treballen són: ritme, moviment, cançó, instrumentació, audició i llenguatge.

Tallers d'educació artística (Intercicle)		
1r CICLE (CI)	2n CICLE (CM)	3r CICLE (CS)
Laboratori d'art*: creacions lliures.		
Teatre i expressió corporal: treball d'expressió oral en anglès.		
Autor/autora a determinar.		
Tecnologia digital: podcast, fotografia, stop motion, vídeo, teoria del color, etc.		

***LABORATORI D'ART:**

El laboratori d'art pretén ser un espai on l'alumne experimenti, amb tot tipus de material, la seva pròpia creativitat sense límits ni directrius marcades.

L'objectiu principal d'aquest taller és despertar la curiositat dels infants per la necessitat de profunditzar exclusivament en funció dels seus interessos, desenvolupar l'autonomia de l'infant donant la llibertat per a pensar i deixar que floreixi la seva fantasia i espontaneïtat.

És important no jutjar mai els treballs dels alumnes, basant-nos sempre en el respecte i la llibertat de creació.

El laboratori d'art és un espai (físic, temps, oportunitat i recursos) per a investigar, explorar, redescobrir, jugar amb les idees, formular interrogants, transformar...

És important tenir una bossa de pares i mares voluntaris per a col·laborar en els tallers, quan convingui.

Racons 1r cicle (CI): COMP. EN COMUNICACIÓ LINGÜÍSTICA	
METODOLOGIA	Propostes adaptades a diferents nivells .
FUNCIONAMENT	Es fan tres grups fixes amb l'alumnat. Cada setmana realitzen un racó diferent. Un dia a la setmana. Grup intercicle.
PROPOSTES	• Taller de l'escriptor/a: introducció a l'escriptura i treball de comprensió lectora a partir de jocs i activitats diverses. • Grafisme: Treball de grafisme a partir de diferents propostes i materials. • Expressió oral en llengua catalana.
AVALUACIÓ	La mestra observa, intervé i anota a la graella d'observació el treball realitzat pels infants i si han assolit algun dels continguts.

Avaluacions

Durant les primeres setmanes de curs l'alumnat realitzarà unes avaluacions inicials que serviran per a que cada tutor/a vegi quin és el punt de partida dels seus i les seves alumnes així com per a saber quins són els aspectes on mostren més dificultats.

- Avaluació interna:

Pel que fa a la Llengua, es farà una prova de velocitat lectora i en les proves de comprensió lectora (ACL): a l'octubre i al maig es passarà la velocitat lectora i les ACL. (a primer les proves es passaran directament al maig).

Aquesta documentació se li facilitarà a cada tutor/a. Les ACL les passaran i registraran des de les tutories. La velocitat lectora la realitzaran 1 o 2 dues docents a tots els cursos.

La prova de matemàtiques es farà només a l'avaluació final.

INFANTIL

- Avaluació interna:

Es seguiran el calendari d'avaluacions establert a la PGA del centre.

Àlbums

No es fan àlbums. A final del trimestre l'alumnat s'emporta l'arxivador amb els treballs fets i el retornen buit a inici del trimestre.

8.PROJECTES DE CENTRE

GEP	Per a la millora de la competència comunicativa dels i les alumnes en llengua anglesa, l'escola ha participat en el programa GEP (grup experimental plurilingüe) L'escola ha participat durant tres cursos al programa d'innovació GEP on s'ha rebut formació i recursos personals (auxiliar de conversa). També compta amb un equip impulsor format pels mestres que realitzen les activitats en llengua anglesa per garantir la continuïtat del projecte. Es realitzen les següents activitats de centre en llengua anglesa:
------------	--

	-tallers a primària Sempre que els recursos humans ho permetin, s'intentarà realitzar més activitats i/o àrees parcialment en llengua anglesa.
PROJECTE PETITS GRANS ARTISTES 5è	El pes principal d'aquest projecte el porta l'alumnat i el/la tutor/a de 5è. A direcció hi ha un document amb l'explicació del projecte que cal seguir pas a pas. És imprescindible que es parli d'aquest projecte a la reunió d'inici de curs amb les famílies.
CANTÀNIA 6è	Els i les alumnes de 6è realitzen aquest projecte amb l'especialista de música i la col·laboració del/la tutor/a. És imprescindible que es parli d'aquest projecte a la reunió d'inici de curs amb les famílies.
GUST PER LA LECTURA (30 MINUTS AL DIA)	A principi de curs cada tutor/a ha de posar dins l'horari 30 minuts diaris destinats a la lectura. Aquesta activitat consisteix en que cada alumne/a, durant 30 minuts, ha d'estar llegint un llibre, còmic, revista... que li agradi. Si es detecta que un alumne no porta res per llegir, el/la tutor/a l'ha d'enviar a la biblioteca a les hores del pati per a que agafi en préstec un llibre. El/la tutor/a també ha de dedicar aquesta mitja hora a la lectura d'un llibre. És molt important que l'ambient de l'aula sigui calmat i que tots i totes dediquin aquest temps a la lectura. Per dur a terme aquesta activitat es pot utilitzar l'espai de la biblioteca. A claustre vam pactar diferents activitats que es podien dur a terme durant els 30 minuts de lectura per seguir tots i totes una mateixa línia. Aquestes són: ● Lectura en veu alta per part del/la mestre/a (modelatge). ● Lectura en veu alta per part de l'alumnat. ● Recomanacions literàries entre l'alumnat (recollir-ho d'alguna manera, pòster i/o llibreta de recomanacions). ● Apadrinaments lector (en funció del nombre d'infants per curs es buscarà l'encaix entre padrins i fillols). ● L'alumnat de Cicle mitjà anirà a Ed. Infantil a explicar contes.
APADRINAMENT LECTOR (5è i 1r cicle)	A inici de curs cal que els tutors/es de 1r cicle i 5è es coordinin per tal de quadrar els horaris per dur a terme l'apadrinament lector. Durant la primera sessió es faran les parelles o trios i activitats de coneixença. L'activitat consisteix en la lectura d'un conte que escullen els nens/es i, un cop l'han llegit el presenten a la resta dels/es companys/es.
LECTURA 6è/EI	Els nens i nenes de 6è cicle van a les classes d'infantil a llegir-los contes (1 o 2 nens/es per sessió). Les persones responsables de la biblioteca facilitaran diferents contes als grups classe per tal que se'ls vagin preparant abans d'anar-los a llegir. L'horari s'acordarà a principi de curs.
PATI	Projecte conjunt amb l'AFA i l'Ajuntament sobre la transformació del pati escolar cap a un entorn més verd i de lliure circulació. Poc a poc s'aniran fent reformes al pati per convertir-lo en un espai més natural.
ESCOLES SENSE VIOLÈNCIES	Aquest programa creix sota el marc legal de la LOPIVI, LO 8/2021 (Llei Orgànica de Protecció Integral a la Infància i l'Adolescència enfront de la Violència) i està dissenyat amb un enfoc de protecció integral a la infància davant la violència.

