Institut Manolo Hugué

PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE

14 d'abril 2023

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

1. INTRODUCCIÓ

2. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

2.1 Període ordinari de matriculació

2.1.1 ESO. Portes obertes Institut Manolo Hugué
2.1.2 Alumnat de 1r de Batxillerat i FP . Portes obertes Batxillerat i FP
2.1.3 Alumnat d'altres nivells d'ESO i Batxillerat
2.1.4 Alumnat nouvingut
2.1.5 Acollida d'alumnat participant a la mobilitat internacional

2.2 Matrícula viva

2.2.1 Alumnat procedent d'altres centres
2.2.2 Alumnat nouvingut
2.2.3 Alumnat aula d'acollida

3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

3.1 Professorat

3.1.1 A l'inici de curs
3.1.2 Si és un cop començat el curs
3.1.3 Pautes d'acolliment professorat nou vingut

a. Professorat interí / funcionari que s'incorpora al centre durant els primers dies de setembre
b. Professorat substitut que s'incorpora al llarg del curs

4. ACOLLIDA DEL PAS

5. ACOLLIDA DEL/LA VETLLADORA

6. ACOLLIDA DE CONFERÈNCIANTS O TALLERISTES

1. INTRODUCCIÓ

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat escolar, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre facilitant la seva participació en els projectes que en ell s'hi desenvolupen.

El pla d'acollida pretén facilitar l'adaptació de tots els nous membres dins del nostre institut amb l'objectiu que en el mínim temps possible se sentin part important de la comunitat educativa i s'identifiquin amb ella.

El Pla d'Acollida defineix els procediments a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar creant una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, sense quedar restringida a un primer contacte o trobada inicial.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència de centre (***Projecte de convivència 2020. Acollida al centre 3.3***) perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar.

Aquests processos van adreçats a l'alumnat i les famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a altres professionals que hi puguin intervenir, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius. En aquests aspecte posem especial èmfasi en tots aquells alumnes nouvinguts i allunyats dels seus països d'origen que s'incorporen a la nostra aula d'acollida.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies i dels alumnes amb necessitats educatives tant especials com específiques, per tal de facilitar l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge nou i promoure l'establiment de vincles que facilitaran el procés d'adaptació al nou entorn educatiu.

D'altra banda, l'acollida a les famílies pot marcar la seva futura participació i implicació en el centre. Perquè les famílies participin del projecte educatiu de centre, cal que el puguin sentir com a propi i ser-ne part activa des d'un primer moment. En aquest sentit, el Pla d'Acollida preveu actuacions específiques per a l'acollida de les famílies.

A més a més, l'acollida també contempla mesures en la reincorporació dels alumnes després de llargs processos d'absència. Per aquest motiu, cal fer un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora al centre i establir les mesures educatives i els compromisos necessaris entre la família, el centre i l'alumne per garantir una correcta adaptació.

Aquest document pretén ser una guia d'actuació per a tos els membres de la comunitat educativa. S'hi recullen les pautes a seguir en el moment de rebre nous membres tant entre l'alumnat, el personal docent o el PAS. Amb aquestes línies volem facilitar l'arribada de qualsevol nou membre al centre, així com l'actuació a seguir per a qualsevol de nosaltres.

2. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Des d'una concepció inclusiva i integradora de l'educació creiem que, partint de la situació real del nostre alumnat, hem de facilitar-li els recursos necessaris per a què pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions. Tal i com queda recollit en el nostre Projecte de convivència, l'acollida és considerada com un factor fonamental per a la convivència dins del centre, esdevenint al mateix temps un element vertebrador que afavorir l'èxit educatiu de l'alumnat de l'institut Manolo Hugué.

A l'institut Manolo Hugué tenim en compte com a objectius importants en aquests procés d'acollida:

- Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
- Integrar l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.
- Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.
- Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre.
- Motivar l'alumnat i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
- Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.

2.1 Període ordinari de matriculació

2.1.1 ESO .Portes obertes Institut Manolo Hugué

Uns quinze dies abans del període de preinscripció es realitzen les jornades de portes obertes. Les famílies són rebudes per l'equip directiu, el professorat i alumnat voluntari. La visita es fa en petits grups per tal de facilitar el contacte

entre les famílies i l'institut. Cada grup va acompanyat per alumnat voluntari i un professor/a. Es visiten les instal·lacions i diferents mostres de les singularitats del nostre centre.

