

***PLA D'ACOLLIDA***  
***INSTITUT ROVIRA-FORNS***



# ÍNDEX

CONTROL DE CANVIS.....	4
INTRODUCCIÓ.....	5
CRITERIS ORGANITZATIUS I ACTUACIONS PER A L'ACOLLIDA .....	6
A) ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES AL CENTRE	7
ACOLLIDA DIGITAL DE LES FAMÍLIES	9
1. <i>En el moment de la matrícula i incorporació al centre</i>	9
2. <i>Préstec d'ordinadors del PEDC</i>	9
3. <i>Informacions per les famílies</i>	9
4. <i>Protocol d'ús de la plataforma digital per a la comunicació amb les famílies (apartat 12.8.3.1. de les NOFC)</i>	10
5. <i>Cura dels dispositius digitals en préstec (apartat 12.8.4.2. de les NOFC).</i>	10
B) ACOLLIDA GENERAL DE L'ALUMNAT AL CENTRE	12
C) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT	13
D) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL SIEI	18
E) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE REINCORPORACIÓ D'ABSENTISME	21
ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT	24
1. <i>En el moment de la incorporació al centre</i>	24
2. <i>Ús ordinadors del PEDC</i>	24
3. <i>Cura dels dispositius digitals en préstec (apartat 12.8.4.2. de les NOFC).</i>	25

F) ACOLLIDA DEL PROFESSORAT I PERSONAL DEL PAS D'ATENCIÓ EDUCATIVA	26
ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT I DEL PAS D'ATENCIÓ EDUCATIVA	28
1. <i>En arribar al centre</i>	28
2. <i>Recursos tecnològics: ús ordinadors PEDC</i>	28
3. <i>Dossier "Informacions professorat" i reunió inici de curs</i>	29
4. <i>Correu electrònic amb informacions sobre el centre</i>	30
G) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES	31
H) ACOLLIDA DEL PAS (administració i consergeria)	34
ACOLLIDA DIGITAL DEL PAS (administració i consergeria)	35
1. <i>En arribar al centre</i>	35
2. <i>Recursos tecnològics</i>	35

## CONTROL DE CANVIS

<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>
1	18/04/2006	Aprovació pel Consell Escolar.
2	21/11/2013	Revisió de tot el document i aprovació pel Consell Escolar.
3	23/03/2017	Revisió de tot el document i aprovació pel Consell Escolar.
4	27/01/2022	Revisió de tot el document i aprovació pel Consell Escolar.
5	31/01/2024	Revisió de tot el document i aprovació pel Consell Escolar.

# INTRODUCCIÓ

El pla d'acollida (PdA) és el conjunt d'actuacions que el centre posa en marxa per tal de facilitar la incorporació i l'adaptació dels diferents membres de la comunitat educativa que s'incorporen de nou al centre. Per tant, cal deixar clar que no va dirigit només a l'alumnat nouvingut (de recent incorporació al sistema educatiu català), sinó també a aquell alumnat que arriba al centre a 1r d'ESO, l'alumnat que s'incorpora un cop iniciat el curs, o aquell que s'incorpora al SIEI. A més, el PdA contempla també l'acollida de les famílies, del professorat de nova incorporació, de l'alumnat en pràctiques del màster universitari del professorat de secundària i del PAS.

El PdA del nostre centre, per tant, és una eina útil per a tota la comunitat educativa i prioritza una sèrie d'objectius generals:

- Facilitar a tot l'alumnat que s'incorpora al nostre centre el seu procés d'adaptació, independentment del seu origen i de la seva procedència, assegurant-li un bon acolliment.
- Facilitar el procés d'adaptació al centre del professorat, personal no docent, alumnat del màster i altres de nova incorporació.
- Assumir els canvis que representa pel centre la interacció cultural amb l'alumnat procedents d'altres països o cultures.
- Facilitar a les noves famílies el coneixement del centre i del seu funcionament.
- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre.
- Considerar les possibles condicions socioeconòmiques desfavorides de les famílies i el que pot comportar per a l'escolarització de l'alumnat.
- Atendre les característiques distintives de la cultura de la família nouvinguda, facilitant-li a la vegada, la seva adaptació a la nostra societat.
- Prioritzar, especialment en el procés inicial d'escolarització, i amb els alumnes provinents de fora de Catalunya, els continguts en llengua oral.

## **CRITERIS ORGANITZATIUS I ACTUACIONS PER A L'ACOLLIDA**

És important tenir ben delimitades les actuacions destinades a determinar, en la mesura del possible, quan, qui, com i amb què s'han de realitzar les actuacions que assegurin una bona adaptació de qualsevol membre de nova incorporació a la nostra comunitat educativa, tenint especial cura de l'alumnat.

Així, el present Pla d'Acollida recull la forma en què es realitzarà l'acollida tant del professorat i del PAS de nova incorporació al centre, com de l'alumnat i de les seves famílies, tant si s'incorporen en els períodes ordinaris, com si ho fan un cop iniciat el curs.

## A) ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES AL CENTRE

PERÍODE ORDINARI				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
<b>Xerrada informativa a les famílies de Primària</b>	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip directiu, psicopedagog, CASE, tutors/es 1r ESO...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xerrada informativa amb les famílies dels centres a la Sala d'actes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta amb informacions</li> <li>Power Point xerrada.</li> </ul>
<b>Jornada de portes obertes</b>	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip Directiu.</li> <li>CASE.</li> <li>Caps depart.</li> <li>Coordinacions.</li> <li>Encarregats/des aules específ.</li> <li>Claustre / Alumnat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita guiada pel centre a càrrec de l'alumnat/el professorat</li> <li>Informació Batxillerat (coord. Batx. i cap d'estudis).</li> <li>Professorat als diferents espais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta amb informacions.</li> <li>Exposicions i vídeos</li> </ul>
<b>Preinscripció</b>	Període oficial de preinscripció.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telemàticament</li> <li>Revisió de les sol·licituds per part de l'administració</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentació de preinscripció (finestreta i web)</li> </ul>
<b>Matrícula</b>	Període oficial de matriculació.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administració.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tràmit de matrícula per part de l'administració del centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentació matrícula (finestreta i web)</li> <li>Llistat de llibres.</li> <li>Informació optatives, etc.</li> <li>Lliurament correu corporatiu</li> </ul>
<b>Benvinguda 1r d'ESO</b>	1r dia del curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinació de cicle.</li> <li>Tutors/es.</li> <li>Coord. d'ESO</li> <li>Administració</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activitats de benvinguda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gimcana de benvinguda</li> <li>Quadernet de benvinguda.</li> <li>Horaris /Opt./ Llistat profe.</li> <li>Gestió lliurament PC i alta plataforma digital.</li> </ul>