(Fundació Barça)	L'objectiu del programa és capacitar l'escola en la prevenció, detecció i intervenció davant qualsevol tipus de violència a la infància segons la LOPIVI. L'esport actua com a element vertebrador del programa i facilita un escenari per a la detecció precoç i permet incidir en els factors de prevenció.
-------------------------	---

9. ACTIVITATS FIXES DEL CENTRE

Mostra literària	L'escola participa cada any a la Mostra literària organitzada per l'ajuntament. Cada alumne/a a partir de 3r ha d'escriure un relat, en prosa o vers, sobre el tema que vulgui Així que és important que es comenci a treballar des de principi de curs. Cada alumne/a escriu un text; primer fa l'esborrany i, després que el tutor/a, o un altre mestre/a, el revisi, l'alumne/a ha de fer les correccions pertinents i passar-ho a net a unes plantilles preparades per a que facin algun dibuix relacionat amb la història si així ho desitgen. Un cop hagin passat a net el text, hauran de fer la tapa on hi ha d'haver el títol, el pseudònim, la categoria i un dibuix. Després, han d'omplir una graella amb dades seves (com per exemple el seu nom i cognoms) que es posaran dins un sobre petit i s'adjuntarà amb el text). Els textos s'han de passar a ordinador. Des de l'ajuntament ens informaran dels/les guanyadors/es i del dia de l'entrega de premis. A les bases de la Mostra literària es recullen tots els aspectes relacionats amb el format i extensió de cada categoria així com la data màxima d'entrega i el dia de lliurament de premis. A la carpeta d'aula negra hi ha diferents models/pautes per passar a net els textos, la informació que s'ha d'adjuntar dins del sobre petit que acompanya cada text així com les bases del curs anterior que serveixen d'orientació. Si aquest document no hi és, els/les tutors/es l'han de demanar i afegir-lo a la carpeta.
Taller monstruós	Es realitza a 4t cada curs. És un taller on l'alumnat realitza un conte amb l'ajuda de Jaume Copons (autor) i Liliana Fortuny (il·lustradora).
Tallers Vicki Bernadet	Es realitzen, generalment a 2n, 4t i 6è i es programen cada dos cursos.
Autors/es a l'aula	Es realitza a 2n cicle de primària. És cada dos cursos però no sempre ens l'atorguen.
Tallers de la Diputació	Educació per la salut:

	Cada curs es realitzen tallers organitzats per la Diputació de Barcelona amb diferents temàtiques (alimentació saludable, higiene postural, estàs pantallat, etc.). Aquests tallers els realitzen a diferents cursos depenent de la disponibilitat. Al llarg del curs ens comunicaran les dates.
Tallers de la Fundació Palau	Cada any, tant infantil com primària, realitza diferents tallers que ens proposen des de la Fundació Palau. També, si hi ha una exposició adient a l'edat dels nens i nenes, ens avisen i anem a visitar-la. Al llarg del curs s'informarà dels tallers a realitzar i de les dates.
Biblioteca del poble	Des de la biblioteca Can Milans ens ofereixen diferents propostes d'activitats per a realitzar amb els diferents cursos. La idea és que cada curs visiti almenys una vegada la biblioteca. A principi del curs s'informarà de les activitats a realitzar i de les dates.
Concert de Nadal, Tió i Amic invisible	Cada curs es realitza el concert de Nadal al poliesportiu del poble on tot l'alumnat de l'escola canta les cançons que han preparat des de l'àrea de música. S'acostuma a realitzar l'últim divendres del 1r trimestre. Les famílies hi estan convidades. De 13 fins a 2n es caga el tió. 2n i 3r cicle realitzen un amic invisible d'aula.
Carnestoltes 6è	L'alumnat de 6è és l'encarregat de realitzar el Pregó, el ninot i el testament així com les consignes.

Sortides			
INFANTIL	1r CICLE (CI)	2n CICLE (CM)	3r CICLE (CS)
Baixada al mercat del poble o a la finca Cal Sègol (tardor)	Fundació Palau (l'any que es treballa Picasso)	Creix amb el peix	1 any La Pedrera 1 any al Parlament
	Sortida de castanyada (de vegades a la platja, muntanya o no es fa)		
Teatre amb temàtica musical fora de l'escola	Dijous gras: sortida lúdica a la platja. L'alumnat de 6è fa un taller de truites.		
Educació Infantil baixa una vegada al curs (primavera) al Garden per veure un assortiment de plantes de l'època per fer un treball previ i posterior sobre la temàtica			

Un teatre en anglès a l'escola.	Sant Jordi: 3r, 4t i 5è van a Mataró a veure llibres. L'alumnat de 6è ven roses.
	Teatre en anglès
Sortida lúdica els últims dies de curs: Waterworld	
Les altres sortides es triaran depenent del projecte i/o activitats que es realitzin al llarg del curs.	

10. ALTRES ASPECTES IMPORTANTS

Drive:

A principi de curs tindreu accés a la carpeta del DRIVE "CURSOS". Aquesta carpeta està ordenada per cursos i trobareu informació i documents relacionats amb l'avaluació (graelles d'avaluació, models de fulls d'entrevistes, de valoracions...)

Continguts a treballar:

A principi de curs us facilitarem la relació de sabers a treballar a cada àrea i curs. S'hauran de revisar. Si es modifica algun contingut comuniquem-ho a la cap d'estudis.

Programacions competencials àrees:

Aquest curs 2023-2024 s'han d'anar creant les programacions de cada àrea i deixar tot el material ben endreçat a cada aula per a que, si arriba una persona nova, disposi d'un punt de partida.