- **Què es fa?** Presentació del centre a les potencials famílies i alumnes. Visita guiada al centre i mostrar el que s'hi fa.
- **Qui ho fa?** Equip directiu, professorat i alumnat implicat
- **Quan es fa?** 2n trimestre. Dies abans de la preinscripció. Dies abans de la preinscripció consensuada al consell Escolar Municipal amb els altres centres educatius de Caldes de Montbui.

  ● A la jornada de portes obertes obrim l'institut per mostrar les nostres instal·lacions a futures famílies i alumnat.

  ● La presentació va adreçada principalment a les famílies que provenen de l'etapa final de l'educació primària amb l'objectiu clau de transmetre la confiança que tant els nois i les noies de 6è de primària com els seus pares i mares es mereixen en un procés de canvi tan important i a voltes traumàtic com és el pas de primària a secundaria. A la presentació tenim en compte indicar aspectes com:

  a) **Canvis que es trobarà el noi/a en el pas de primària a secundària:**
  Un entorn físic més gran, més alumnes i més grans, professorat nou, companys nous, un currículum més complex, se li demanarà més autonomia, etc.
  b) **Canvis psicològics de l' adolescència:**
  Es fa incidència que aquest canvi de centre educatiu coincideix amb un moment de canvi fonamental en la vida de la persona: la preadolescència. Es comenten les actituds pròpies d'un preadolescent i un adolescent.
  c) **Què és l'ESO?**
  Informació sobre el currículum de l' ESO.
  d) **Les singularitat del nostre centre.**
  e) **Les mesures que adoptem per atendre la diversitat** independentment de les seves capacitats i habilitats, pugui assolir els objec**tius de cada etapa.**
  f) **L´Escola pública, tant a primària com a secundària, és una garantia de qualitat educativa:** Demanem a les famílies que continuïn dipositant la confiança en l'escola pública.

Traspàs d'informació escoles/Institut de centres adscrits pel que fa a 1r d'ESO

- **Què es fa?** Traspàs d'informació de l'alumnat assignat
- **Qui ho fa?** Coordinadora pedagògica, coordinador de primer d'ESO, Orientadora, EAP i mestre de primària
- **Quan es fa?** Finals de juny

Un cop els alumnes han estat assignats a l'Institut i durant el mes de juny, es fa el traspàs d'informació de la següent manera: la coordinadora pedagògica, el

coordinador de primer d'ESO, l'orientadora del centre manté una entrevista amb cadascun/a dels tutors/es de l'alumnat assignat de les diverses escoles. La informació que es traspassa és totalment confidencial. Aquesta informació és força útil per fer els agrupaments, conèixer els trets més rellevants de l'alumnat i, sobretot, per garantir la continuïtat en el seguiment escolar de l'alumne/a.
Posteriorment, en una o diverses reunions, l'orientadora, el coordinador de 1r d'ESO i la coordinadora pedagògica analitzant els informes per tal de fer un repartiment en els grups classe de 1r d'ESO més idoni.

En cas que l'alumne/a ho requereixi, es fa una entrevista individual prèvia amb l'alumne/a i la família per tal de facilitar la incorporació el primer dia.

Acollida de les famílies de tots els nivells

- ***No presencial***

  Durant el mes de juliol, quan ha acabat el període de matriculació, s'envia un correu electrònic donant la informació d'acollida i fixant l'hora de la reunió presencial amb les tutores i tutors corresponents de cada grup.

  - **Què es fa?** S'envia un correu electrònic facilitant informacions generals d'interès, l'horari, calendari del curs, dia i hora de la reunió amb les famílies, ús de l'ordinador personal, ús del mòbil a l'institut, llibres, instruccions de pagament de les sortides (TPV), taquilles, transport escolar, servei de cantina-menjador.
  - **Qui ho fa?** L'equip directiu
  - **Quan es fa?** Juliol

- ***Presencial amb famílies de cada grup***

  A l'inici de setembre, es recorda a les famílies dels alumnes de tots els nivells per correu electrònic la data de la reunió presencial amb el seu tutor o tutora.

  En aquesta reunió s'explicaran aspectes organitzatius i de gestió de l'institut (funcionament de la plataforma de gestió del centre iEduca, projecte de centre, app de pagament TPV, etc.).

