

PLA
D'ACOLLIDA
FEDAC LLEIDA

2022-2023



ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA	4
3.	ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	
3.1.	L'ALUMNAT NOUvingut	5
3.1.1.	Protocol d'actuació	6
3.1.2.	Orientacions	7
3.2.	L'ALUMNAT PROVinent D'ALTRES CENTRES	
3.2.1.	Protocol d'actuació	9
3.2.2.	Orientacions	10
3.3.	L'ALUMNAT D'I3	
3.3.1.	Protocol d'actuació	12
3.3.2.	Orientacions	13
4.	ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES	15
5.	ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOVELL	
5.1.	Protocol d'actuació	18
5.2.	Orientacions	19
6.	ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES	
6.1.	Protocol d'actuació	24
6.2.	Orientacions	25
7.	ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT	
7.1.	Protocol d'actuació i orientacions	27
7.2.	Orientacions	28
8.	ACOLLIDA DELS AUXILIARS D'EDUCACIÓ ESPECIAL	
8.1.	Protocol d'actuació i orientacions	33
9.	ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN	
9.1.	Protocol d'actuació i orientacions	34
10.	ANNEXOS	35

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Pla d'Acollida forma part del projecte de convivència de l'escola FEDAC Lleida i es fonamenta en els trets d'identitat del Projecte Educatiu Avuixdemà així com en el caràcter propi del centre. L'objectiu general d'aquest pla és donar resposta a les característiques del centre i les seves necessitats actuals tenint en compte que som una escola que acull en qualsevol moment alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, alumnes procedents d'altres centres educatius, alumnes que a principi de curs s'incorporen a Infantil 3, professorat novell que inicia la seva trajectòria professional a la nostra escola, alumnes en pràctiques i personal no docent, sense perdre de vista totes aquelles famílies que porten als seus fills i filles a l'escola.

El pla d'acollida és el conjunt sistemàtic d'actuacions del centre per atendre la incorporació de tot l'alumnat nouvingut i per facilitar la seva adaptació. En ell es recullen els recursos i les estratègies perquè aquest alumnat pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

Aquest document pretén per tant, recollir totes les actuacions que es duen a terme per a què aquest procés d'acollida sigui integrador i alhora sensible a les necessitats de les persones que s'incorporen a la nostra comunitat educativa permetent-los conèixer el funcionament i la cultura del nostre centre el més aviat possible, així com els recursos materials i humans que s'hi destinaran i especificar les persones responsables de cada actuació. Amb la redacció d'aquest document ens comprometem a vetllar pel benestar emocional i social que afavoreix el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren la comunitat educativa sense descuidar que les estratègies, organitzatives i metodològiques aniran encaminades a facilitar la inclusió i la igualtat d'oportunitats amb el foment del coneixement i respecte envers la diversitat cultural i lingüística del nostre centre.

Comissió de Convivència
Setembre de 2020

2. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

Donat que la mobilitat de l'alumnat i la incorporació de nou professorat i personal no docent és un fet important que afecta al funcionament de les escoles i al benestar dels seus membres, aquest Pla d'Acollida té com a objectiu general facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de la comunitat educativa i s'identifiquin amb ella.

Podem destacar els següents objectius més significatius del Pla d'Acollida:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals, tot garantint un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre per tal de que puguin aconseguir l'èxit educatiu.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació i col·laboració de la vida a l'escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.
- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius.
- Tenir una actitud de sensibilitat, respecte i empatia cap a la llengua materna del nou alumne/a en cas de que fos un alumne de nova incorporació al sistema educatiu català.
- Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn segur i saludable.

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

3.1. L'ALUMNAT NOUINGUT

Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers 24 mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers 36 mesos i procedeix d'àmbits lingüístics molts allunyats del català com el xinès. Si la incorporació al sistema educatiu català es fa a una edat primerenca (qualsevol curs de 2n cicle d'Educació Infantil o a 1r i 2n curs d'Educació Primària) es considera a l'alumnat capaç d'adaptar-se progressivament a l'ensenyança en català i no es valora la possibilitat de que assisteixi a l'Aula d'Acollida, malgrat que si és necessària una adaptació curricular que permeti a aquests alumnes una paulatina adquisició de la llengua.

Davant el xoc emocional que per aquest alumnat pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques per tal que es pugui sentir ben acollit i percebre el respecte envers la llengua, cultura i creences i que, en un temps raonable, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins de l'àmbit personal i social. La incorporació d'aquest alumnat en qualsevol dels cursos de l'educació primària i secundària es farà tenint com a referents l'edat, els coneixements i les possibilitats de progrés que el professorat observi en el procés d'acollida. Atès que és important el primer contacte amb l'aula, els companys i el professorat, s'informarà amb anterioritat al/a la tutor/a per a què pugui fer un treball preparatori previ.

3.1.1. Protocol d'actuació d'acollida de l'alumnat nouvingut



ALUMNAT NOUINGUT

Protocol d'actuació





REBUDA DE LA FAMÍLIA

- Visita guiada a l'escola per la Direcció Pedagògica.
- Informació de la documentació necessària.



SECRETARIA

- Realització de la preinscripció i/o matrícula.
- Signatura carta compromís, drets d'imatge i documentació TACtil.
- Informació AMPA.
- Introducció de dades a la plataforma escolar i enviament de contrasenyes.
- Comanda de llibres i material escolar.
- Assignació del grup classe.
- Informació al tutor/a de referència.
- Demanda de l'expedient de l'alumne.



TUTOR/A DE REFERÈNCIA

- Presentació als companys i resta de mestres.
- Demanda i assignació del correu FEDAC.
- Assignació d'un company guia.
- Reunió amb la família. Recollida de dades.
- Lliurament del calendari escolar.
- Seguiment de l'alumne i la família.



TUTOR/A AULA D'ACOLLIDA

- Horari d'assistència de l'alumne a l'AA.
- Avaluació inicial.
- Elaboració del PI de l'alumne.
- Seguiment de l'alumne.
- Traspàs al tutor de referència.



EQUIP DOCENT

- Seguiment de la integració de l'alumne amb el grup classe.
- Aplicació i seguiment de les mesures educatives definides.

3.1.2. Orientacions sobre l'acollida de l'alumnat nouvingut

En el moment d'arribada de la família a la nostra escola, bé sigui perquè ha escollit el nostre centre o bé perquè hagi estat derivat per l'OME (Oficina Municipal d'Escolarització), es realitza una visita guiada pel centre a la família acompanyada per l'alumne, en la mesura que sigui possible. En aquesta primera

visita s'explica a la família quin és el nostre projecte educatiu i se li mostren les instal·lacions de l'escola així com les aules a les que assistirà el seu fill. Se li presenten també als tutors i cotutors de referència del curs del seu fill/a.

En aquesta primera visita també s'informa a la família de quina és la documentació necessària per a la formalització de la matrícula així com dels horaris del centre, els horaris de l'acollida matinal i de tarda, el servei de menjador i les coescolars que s'ofereixen a l'escola per tal que pugui conèixer tot el ventall de serveis que oferim al centre. A més a més, s'informa a la família de l'existència i objectius de l'Aula d'Acollida per a l'alumnat nouvingut.

Per garantir que la família pugui recordar tota aquesta informació i afavorir una bona relació des del començament, s'entrega a les famílies un quadríptic que resum els aspectes tractats.