Els materials de cada àrea hauran d'estar endreçats al seu arxivador corresponent. A cada àrea se li assignarà un color. També s'hauran de deixar al Drive de cada curs.

Informes i graelles trimestrals Drive:

A principi de curs se us enviarà uns tutorials sobre l'avaluació parcial i final d'esfera per correu electrònic. Llegiu-los amb atenció i si teniu qualsevol dubte, pregunteu.

D'altra banda, al DRIVE/carpeta CURSOS, trobareu les graelles d'avaluació per àrees i trimestres. És important que les aneu emplenant quan aneu fent els informes i que respecteu les dates límit.

També trobareu les actes d'avaluació que cada tutor/a ha d'omplir.

Hores de treball personal:

L'equip docent a jornada completa disposa com a mínim de dues hores dins l'horari lectiu que es dedicaran a les tasques de caire personal encarregades pel centre.

En principi, en ser hores de no atenció directa a l'alumnat, s'intentarà no fer-la servir per a substitucions. Tot i així, si no hi ha una altra opció, s'utilitzarà per aquest fi.

Substitucions:

El professorat que realitza reforços i desdoblaments, quan no pugui atendre el grup i/o alumnat assignat per raó d'absència del mateix, ho haurà de comunicar a l'equip directiu per a que es puguin reubicar a una altra aula a fer suport.

Tasques específiques mestres:

Podeu trobar les funcions específiques de cada mestre/a a les NOFC (Títol IV. Organització pedagògica del centre. Capítol 1: organització del professorat. Sessió 1: Equips docents de cicle.

MANUAL DE BENVINGUDA

Per a nous docents



Generalitat
de Catalunya

sempre
endavant



ÍNDEX

Benvinguda	4
Un manual per fer-t'ho fàcil	7
El Departament d'Educació també ets tu. Qui som?	8
Què vol dir ser docent?	9
Els valors que ens uneixen	10
Com estem organitzats	12
Com a Departament d'Educació	12
A nivell de centre educatiu	14
Ens comuniquem	15
Centre i famílies	16
Informacions pràctiques	17
PEC, NOFC, PGA... Un món de sigles	17
Les meves eines de treball	18
Horaris, llicències i permisos, vacances i baixes	18
Em vull seguir formant	19
Benestar i salut emocional de docents i alumnes	20
Seguretat i salut laboral	21

MANUAL DE BENVINGUDA





Benvolgut, benvolguda,

Abans de res, vull donar-te la benvinguda al Departament d'Educació i a la nostra comunitat educativa.

Iniciar-te en aquesta nova etapa laboral suposa també conèixer conceptes, informacions i eines que seran molt presents en el teu dia a dia i que et permetran desenvolupar-te i relacionar-te com a docent dins el teu àmbit laboral.

Per això, des del Departament volem posar al teu abast la informació i els recursos que et caldran en un inici, i ajudar-te en el procés d'integració al teu centre i dins el sistema educatiu.

Estic segura que, a partir d'ara, la teva tasca ha de contribuir a fer possible l'escola equitativa, de qualitat, generadora de progrés i en català que volem.

Tot l'equip de direcció i el personal del Departament i dels serveis territorials estem a la teva disposició per acompanyar-te en la teva nova tasca i construir junts un futur d'oportunitats per als infants i joves del nostre país.

Salutacions,

Anna Simó Castelló
Consellera d'Educació





UN MANUAL PER FER-T'HO FÀCIL

Aterrar en un centre i convertir-te en docent del Servei d'Educació de Catalunya és un repte personal i professional de primer ordre. Per això, des del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya volem acompanyar totes les persones que iniciu la vostra tasca i també facilitar l'acollida al centre per part de l'equip directiu.

Fer-t'ho fàcil és el propòsit d'aquest **Manual de benvinguda**, que explica i recull tota la informació necessària per fer la teva feina i t'ha d'ajudar en el teu procés d'adaptació. En aquest document trobaràs les pistes per situar-te des d'un primer moment, per conèixer els processos administratius més habituals i una visió de com s'organitza i funciona el Departament d'Educació.

Som més docents que mai. Això no només parla de la quantitat de docents que tenim actualment al sistema educatiu de Catalunya, sinó també de la vocació renovada, de l'esperit i de la professionalitat d'un equip docent més preparat que mai.

EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ



Missió

El Departament d'Educació el formem un gran equip de professionals de més de 132.000 persones, i té per objectiu oferir un servei públic educatiu de qualitat que fomenti la igualtat d'oportunitats, la formació de les persones, el progrés i la cohesió social en llengua catalana.



Funcions

Com a part del Govern de la Generalitat i de l'Administració, el Departament d'Educació s'encarrega d'executar les polítiques educatives del Govern, administrar els recursos i pressupostos, i impulsar, conjuntament amb la comunitat educativa, projectes d'atenció i suport a l'alumnat de Catalunya, centre de tota l'acció del Departament.



Identitat

Som Departament d'Educació els equips docents dels centres, els equips directius, el personal d'administració i serveis, el personal d'atenció educativa, el cos d'inspecció d'educació i també els treballadors dels serveis educatius, dels serveis territorials i dels serveis centrals del Departament. El Departament d'Educació també ets tu.

TAMBÉ ETS TU. QUI SOM?

QUÈ VOL DIR SER DOCENT?

Vet aquí **la pregunta del milió**. Què vol dir exactament ser **DOCENT** en ple segle XXI?

La definició tradicional diu que és una persona que **ensenya** altres, que facilita l'aprenentatge impartint coneixements o acompanyant l'alumne o alumna a adquirir-los.

Les primeres referències històriques sobre l'ofici docent fins i tot parlen d'una figura que és un **model** a seguir i que és **guia** per als infants a l'hora de descobrir el món.

Poètica a banda, un docent és el principal **garant** del dret a l'educació, un dret reconegut a la Convenció sobre els Drets de l'Infant, aprovada per les Nacions Unides el 1989 i replicat en tractats internacionals. És, doncs, una autèntica **responsabilitat**. Però no afegirem pressió a una feina tan rellevant... Són els governs i els estats els que han de garantir aquest dret, que, a peu d'aula, feu efectiu els docents i el personal dels centres educatius.