  El tutor o la tutora de cadascun dels grups té una reunió amb les famílies explica les dinàmiques d'aula, les normes bàsiques del centre, etc.

  Es fa esment de la carta de compromís signada per les famílies durant el període de matriculació i es recorden aspectes organitzatius del centre contemplades en aquesta que afecten al drets i deures del nou alumnat.

Reunió de famílies de cada grup

- **Què es fa?** Benvinguda, funcionament del centre i singularitats del nivell
- **Qui ho fa?** Tutors i tutores de grup
- **Quan es fa?** Finals de setembre, primera setmana d'octubre

Acollida alumnat 1r d'ESO. Procés d'adaptació al grup, al professorat i al centre

- **Què es fa?** Adaptació al centre
- **Qui ho fa?** Equip docent
- **Quan es fa?** 1r trimestre

L'equip docent i els tutors de 1r tenen una programació específica (PAT)per assegurar una bona adaptació. Mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques assegurem que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure.

Al mateix temps, es van introduint les normes de convivència que han de regir en el grup i al centre, els hàbits d'estudi, etc. Aquestes activitats es realitzen durant la tutoria. Aquestes dinàmiques d'acollida es porten a terme durant el primer trimestre per a potenciar la cohesió del grup.

2.1.2 Alumnat de 1r de Batxillerat i FP

Jornada de portes obertes Batxillerat i FP

- **Què es fa?** Explicar l'oferta formativa del Batxillerat i FP
- **Qui ho fa?** L'equip directiu, coordinador/a de Batxillerat i de FP
- **Quan es fa?** Dies abans de la preinscripció consensuada al consell Escolar Municipal amb els altres centres educatius de Caldes de Montbui.

Acolliment a les famílies

Per a l'acolliment de la família es segueix el mateix procediment que amb els fixats per a tots els grups en l'apartat de 1r d'ESO del nivell i de cada grup.

Acollida alumnat 1r de Batxillerat i FP. Procés d'adaptació al grup, al professorat i al centre

- **Què es fa?** Adaptació al centre
- **Qui ho fa?** Equip docent
- **Quan es fa?** 1r trimestre

Donat que molts nois i noies de Batxillerat i FP provenen d'altres centres de la rodalia (Sant Feliu de Codines, Sentmenat, Palau Solità...)a l'institut Manolo Hugué vetllem per a que l'equip de tutors i tutores de 1r de batxillerat i cicles formatius tinguin una programació específica per assegurar-los una bona adaptació.
Mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques assegurem que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure.

Aquestes activitats es realitzen durant la tutoria. Aquestes dinàmiques d'acollida i una sortida de cohesió es porten a terme fins al mes de novembre.

2.1.3 Alumnat d'altres nivells d'ESO i Batxillerat

- **Què es fa?** Entrevista amb la família i l'alumne/a
- **Qui ho fa?** Coordinadora pedagògica o de nivell
- **Quan es fa?** Quan l'alumne/a està assignat al centre

La coordinadora pedagògica o el coordinador de nivell s'entrevista amb la famílies i l'alumne/a per tal d'explicar-los el funcionament general del centre, facilitar el llistat de material necessari per al curs escolar, presentar l'horari i el quadre de professors. També s'adjudiquen les optatives pertinents i es lliura l'agenda i la carpeta del centre.

S'aprofita aquesta entrevista per rebre informació sobre els interessos de l'alumne/a i les expectatives de la família, així com per conèixer l'historial acadèmic i les preferències o mancances respecte de les diferents matèries.

Acolliment a les famílies

L'acolliment de la família es segueix el mateix procediment que amb els fixats per a tots els grups en l'apartat de 1r d'ESO del nivell i de cada grup.

2.1.4 Alumnat nouvingut

- **Què es fa?** Entrevista amb la família i l'alumne/a
- **Qui ho fa?** Coordinadora pedagògica amb l'ajut del departament d'orientació, i si és el cas amb el professorat de l'aula d'acollida i/o traductor o traductora quan sigui necessari.
- **Quan es fa?** Un cop assignat l'alumne/a al centre

Coordinadora pedagògica, amb ajuda del Departament d'Orientació, professorat de l'aula d'acollida si és el cas entrevista l'alumne/a i la família amb el suport d'un traductor, si s'escau, per tal d'explicar-los el funcionament general del centre, facilitar el llistat de material necessari per al curs escolar, presentar l'horari i el quadre de professors. També s'adjudiquen les optatives pertinents si no és de 1r d'ESO, es lliura l'agenda i la carpeta del centre.