(Veure ANNEX 1)

En el moment de formalització de la matrícula, s'ha d'acordar amb la família quin dia comença l'alumne al centre i informar-ne al tutor per tal que vagi informant l'alumnat de l'aula i pugui preparar l'acollida de l'alumne nouvingut. En aquest moment també es realitza la signatura de la carta de compromís educatiu, l'autorització de creació d'un correu FEDAC i dels drets d'imatge del menor, així com es recullen les dades més importants de contacte amb la família (adreça, telèfons i ordre de trucades en cas de que fos necessari avisar a la família de l'alumne, correu electrònic, etc). Alhora des de secretaria s'assessora a la família de l'alumne sobre com realitzar la comanda de llibres i material escolar així com de la resta d'equipament necessari per a la integració de l'infant a l'escola (uniforme, bata i equipació esportiva). S'informarà del grup classe assignat i, si és possible, se li presentarà al seu tutor/a de referència. A

Per a l'assignació del grup classe s'ha de vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que li correspondria per la seva edat cronològica i tenint sempre en compte l'equilibri del grup (nombre de nens i nenes, altres alumnes nouvinguts, alumnes amb NEE, etc).

Sempre que l'arribada de l'alumne sigui abans d'iniciar el curs escolar, i abans de la incorporació de l'alumne/a al centre, se li comunicarà el grup classe i el nom del tutor, així com els horaris i portes d'accès a l'escola. Per tal d'oferir una bona rebuda i garantir la seguretat emocional de l'alumne en tot moment, s'informarà al tutor, que tindrà especial cura de rebre'l a l'arribada. Si la família així ho desitja o ho considera oportú, podrà acompanyar al seu fill/a per tal de que se senti més segur/a. D'aquesta manera, l'alumne/a farà l'entrada al mateix lloc i hora que els seus companys i companyes de classe per garantir una bona integració al grup. Aquest primer dia de classe també se li farà entrega del seu horari, incloent les hores d'assistència a l'aula d'acollida.

En cas que l'alumne nouvingut s'incorpori a l'escola un cop iniciat el curs escolar i un cop omplerta la documentació pertinent, la direcció pedagògica informa l'alumne i la família de la data d'incorporació al centre. En el cas d'educació infantil i primària, serà la directora pedagògica de l'etapa qui rebi l'alumne el dia de la seva incorporació i l'acompanyi a l'aula. En el cas d'educació secundària, serà la psicopedagoga de l'etapa sempre que sigui possible i si no, la directora pedagògica qui acompanyi a l'alumne a la seva aula. Prèviament, s'haurà informat als tutors perquè puguin preparar la seva arribada i benvinguda amb la resta del grup classe.

El tutor/a de referència de l'alumne/a realitzarà en la major brevetat possible una tutoria individualitzada amb la família per recollir tota la informació que pugui ser d'interès per la bona integració de l'alumne a l'escola. Així mateix, gestionarà l'assignació d'un correu FEDAC per a l'alumne/a que l'acompanyarà la resta de la seva vida escolar al nostre centre.

Durant els primers dies de classe, i un cop estigui familiaritzat amb l'organització de l'aula i els seus companys, l'alumne/a podrà començar a assistir a l'aula d'acollida. L'avaluació inicial de l'alumnat, en la mesura que sigui possible, s'ha de fer en la llengua familiar o d'escolarització. El model de prova proposat pel Departament d'Ensenyament va destinat a l'alumnat d'orígens múltiples, de 8 a 16 anys, amb el qual no és possible la comunicació ([VEURE ENLLAÇ](#)).

El tutor/a de l'Aula d'Acollida ha de vetllar per l'elaboració d'un Pla Individualitzat que respongui a les necessitats de l'alumnat i garanteixi una adequada evolució del seu procés d'aprenentatge així com l'adquisició d'altres continguts curriculars. El Pla Individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb la avaluació inicial de l'alumnat nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre incorporar-se plenament, el més aviat possible, a la dinàmica habitual del grup classe de referència. Tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la corresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les àrees. El PI ha d'explicitar les característiques o la situació de l'alumne nouvingut, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges. L'aprenentatge de la llengua de l'escola és una de les necessitats de l'alumnat que, sense conèixer-la, s'incorpora a les escoles de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-li l'aprenentatge adreçant-s'hi habitualment en català, utilitzant les estratègies adequades per facilitar la comunicació, a fi de donar-li models d'ús i integrar-lo progressivament en els aprenentatges de les diferents àrees del currículum.

3.2. L'ALUMNAT PROVINENT D'ALTRES CENTRES

3.2.1. Protocol d'actuació d'acollida de l'alumnat d'altres centres



3.2.2. Orientacions sobre l'acollida de l'alumnat d'altres centres

És possible que a principi de curs (matrícula ordinària), o durant els transcurso d'aquest (matrícula extraordinària), s'incorporin altres infants procedents d'altres escoles al nostre centre, tant a l'etapa d'infantil com de primària o secundària. Aquesta circumstància, tot i que especial, és cada vegada més comuna i fa que sigui igual d'important rebre'ls bé i facilitar el temps d'adaptació que tothom necessita quan arriba a un lloc nou.

En el moment d'arribada de la família a la nostra escola, bé sigui perquè ha escollit el nostre centre o bé perquè hagi estat derivat per l'OME (Oficina Municipal d'Escolarització), es realitza una visita guiada

pel centre a la família acompanyada per l'alumne, en la mesura que sigui possible. En aquesta primera visita s'explica a la família quin és el nostre projecte educatiu i se li mostren les instal·lacions de l'escola així com les aules a les que assistirà el seu fill. Se li presenten també als tutors i cotutors de referència del curs del seu fill/a.

En aquesta primera visita també s'informa a la família de quina és la documentació necessària per a la formalització de la matrícula així com dels horaris del centre, els horaris de l'acollida matinal i de tarda, el servei de menjador i les coescolars que s'ofereixen a l'escola per tal que pugui conèixer tot el ventall de serveis que oferim al centre.

Per garantir que la família pugui recordar tota aquesta informació i afavorir una bona relació des del començament, s'entrega a les famílies un quadríptic que resum els aspectes tractats. ([Veure ANNEX 1](#))

En el moment de formalització de la matrícula, s'ha d'acordar amb la família quin dia comença l'alumne al centre i informar-ne al tutor per tal que vagi informant l'alumnat de l'aula i pugui preparar l'acollida del nou alumne/a. En aquest moment també es realitza la signatura de la carta de compromís educatiu, de l'autorització de creació d'un correu FEDAC i dels drets d'imatge del menor, així com es recullen les dades més importants de contacte amb la família (adreça, telèfons i ordre de trucades en cas de que fos necessari avisar a la família de l'alumne, correu electrònic, etc). Des de secretaria s'assessora també a la família de l'alumne sobre com realitzar la comanda de llibres i material escolar així com de la resta d'equipament necessari per a la integració de l'infant a l'escola (uniforme, bata i equipació esportiva). S'informarà del grup classe assignat i, si és possible, se li presentarà al seu tutor/a de referència.

Per a l'assignació del grup classe s'ha de vetllar per una correcta adscripció de grup, tenint sempre en compte l'equilibri del grup. L'equip pedagògic valorarà el nombre d'alumnes que té cada classe, les dificultats que presenten i característiques de l'alumnat per fer l'adscripció. L'alumnat de nova incorporació serà adjudicat al nivell que li pertoca per l'edat. Es contempla que un infant podrà ser adscrit a un nivell diferent del que li correspondria atenent a les seves necessitats tenint en compte el sistema educatiu de procedència, el tipus d'escolarització, si presenta documentació de NEE o qualsevol altra circumstància que ho faci necessari. Aquest fet es valorarà a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), i l'EAP si fos necessari, juntament amb la família.

Sempre que l'arribada de l'alumne sigui abans d'iniciar el curs escolar, i abans de la incorporació de l'alumne/a al centre, se li comunicarà el grup classe i el nom del tutor, així com els horaris i portes d'accès a l'escola. Per tal d'oferir una bona rebuda i garantir la seguretat emocional de l'alumne en tot moment, s'informarà al tutor, que tindrà especial cura de rebre'l a l'arribada. Si la família així ho desitja o ho considera oportú, podrà acompanyar al seu fill/a per tal de que se senti més segur/a. D'aquesta manera, l'alumne/a farà l'entrada al mateix lloc i hora que els seus companys i companyes de classe per garantir una bona integració al grup. Aquest primer dia de classe també se li farà entrega del seu horari, incloent les hores d'assistència a l'aula d'acollida.