<b>PERÍODE EXTRAORDINARI</b>				
<b>ACCIÓ</b>	<b>TEMPORALITAT</b>	<b>QUI HO FA</b>	<b>COM ES FA</b>	<b>MATERIAL</b>
<b>Demanda de la família</b>	En el moment que ho sol·liciti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comissió de Garanties d'Admissió</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se sol·licita a l'Ajuntament</li> <li>▪ Assigna inspecció</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Telemàtic (GEA)</li> </ul>
<b>Recepció família escolaritzada</b>	En el moment que arribin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administració.</li> <li>▪ Coordinació pedagògica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista amb família i l'alumne/a</li> </ul>	
<b>Matrícula i entrevista</b>	Quan la família decideix fer la matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administració.</li> <li>▪ Coord. Ped.</li> <li>▪ Coord. de cicle.</li> <li>▪ Coord. ESO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cercar informació del centre d'origen per a l'assignació de grup (coordinació pedagògica).</li> <li>▪ Entrevista inicial coord. de cicle (llibres, optatives, quadernet benvinguda, etc.).</li> <li>▪ Coord. Digital: gestió lliurament PC i alta plataforma digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents que cal presentar en formalitzar la matrícula.</li> <li>▪ Quadernet de benvinguda.</li> <li>▪ Horaris.</li> <li>▪ Optatives.</li> <li>▪ Llistat professorat.</li> <li>▪ Lliurament correu corporatiu.</li> </ul>



# ACOLLIDA DIGITAL DE LES FAMÍLIES

Les **accions d'acollida** digital són les següents

## **1. En el moment de la matrícula i incorporació al centre**

En el procés de matriculació:

- a) Es lliura per part de les famílies la documentació signada sobre acceptació o no referida a "Ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula" i "Autorització d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren".
- b) Es proporciona un correu corporatiu personalitzat a la família amb el format [nomcognomalumnecursofamilia@rovira-forns.org](mailto:nomcognomalumnecursofamilia@rovira-forns.org)  
(exemple: [jordialumne23familia@rovira-forns.org](mailto:jordialumne23familia@rovira-forns.org)).

En el procés d'incorporació al centre: es dona d'alta les famílies a l'EVA del centre (ALEXIA). Això suposa la creació i configuració de l'usuari, per tal puguin consultar informacions del fill/a com les faltes d'assistència, possibles incidències, calendari d'activitats, qualificacions, etc. Així com per poder comunicar-se amb el professorat.

## **2. Préstec d'ordinadors del PEDC**

- a) Per tal de lliurar l'ordinador proporcionat en préstec a l'alumne/a pel centre, la família ha de lliurar signat el document "Acceptació de les condicions de la cessió de l'aparell".
- b) En el moment de retornar aquest ordinador, caldrà que ho facin amb la caixa i carregador corresponent i se'ls lliurarà un document certificant el retorn al centre.
- c) En cas de necessitar alguna aplicació no inclosa en la configuració de l'aparell, no disponible en el Portal d'Aplicacions (Company Portal), cal demanar la seva instal·lació a la coordinació digital del centre, qui valorarà aquesta instal·lació segons les possibilitats dins el marc educatiu.

## **3. Informacions per les famílies**

A l'inici de curs (o en el qualsevol moment en el cas d'incorporació tardana) es realitza una reunió amb les famílies en la qual, entre d'altres informacions, es proporcionen informacions sobre l'acollida digital, com les referides a la Cultura digital de Centre, aspectes recollits a les NOFC, protocol sobre prohibició ús aparells mòbils, etc., que també es poden trobar a la pàgina web del centre.

#### ***4. Protocol d'ús de la plataforma digital per a la comunicació amb les famílies (apartat 12.8.3.1. de les NOFC)***

Per tal de poder complir amb el que indica l'ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, al seu article 26, referit a l'establiment de comunicació periòdica amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés de l'ensenyament, de l'aprenentatge i de l'avaluació, el centre preveu un protocol diari a les classes. Aquest protocol és el següent:

1. A l'iniciar-se la primera classe del dia es posarà en marxa el PC de l'aula (i es deixarà obert fins a l'última classe).
2. El professor/a responsable del grup passarà llista a la plataforma i indicarà les absències i els retards.
3. Si l'alumne/a fos expulsat de l'aula s'ha d'indicar a la plataforma i, a més, contactar amb la família per exposar-ne les circumstàncies.
4. Al llarg de la sessió s'anotarà a la plataforma qualsevol incidència o comentari referit a deures, material de treball, actitud o treball a classe. Especialment important és que les famílies estiguin informades sobre qualsevol aspecte que pugui tenir incidència en l'avaluació de l'alumnat.
5. S'anotarà al calendari la informació referida a proves, material necessari, lliurament de tasques, deures, etc.

A més d'aquestes tasques diàries, s'anotaran a la plataforma, de forma continuada al llarg de cada trimestre, els resultats de les diferents qualificacions de tasques que serveixin per avaluar l'alumnat com per exemple: feines, activitats, proves, presentacions, etc.

#### ***5. Cura dels dispositius digitals en préstec (apartat 12.8.4.2. de les NOFC).***

Quan un dispositiu digital en préstec pateixi un dany per ús negligent o inadequat per part d'un alumne/a, la família o l'alumne/a s'hauran de fer càrrec de la despesa econòmica que suposi la seva reparació o restitució.