Per tant, docent, és evident que la teva és una professió **essencial** i de servei públic.

El debat i el progrés social han atribuït als docents encara més papers, relacionats amb les **cures**, la **salut** —mental i física— i el **desenvolupament** professional d'infants, joves i adults.

Si una cosa és clara és que ser docent al segle XXI ja no és només posseir el coneixement i transmetre'l a l'alumnat sinó ser **un agent facilitador del coneixement i educador** en el sentit més ampli. Un repte difícilíssim en un món canviant com el d'avui. Però la unió fa la força i, per això, el claustre, la direcció del teu centre i el Departament d'Educació en pes compartim l'objectiu per fer que el **somni educatiu**, també gràcies a tu, sigui possible.

Existeix un codi deontològic de la professió docent?

Sí. L'ha elaborat el Col·legi de Llicenciats, l'òrgan competent segons la Llei d'educació de Catalunya. És un document profund i interessantíssim i el pots consultar a:

<https://www.cdl.cat/codi-deontologic-de-la-professio-docent>

ELS VALORS QUE ENS UNEIXEN

El propòsit del Departament d'Educació és construir un sistema educatiu capdavanter amb l'horitzó de l'any 2030. Un sistema educatiu universal, inclusiu, participatiu, sostenible, feminista, digital i en català. Què suposa això?

1

Treballar per l'equitat educativa

La igualtat d'oportunitats ha de ser una de les fites principals del Servei d'Educació de Catalunya. Cal fomentar que els que més ho necessiten puguin progressar sigui quin sigui el seu context, origen i capacitats. L'escola ha de treballar per compensar les desigualtats socials reduint la segregació i fomentant la inclusió en totes les etapes educatives.

2

Treballar per la qualitat educativa

Millorant les polítiques públiques i la pràctica docent fonamentant-nos en les evidències científiques, tot estant amatents a les innovacions educatives i a la recerca en educació. Avaluant les competències de l'alumnat i vetllant per l'assoliment de competències i pel seu benestar emocional.

3

Treballar per la cohesió social

La llengua catalana és l'eina fonamental de cohesió de l'escola catalana. La llengua comuna que és llengua vehicular i d'aprenentatge als centres educatius, i que garanteix també les mateixes oportunitats de futur de l'alumnat en la seva vida adulta.

“L'educació és la porta obligada a la realització personal i al progrés col·lectiu; és la palanca que fa possible la superació dels condicionants personals, socials, econòmics i culturals en origen; és la clau de les oportunitats per a superar les desigualtats i per a descobrir i aprofitar tots els talents de la societat.”

Són paraules de la Llei d'educació de Catalunya, la LEC (Llei 12/2009), la norma jurídica vigent on s'emmarca el propòsit del Departament d'Educació i la teva feina. La pots consultar a:

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/1/2009/07/10/12>



COM ESTEM ORGANITZATS

COM A DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

El Departament d'Educació està format per tres grans àrees que són: el Gabinet de la Consellera d'Educació, la Secretaria General i la Secretaria de Polítiques Educatives. D'aquestes dues últimes en depenen les direccions generals següents, que s'ocupen de gestionar els diferents àmbits de l'Administració educativa:

Direccions generals:

- la Direcció de Serveis
- la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics
- la Direcció General de Centres Públics
- la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats
- la Direcció General d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües
- la Direcció General de l'Alumnat
- la Direcció General d'Educació Inclusiva

- la Direcció General de Formació Professional
- la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

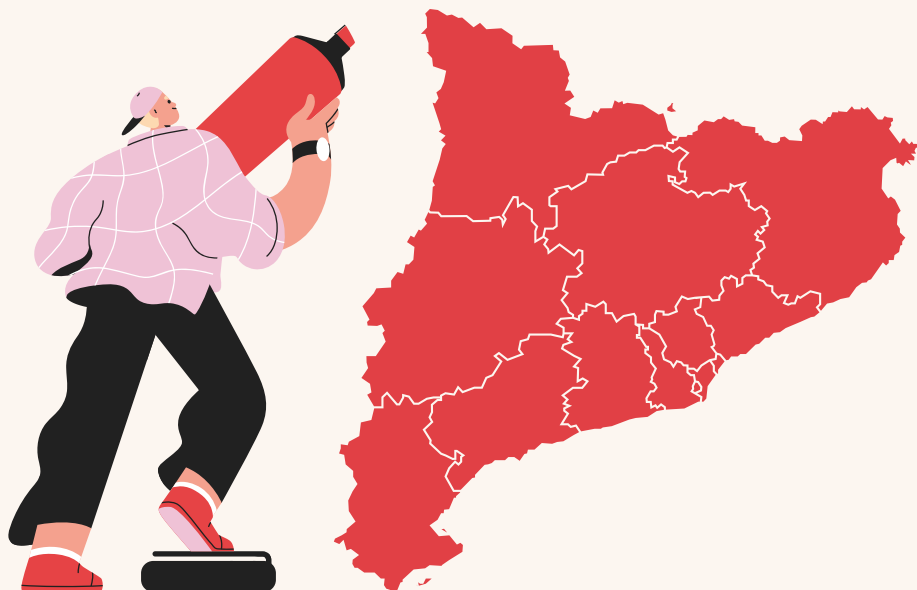
Cal destacar també:

- la Subdirecció General de la Inspecció Educativa
- la Subdirecció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic

També compta amb dos òrgans consultius i de participació:

- el Consell d'Educació de Catalunya
- el Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

El Departament d'Educació té la seu principal als serveis centrals (c. de la Via Augusta, 202-226, de Barcelona) i té seus operatives a diversos serveis territorials, que assumeixen la gestió i el



servei a la comunitat educativa sota el principi de proximitat.

Singularment a Barcelona, el Consorci d'Educació de Barcelona, entitat participada per l'Ajuntament de la ciutat i el Departament d'Educació, n'assumeix les funcions.