En cas que l'alumne s'incorpori a l'escola un cop iniciat el curs escolar i un cop omplerta la documentació pertinent, la direcció pedagògica informa l'alumne i la família de la data d'incorporació al centre. En el cas d'educació infantil i primària, serà la directora pedagògica de l'etapa qui rebi l'alumne el dia de la seva incorporació i l'acompanyi a l'aula. En el cas d'educació secundària, serà la psicopedagoga de l'etapa sempre que sigui possible i si no, la directora pedagògica qui acompanyi a l'alumne a la seva aula. Prèviament, s'haurà informat als tutors perquè puguin preparar la seva arribada i benvinguda amb la resta del grup classe.

El tutor/a de referència de l'alumne/a realitzarà en la major brevetat possible una tutoria individualitzada amb la família per recollir tota la informació que pugui ser d'interès per la bona integració de l'alumne a l'escola. Així mateix, realitzarà una tutoria individualitzada amb l'alumne (Parlem-ne) per tal de conèixer els seus interessos i poder ajudar-lo en la seva correcta integració a l'aula. El tutor/a és el responsable del seguiment dels aprenentatges d'aquest alumnat i de la coordinació amb la resta de mestres del cicle, per tal d'ajustar les intervencions si fos necessari.

De la mateixa manera, és el tutor/a de referència la persona encarregada de l'assignació d'un correu FEDAC per a l'alumne/a que l'acompanyarà la resta de la seva vida escolar al nostre centre.

Quan els alumnes que s'incorporen al centre han estat escolaritzats amb anterioritat al sistema educatiu català, el tutor/a de referència tindrà en compte tota la informació aportada des del centre de procedència per a planificar la seva integració a l'activitat de l'aula. Serà la secretaria del centre l'encarregada de demanar la informació de l'alumne al centre de procedència.

En funció d'aquesta informació, l'equip docent farà les derivacions estipulades en cas que fossin necessàries pel correcte desenvolupament de l'alumne (CAD, EAP, etc). En aquests casos, serà la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) l'encarregada de pautar les mesures educatives que fossin necessàries i aquesta, conjuntament amb el tutor/a de referència, l'encarregada de vetllar pel benestar de l'alumne.

En cas que els alumnes de nova incorporació al centre arribin a la nostra escola a l'etapa de secundària amb alguna matèria no assolida, les hauran de recuperar al llarg del curs seguint el calendari i les indicacions del curs corresponent.

3.3. L'ALUMNAT D'I3

3.3.1. Protocol d'actuació d'acollida de l'alumnat d'I3



3.3.2. Orientacions sobre l'acollida de l'alumnat d'I3

La nostra escola sempre té les portes obertes per totes aquelles famílies que vulguin conèixer d'aprop el nostre projecte educatiu i veure com el portem a terme a les aules. No obstant això, i sempre abans del període de preinscripció, l'escola inicia un procés que anomenen Escola en Directe, mitjançant el qual es destina una setmana (que potser prorrogable en funció de la demanda) en la que es dóna preferència a les famílies interessades a conèixer l'escola, especialment les d'I3, entenent que el

procés de selecció de l'escola dels nostres fills i filles requereix de temps i d'una estudiada selecció d'interessos i necessitats als quals l'escola ha de poder donar resposta.

Aquesta setmana d'Escola en directe va precedida d'una campanya de publicitat a la web de l'escola, les xarxes socials i els mitjans de comunicació amb l'objectiu de que les famílies puguin concertar una hora de visita al centre amb la direcció pedagògica de l'escola, bé sigui mitjançant la web habilitada per a tal fi, presencialment o telefònicament.

En el moment d'arribada de la família a la nostra escola es realitza una visita guiada en la que s'explica a la família quin és el nostre projecte educatiu i se li mostren les instal·lacions de l'escola així com els horaris del centre, els horaris de l'acollida matinal i de tarda, el servei de menjador i les coescolars que s'ofereixen a l'escola per tal que pugui conèixer tot el ventall de serveis que oferim a l'escola.

En aquesta primera visita també s'informa a la família de quina és la documentació necessària per a la realització de la preinscripció i se'ls ofereix assessorament personalitzat pel personal de Secretaria davant de qualsevol dubte que el procés pugui generar. A més, s'arxiven les dades de contacte de la família per si fos necessari contactar amb ells.

Per garantir que la família pugui recordar tota aquesta informació i afavorir una bona relació des del començament, s'entrega a les famílies un quadríptic que resum els aspectes tractats. ([Veure ANNEX 1](#))

Durant el període de preinscripció s'ha de garantir que les famílies coneguin:

- El calendari del procés de preinscripció.
- Els criteris pels quals s'adjudiquen les places a cada centre.
- Les dates per fer reclamacions, en les diferents fases del procés.
- La documentació necessària per realitzar la preinscripció i formalitzar la matrícula posteriorment.

Durant aquest període de preinscripció, l'escola és responsable de publicar tota la informació del procés. Sense descuidar-nos que les llistes, provisionals i definitives, s'han de poder consultar dins del recinte escolar, donat que són dades confidencials.

Un cop iniciat el període de matriculació, correspon al personal de Secretaria acompanyar les famílies en el procés, facilitant-los els impresos de matriculació i informant-los de la documentació que han de presentar. Un cop formalitzada la matrícula, es procedeix a la signatura de la carta de compromís i els drets d'imatge de l'infant que no variaran al llarg de la seva trajectòria escolar si la família no manifesta el contrari. Aquest és el moment de formalitzar també la comanda de llibres i materials i assessorar la família per l'adquisició de la resta de l'equipament escolar (bata, equipació esportiva i uniforme).

La distribució dels alumnes es farà seguint uns criteris determinats segons la tipologia de l'alumnat que permetin la formació de grups heterogenis:

- Edat: segons l'infant hagi nascut al primer o segon semestre de l'any
- Sexe
- Llengua materna
- Alumnes amb necessitats educatives especials
- Assistència anterior a llar d'infants
- Germans/es bessons/es, que preferiblement se separen en dues aules.

Un cop fets aquests passos i assignats els grups classe, comença el procés d'adaptació a l'escola. Entenem aquest procés d'adaptació a l3 com l'inici d'una nova etapa en la que l'infant s'haurà de familiaritzar amb noves persones adultes, nous companys i companyes, nous espais, nova distribució del temps... Per facilitar aquesta adaptació l'escola preveu un seguit d'actuacions encarades a conèixer l'alumne i oferir un bon acompanyament a les famílies, per a les que aquest procés és de vegades tan o més difícil que per als infants en tant que desconegut i nou per a ells.

Durant el mes de juny, un cop finalitzades les classes, o al mes de setembre, abans de l'inici del curs escolar; els tutors/es d'I3 es posaran en contacte amb les famílies per tal de realitzar una tutoria individualitzada en el que portar a terme un traspàs d'informació que permeti als docents conèixer millor l'alumne i el seu entorn familiar per oferir-li una bona acollida. A més, s'han de poder detectar possibles problemes o factors de risc que podrien repercutir en el procés d'aprenentatge dels alumnes. Aquesta entrevista amb la família ha de servir per generar l'espai de confiança i de complicitat que marcarà la relació entre la família i el centre al llarg de l'escolaritat dels seus fills i filles.

En aquesta tutoria es lliurarà a les famílies el llistat amb el material que el seu fill o filla necessitarà a l'aula: tovalló, got i/o ampolla de plàstic, mocadors de paper, llençols si gaudeix del servei de menjador, etc. La família haurà de lliurar aquest material a l'escola abans del començament del curs escolar.