Atès que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors i que és el Departament d'Educació qui s'encarrega de fer-ne la substitució si és el cas, la possible sanció econòmica que pugui recaure sobre l'alumne/a correspondrà a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple aquests desperfectes poden ser:

- Pantalla o teclat trencats.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però

l'equip segueix operatiu.

- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua de carregador.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos/es alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En el cas de no devolució d'un dispositiu digital en préstec per part d'un/a alumne/a se seguiran les següents accions:

- Requerir a la família per tal faci la devolució (telefònicament, correu certificat, burofax...).
- Intentar la mediació a través de la figura dels mossos d'esquadra de proximitat.
- Interposar una denúncia davant la policia per apropiació indeguda.

## B) ACOLLIDA GENERAL DE L'ALUMNAT AL CENTRE

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
<b>Visita de l'alumnat de 6è de Primària</b>	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutors i coordinadors de 1r i 2n d'ESO.</li> <li>▪ Equip Directiu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visita guiada pel centre</li> <li>▪ Xerrada informativa (característiques de l'ESO, del centre, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Itinerari.</li> <li>▪ Power Point.</li> <li>▪ Invitació JPO i a la xerrada informativa a les famílies.</li> </ul>
<b>Jornada de portes obertes</b>	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip Directiu.</li> <li>▪ CASE.</li> <li>▪ Caps depart.</li> <li>▪ Coordinacions.</li> <li>▪ Encarregats/des aules específ.</li> <li>▪ Claustre / Alumnat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visita guiada pel centre a càrrec de l'alumnat/el professorat</li> <li>▪ Informació Batxillerat (coord. Batx. i cap d'estudis).</li> <li>▪ Professorat als diferents espais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta amb informacions.</li> <li>▪ Exposicions i vídeos</li> </ul>
<b>Benvinguda 1r d'ESO</b>	1r dia del curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinació de cicle.</li> <li>▪ Tutors/es.</li> <li>▪ Coord. d'ESO</li> <li>▪ Administració</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activitats de benvinguda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gimcana de benvinguda</li> <li>▪ Quadernet de benvinguda.</li> <li>▪ Horaris /Opt./ Llistat profe.</li> <li>▪ Gestió lliurament PC i alta plataforma digital.</li> </ul>
<b>Alumnat matrícula viva</b>	En el moment que arribin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administració.</li> <li>▪ Coord. Ped.</li> <li>▪ Coord. de cicle.</li> <li>▪ Coord. ESO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista amb l'alumne/a</li> <li>▪ Cercar informació del centre d'origen per a l'assignació de grup (coordinació pedagògica).</li> <li>▪ Entrevista inicial coord. de cicle (llibres, optatives, quadernet benvinguda, etc.).</li> <li>▪ Coord. Digital: gestió lliurament PC i alta plataforma digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents que cal presentar en formalitzar la matrícula.</li> <li>▪ Quadernet de benvinguda.</li> <li>▪ Horaris.</li> <li>▪ Optatives.</li> <li>▪ Llistat professorat.</li> <li>▪ Lliurament correu corporatiu.</li> </ul>

## C) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT<sup>1</sup>

<b>MATRICULACIÓ I ACOLLIDA AL GRUP-CLASSE</b>				
<b>ACCIÓ</b>	<b>TEMPORALITAT</b>	<b>QUI HO FA</b>	<b>COM ES FA</b>	<b>MATERIAL</b>
<b>Presa de contacte amb la família</b>	Quan es presenti la família.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consergeria.</li> <li>▪ Administració.</li> <li>▪ Equip Directiu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cal que se sentin ben acollits i percebin el respecte vers la seva llengua i cultura.</li> <li>▪ Proporcionant a les famílies explicacions bàsiques del funcionament del sistema escolar i el funcionament del centre (amb documentació escrita, si escau).</li> <li>▪ Sol·licitant, si cal, la presència de traductor i/o família del centre que domini el seu idioma.</li> <li>▪ Lliurant i demanant la documentació necessària.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informacions sistema educatiu a Catalunya.</li> <li>▪ Documentació necessària per a la matriculació.</li> </ul>
<b>Matrícula</b>	Quan la família decideix fer-la.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administració.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formalització de la matrícula.</li> <li>▪ Assenyalar data d'entrevista inicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentació pe la matrícula.</li> </ul>
<b>Entrevista inicial i recollida de dades</b>	Després de formalitzar la matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coord. Ped.</li> <li>▪ Coord. de cicle.</li> <li>▪ Tutor/a AA</li> <li>▪ TIS (si s'escau).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista inicial a l'alumne i al tutor/a responsable.</li> <li>▪ Cercar informació del centre d'origen (si és possible).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Full d'entrevista (possible elaboració PI)</li> </ul>

<sup>1</sup> Es considera alumnat nouingut aquell que fa menys de 24 mesos que ha arribat a Catalunya i que desconeix l'idioma català.

<b>Primera presa de contacte</b>	Un cop feta l'entrevista inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a d'AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerca d'informació personal i familiar de l'alumnat.</li> <li>Valoració del nivell d'escolarització.</li> <li>Valoració de la comprensió de les llengües vehiculars.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Proves inicials.</a></li> <li><a href="#">Full de recollida de dades.</a></li> </ul>
<b>Assignació de grup i hores d'at. individual</b>	Un cop feta l'entrevista inicial i recollides les dades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinació pedagògica + coord. cicle</li> <li>Tutor/a d'AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assignació grup respectant l'edat cronològica, característiques dels grups, etc.</li> <li>Assignació d'hores d'atenció individual, IS i/o d'AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació horària.</li> </ul>
<b>Recepció</b>	Un cop assignat el grup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coord. de cicle.</li> <li>Tutor/a grup.</li> <li>Tutor/a AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista Coord. de cicle i tutor/a (llibres, optatives, quadernet benvinguda, horari etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quadernet de benvinguda.</li> <li>Horari.</li> <li>Optatives.</li> <li>Llistat professorat.</li> </ul>
<b>Traspàs d'informació</b>	Després de la recepció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinació de cicle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traspàs de totes les informacions a la RED, que farà el posterior seguiment.</li> </ul>	
<b>Incorporació al grup-classe</b>	Preferentment durant l'hora de tutoria de grup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparació del grup.</li> <li>Presentació al grup.</li> <li>Organització i funcionament de la classe.</li> <li>Preveure, potenciar i programar actuacions d'interrelació amb els companys/es.</li> <li>Assegurar i adquirir els hàbits i normes del centre.</li> <li>Assignar un/a company/a tutor/a que l'ajudi els primers dies i li ensenyi les dependències del centre.</li> </ul>	