- Àrea de Coordinació dels Serveis Territorials i Entitats Adscrites
- Consorci d'Educació de Barcelona
- Serveis Territorials d'Educació a l'Alt Pirineu i Aran
- Serveis Territorials d'Educació al Baix Llobregat
- Serveis Territorials d'Educació al Barcelonès
- Serveis Territorials d'Educació a la Catalunya Central
- Serveis Territorials d'Educació a Girona
- Serveis Territorials d'Educació a Lleida

- Serveis Territorials d'Educació al Maresme-Vallès Oriental
- Serveis Territorials d'Educació al Penedès
- Serveis Territorials d'Educació a Tarragona
- Serveis Territorials d'Educació a les Terres de l'Ebre
- Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental

El Servei d'Educació de Catalunya compta amb 3.835 centres públics i 678 centres educatius privats amb ensenyaments concertats.

A NIVELL DE CENTRE EDUCATIU

L'organització interna dels centres educatius manté una estructura fixa i comuna per a tots els centres públics i concertats. Està integrada pel director o directora del centre, l'equip directiu, el claustre de professorat, el personal d'administració i serveis i el personal d'atenció educativa.

Lideratge pedagògic

El lideratge pedagògic correspon al **director o directora del centre**, així com a l'equip directiu. Així mateix, aquesta figura s'ocupa del correcte funcionament i gestió del centre i de la coordinació de tots els equips.

Claustre de mestres o professors

El **claustre de mestres o professors** integra els docents que treballen en un centre educatiu, i té la potestat de coordinar i decidir sobre els assumptes pedagògics que afecten el centre. Les reunions del claustre tenen lloc periòdicament i són convocades per l'equip directiu. Hi participaràs com a part de la teva tasca educativa.

Personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa

Els centres compten també amb el **personal d'administració i serveis** i el **personal d'atenció educativa**, que donen suport a la tasca pedagògica del centre des de la vessant administrativa

i també des de la vessant d'atenció educativa.

Consell escolar

El **consell escolar** de centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa i està format pel personal docent, personal d'administració i serveis, representants del municipi, de l'alumnat i de les famílies. És un òrgan de participació en la presa de decisions dels temes importants per al funcionament i organització del centre educatiu. Cada quatre anys se celebren eleccions als consells escolars dels centres i, com a docent, tens dret a participar en el procés de votació, així com a presentar la teva candidatura.



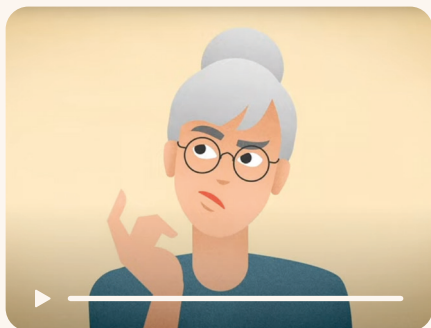
ENS COMUNIQUEM

El Departament d'Educació posa al servei dels seus treballadors i treballadores, alumnat, famílies i ciutadania, diversos canals i formats de comunicació per donar a conèixer les novetats, informacions i gestions disponibles pròpies del Departament, a través dels següents canals i amb la vocació de ser propers i transparents.

A continuació, et presentem els canals propis del Departament d'Educació:

Intranet - Portal de centre

És l'espai principal de comunicació i treball del Departament. És una eina fonamental per al dia a dia dels docents. Hi trobaràs els documents d'organització i gestió del centre, formació, tràmits, recursos i eines. És personalitzable al teu perfil d'usuari. Cal identificar-se per accedir-hi (<https://inici.espai.educacio.gencat.cat/>) i en el compte de YouTube del Departament trobaràs el vídeo "Portal de centre" que n'explica el funcionament i la utilitat.



Portal ATRI

És l'espai exclusiu per als treballadors i treballadores de la Generalitat dedicat a les gestions de tipus laboral, que inclou nòmines, permisos, gestió de dietes... (<https://atriportal.intranet.gencat.cat/ATRI-ng/#/inici>).

Web, butlletins i xarxes socials

- Web del Departament: organigrama, informació i atenció a la comunitat educativa
- Educentres: butlletí d'actualitat per als centres educatius
- XTEC: portal web al servei dels centres docents amb informació i recursos pedagògics de les diferents etapes
- Edu365: portal educatiu orientat i desenvolupat específicament per a l'alumnat i les seves famílies
- Infoescola: butlletí d'actualitat per a tota la comunitat educativa
- Butlletí de direccions: exclusiu per als directors i directores de centres
- Telegram Educació – Professionals: canal d'informació sectorial per a professionals de l'educació
- Xarxes socials: perfils amb informacions de servei i d'interès pedagògic

Instagram / @educaciocat
<https://www.instagram.com/educaciocat/>

Twitter / @educaciocat
<https://twitter.com/educaciocat>

YouTube / @educacio_cat
https://www.youtube.com/@educacio_cat/

Facebook
<https://www.facebook.com/educaciocat/>

LinkedIn
<https://www.linkedin.com/company/educaciocat/>

CENTRE I FAMÍLIES

Per a les comunicacions entre centre educatiu i famílies, cada centre tria els seus propis canals. Es tracta normalment d'aplicacions de missatgeria especialitzada en entorns escolars i d'ús restringit als membres de la comunitat escolar. Val la pena que t'hi familiaritzis perquè les famílies tenen dret a conèixer l'evolució i les activitats relacionades amb l'escolarització del seu fill o filla.

Amb les famílies, és recomanable tenir-hi una relació habitual, amb informacions actualitzades sobre la programació pedagògica i sobre l'organització de centre.

Així mateix, et recomanem que les famílies disposin de la teva adreça de correu electrònic corporatiu per a qualsevol consulta sobre l'escolarització del seu fill o filla.

La implicació de les famílies en la vida escolar és cabdal per assolir l'èxit educatiu de l'alumnat.

En l'apartat de famílies del web d'Educació també hi podran trobar informacions relatives a la seva participació i eines per guiar l'educació dels seus infants.