Un cop finalitzada la primera ronda d'entrevistes amb les famílies, a començaments de setembre i abans de l'inici de les classes, es farà una reunió general amb les famílies per presentar a l'equip docent de l'etapa d'Infantil i informar, a grans trets, tant dels aspectes més importants del curs, així de com es farà la rebuda d'infants i famílies, que serà especialment sensible durant els primers dies del curs. A banda de l'objectiu informatiu de la reunió, també pot servir per generar un ambient acollidor i de confiança que assegurï la comunicació posterior i faciliti els vincles entre les noves famílies i l'escola.

El primer dia d'escola els especialistes de l'etapa d'infantil, i si fos necessari alguns especialistes de primària donaran suport a les aules d'I3 a les entrades i sortides de l'alumnat. Durant el mes de setembre, i si fos necessari durant els primers dies d'octubre, tots els reforços d'educació infantil estaran dirigits a aquest nivell per a una correcta adaptació dels infants.

4. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

Perquè les famílies participin del projecte educatiu del centre, cal que el puguin sentir com a propi i sentir-se vinculats i part activa des d'un primer moment. Una bona acollida ha d'afavorir i permetre compartir què es fa en el centre, per què es fa i de quina manera, així com i quan poden participar les famílies en tot el procés. Per aquest motiu pensem que el concepte d'acollida ha de ser compartit amb tota la comunitat educativa.

La primera rebuda a les famílies sempre la fa un membre de l'Equip Directiu, preferiblement la direcció pedagògica de l'etapa. En aquesta primera trobada, s'explica a les famílies el projecte educatiu de l'escola, l'Avuixdemà, alhora que s'informa d'altres serveis que ofereix el centre: menjador i estudi assistit per als infants a partir de 3r d'Educació Primària, acollida matinal i de tarda, servei d'orientació psicopedagògica a les tres etapes educatives, les coescolars ofertades, els serveis externs que intervenen a l'escola, etc. De la mateixa manera, se'ls informa de l'existència d'una AFA (Associació de Famílies) i de les normes de funcionament general del centre.

També en els primers moments de contacte amb el centre, és el personal de Secretaria l'encarregat d'assessorar i acompanyar a les famílies durant el procés de preinscripció i matriculació al centre, de

la realització de la comanda de llibres i material escolar i de l'adquisició de la resta de l'equipament escolar (xandall, bata i uniforme).

En posteriors trobades amb l'equip docent, seran els tutors els encarregats d'informar a les famílies del calendari escolar i altres aspectes més específics del curs dels seus fills o filles. La primera tutoria amb la família és un bon moment per tenir coneixement de les circumstàncies familiars i compartir les expectatives, necessitats i responsabilitats d'ambdues parts. Aquest apropament es fa especialment rellevant en els casos de famílies novingudes o en risc d'exclusió social ja que construir ponts de confluències, tant personals com culturals, i mirades compartides entre família i escola pot aportar altes expectatives d'èxit al desenvolupament integral de l'alumne.

Els tutors també són els encarregats d'explicar a les famílies quin són els òrgans de govern del centre i els processos per formar-ne part, així com de l'existència de la figura dels pares delegats de curs i de comissions mixtes en les que poden participar per la planificació d'activitats en les que hi participa tota la comunitat educativa: Pessebre Vivent, Carnaval i Cursa d'Orientació Solidària.

Al llarg del curs escolar tutors i/o cotutors realitzaran un mínim de dues tutories amb la família per informar del seguiment dels seus fills. Si fos necessari, també es preveu la realització de tutories amb les psicopedagogues de l'etapa i/o altres mestres especialistes. (Per a més informació es pot consultar el PAT o Pla d'Acció Tutorial de l'escola).

A més a més de les reunions amb els tutors, les psicopedagogues de cada etapa poden portar a terme reunions amb les famílies d'aquells alumnes atesos per la CAD.

Tot i que els professionals del centre fan la primera acollida a les famílies, els pares o mares delegades del grup classe també establiran un primer contacte amb les noves famílies amb la intenció d'establir lligams i integrar-les en el grup classe. De la mateixa manera, l'AFA, com a associació de famílies d'alumnes, també col·laborarà convidant a la participació en les comissions de treball, les assemblees, reunions, festes, trobades, etc.

Paral·lelament l'escola preveu un seguit de trobades amb les famílies per tal d'enfortir els vincles entre els diferents membres de la comunitat educativa:

- Reunions d'inici de curs: S'estableix una reunió general per etapes educatives (Infantil, Primària i Secundària) en el que es presenten a grans trets els aspectes més significatius del curs

En general, en aquesta reunió per etapes educatives es tracten continguts relacionats amb:

- Les novetats del projecte pedagògic, l'organització i el funcionament del centre.
- Presentació de l'equip directiu i de l'equip docent de l'etapa.
- Els recursos i nous espais del centre.
- Les normes del centre.
- Els serveis que s'ofereixen (menjador, acollida, coescolars, etc).
- Els canals de participació de les famílies i alumnes (Consell Escolar, AMPA, famílies delegades, consell d'alumnes, etc.)
- La importància de la participació de les famílies en els projectes del centre o en els projectes comunitaris en els que el l'escola participi.
- Demandes o dubtes dels assistents.

Un cop finalitzada la reunió general per etapes, es procedeix a una reunió amb els tutors/es referents del curs dels seus fills per a concretar altres aspectes organitzatius: distribució

horària, matèries curriculars i complementàries, personal docent que impartirà les matèries al seu curs, calendari del curs, activitats i sortides escolars, la metodologia i la concreció del currículum, etc.

- Píndoles formatives en competència digital: La necessitat de garantir l'aprenentatge combinat o *blended learning* és una realitat que sorgeix de la situació de confinament viscuda durant l'estat d'alarma per la COVID19. El Pla Triplex és un document de centre redactat pel claustre que combina l'activitat a l'aula amb l'ensenyament i aprenentatge a distància. El pla TRÍPLEX ens permet estar preparats perquè, en el cas que alguna escola o grup hagi de fer quarantena, pugui seguir el ritme docent habitual i cap alumne quedi enrere. Dins d'aquest pla s'aborda la competència digital de les famílies per donar suport als seus fills i filles en una possible situació de confinament i per això s'ha previst fer una formació a les famílies.

Aquestes micro formacions impartides pel mateix professorat de l'escola tenen com a objectiu la familiarització amb les eines digitals d'ús més comú a l'escola dels pares i mares del centre: plataforma escolar, correu electrònic i altres eines G-Suite. D'aquesta manera garantim una bona comunicació família-escola des de l'inici de la trajectòria escolar dels seus fills i filles i la possibilitat de que les famílies puguin acompanyar adequadament el procés d'aprenentatge dels nens i nenes.

- Trobades al voltant de temes d'interès comú: *Cafè amb família*, xerrades, grups de treball, etc. Durant el curs escolar es pretén portar a terme trobades dialògiques amb les famílies que permetin aprofundir en temes que preocupen a famílies i educadors i que conformen un nexe d'unió i ofereixen una fórmula d'abordatge comú per a la resolució de necessitats compartides.
- Participació de les famílies i altres persones i/o entitats de l'entorn en els projectes de l'escola i d'aula: L'escola FEDAC Lleida es considera una escola viva i oberta a la realitat de la nostra participació i per tant mostra especial interès en la participació d'altres agents de la comunitat educativa i del seu entorn en els projectes d'aula i d'escola.
- Participació de les famílies com a acompanyants en les excursions i sortides dels diferents grup classe.
- Oferta de formació específica per a famílies: Amb la intenció d'afavorir una mirada i llenguatges comuns, l'escola, amb la col·laboració de la fundació FEDAC, el departament d'educació i la Paeria, preveu la realització de cursos formatius per a les famílies al voltant d'aspectes fonamentals pel nostre projecte educatiu (7 Hàbits, *Líder en mí*, *Aquíproubullying*, *Posa't en on...*).
- Banc de Talents: Creació d'una base de dades (Banc de Talents) on recollir les habilitats i interessos de les famílies que pugui ser útil a l'escola per l'acondicionament d'espais, la realització d'algunes activitats com l'hort escolar, etc.
- Realització d'enquestes de satisfacció: Amb l'objectiu de conèixer el grau de satisfacció de les famílies amb les diferents accions portades a terme des de l'escola es preveu la realització d'enquestes que afavoreixin l'enriquiment i millora de les actuacions a la vegada que ens obrim a les suggerències de les famílies.

5. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOVELL AL CENTRE

5.1. Protocol d'actuació



5.2. Orientacions

La integració del professorat novell al claustre de l'escola, així com la seva participació en el projecte educatiu del centre i el compromís amb el caràcter propi i identitari de la nostra escola és fonamental per al desenvolupament de la tasca docent i per l'assoliment d'una docència de qualitat que afavoreixi l'excel·lència educativa i la relació amb la comunitat educativa. Per això, com a fundació i com a escola, és un fet fonamental que cal programar, planificar i cuidar; ja que el professor nouvingut/da ha

d'introduir-se en un col·lectiu nou i assumir una important responsabilitat de cara als seus alumnes però també en relació als companys i l'escola. En l'acollida, el procés d'integració d'un nou professor, quan es produeix amb èxit genera un major compromís, afavoreix la convivència del centre i és un suport que afavoreix la tasca docent. En definitiva, una bona acollida del professorat ha de ser també un factor de millora per al centre educatiu.

Els objectius més importants de l'acollida del professorat novell els següents aspectes:

- Establir unes adequades relacions interpersonals que afavoreixin el treball en equip i la presa de decisions de manera col·lectiva.
- Introduir els nous docents en la cultura organitzativa de centre i afavorir l'alineació amb el caràcter propi de l'escola.
- Donar a conèixer el projecte educatiu #avuixdemà2024.
- Donar suport al professorat novell en el procés d'adaptació al centre.
- Assegurar i mantenir el funcionament del centre.

Per la seva banda, el docent es compromet a:

- Educar segons el caràcter propi de la institució i fer-lo respectar.
- Acompanyar les activitats educatives amb els alumnes, organitzades pel centre durant el curs escolar, en compliment del seu caràcter propi i del projecte educatiu (convivències, colònies, sortides, celebracions).
- Participar en les activitats formatives programades per la titularitat en relació amb l'actualització professional, el coneixement de l'ideari de la FEDAC i l'exercici de la funció assumida.
- Assolir la titulació adequada per aconseguir les línies estratègiques establertes per la titularitat.

I per a que aquests objectius i compromisos es puguin portar a terme, és important determinar quins documents i accions concretes es tenen presents en l'acollida i qui es fa càrrec de la seva entrega i/o explicació.

ASPECTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONS
Caràcter propi	Equip directiu	Carpeta institucional
Projecte educatiu	Equip directiu	Carpeta professorat novell
Fitxa del lloc de treball	Equip directiu	Carpeta acollida
Programació general del centre	Equip directiu	Carpeta del claustre
Calendari escolar	Equip directiu	Carpeta del claustre
Manual d'acollida del centre	Direcció pedagògica	Carpeta professorat novell
NOFC	Direcció pedagògica	Carpeta professorat novell
Horaris	Cap d'estudis	
Sistema d'avaluació	Coordinador i/o mentor	
Acords de claustre	Coordinador i/o mentor	
Carpeta	Secretaria	

Agenda	Secretaria	
Llibres i material	Coordinador i/o Cap de departament	
Espai assignat	Cap d'estudis i mentor	
Recorregut	Mentor	

Amb la finalitat d'aconseguir els objectius proposats i afavorir el compliment dels acords presos, l'acollida del professorat nouvingut al centre es planifica en un seguit de passos.

I. ACOLLIDA

A. Rebuda i presentació de l'equip docent:

El primer dia d'arribada a l'escola, els membres de l'equip directiu rebran al docent i faran les presentacions pertinents. Sempre que sigui possible, especialment si es tracta d'una incorporació per a tot el curs que es produeix a inicis de curs, es farà la presentació en un claustre general. Si la incorporació es produïx a mig curs perquè es tracta d'una substitució temporal, es farà una primera presentació a l'equip de la seva etapa i/o cicle i s'aprofitarà la celebració del proper claustre programat al calendari per fer una presentació al claustre general.

B. Reunió d'acollida:

Durant els primers dies de la seva incorporació també es farà una reunió d'acollida amb l'educador novell a la que hi assistiran la directora pedagògica i el cap d'estudis de l'etapa juntament amb el coordinador del cicle al que pertany i el mentor prèviament escollit per l'equip directiu.

En aquesta primera reunió, es comentaran a grans trets amb el professor novell el contingut d'un seguit de documents que haurà de llegir durant el primer trimestre per afavorir el coneixement de l'escola i de FEDAC:

- Fitxa descriptiva del lloc de treball
- Fitxa d'acollida inicial
- Dossier d'acollida del centre
- Carpeta institucional
- Projecte #avuixdemà2024

Tots aquests documents es troben en una carpeta al drive que es compartirà amb tot el professorat novell que s'incorpori al centre.

C. Visita guiada:

Finalment aquest primer dia, el mentor farà una visita guiada al centre per tal que conegui els diferents espais i instal·lacions, així com el material del que disposa l'escola i el funcionament bàsic. Aquest primer dia es farà també entrega de la clau mestra de les aules.

La visita de les instal·lacions també té una dimensió socialitzadora ja que afavoreix converses, comentaris, possibilitats de compartir materials, etc.

II. ACOMPANYAMENT:

Per al bon desenvolupament de la pràctica docent, d'acord amb el projecte educatiu i al caràcter propi del centre, és necessari fer un bon acompanyament del professorat novell. En la transmissió de la informació sobre el treball que li correspon té un paper destacat el coordinador de cicle a educació infantil i primària o el cap de departament a secundària.

Però en definitiva, l'acompanyament més proper i directe del professor novell correspon a la figura del tutor/mentor, que pertany al seu cicle i/o especialitat. El mentor haurà estat escollit per l'equip directiu en funció de la seva experiència com a docent i com a tutor d'aula i en funció també de les seves habilitats relacionals i socials, a més a més del seu interès i predisposició per exercir aquesta funció i haver superat el període d'acollida.

En aquest procés d'acollida i integració al centre, el professorat novell té entre les seves tasques:

- Creació d'una carpeta o portfoli docent.
- Elaborar un diari d'aula que es recull en la carpeta o portfoli docent; en definitiva un recull d'idees, experiències, reflexions que tenen com a intenció explicar-se a si mateix i als altres els processos que el permetin millorar en la seva tasca com a professor.

Aquesta carpeta docent pretén formar professionals reflexius, en la línia de reflexionar per millorar.

Entre les tasques del tutor/mentor destaquen:

- Valorar la pràctica docent del seu tutorand amb una rúbrica mitjançant l'observació directa a l'aula.
- Oferir assessorament en els diferents processos: avaluació, reunions de famílies, tutories amb les famílies, reunions de treball així com en els diferents aspectes de la vida escolar sobre els que el professor nouvingut pugui tenir dubtes.
- Fer una valoració a finals del primer trimestre i una altra a principis del tercer trimestre del primer curs del professorat novell al centre.
- Completar l'informe de valoració del professorat novell.