<b>ESCOLARITZACIÓ</b>				
<b>ACCIÓ</b>	<b>TEMPORALITAT</b>	<b>QUI HO FA</b>	<b>COM ES FA</b>	<b>MATERIAL</b>
<b>Definició d'objectius</b>	Durant els primers dies d'escolarització.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip docent.</li> <li>▪ EAP (si s'escau).</li> <li>▪ Tutor/a AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioritzar continguts lingüístics en situació comunicativa.</li> <li>▪ Prioritzar la socialització.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PI</li> </ul>
<b>Valoració horari</b>	Al llarg del curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coord. Ped.</li> <li>▪ Tutor/a</li> <li>▪ CAEI</li> <li>▪ Equip docent.</li> <li>▪ Tutor/a AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoració dins la CAEI de l'horari assignat.</li> <li>▪ Valoració a l'Equip docent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Full d'horari grup.</li> <li>▪ Full d'horari individual.</li> <li>▪ PI</li> </ul>
<b>Recursos materials</b>	En funció de les necessitats de l'alumne/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professorat.</li> <li>▪ Departament</li> <li>▪ EAP (si s'escau).</li> <li>▪ Tutor/a AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concreció del material a utilitzar amb l'alumne/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossiers de treball personalitzat</li> <li>▪ PI</li> </ul>
<b>Seguiment i avaluació</b>	Sempre que es consideri necessari i avaluació trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutor/a.</li> <li>▪ Equip docent.</li> <li>▪ CAD.</li> <li>▪ EAP, si s'escau.</li> <li>▪ Tutor/a AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoració de la continuïtat dels recursos i la planificació horària, en funció dels progressos.</li> <li>▪ Avaluació ordinària.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PI</li> <li>▪ Actes Avaluació.</li> <li>▪ Informe d'avaluació.</li> <li>▪ <a href="#">Recollida de dades informatitzada</a> (anual).</li> </ul>

## **ESTRATÈGIES COMUNICATIVES, ORGANITZATIVES I METODOLÒGIQUES**

### **Integració al grup-classe**

- Preparar el grup perquè l'acollida del nou alumne/a sigui natural i positiva.
- Buscar la implicació dels companys/es.
- Contribuir a crear un entorn de confiança i seguretat amb actituds positives.
- Valorar la riquesa cultural que ens poden aportar: costums, llengua, història...
- Davant una possible manca d'escolarització, una bona explicació de la situació pot evitar prejudicis i facilitar-ne la comprensió.
- Afavorir la participació activa i la implicació de l'alumnat en la recerca d'estratègies i accions per a l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Demanar a l'alumnat nouvingut el mateix nivell d'exigència quant a actituds, normes de convivència i hàbits de treball.

### **Propostes d'intervenció**

- Afavorir la comunicació amb activitats basades en l'oralitat, interactivitat, funcionalitat i sistematització.
- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Utilitzar frases curtes i estructures correctes.
- Vocalitzar al màxim i parlar a poc a poc.
- Donar la informació de diferents maneres. Podem utilitzar el codi verbal, gestual i les imatges.
- Repetir, si cal, les informacions o missatges per garantir que ens ha entès.
- Diversificar els recursos didàctics: TIC, jocs, contes, simulacions, sortides.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua.
- Procurar, si és possible, que el material i els llibres siguin iguals que els de la resta de companys.
- Comentar els fulls informatius oralment a tot el grup o de manera individual.
- Situar l'alumne/a a les primeres files de la classe.
- Potenciar la seva participació en activitats orals que impliquin comunicació i relació amb els companys.
- Asseure'l al costat d'un company/a que el pugui ajudar.



## Aspectes curriculars

- A partir de les avaluacions inicials i la detecció de necessitats, planificar l'itinerari curricular de cada alumne/a.
- Dissenyar adaptacions de les àrees que no pugui seguir amb normalitat, especificant els objectius mínims, concrets i assolibles a curt termini. Cal que el professorat d'àrea s'impliqui en el disseny.
- Adaptar els textos escrits a un llenguatge més senzill, amb frases curtes i entenedores.
- Utilitzar suports visuals en els treballs proposats i quan expliquem.
- Fer algun esquema a la pissarra a fi de facilitar la comprensió.
- Copiar un resum, esquema, imatges que s'hagin de completar, mapes...
- Relacionar dibuix i elements.
- Realitzar només els exercicis del llibre que siguin més fàcils i gràfics.
- Proposar exercicis oberts i evitar les preguntes tancades.
- Fer recapitulacions de tant en tant i resums o síntesis al final de l'explicació.
- Promoure i aplicar metodologies que facilitin el treball en grup, l'ajuda entre iguals, el treball individualitzat i l'atenció personalitzada com: el treball de racons, grups flexibles, treball cooperatiu, dos professors a l'aula...
- Donar estratègies que facilitin la comprensió dels continguts del llibre de text assenyalant les informacions més rellevants, les que es considerin obligatòries, les complementàries, etc.
- Fer constar en el PI què s'avaluarà, quan i qui l'avaluarà.
- Tenir present: el punt de partida, el procés d'aprenentatge i aspectes de socialització, adaptació, emocionals, d'implicació i de participació en les activitats escolars, actitud, esforç...
- Explicitar i donar-los a conèixer la finalitat de l'avaluació, els continguts més importants i dels que seran avaluats.
- Dissenyar exàmens i proves a partir del que s'ha treballat a la classe.
- Fer una avaluació contínua de la tasca diària, del treball a casa, del treball en grup, etc.
- Utilitzar la correcció perquè l'alumne s'adoni dels seus errors. A vegades, l'alumne pot corregir-se ell mateix la prova consultant materials o llibres.