INFORMACIONS PRÀCTIQUES

PEC, NOFC, PGA... UN MÓN DE SIGLES

Potser ja t'hauràs adonat que has aterrat en un univers laboral amb imaginari propi. L'ecosistema educatiu és un món ple de sigles en què, si no ho has fet ja, també acabaràs expressant-te amb abreviacions. Vet aquí les imprescindibles per anar pel centre educatiu amb la lliçó apresada:

- **PEC:** projecte educatiu de centre
- **NOFC:** normes d'organització i funcionament de centre
- **PGA:** programació general anual
- **PdD:** projecte de direcció
- **PL:** projecte lingüístic
- **LIC:** equip referent de llengua i cohesió social
- **COCUBE:** equip referent de coeducació, convivència i benestar
- **DUA:** disseny universal per a l'aprenentatge
- **NESE:** alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

- **NEE:** alumnat amb necessitats educatives especials
- **EAP:** equip d'assessorament psicopedagògic
- **CRP:** centre de recursos pedagògics
- **CREDA:** centre de recursos específics per a alumnes amb dèficit auditiu
- **CRETDIC:** centre de recursos específics per a alumnes amb trastorns del desenvolupament i la conducta
- **CADIAP:** centre de desenvolupament infantil i atenció precoç
- **CSMIJ:** centre de salut mental infantil i juvenil
- **USAV:** Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència
- **USCE:** Unitat de Suport a la Convivència Escolar
- **BxB:** Programa benestar per estar bé
- **AFA:** associació de famílies d'alumnes
- **STEAM:** en anglès, les sigles de ciències, tecnologia, enginyeria, arts i matemàtiques

... i un llarg etcètera.

LES MEVES EINES DE TREBALL

En arribar al teu centre educatiu, la direcció et proporcionarà totes les eines i recursos per poder exercir la teva feina, conèixer el centre i el seu equip.

El projecte educatiu del centre (PEC) serà l'eina que definirà els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

El Departament t'assignarà una adreça de correu @xtec.cat per formalitzar totes les teves comunicacions des d'aquest correu corporatiu.

Segons la teva etapa educativa, se t'assignarà també un ordinador, estrictament dedicat a tasques pròpies de la docència, així com material fungible essencial. També tindràs accés a la xarxa wifi del teu centre educatiu.

Tindràs també accés a les eines de gestió del professorat, com el portal ATRI, la plataforma Esfer@ —per a la gestió de l'alumnat— o el RALC, el Registre d'alumnat de Catalunya.



HORARIS, LLICÈNCIES I PERMISOS, VACANCES I BAIXES

Horaris i assistència

Cada centre educatiu té les seves pròpies normes d'organització i funcionament, on s'hi inclou l'**horari del centre**, el sistema de control d'**assistència** i de **puntualitat** del personal docent o el calendari de reunions referents a la programació general del centre. Aquestes **reunions** són de caràcter obligatori per a tots els docents, de la mateixa manera que les reunions dels claustres, les dels àmbits de coordinació i altres d'extraordinàries que la direcció convoqui amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Absències

En el cas de les **absències**, tant si són justificades com injustificades, les hauràs de comunicar al més aviat possible a la direcció del teu centre educatiu, que la registrarà al portal ATRI, especificant-ne el motiu.

Per justificar les teves absències per motius de salut durant la jornada de treball, hauràs de fer-ho emplenant el formulari "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" a la intranet - Portal de centre i fer-lo arribar a l'equip directiu.

Baixa per malaltia o incapacitat temporal

Si has de tramitar una baixa per malaltia durant el transcurs de l'any escolar, els serveis públics de salut o les mútues o empreses col·laboradores, seran les encarregades d'enviar de manera immediata el **comunicat mèdic de baixa**, la **confirmació** i el **comunicat d'alta** a l'Institut Nacional de la Seguretat

Social, sense que els hagi de lliurar a la direcció del centre educatiu. Tanmateix, sí que és obligatori mantenir informada la direcció o titularitat del centre de l'existència de baixes, confirmacions i altes, així com la previsió de la durada de la baixa al més aviat possible per a una millor organització del centre educatiu on treballes.

Tota aquesta informació i molta més la trobaràs a l'ATRI i a la intranet - Portal de centre.

EM VULL SEGUIR FORMANT

La formació contínua és un dels pilars de la tasca docent. En un món canviant, amb avenços tecnològics sovint disruptius, amb unes evidències científiques sobre educació que avancen i arriben a les aules... és probable que sentis la necessitat de formar-te en molt diferents àmbits.

Formacions del Departament

El Departament d'Educació ofereix, a través de la intranet - Portal de centre moltes formacions durant el curs i en acabar-lo. Odissea és l'entorn digital on es desenvolupen bona part d'aquestes formacions, en cas de ser en línia.

Les formacions d'estiu les organitzen les diferents unitats del Departament d'Educació i toquen tot el ventall d'àmbits d'interès del professorat.

L'oferta formativa al territori està dissenyada i coordinada pels centres de recursos pedagògics (CRP).

Formacions de centre

Per iniciativa pròpia de cada centre educatiu, també s'organitzen sessions de formació que responen a les necessitats particulars de cada equip docent.

CESIRE

Així mateix, el centre de recursos pedagògics específics de suport a la innovació i la recerca educativa (CESIRE) també té la seva pròpia programació formativa amb l'objectiu de conèixer la recerca en didàctica i transferir-la a les aules.

Les universitats

Les universitats catalanes també ofereixen interessants propostes de formació a través dels seus instituts de ciències de l'educació.

Formacions reconegudes pel Departament

I a Catalunya hi ha desenes d'institucions que imparteixen formacions reconegudes pel Departament d'Educació.

BENESTAR I SALUT EMOCIONAL DE DOCENTS I ALUMNES

Un dels reptes prioritaris del Departament és el foment del benestar i la salut emocional de docents i alumnes. És, així mateix, un repte que hauràs d'afrontar a l'aula. Per fer-ho no estaràs sol, el Departament posa a l'abast de tots els docents i els centres un seguit d'eines, recursos i programes.

Benestar per estar bé

Un servei dirigit als equips directius, tutors, docents i la resta de personal del Departament d'Educació. Té per objectiu assessorar-los i acompanyar-los per fomentar el propi benestar emocional i el de l'alumnat. Així mateix, intervé als centres educatius per prevenir, en situacions greus de gestió emocional, i per donar resposta a situacions de risc.

Dades de contacte:
equipbenestareemocional.educacio@gencat.cat
Tel. 900 841 383

Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE)

Si et preocupa una situació relacionada amb la convivència en el teu centre educatiu, contacta amb la USCE on t'atendran per analitzar, assessorar-te i/o acompanyar-te en la gestió positiva de la situació plantejada.