Per afavorir aquest procés d'acompanyament es facilitarà la codocència amb la intenció de facilitar l'observació entre iguals. De la mateixa manera, sempre que sigui possible es planificarà a l'horari de tots dos, professor novell i tutor/mentor, la possibilitat de realitzar una reunió setmanal/quinzenal/mensual que permeti la reflexió i millora de la pràctica educativa.

III. AVALUACIÓ:

En la valoració final del procés d'acollida, el tutor/mentor tindrà en compte:

- El diari d'aula del professor novell.
- El portfoli o carpeta de l'educador.
- La valoració de la rúbrica d'observació a l'aula.
- L'informe de valoració del professorat novell.
- La programació, execució i avaluació de l'àrea i la coordinació amb els altres equips.
- L'atenció a la diversitat.
- La participació en l'elaboració i la divulgació del Projecte Educatiu del Centre (PEC), i donar a conèixer el caràcter propi de l'escola.
- La seva col·laboració en les diferents activitats que organitza el centre: institucionals, pedagògiques...

- L'atenció de l'alumnat i les famílies.
- La participació en les activitats de formació que proposi el centre.

IV. FORMACIÓ:

En el procés de formació del personal d'administració i serveis es contemplen un seguit de formacions institucionals destinades a aconseguir una alineació que permeti el desenvolupament professional del professorat així com de la millora de la pràctica educativa en harmonia amb el projecte educatiu #avuixdemà2024 i el caràcter propi de FEDAC.

ACOLLIDA 1: Caràcter propi, projecte educatiu i perfil de l'educador FEDAC.

ACOLLIDA 2: Els 7 hàbits dels educadors FEDAC efectius.

ACOLLIDA 3: Carisma, arrels i dimensions de l'educador FEDAC.

ACOLLIDA 4: Compromís i contribució personal de l'educador FEDAC.

Aquestes primeres formacions estan destinades als educadors de nova incorporació al centre i es realitzen durant quatre cursos escolars.

+3 AVANCEM: Transformem l'escola.

ATURA'T 1: Créixer en la fe. q

ATURA'T 2: Un pas endavant.

Aquestes formacions estan orientades al professorat ja consolidats i experimentats al centre.

A més a més, en funció dels càrrecs i/o funcions dins de l'escola, la FEDAC ofereix la possibilitat de realitzar altres formacions específiques.

6. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

6.1. Protocol d'actuació

ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

Protocol d'actuació





DIRECCIÓ PEDAGÒGICA

- Gestió de l'aplicatiu de pràctiques.
- Assignació de tutors/es de pràctiques.
- Rebuda dels estudiants en pràctiques i visita guiada per l'escola.
- Lliurament de documentació i horari.
- Presentació a l'equip docent i tutor/a de pràctiques.
- Coordinació amb els tutors/es de la universitat.
- Supervisió de la memòria de pràctiques.
- Resolució de possibles incidències.



TUTOR/A DE PRÀCTIQUES

- Acollida i assessorament de l'alumnat en pràctiques.
- Planificació de les intervencions pedagògiques dels estudiants en pràctiques.
- Seguiment i propostes de millora a les intervencions i propostes pedagògiques de l'alumnat en pràctiques.
- Supervisió de la memòria de pràctiques.
- Avaluació dels alumnes d'acord al pla de treball de la universitat de procedència.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
- Coordinació amb el tutor/a de la universitat.



TUTOR/A DE LA UNIVERSITAT

- Assignació de l'alumnat en pràctiques.
- Coordinació amb el tutor/a de pràctiques de l'escola.
- Seguiment de les aportacions de l'alumnat en pràctiques.
- Observacions directes a l'aula dels estudiants en pràctiques.
- Avaluació conjunta amb el tutor/a de l'escola del període de pràctiques.
- Resolució de possibles incidències.



ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

- Assistència regular al centre i puntualitat.
- Observació directa del tutor/a de pràctiques i/o altres docents.
- Planificació amb el tutor/a de les intervencions pedagògiques a l'aula.
- Respects als alumnes i confidencialitat.
- Presentació puntual i acurada de documentació.



CLAUSTRE

- Acollida de l'alumnat en pràctiques.
- Acompanyament i assessorament en aspectes generals de l'escola.

#TOTSPLEGATSSOMUN

 FEDAC.CAT/LLEIDA

6.2. Orientacions

A l'escola FEDAC Lleida sempre hem estat oberts a l'acollida d'alumnes en pràctiques perquè considerem que la seva participació a la nostra escola pot ajudar els estudiants universitaris a assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat alhora que ens plau compartir el nostre projecte educatiu amb els futurs docents. A més, pensem que la incorporació a l'aula d'altres persones alienes al centre pot enriquir la nostra pràctica educativa i donar lloc a millorar el nostre dia a

dia. És per això que l'acollida de l'alumnat en pràctiques i les relacions que s'estableixen amb les diferents universitats són per a nosaltres una oportunitat de creixement i projecció de l'escola.

Entenem que els estudiants han de tenir la possibilitat de participar tant en les activitats ordinàries a l'aula com en les extraordinàries amb l'alumnat, així com assistir a sessions formatives o de treball del claustre, ja que aquests espais donen sentit i enriqueixen la seva formació docent.

Els objectius del període de pràctiques es poden resumir per tant en el següent:

- Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre l'organització del temps i de l'espai, les pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques, etc.
- Facilitar als estudiants l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.
- Oferir als estudiants la possibilitat d'observar, analitzar i participar, en la mida del possible, en les interaccions de l'escola amb agents educatius interns i externs que hi participen, reunions de programació, comissions de treball i entrevistes quan s'escaigui.
- Afavorir la reflexió sobre una pràctica educativa innovadora.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

Correspon a la direcció pedagògica de les diferents etapes educatives gestionar l'aplicatiu de pràctiques i ofertar les places de l'escola que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats així com assignar els tutors de cada alumne/a.

Un cop assignats els estudiants per les diferents universitats i conegut el calendari del període de pràctiques, la direcció pedagògica convocarà l'alumnat a una primera reunió informativa en la que, a més de realitzar una visita guiada per l'escola, se'ls informa dels trets més rellevants del projecte educatiu del centre i els serveis que ofereix, de l'objectiu de les pràctiques i les normes de funcionament interna.

Aquesta visita també s'aprofita per presentar-los al seu tutor/a i resta de membres del claustre alhora que se li mostra l'aula on principalment desenvoluparà les seves pràctiques i se li lliura el seu horari.

Amb posterioritat a aquesta trobada, s'envia per correu electrònic als alumnes el projecte educatiu Avuixdemà i la Informació General de Centre, en la que s'inclouen les NOFGC. A més a més, es posa a la seva disposició la Programació General Anual (PGA) i la Memòria del centre, així com qualsevol altra documentació que puguin necessitar per a la realització de les seves pràctiques.

El dia de l'inici de les seves pràctiques acadèmiques, es demana a l'estudiant que es reuneixi amb el seu tutor/a a l'escola, que s'encarregarà de presentar-lo als alumnes i pautar amb ells els aspectes organitzatius més rellevants: recollida dels alumnes, pujada i baixada de files a les entrades i sortides del centre, organització de l'aula, característiques del grup classe, etc.

Entre d'altres tasques del tutor/a de pràctiques a l'escola destaquem:

- Acollir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup classe.
- Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les seves intervencions pedagògiques a l'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Fer propostes de millora i identificar els aspectes més importants en relació a les pràctiques.
- Dissenyar les estratègies de participació, juntament amb els estudiants, en les diferents reunions del centre, etc
- Avaluar els estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball i supervisar la redacció de la memòria de pràctiques i altra documentació que l'alumne/a hagi de presentar a la universitat.

- Coordinar-se amb el tutor/a de la universitat, tant per realitzar el seguiment de les pràctiques de l'alumne com per programar les observacions a l'aula que els tutors/es de la universitat hagin de realitzar.
- Avaluar l'alumne conjuntament amb el tutor/a de la universitat.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.