## D) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL SIEI

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
<b>Presentació del futur alumnat</b>	Juny-setembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>EAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En coordinació EAP – SIEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reconeixement de NESE l'alumne/a.</li> </ul>
<b>Traspàs d'informació amb els tutors/es o referent de Primària o curs anterior</b>	Final del curs anterior o principis de setembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip SIEI i EAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista amb el tutor/a o referent de l'alumne del grup-classe del curs anterior.</li> <li>Traspàs d'informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de traspàs</li> </ul>
<b>Presa de contacte amb la família i l'alumnat</b>	Final del curs anterior o inici de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip SIEI i EAP.</li> <li>Algun membre de l'equip directiu, si s'escau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentació del recurs.</li> <li>Entrevista amb la família i/o l'alumne/a.</li> <li>Orientació en la tria d'optatives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guió de l'entrevista.</li> </ul>
<b>Signatura pacte educatiu</b>	Principis de setembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip SIEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunió i intercanvi d'informació amb la família i l'alumnat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Document de pacte educatiu.</li> </ul>
<b>Traspàs d'informació a l'equip docent</b>	Principis de setembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip SIEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunió d'equip docent i tutors/es</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informacions a partir entrevistes escola i família.</li> <li>Informe de reconeixement de NESE</li> <li>Presentació del recurs SIEI al professorat nou al centre.</li> </ul>

<b>Incorporació al grup-classe</b>	El primer dia de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutor/a.</li> <li>▪ Acompanyament Equip SIEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentació al grup.</li> <li>▪ Acompanyament al grup.</li> <li>▪ Organització i funcionament del centre i de la classe</li> <li>▪ Assegurar i adquirir els hàbits i normes del centre.</li> <li>▪ Presentació horari i matèries.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadernet de benvinguda.</li> <li>▪ Horari grup de referència.</li> </ul>
<b>Presentació i funcionament de l'espai SIEI</b>	Primera setmana de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicació del funcionament i organització de l'aula SIEI (horari i espai)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Horari SIEI</li> </ul>
<b>Realitzar observacions de l'alumnat</b>	Primeres setmanes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoració en diferents espais (aula, SIEI, pati, cantina...)</li> <li>▪ Modificacions organitzatives per millorar l'adaptació, si s'escau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registre diari</li> <li>▪ Document individual de seguiment de l'alumnat</li> </ul>
<b>Cotutoria amb tutor/a del grup ordinari, si s'escau</b>	Tot el curs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI - tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En horari de tutoria amb el grup ordinari, a través de dinàmiques de grup.</li> <li>▪ En petit grup, si s'escau.</li> </ul>	
<b>Acompanyament a l'aula i acompanyament emocional</b>	Tot el curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanyament en diversos espais (grup ordinari, activitats fora del centre, etc.).</li> <li>▪ Acompanyament en el procés d'inclusió. Establir un referent adult.</li> <li>▪ Canalitzar les angoixes i buscar alternatives positives.</li> </ul>	
<b>Pla de suport Individualitzat (PI)</b>	Durant el primer trimestre. Revisió trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI.</li> <li>▪ Equip docent.</li> <li>▪ Departament d'Orientació</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboració i coordinació del Pla de suport Individualitzat (PI), revisió d'adaptacions i seguiment del mateix.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Document intern de centre.</li> <li>▪ Document individual de seguiment de l'alumnat (objectius educatius, socials i emocionals).</li> </ul>

<b>Coordinació amb altres recursos (Hospital de Dia, CSMIJ, AIS, UEC, Serveis Socials), si s'escau</b>	Principi de curs o quan s'inicia l'assistència al servei i mentre aquest duri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI.</li> <li>▪ Recursos externs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traspàs d'informació i valoració per prendre decisions durant la seva incorporació i permanència al centre.</li> </ul>	
<b>Reducció horària (si escau)</b>	Durant el curs, si s'escau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip SIEI.</li> <li>▪ CAEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incorporació progressiva per una bona adaptació al centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorització signada per la família i direcció</li> <li>▪ Proposta d'horari adaptat.</li> </ul>

## E) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE REINCORPORACIÓ D'ABSENTISME

Quan el resultat de la intervenció sobre l'absentisme suposa la reincorporació de l'alumnat, estan previstes actuacions accions per facilitar la **reincorporació i l'adaptació** d'aquests/es alumnes que retornen a l'aula després d'un període d'absentisme. Així, cal posar en marxa una sèrie d'estratègies d'acollida i acompanyament vinculades a la situació particular que hagi causat l'absentisme escolar.

Aquestes estratègies incideixen en els següents àmbits:

<b>ÀMBIT ACADÈMIC I EDUCATIU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar els hàbits d'estudi.</li> <li>• Adquirir de manera progressiva els continguts acadèmics.</li> <li>• Recuperar progressivament l'assistència a classe.</li> <li>• Adaptar-se al funcionament i normes del centre, progressivament.</li> </ul>
<b>ÀMBIT SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conscienciar la família de la importància de l'escolarització.</li> <li>• Potenciar el vincle de les famílies amb el centre.</li> <li>• Mantenir els sistemes de suport socioeducatius.</li> </ul>
<b>ÀMBIT AFECTIU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el sentiment de pertinença al grup classe i al centre.</li> <li>• Positivitzar l'experiència escolar de l'alumnat retornat.</li> <li>• Mantenir la motivació i l'interès pels estudis.</li> </ul>