Tel. 935 516 968

Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència

És el document fonamental que té per objectiu dotar els centres d'eines per a la prevenció, detecció i intervenció davant de qualsevol situació de violència en l'àmbit educatiu que afecti l'alumnat, tant si succeeix dins com fora del centre. El Protocol, recentment unificat en un de sol, et permet tipificar i abordar les situacions de violència.

Consulta'l a: <https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/protocols/actuacio-davant-violencia-ambit-educatiu/index.html>

Unitat de Suport a l'Alumnat en Situacions de Violència (USAV)

Si ets testimoni o coneixes alguna situació de violència en l'entorn escolar, la USAV s'encarrega de detectar, intervenir i acompanyar tot tipus de situacions amb personal especialitzat.

<https://usav.educacio.gencat.cat/>
Tel. 900 923 098





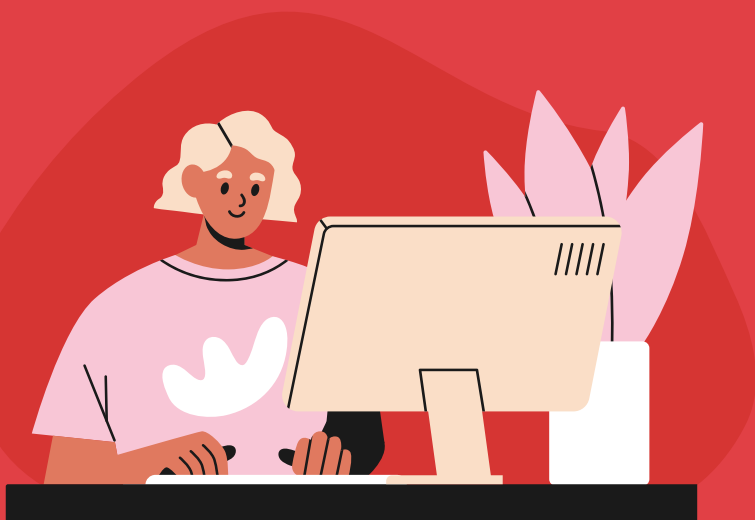
SEGURETAT I SALUT LABORAL

Pel Departament d'Educació és essencial que puguís exercir la teva feina amb seguretat i amb pràctiques que fomentin la salut. La prevenció de riscos laborals és el conjunt d'activitats i mesures adoptades o previstes en totes les fases de l'activitat laboral, amb la finalitat d'identificar els riscos derivats del treball per tal d'eliminar-los o reduir-los i evitar les possibles conseqüències sobre la salut del personal treballador i l'entorn.

Has de saber que tant els serveis centrals com els serveis territorials tenen formacions i informació sobre la prevenció de riscos laborals. Així mateix et convidem a conèixer els recursos a la teva disposició en aquest apartat del web:

<https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Prevencio-riscos/>

Dins d'aquest espai trobaràs informació sobre com està organitzada la prevenció de riscos laborals al Departament d'Educació, les mesures preventives associades a riscos dels llocs de treball, així com recomanacions, procediments i instruccions d'actuació en diferents situacions i àmbits laborals.



Aquest és només un extracte de la informació que cal saber en iniciar la professió docent.

Per a més informació, pots consultar la intranet – Portal de centre.

educacio.gencat.cat



PLA D'ACOLLIDA

PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA

MESTRES NOUS

● Recepció dels nous mestres. DIA 1

- **Direcció/ Cap d'estudis:** Presentació del funcionament del centre (paper i e-mail), guia funcionament escola, horaris, torns de pati, espais i visita escola. Funció a desenvolupar al centre. Assignació d'espai, si és especialista.
- **Administració:** Fitxa de dades personals i professionals, carnets docents.
- **Secretaria:** Codi fotocopiadora i funcionament.
- **Consergeria:** Claus del centre

● Organització i funcionament d'escola a nivell pedagògic. DIA 2

- **Cap d'estudis:** Organització treball i reunions (avaluacions, programacions, informes, memòries...) Traspàs del curs anterior si s'escau o del professor/a al que substitueix.
- **Direcció:** Llista de telèfons famílies d'alumnes, servei menjador, farmaciola, accés a expedients, sala de mestres.

● Organització general. DIA 3

- **Secretaria:** Explicació de gestió de despeses.
- **Cap d'estudis:** Explicació de l'horari d'exclusiva i funcionament de les substitucions internes.
- **Coordinador/a Etapa:** Reunions d'etapa i comissions. Explicar.



PLA D'ACOLLIDA PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA ESTUDIANT DE MESTRE/A EN PRÀCTIQUES

● Recepció dels mestres en pràctiques. DIA 1

- **Direcció/ Cap d'estudis:** Presentació del funcionament del centre (paper i e-mail), guia funcionament escola, horaris, torns de pati, espais i visita escola. Funció a desenvolupar al centre. Presentació del docent tutor de pràctiques.
- **Administració:** Fitxa de dades personals i professionals. Assignació d'espai, si és especialista.
- **Consergeria:** Claus del centre.

● Organització i funcionament d'escola a nivell pedagògic. DIA 2

- **Cap d'estudis:** Organització treball i reunions (avaluacions, programacions, informes, memòries...) Traspàs del curs anterior si s'escau.

● Organització general. DIA 3

- **Direcció:** Servei menjador, farmaciola, sala de mestres.
- **Secretaria:** Codi fotocopiadora i funcionament.
- **Cap d'estudis:** Explicació de l'horari d'exclusiva.
- **Coordinador/a Etapa:** Reunions d'etapa i comissions. Explicar.



PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA ALUMNAT

ACTUACIONS

ACOLLIDA INICIAL:

- Ensenyar l'escola. Espais i funcionament bàsic.
- Presentació dels docents.
- Avaluació Inicial.

ACOLLIDA AULA ORDINÀRIA:

- Preparar els altres alumnes
- Adaptació de l'espai
- Crear un bon clima d'acollida
- Designar alumne/mentor/a
- Preparació material: carpeta, llibreta, agenda...

PROGRAMACIÓ

- Planificació dels aprenentatges inicials d'acord amb els resultats de l'avaluació inicial.
- Valoració de programació individualitzada (Si s'escau)
- Seguiment coordinat.
- Recollir informació del país d'origen i traspasar-la al tutor/a.