S'aprofita aquesta entrevista per rebre informació sobre els interessos de l'alumne/a i les expectatives de la família, així com per conèixer l'historial acadèmic i les preferències o mancances respecte de les diferents matèries.

Actualment el nostre centre disposa d'aula d'acollida

2.1.5 Acollida d'alumnat participant a la mobilitat internacional

- **Què es fa?** Benvinguda al centre i al grup classe del company d'intercanvi, tutories individuals setmanals per garantir el bon seguiment acadèmic i el benestar emocional de l'alumne, creació d'un horari personalitzat (en funció dels interessos individuals, del nivell acadèmic i del nivell de comprensió de la llengua), coordinació amb el professorat que l'acull a classe, entrevistes amb les famílies d'acollida, avaluació de l'estada.
- **Qui ho fa?** Professora responsable , Cap d'estudis
- **Quan es fa?** Durant tota l'estada de l'alumne/a a l'Institut

2.2 *Matrícula viva*

2.2.1 Alumnat procedent d'altres centres

- **Què es fa?** Entrevista amb la família i l'alumne/a. Se li assigna un grup un cop parlat amb el coordinador del nivell.
- **Qui ho fa?** Coordinadora pedagògica i l'orientadora
- **Quan es fa?** Un cop assignat l'alumne/a al centre. S'inclouen en aquest apartat tots els alumnes que s'incorporen al llarg del curs sigui quina sigui la procedència.

Es truca a l'Institut de procedència per demanar la informació pertinent. Es convoca l'alumne/a i la família amb el tutor/a, la coordinadora pedagògica o la cap d'estudis i l'orientadora. Se'ls explica el funcionament del centre, l'horari, l'agenda, etc i es segueix el mateix procediment que la matricula ordinària.

2.2.2. Alumnat nouvingut

- **Què es fa?** Entrevista amb la família i l'alumne/a
- **Qui ho fa?** Coordinadora pedagògica amb l'ajut del departament d'orientació, professorat de l'aula d'acollida i/o traductor, si és el cas
- **Quan es fa?** Un cop assignat l'alumne/a al centre

2.2.3 Alumnat aula d'acollida

En el cas dels alumnes de l'aula d'acollida seguim aquest protocol elaborat conjuntament amb el professorat de l'aula d'acollida.

- **Notificació de l'alumnat**: Quan rebem des de la Comissió de Garanties que hi

ha un alumne-a nouvingut s'informarà a les professores de l'aula d'acollida.

- **El primer contacte amb la família i alumne el fa la coordinadora pedagògica.** S'informa de: aplicacions d'usos diversos com són TPV-IEDUCA, es fa entrevista, grup assignat, agenda, matrícula … . La coordinadora pedagògica agendarà un dia on hi ha d'haver la família i alumne-aula acollida- tutora-a de grup (ensenyen horari, recorregut). Si algun integrant per coincidir en hora ha de deixar de fer una classe es podrà fer.
- **Quan la coordinadora ha establert el primer contacte també informa a l'equip docent**. Quan el tutor o la tutora i el professorat de l'aula d'acollida facin l'entrevista amb el noi o noia nouvinguda, aquest o aquesta s'incorporarà a la dinàmica del centre durant el mateix matí de l'entrevista tant en el grup ordinari i /o aula acollida en funció de l'horari d'aquell moment. El professorat n'ha d'estar assabentat.
- Tots els correus que s'enviïn al professorat dels equips docents als quals hi ha els nois i noies de l'aula d'acollida també s'enviaran al seu professorat.
- A la pàgina web del centre hi haurà una pestanya amb informació concreta de l'aula d'acollida, que s'hi fa, quines activitats s'hi duen a terme, ...

Per a l'alumnat nouvingut que s'incorpora al llarg del curs, se segueix el mateix procediment que en el de la matrícula ordinària.