<b>ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ PER REINCORPORAR I ACOLLIR A L'ALUMNAT</b>				
<b>ACCIÓ</b>	<b>TEMPORALITAT</b>	<b>QUI HO FA</b>	<b>COM ES FA</b>	<b>MATERIAL</b>
<b>Preparació prèvia del retorn de l'alumnat al centre educatiu</b>	Abans del retorn al centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coord. Pedagògica</li> <li>▪ Coord. de nivell</li> <li>▪ Tutor/a</li> <li>▪ Integrador/a Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista inicial amb la família de l'alumnat absentista (segons l'edat també s'inclou a l'alumne/a) per conscienciar de la importància de l'escolarització, explicar com es farà el retorn i valorar la possibilitat d'establir un horari adaptat de reincorporació al centre educatiu.</li> <li>▪ Es tracta de crear un bon vincle amb la família i generar un compromís, signant una carta de compromís.</li> <li>▪ S'estudia quin és el grup més idoni per incorporar a l'alumnat (pot ser a un grup diferent del seu de referència).</li> <li>▪ Preparació amb el grup classe on s'incorporarà l'alumnat perquè tingui una bona acollida. Es fa una xerrada per informar i preparar al grup i normalitzar la situació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actes i acords referents a l'entrevista inicial amb la família.</li> <li>▪ La carta de compromís signada per la família i alumnat (si es requereix).</li> <li>▪ Diagnòstic de la situació sociofamiliar de l'alumnat i del nivell d'aprenentatges.</li> </ul>

<b>Retorn al centre: rebuda i acollida</b>	En incorporar-se al centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coord. Nivell</li> <li>▪ IS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Destacar els aspectes positius del retorn i fomentar la generació de vincles tant amb els companys/es com amb el professorat.</li> <li>▪ Establir una figura referent entre iguals per l'alumnat que es reincorpora perquè li faciliti la seva adaptació i tingui un reforç positiu.</li> <li>▪ Es pot determinar si necessita un agent socioeducatiu que l'acompanyi de casa al centre educatiu.</li> <li>▪ Avaluar i concretar un pla d'individual, si es necessari.</li> <li>▪ Establir pactes amb l'alumne/a i d'oferir, en cas necessari, suport educatiu (reforç de continguts, tallers,, responsabilitats...).</li> <li>▪ Establir una figura de referència amb la família per facilitar i potenciar el vincle amb el centre educatiu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboració del pla individual (determinar horaris, adaptació de les normes, pactes, figura referent...).</li> <li>▪ Adaptació curricular de cadascuna de les àrees de coneixement.</li> <li>▪ Determinar els suports educatius i emocionals necessaris.</li> </ul>
<b>Plena incorporació</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coord. Nivell</li> <li>▪ IS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisant amb l'alumnat dels horaris, dels objectius i dels pactes acordats prèviament.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Full de seguiment</li> </ul>

## ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT

Aquesta acollida digital es refereix tant a l'alumnat de nova incorporació a l'inici del curs, com al que es va incorporant al llarg del curs.

Les **accions d'acollida** digital són les següents

### 1. En el moment de la incorporació al centre

- a) Es proporciona un correu corporatiu personalitzat a l'alumne/a amb el format [nomcognomcurs@rovira-forns.org](mailto:nomcognomcurs@rovira-forns.org) (exemple: [jordialumne23@rovira-forns.org](mailto:jordialumne23@rovira-forns.org)).
- b) Es dona d'alta a l'EVA del centre (ALEXIA): creació i configuració de l'usuari, per tal pugui fer servir els llibres digitals i altres recursos digitals, així com per a la comunicació amb el professorat.
- c) Es facilita la clau wifi del centre per tal que pugui connectar-se a Internet.
- d) A les tutories es presenta la plataforma ALEXIA i les seves principals funcionalitats.

### 2. Ús ordinadors del PEDC

- a) Es proporciona a cada alumne/a un ordinador portàtil del PEDC (amb la seva caixa i carregador corresponent) i cal que comprovi que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials). [idalualumne@edu.gencat.cat](mailto:idalualumne@edu.gencat.cat) (exemple [1234567@edu.gencat.cat](mailto:1234567@edu.gencat.cat)).
- b) Un cop lliurat l'aparell cal que lliurin el document "Acceptació de les condicions de la cessió de l'aparell", signat per la família.
- c) Des de l'administració del centre es fa el registre a l'inventari Digital de Centre (INDIC) de l'adjudicació dels equips.
- d) Quan hagin de retornar-lo, caldrà que ho facin amb la caixa i carregador corresponent i se'ls lliurarà un document certificant el retorn al centre.
- e) Informacions bàsiques ús del ordinadors:
  - No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, etc.).
  - Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat.
  - Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions. En cas de necessitar alguna aplicació no inclosa en la configuració de l'aparell, no disponible en el Portal d'Aplicacions (Company Portal), cal demanar la seva instal·lació a la coordinació digital del



centre, qui valorarà aquesta instal·lació segons les possibilitats dins el marc educatiu.

- A l'escriptori de l'ordinador existeix un accés directe a un portal d'aplicacions lliures i gratuïtes que es poden instal·lar a l'ordinador.

f) En cas de necessitar altres aplicacions cal demanar la seva instal·lació a la coordinació digital del centre.

### ***3. Cura dels dispositius digitals en préstec (apartat 12.8.4.2. de les NOFC).***

L'alumnat és el responsable de tenir cura dels dispositius digitals en préstec, fer-ne un bon ús i evitar qualsevol tipus de desperfecte.

L'article 38 de la LEC indica que l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys al material del centre ha de fer-se càrrec de reparar aquests danys, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

A més a l'article 37 de la mateixa llei s'indica que es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

En aquest sentit quan un dispositiu digital en préstec pateixi un dany per ús negligent o inadequat per part d'un alumne/a, la família o l'alumne/a s'hauran de fer càrrec de la despesa econòmica que suposi la seva reparació o restitució, tal i com s'indica en l'apartat 5 de l'Accollida digital de les famílies".