RESPONSABLES

Tutor/a
Tutor/a d'acollida-EE (Incorporació a mig curs)

Tutor/a ordinària i tutor/a A.Acollida

Tutor/a ordinària i tutor/a A.Acollida
Cap d'estudis

Tutor/a Aula Acollida



PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA FAMÍLIES

ACTUACIONS

MATRICULACIÓ:

- Ensenyar l'escola a pares i mares.
- Donar informació serveis: menjador, extraescolars, Serveis Socials, sortides, quotes, etc.
- Lliurar dossier "Benvinguts a l'Escola de Caldetes".
- Autoritzacions de sortides, d'imatge, etc.
- Traspàs d'informació i dades als tutors/es

ACOLLIDA AULA ORDINÀRIA:

- Acordar data primera entrevista família/tutors.
- Acordar dia d'incorporació de l'alumne.

ENTREVISTA INICIAL FAMÍLIA TUTOR/A

- Omplir document "Diagnosi Inicial"
- Informar sobre l'organització de l'aula ordinària i l'aula d'acollida. (Calendari, material que ha de portar l'alumne, material d'educació física, horari de classe i funcionament de l'aula).

RESPONSABLES

Equip Directiu

**Tutor/a
Equip Directiu**

**Reunions d'aula de setembre
El tutor/a en cas d'una acollida a mig curs**



PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

ACTUACIONS

RESPONSABLES

- Recepció del secretari/ària
- Presentació funcionament secretaria.
- Tasca a desenvolupar
- Fitxa de dades personals
- Organització i funcionament de l'escola a nivell general.
- rganització general (fotocopiadora, telèfon,servei menjador, farmaciola, accés a expedients, sala de mestres...)

Direcció

TAC (Funcionament general TAC i notificació d'avaries.

Coordinador/a informàtic/a

Biblioteca (funcionament, horari i ús)
Claus Centre de

**Coordinador/a Biblioteca
Conserge**



PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA PERSONAL SUBALTERN

ACTUACIONS

- Recepció del conserge
- Ensenyar l'escola i funcionament del centre, especialment consergeria, alarmes.
- Tasca a desenvolupar
- Fitxa de dades personals i professionals.
- Organització i funcionament de l'escola a nivell general.
- Organització general (fotocopiadora, telèfon, servei menjador, farmaciola, accés a expedients, sala de mestres...)

RESPONSABLES

Direcció/Cap d'estudis

Administració

Presentació dels mestres i personal de l'escola

Direcció /Cap d'estudis

Claus Centre

Direcció



PROTOCOL INICIAL D'ACOLLIDA COORDINADOR/A MENJADOR

ACTUACIONS

- Recepció del conserge
- Ensenyar l'escola i funcionament del centre, especialment consergeria, alarmes.
- Tasca a desenvolupar
- Fitxa de dades personals i professionals.
- Organització i funcionament de l'escola a nivell general.
- Organització general (fotocopiadora, telèfon, servei menjador, farmaciola, accés a expedients, sala de mestres...)

Presentació dels mestres i personal de l'escola

Claus Centre

RESPONSABLES

Direcció/Cap d'estudis

Administració

Direcció /Cap d'estudis

Direcció

ANNEX 10.5

MODEL D'INFORME A LES FAMÍLIES **(ALUMNAT ACOLLIDA- 2N TRIMESTRE)**

Aquest model d'informe serà lliurat pel centre a totes les famílies amb alumnat nouvingut en finalitzar el segon trimestre de cada curs escolar. S'elaborarà sempre que aquest alumnat estigui reconegut amb la NESE d'alumnat nouvingut oficialment pel Departament d'Educació.

L'alumnat nouvingut que arribi al centre durant el segon i tercer trimestre tindrà el mateix informe però es lliurarà a final de curs.

DIRECTRIUS DOCUMENTALS

El responsable d'elaborar l'informe serà el tutor/a d'aula d'acollida i en compartirà el contingut amb el tutor/a de l'aula ordinària.

Un cop lliurat l'informe a les famílies, el tutor/a d'acollida n'haurà de deixar còpia a l'expedient de l'alumnat custodiat a la secretaria del centre.

Informe d'avaluació per a l'alumnat nouvingut

Curs	Nom i cognoms	Llengua d'origen
Trimestre	Tutor/a d'aula ordinària	Tutor/a d'aula d'acollida

Aprentatge de la llengua catalana (podeu seleccionar, adaptar i desenvolupar el ítems segons us convingui de les pautes d'observació dels nivells [Pre A1, A1 i A2 del MECR](#))

Comprensió oral • [...]
Expressió oral • [...]
Interacció oral • [...]
Comprensió lectora • [...]
Expressió escrita • [...]
Interacció escrita • [...]
Comprensió audiovisual • [...]
Interacció en línia • [...]
Estratègies de recepció • [...]
Estratègies de producció • [...]
Mediació • [...]
Actitud vers la llengua • [...]

Nivell personal (podeu seleccionar, adaptar i desenvolupar el ítems segons us convingui)

- *S'ha adaptat al centre, al grup d'iguals i al grup d'adults.*
- *Mostra confiança i afecte amb les tutores.*
- *Té un tracte afable amb la resta de professors.*
- *Mostra algun tipus de dificultat d'adaptació.*
- *Mostra interès a l'hora de treballar de manera cooperativa.*
- *Respecta les normes del centre.*
- *Té un grup d'amistats estable.*
- *Mostra dificultats a l'hora de relacionar-se.*
- *Juga amb els companys tot col·laborant amb el joc iniciat o acordat.*
- *Se sent part del grup.*
- *Cada vegada és més autònom.*
- *És puntual en la seva arribada al centre i en els canvis de classe.*
- *Presenta els treballs de manera acurada i dins la data fixada.*

Observacions *(punts forts, aspectes de millora, com el podem ajudar...)*

- [...]

Autoavaluació de l'alumne/a *(com m'he trobat, què faig bé, què vull millorar...)*

- [...]

Observacions de la família *(com se sent el nostre fill/a, com el podem ajudar...)*

- [...]

Caldes d'Estrac, ____ de _____ de _____

Signatura tutor/a d'acollida

(nom i cognoms)

Tutor/a de l'Aula d'acollida