A més , s'informa a l'equip docent de la nova incorporació i del grup que ha estat assignat

3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

3.1 PROFESSORAT

Els objectius pel que fa a l'acollida del professorat són:

- Donar acolliment
- Integrar al personal treballador nouvingut
- Procurar que s'hi senti bé
- Procurar que la seva incorporació aporti valor al conjunt de professionals i a la institució

3.1.1 A l'inici de curs

- ***Què es fa***? Presentació de l'equip directiu i presentació del/la cap d'àmbit o departament. Facilitar el document d'acollida al centre amb les característiques més importants per tenir una visió del centre i el seu funcionament tot repassant presencialment els trets singulars més destacables (duració de classes, no deixar sortir els alumnes abans d'hora, com es gestionen les guàrdies, incidències, neteja d'aula, puntualitat, funcionament dels aplicatius, etc.). Omplir

la fitxa de dades personals a secretaria. Facilitar el calendari dels primers dies i anar aprenent i coneixement al professorat en el dia a dia. Fer un seguiment durant el primer trimestre de com s'ha integrat. Signar el document de conformitat amb la informació rebuda sobre seguretat i higiene en el treball. Donar-li accés als entorns virtuals

- ***Qui ho fa?*** Equip directiu, cap d'àmbit, secretaria i coordinador d'informàtica
- ***Quan es fa?*** Primers dies de setembre i primer trimestre

3.1.2 Si és un cop ha començat el curs

- ***Què es fa?*** Presentació de l'equip directiu i presentació del/la cap d'àmbit o departament. Facilitar el document d'acollida al centre amb les característiques més importants per tenir una visió del centre i el seu funcionament tot repassant presencialment els trets singulars més destacables (duració de classes, no deixar sortir els alumnes abans d'hora, com es gestionen les guàrdies, incidències, neteja d'aula, funcionament d'aplicatius, puntualitat, etc.). Omplir la fitxa de dades personals a secretaria. Fer un seguiment durant els primer mesos de com s'ha integrat. Signar el document de conformitat amb la informació rebuda sobre seguretat i higiene en el treball. Donar-li accés als entorns virtuals. Fer un recorregut per les instal·lacions del centre.

- **Qui ho fa?** Equip directiu, cap d'àmbit, coordinador de nivell, secretaria i coordinador d'informàtica.
- **Quan es fa?** Primer dia d'incorporació al centre.

El document d'acollida del professorat consta de:

- Adreces importants del centre i dades
- Oferta formativa
- Característiques del centre: Missió, visió, valors i trets d'identitat
- Horari
- Calendaris de planificació de les reunions
- Projectes que es realitzen en el centre
- Formació prevista pel curs
- Organigrama
- Equips docents
- Entorn virtual de l'institut, aplicatiu i imatge de centre (Gestió d'alumnes i avaluació, seguiment de l'alumnat i permisos i faltes del professorat)
- Procediment d'organització de sortides i pagaments TPV
- Convivència al Manolo
- Pla d'acció tutorial
- Algunes apreciacions importants sobre les NOFC (Guàrdies ordinàries i de pati)
- Cantina
- Protocol de funcionament del servei de reprografia
- Llei de protecció de dades, ús de la imatge i dels materials

- Ús dels mòbils
- Despeses del professorat i PAS
- Informacions als/a les treballadors/es en seguretat i salut laboral
- Pla d'emergència i evacuació i plànol del centre
- Carta de compromís educatiu

3.1.3 PAUTES D'ACOLLIMENT PROFESSORAT NOUVINGUT

a. Professorat interí/funcionari de carrera que s'incorpora al centre durant els primers dies de setembre.

2. Contacte amb l'equip directiu per part del professor substitut.
3. Lliurament de la credencial a secretaria (mentre no es faci el tràmit telemàticament).
4. Emplenament de la fitxa de dades personals a secretaria. Es pregunta si ha fet alguna substitució o si és novell del tot.
5. Recollir claus d'aules i departaments a consergeria.
6. A consergeria, informació sobre armaris d'aula i sobre espais amb claus diferents.
7. A consergeria, informació sobre reprografia.
8. Visita de la sala de professorat i indicació de la ubicació dels lavabos.
9. A secretaria, es mostra el full de guàrdia i el funcionament de les guàrdies. També les taquilles de professorat.
10. A secretaria es lliura el contacte del cap de departament.
11. REUNIÓ INICIAL amb tot el professorat novell el primer dia de curs. La cap d'estudis informa del funcionament del centre.
12. El/la cap de departament (o company de departament o persona de l'equip directiu) mostra l'espai del departament que correspongui.
13. Lliurament d'horari i càrrecs.
14. El/la cap de departament informa sobre:

a. Tots els espais del centre.
b. Guàrdies.
c. Pla d'entrades i sortides.
d. Protocol d'emergències.
e. Funcionament de les fotocopiadores del departament i de la sala de professors (codis).
f. Explicació sobre funcionament de projectors i altres mitjans informàtics.
g. Informació sobre com es reserva una aula o un espai concret.