## F) ACOLLIDA DEL PROFESSORAT I PERSONAL DEL PAS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
<b>INCORPORACIÓ A L'INICI DE CURS</b>				
<b>Presentació</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip directiu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rebuda en arribar al centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendari.</li> <li>▪ Dossier informacions del professorat.</li> <li>▪ Informacions d'interès (PEC, Pla Anual, etc.)</li> </ul>
<b>Visita instal·lacions del Centre</b>	Abans de l'inici de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cap Dept.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passejada pel centre per les diferents dependències.</li> </ul>	
<b>Informació inicial</b>	Abans de l'inici de les classes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció.</li> <li>▪ Cap d'Estudis.</li> <li>▪ Caps Departament</li> <li>▪ Coord. ESO</li> <li>▪ Administració.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xerrada col·lectiva a l'inici del curs per informar sobre les característiques de l'alumnat, organització del centre, etc.</li> <li>▪ Recollida de dades personals.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fitxa de dades personals del professorat.</li> <li>▪ Dossier del professorat.</li> <li>▪ Informacions d'interès (PEC, Pla Anual, etc.).</li> <li>▪ Alta a la plataforma digital i al calendari del centre.</li> </ul>

<b>INCORPORACIÓ AL LLARG DE CURS</b>				
<b>Informació professorat incorporació tardana</b>	Quan un professor/a s'incorpori havent-se iniciat el curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cap d'Estudis.</li> <li>▪ Caps Departament.</li> <li>▪ Coord. ESO</li> <li>▪ Administració.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista individual per tal d'informar de diferents qüestions: horaris, tasques a realitzar, guàrdies...).</li> <li>▪ Recollida de dades personals.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fitxa de dades personals del professorat.</li> <li>▪ Dossier del professorat</li> <li>▪ Informacions d'interès (PEC, Pla Anual, etc.).</li> <li>▪ Alta a la plataforma digital i al calendari del centre</li> </ul>
<b>Entrevista amb el/la Cap de Departament</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cap de Departament.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'informa sobre: llibres i materials, organització del departament, programacions, inclusió educativa, criteris d'avaluació, aules específiques...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El propi de cada departament.</li> </ul>
<b>Entrevista amb coordinador/a de cicle</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinació de cicle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'informa d'horaris i organització dels grups, normes de funcionament del cicle, material tutoria si s'escau, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El propi de cada cicle.</li> </ul>
<b>Entrevista Cap de departament Orientació</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cap departament Orientació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'informa sobre alumnat amb NESE i/o amb adaptacions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes NESE.</li> <li>▪ PI</li> <li>▪ Adaptacions</li> </ul>

# ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT I DEL PAS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Les **accions d'acollida** digital són les següents

## 1. En arribar al centre

- a) Recollida de les dades del docent: correu electrònic, accés al calendari del centre, etc.
- b) En el cas que el docent no disposi d'usuari xtec el/la director/a li gestionarà l'alta.
- c) Es dona la possibilitat d'obtenir un correu del centre, que pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies.
- d) Es facilita la clau wifi del centre per tal que pugui connectar-se a Internet.
- e) Es dona d'alta a l'EVA (Entorn Virtual d'Aprenentatge) del centre (ALEXIA): creació i configuració de l'usuari, per tal pugui fer servir els llibres digitals i altres recursos digitals, així com per a la comunicació amb les famílies (per poder registrar les faltes d'assistència, les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies, avaluar tasques, etc. ...).
- f) S'ofereix la possibilitat de fer servir Google Workspace: creació de l'usuari i incorporació als grups que li corresponguin.

## 2. Recursos tecnològics: ús ordinadors PEDC

- a) Es proporciona a cada docent un ordinador portàtil del PEDC (en el cas del PAS es proporciona un del centre). El/La docent ha de comprovar que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials). Els i les docents accedeixen als seus dispositius mitjançant un usuari format pel seu usuari XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat, i la contrasenya ATRI/GICAR.



del

- b) Informacions bàsiques ús ordinadors:

- No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, etc.).
- Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat.

- Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada per la coordinació digital del centre.
- Existeix un catàleg d'aplicacions que es poden instal·lar a l'ordinador:  
<https://projectes.xtec.cat/edc/aplicacions/>

Aquesta pàgina conté una taula d'aplicacions lliures o gratuïtes d'ús freqüent. Per a cada aplicació es mostra si està ja instal·lada a la maqueta, si està disponible al Portal d'Aplicacions o si hi ha altres maneres d'instal·lar-la.

- En cas de no trobar l'aplicació que es necessiti i es consideri que pot interessar, es pot [solicitar la seva inclusió al Portal d'Aplicacions \(Company Portal\)](#) des de la coordinació digital del centre. Qualsevol aplicació no recollida al catàleg i que es vulgui instal·lar ha de comptar amb la llicència.

### **3. Dossier "Informacions professorat" i reunió inici de curs**

En el moment de la incorporació al centre, el Pla d'Accollida de Centre preveu que es proporcioni al professorat un **dossier** amb les informacions més importants per facilitar la seva tasca al centre, en el qual també s'inclouen informacions sobre recursos digitals i el seu ús.

A més, es fa una **reunió presencial amb el professorat** nouvingut abans de l'inici del període lectiu, en la qual també es proporcionen informacions sobre aquests aspectes

Tant al dossier del professorat, com a la reunió amb el professorat nouvingut es proporcionen les següents informacions:

- Xarxa interna del centre: continguts que es poden trobar (documents d'organització, llistes, materials de treball, etc.).
- Web del centre: continguts, procediment i protocol per publicar articles o afegir continguts.
- Impressió i escaneig de documents: procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa i a consergeria.
- Els continguts relacionats amb l'àmbit digital recollits a les NOFC
- Estratègia Digital de Centre i Cultura Digital del Centre. es demana la lectura dels continguts d'aquests documents i l'ajustament de la seva funció docent als protocols i objectius del centre.

#### ***4. Correu electrònic amb informacions sobre el centre***

El Pla d'Accollida del Centre preveu, a l'inici de cada curs, l'enviament a tot el professorat, a través d'un correu electrònic, de diferents documents d'utilitat i consulta al llarg del curs.