De l'alumnat en pràctiques s'espera que assisteixi regular i puntualment al centre o que justifiqui les seves absències en cas de no poder assistir. També s'espera d'ells respecte pels alumnes i altres membres de la comunitat educativa així com confidencialitat en el tractament de la informació relativa als alumnes i llurs famílies a la que tindrà accés durant el seu període de pràctiques.

De la mateixa manera, se li demana que planifiqui amb el seu tutor/a la unitat didàctica que posarà en pràctica a l'aula i que faci entrega de la documentació i les seves aportacions pedagògiques dins dels terminis, per facilitar la tasca de correcció i/o supervisió dels tutors/es de pràctiques i la direcció pedagògica de l'escola.

Per últim, i per tal de garantir una bona integració de l'alumnat de pràctiques, s'espera la col·laboració de tot el claustre de l'escola, que ha d'estar disposat a acompanyar i assessorar els estudiants en qualsevol dubte que puguin tenir pel bon desenvolupament de les seves pràctiques docents a la nostra escola.

7. ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

7.1. Protocol d'actuació



7.2. orientacions

La integració del personal no docent a l'escola és fonamental per al bon desenvolupament del centre donat que es relacionen amb la totalitat de la comunitat educativa, des d'alumnes i mestres fins a famílies i resta de membres que intervenen en la vida diària a una escola. És per això que considerem l'acollida d'aquests professionals un element clau per afavorir una bona convivència al centre i per facilitar un clima agradable i una comunicació fluïda.

Els objectius més importants de l'acollida del personal no docent són els següents:

- Establir unes adequades relacions interpersonals que afavoreixin el treball en equip i la presa de decisions de manera col·lectiva.
- Introduir els nous treballadors en la cultura organitzativa de centre i afavorir l'alineació amb el caràcter propi de l'escola.
- Donar a conèixer el projecte educatiu #avuixdemà2024.
- Donar suport al treballador novell en el procés d'adaptació al centre.
- Assegurar i mantenir el funcionament del centre.

Per la seva banda, el treballador es compromet a:

- Respectar i fer respectar el caràcter propi de la institució.
- Participar en les activitats formatives programades per la institució en relació amb l'actualització professional, el coneixement de l'ideari de la FEDAC i l'exercici de la funció assumida.
- Acompanyar els actes i les celebracions de la institució programats durant el curs escolar, i col·laborar-hi.
- Treballar els tres darrers dies laborables del mes d'agost, en atenció a les característiques i les necessitats del centre.

Entre les funcions del personal d'administració i serveis destaquem:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació de la documentació de centre.
- El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- La gestió informàtica de dades.
- L'atenció telefònica i personal de la secretaria administrativa del centre recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Realitzar les comandes de material.

Entre les funcions del personal de recepció, consergeria i manteniment s'inclouen:

- Vigilar les instal·lacions del centre i controlar els accessos.
- Rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).

I per a que aquests objectius i compromisos es puguin portar a terme, és important determinar quins documents i accions concretes es tenen presents en l'acollida i qui es fa càrrec de la seva entrega i/o explicació.

ASPECTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONS
Caràcter propi	Equip directiu	Carpeta institucional
Projecte educatiu	Equip directiu	Carpeta professorat novell
Fitxa del lloc de treball	Equip directiu	Carpeta acollida
Programació general del centre	Equip directiu	Carpeta del claustre
Calendari escolar	Equip directiu	Carpeta del claustre
Manual d'acollida del centre	Direcció General	Carpeta professorat novell
NOFC	Direcció General	Carpeta professorat novell
Horaris	Direcció General	
Sistema d'avaluació	Coordinador i/o mentor	
Acords de claustre	Coordinador i/o mentor	
Carpeta	Secretaria	
Agenda	Secretaria	
Material	Secretaria	
Espai assignat	Mentor	
Recorregut	Mentor	

Amb la finalitat d'aconseguir els objectius proposats i afavorir el compliment dels acords presos, l'acollida del professorat nouvingut al centre es planifica en un seguit de passos.

I. ACOLLIDA

A. Rebuda i presentació de l'equip

El primer dia d'arribada a l'escola correspon a la direcció general del centre fer una primera visita al centre, comentar-los les tasques específiques i fer les presentacions pertinents. Un cop han tingut l'entrevista amb el director, depenent del lloc de treball que ocupin, s'encarregarà d'orientar-los ell mateix o bé altres membres de l'equip d'administració i serveis.

Sempre que sigui possible es farà la presentació en un claustre general. Si la incorporació es produís a mig curs perquè es tracta d'una substitució temporal, es farà una primera presentació a l'equip i

s'aprofitarà la celebració del proper claustre programat al calendari per fer una presentació al claustre general.

B. Reunió d'acollida:

Durant els primers dies de la seva incorporació també es farà una reunió d'acollida amb el treballador PAS novell a la que hi assistiran la direcció general i el mentor prèviament escollit per l'equip directiu.

En aquesta primera reunió, es comentaran a grans trets amb el treballador del PAS el contingut d'un seguit de documents que haurà de llegir durant el primer trimestre per afavorir el coneixement de l'escola i de FEDAC:

- Fitxa descriptiva del lloc de treball
- Fitxa d'acollida inicial
- Dossier d'acollida del centre
- Carpeta institucional
- Projecte #avuixdemà2024

Tots aquests documents es troben en una carpeta al drive que es compartirà amb tot el professorat novell que s'incorpori al centre.

C. Visita guiada:

Finalment aquest primer dia, el mentor farà una visita guiada al centre per tal que conegui els diferents espais i instal·lacions, així com el material del que disposa l'escola i el funcionament bàsic. Aquest primer dia es farà també entrega de la clau mestra de les aules.

La visita de les instal·lacions també té una dimensió socialitzadora ja que afavoreix converses, comentaris, etc.

II. ACOMPANYAMENT:

L'acompanyament més proper i directe del nou membre del PAS correspon a la figura del tutor/mentor. El mentor haurà estat escollit per l'equip directiu en funció de la seva experiència i en funció també de les seves habilitats relacionals i socials, a més a més del seu interès i predisposició per exercir aquesta funció i haver superat el període d'acollida.

Entre les tasques del tutor/mentor destaquen:

- Valorar la tasca del seu tutorand.
- Oferir assessorament en els diferents processos i aspectes de la vida laboral sobre els que el pugui tenir dubtes.
- Fer una valoració a finals del primer trimestre i una altra a principis del tercer trimestre del primer curs del professorat novell al centre.
- Completar l'informe de valoració del PAS.

III. AVALUACIÓ:

En la valoració final del procés d'acollida de personal de recepció, el tutor/mentor tindrà en compte els següents aspectes:

- El seu perfil competencial: Planificació i organització, treball en equip, innovació-iniciativa, flexibilitat i gestió del canvi, desenvolupament personal, comunicació, etc.
- L'atenció directa als membres de la comunitat educativa i persones externes al centre.

- La recepció i supervisió de les visites i resta de persones que entren al centre.
- La cura i conservació de la zona encomanada, obertura i tancament de la porteria i control de les claus de les dependències.
- El control de la centraleta del telèfon. 20
- La gestió de lliuraments, correspondència i avisos als diversos membres de la comunitat educativa.
- Les tasques simples de comptabilitat i gestió de rebuts.
- Les tasques administratives i acadèmiques sota supervisió.

En la valoració final del procés d'acollida de personal d'administració i serveis, el tutor/mentor tindrà en compte els següents aspectes:

- El seu perfil competencial: Planificació i organització, treball en equip, innovació-iniciativa, flexibilitat i gestió del canvi, desenvolupament personal, comunicació, etc.
- L'organització i gestió dels arxius i documents del centre escolar.
- L'expedició de certificats i documents acadèmics i administratius.
- L'atenció de les famílies en la gestió de documentació.