h. Informació sobre el funcionament de control de faltes d'assistència d'alumnes (iEduca).
i. Lliurament de la llibreta de notes, llibres, ordinador i qualsevol altre material del professor titular.
j. Informació del funcionament del Classroom.
k. Informació sobre la sol·licitud de permisos per absències i llicències del professorat.

b. Professorat substitut que s'incorpora al llarg del curs

1. Contacte amb l'equip directiu per part del professor substitut.
2. El cap d'estudis posa en contacte al professor/a de baixa, el/la cap de departament i el professor/a substitut/a
3. El professor/a professora/a de baixa i/o el/la cap de departament informa de l'horari i de les tasques a realitzar.
4. Lliurament de la credencial a secretaria (mentre no es faci el tràmit telemàticament).
5. Emplenament de la fitxa de dades personals a secretaria. Es pregunta si ha fet alguna substitució o si és novell del tot.
6. A secretaria es lliura el contacte de la persona substituïda i i la feina de guàrdia pendent de repartir.
7. Acolliment per part d'algun membre de direcció i l'acompanya amb el/la cap de departament.
8. El/la cap de departament informa sobre:
   a. L'espai del departament que correspongui.
   b. Tots els espais del centre.
   c. Guàrdies.
   d. Pla d'entrades i sortides.
   e. Protocol d'emergències.
   f. Funcionament de les fotocopiadores del departament i de la sala de professors (codis).
   g. Explicació sobre funcionament de projectors i altres mitjans informàtics.
   h. Informació sobre com es reserva una aula o un espai concret.
   i. Informació sobre el funcionament de control de faltes d'assistència d'alumnes (iEduca).
   j. Lliurament de la llibreta de notes, llibres, ordinador i qualsevol altre material del professor titular (exàmens pendents de corregir, treballs d'alumnes, etc.).
   k. Informació del funcionament del Classroom.

l. Informació sobre la sol·licitud de permisos per absències i llicències del professorat.

4. ACOLLIDA DEL PAS

Els objectius pel que fa a l'acollida del PAS són:

- Donar acolliment
- Integrar al personal treballador nouvingut
- Procurar que s'hi senti bé
- Procurar que la seva incorporació aporti valor al conjunt de professionals i a la institució

- ***Què es fa?*** Presentar els companys i l'equip directiu. Ensenyar-li el lloc de treball i explicar les tasques específiques i els horaris definits
- ***Qui ho fa?*** *Secretaria del centre i el company/a del PAS*
- ***Quan es fa?*** El dia que s'incorpora

5. ACOLLIDA DEL/LA VETLLADORA

- ***Què es fa?*** Se li explica el funcionament del centre i la tasca concreta que té assignada. S'acorda l'horari segons la seva disponibilitat, les necessitats de l'alumnat que té assignat i l'horari dels grups
- ***Qui ho fa?*** Coordinadora pedagògica i orientació educativa
- ***Quan es fa?*** En el moment de la incorporació. Es fa un seguiment al llarg el curs.

6. ACOLLIDA DE CONFERÈNCIANTS O TALLERISTES

- ***Què es fa?*** Es dona la benvinguda al centre per part de consergeria i avisa el responsable de l'activitat. Aquest l'acompanya en el grup on ha de fer l'activitat
- ***Qui ho fa?*** Consergeria i responsable de l'activitat
- ***Quan es fa?*** Quan hi ha una activitat realitzada per personal extern

  Si l'activitat té remuneració econòmica o és gratuïta oferta per una entitat, el mateix responsable o el professor/a on realitza l'última activitat l'acomiada.

  Si l'activitat és voluntària, el responsable o algú de l'equip directiu l'acomiada donant un petit obsequi.

37326425R
JAUME BALART
(R: Q5856248I)
Firmado digitalmente por 37326425R JAUME BALART (R: Q5856248I)
Fecha: 2023.04.19 12:07:42 +02'00'