Aquesta documentació es troba recollida al Pla d'Accollida de Centre i inclou alguns documents relacionats amb l'acollida digital:

- Estratègia Digital de Centre
- Cultura Digital de Centre
- Formació plataforma ALEXIA (amb enllaços a una sèrie de webinars amb tota la informació sobre les funcionalitats de la plataforma ALEXIA CLASSROOM que fem servir al centre).
- Protocol sobre prohibició ús aparells mòbils,

## G) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES<sup>2</sup>

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
<b>Presentació</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador/a del màster del Universitari del professorat de secundària (CMUFPS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rebuda en arribar al centre.</li> <li>▪ L'alumnat és presentat a l'equip directiu i als/les mentors/res segons s'ha establert prèviament entre la universitat i la CMPS.</li> <li>▪ Emplenament del conveni de pràctiques amb les dades dels mentors/es/res del centre i de la CMPS. (en paper o de manera telemàtica).</li> <li>▪ Recollida de l'acreditació de no haver comés delictes de naturalesa sexual.</li> <li>▪ Enviament de l'horari del mentor o de la mentora del centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier del professorat.</li> <li>▪ Horaris del professorat.</li> <li>▪ Web del centre</li> </ul>
<b>Visita instal·lacions del Centre</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passejada pel centre i les dependències més representatives.</li> </ul>	

<sup>2</sup> Alumnat del pràcticum del màster de formació del professorat de secundària (MUFPS) i/o altre alumnat de pràctiques

<b>Informació inicial</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'informa sobre el PEC i la seva interrelació amb el Projecte de Direcció vigent, la gestió i organització del centre, etc.</li> <li>▪ S'informa sobre les relacions del centre amb l'entorn (pla d'entorn, administració local, serv. educatius, serv. externs).</li> <li>▪ S'informa sobre l'horari, dates de reunions, l'organització de l'atenció a la diversitat, PAT, ús TIC, etc.</li> <li>▪ S'informa sobre les dates de reunions amb direcció, SIEI, i altres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier del professorat.</li> <li>▪ Pàgina web del centre.</li> </ul>
<b>Calendari de les pràctiques i coneixement del centre</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS i mentors/res de pràctiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es proporciona un calendari de reunions i organització d'espais i horaris d'intervenció de l'alumnat en pràctiques per facilitar la seva mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustres, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies –si s'escau-, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendari de pràctiques.</li> </ul>
<b>Presentació als mentors</b>	A l'inici de les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'alumnat és presentat al professorat mentor que començarà la seva tasca de mentoria.</li> </ul>	



<b>Acompanyament de l'alumnat en la fase d'observació.</b>	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mentors/es del centre.</li> <li>▪ Tutor/a Universitat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervencions puntuals a l'aula i en altres processos del centre amb el suport i la supervisió del mentor/a del centre.</li> <li>▪ Seguiment i reflexió d'aquestes intervencions amb el/la mentor/a del centre i el/la tutor/a de la universitat.</li> </ul>	
<b>Intervenció autònoma supervisada</b>	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mentors/es del centre.</li> <li>▪ Tutor/a Universitat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programació, desenvolupament, implementació i l'avaluació d'una unitat didàctica.</li> <li>▪ Intervenció com a professor/a responsable del grup classe, gestió directa de l'aula i reflexió compartida amb el mentor/a del centre i tutor/a de la universitat.</li> </ul>	
<b>Reunions de seguiment</b>	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establiment d'un espai de reunions poder analitzar l'evolució de l'alumnat al llarg del Pràcticum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendari de reunions de seguiment.</li> </ul>
<b>Enquestes a l'alumnat de pràctiques.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En acabar la primera part de les pràctiques.</li> <li>▪ En finalitzar les pràctiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'alumnat respon voluntàriament uns qüestionaris de valoració i satisfacció de la seva estada al centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qüestionaris (<i>Google Forms</i>) per a l'alumnat de pràctiques sobre la seva estada al centre.</li> </ul>
<b>Reunió, taula rodona, debat, sobre casos pràctics.</b>	Entre els dos períodes de pràctiques, observació i intervenció (a partir del curs 24-25).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMUFPS</li> <li>▪ Mentors/es del centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establiment d'un espai de reunions per poder realitzar la taula rodona sobre casos pràctics i les pròpies experiències a l'aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta casos pràctics per debatre entre mentors i estudiants.</li> <li>▪ Dinar pedagògic.</li> </ul>

## H) ACOLLIDA DEL PAS (administració i consergeria)

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
<b>Rebuda i entrevista inicial</b>	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretari/a. (administratius i conserges)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentació dels espais, funcions i tasques a realitzar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NOFC (funcions del PAS al centre).</li> <li>Full dades personals.</li> <li>Informacions d'interès (PEC, Pla Anual, etc.).</li> <li>Alta a la plataforma digital i al calendari del centre</li> <li>Alta de les funcions al GUAC</li> </ul>

## ACOLLIDA DIGITAL DEL PAS (administració i consergeria)

L'arribada d'un/a nou/va integrant del PAS requereix una acollida general que es troba protocol·litzada en el Pla d'Acollida del Centre, en el qual. dins aquesta acollida general es troba integrada l'acollida digital, tant pel que fa al PAS de nova incorporació a l'inici del curs, com el que es pugui incorporar durant el curs.

Les **accions d'acollida** digital són les següents:

### 1. En arribar al centre

- a) Recollida de les dades: correu electrònic, accés al calendari del centre, etc.
- b) En el cas que no disposin d'usuari xtec el/la director/a en gestionarà l'alta.
- c) Es facilita la clau wifi del centre per tal que pugui connectar-se a Internet.

### 2. Recursos tecnològics

- a) A l'administració i consergeria disposen d'ordinadors de sobretaula per desenvolupar les seves tasques.
- b) Informacions bàsiques ús del ordinadors: es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada per la coordinació digital del centre..

### 3. Informacions

L'acollida digital del PAS preveu proporcionar per part de la secretaria del centre informacions sobre:

- Xarxa interna del centre: continguts que es poden trobar (documents d'organització, llistes, materials de treball, etc.).
- Web del centre: continguts, procediment i protocol per publicar articles o afegir continguts.
- Impressió i escaneig de documents: procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa i a consergeria.
- Estratègia Digital de Centre i Cultura Digital del Centre. es demana la lectura dels continguts d'aquests documents i l'ajustament de la seva funció als protocols i objectius del centre.