IV. FORMACIÓ:

En el procés de formació del PAS de l'escola es contemplen un seguit de formacions institucionals destinades a aconseguir una alineació que permeti el desenvolupament professional d'aquests treballadors així com de la millora de la pràctica laboral en harmonia amb el projecte educatiu #avuixdemà2024 i el caràcter propi de FEDAC.

8. ACOLLIDA DELS AUXILIARS D'EDUCACIÓ ESPECIAL

8.1. Protocol d'actuació i orientacions

Per tal d'oferir un acompanyament adequat a les necessitats educatives del nostre alumnat, la nostra escola compta amb auxiliars d'educació especial. Una bona acollida d'aquests professionals pot afavorir un millor acompanyament dels alumnes NEE d'acord amb el projecte educatiu i el caràcter propi de l'escola i sempre respectant les seves necessitats, inquietuds i interessos d'aquests infants i joves.

Entre les seves funcions podem destacar les següents

- Donar suport educatiu als alumnes amb necessitats educatives especials dintre de l'aula per afavorir la inclusió.
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat.

El primer dia d'arribada a l'escola, els membres de l'equip directiu rebran al vetllador/a i faran les presentacions pertinents. Seran els membres de la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) conjuntament amb els caps d'estudis els que decidiran l'horari i les matèries en les que donarà suport a cadascú dels alumnes que requereixen d'aquest suport educatiu segons la seva disponibilitat, les necessitats de l'alumnat que té assignat i l'horari dels grups.

Igualment, serà la CAD l'encarregada de fer les reunions de coordinació necessàries amb l'AEE per tal de fer un traspàs d'informació de l'alumne i pautar les intervencions i recursos més adequats per l'alumne. De la mateixa manera, s'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents dels alumnes que atén individualment. A més a més, la CAD farà el seguiment i l'avaluació de la idoneïtat de les intervencions portades a terme sempre vetllant pel benestar de l'alumne.

Quan l'equip docent ho consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a o psicopedagog/a.

9. ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN

9.1. Protocol d'actuació i orientacions

La nostra escola compta amb recursos externs del departament que tenen com a funció complementar l'atenció als alumnes: EAP, CREDA, ELIC, CRP... Els professionals que formen part d'aquests serveis i que s'han d'integrar a la dinàmica del centre necessiten disposar d'interlocutors, espai i temps per coordinar-se i per portar a terme les seves tasques, entre les que s'inclouen:

- Reunions amb l'equip directiu i altres òrgans de coordinació com la CAD.
- Sessions de treball amb tutors, mestres SIEI, AEEs, etc.
- Informació i seguiment dels diferents recursos que el centre i les famílies tenen a la seva disposició: ajuts de menjador, llibres, beques, etc.
- Col·laboració en la prevenció i seguiment de l'absentisme escolar.
- Col·laboració en la planificació de l'atenció educativa dels alumnes a partir de les seves avaluacions psicopedagògiques.
- Avaluació psicopedagògica i social d'alumnes amb NESE.
- Realització d'informes NESE i informes psicopedagògics i socials.
- Derivació de l'alumnat valorat a altres serveis (CREDA, CSMIJ, CDIAP,) i coordinació amb aquests serveis.
- Assessorament al professorat i a les famílies per facilitar orientacions i recursos i per planificar la resposta educativa, especialment en aspectes de gestió emocional.
- Seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques amb el professorat i les famílies.
- Participar en les reunions de seguiment dels alumnes amb modalitat d'escolaritat compartida.
- Realització de la valoració motriu, planificació i execució del procés d'intervenció fisioterapèutica.
- Planificació i execució del procés d'intervenció logopèdica.

Amb el serveis del del departament (Psicopedagog/a i Treballadora social de l'EAP) l'equip directiu i la CAD acorden les dates de trobades periòdiques, que queden recollides al Pla de Treball que se signa a començaments de curs. L'interlocutor de la psicopedagoga de l'EAP és la CAD, amb qui es troba quinzenalment per etapes. L'interlocutor de la treballadora social de l'EAP és la direcció general, amb qui s'estableix un calendari de trobades mensual.

Pel que fa als altres serveis externs que intervenen a l'escola, la CAD, en coordinació amb l'equip directiu, és qui facilita l'espai i el material que necessiti el professional dels serveis externs per poder desenvolupar la seva feina amb els alumnes.

ANNEX 1

ESCOLES
FEDAC
LLEIDA

PASSIO per EDUCAR

ESCOLES FEDAC LLEIDA

C. Valcaient, 40
25006 Lleida
T. 973 282 563
fedac.lleida@fedac.cat
www.fedac.cat/lleida

SERVEIS FEDAC - LLEIDA

MATÈRIES COMPLEMENTÀRIES
Aquestes matèries tenen com a objectiu l'excel·lència educativa i l'implacable de les matèries curriculars, tot oferint un tret diferenciador i de qualitat del centre. Contribueixen a millorar el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu i es realitzen dins de l'horari escolar. Podem trobar totes aquestes matèries a la nostra web.

ACTIVITATS MÚSICA
Servei de menjador amb cura pròpia i menús supervisats per la cuina. També ofereix activitats musicals i de joc per als alumnes d'educació infantil i 1r i 2n d'educació primària. Estudi assistit per als alumnes a partir de 3r d'educació primària i fins a 4t d'ESO.

SEMINARIS
Seminaris de consulta trimestral per als alumnes d'ESO.

SERVEI D'ACOLLIDA
Atenció als alumnes abans i després de l'horari escolar.

ACTIVITATS COESCOLARS
Activitats educatives en horari no lectiu en l'espai de migdia i a la tarda. Complimentant activitats culturals, esportives, científiques i tecnològiques.

ESPADES EN ANGLÈS I FRANCÈS
S'ofereix un curs de llengua a partir de 3r d'ESO fins a 4t d'ESO.

GRUPUS CERC
Espais semestralis on els infants i joves poden compartir les seves inquietuds des del carisma cristià en el marc de trobades, convivències, colònies i campaments.

PROJECTES FEDAC - LLEIDA

LEM - LLENGÜES (ESCOLA PAR)
- Projecte de llenguatge basat en el joc.
- Els 7 lladres de la gent allargada.

Tòpica
- Projecte d'interdisciplinarietat (matemàtiques i ciències).
- Educació emocional.
- Educació ambiental.
- Educació social.

EDUCACIÓ DE PROJECTES / EDUCACIÓ COMPETENCIAL
- Projectes interdisciplinaris a tot nivell.
- Treball cooperatiu.
- Treball competitiu.
- Treball en projectes.
- Learning by doing.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.

PROJECTE MULTILINGÜE
- AICLE a tota les etapes educatives.
- Un lloc de la primària en llengua catalana.
- Francès com a segona llengua.
- Francès com a segona llengua.
- Francès com a segona llengua.
- Francès com a segona llengua.

PROJECTE D'ESCOLA VERDA
- Projectes i activitats per formar ciutadans actius i participants en la vida social.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.

PLA D'ACCIO TUTORIAL
- Educació emocional.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.

ROBÒTICA
- A tota les etapes educatives.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.

PROJECTE TÀCHI
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.

PROJECTES FAMILIA-ESCOLA-ENTORN
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.
- Treball en projectes.

"Som, fem i estem per TU"

ESCOLES FEDAC LLEIDA

BENVINGUTS A LA FEDAC

Som la FEDAC, una fundació educativa d'iniciativa social creada l'any 2009 per assumir la titularitat de les 24 escoles de les Dòminiques de l'Avencada de Catalunya.

Les 24 escoles FEDAC hem aplegat conjuntament un camí de transformació amb l'objectiu d'oferir una educació de qualitat i, a més, donar resposta als reptes de la societat del segle XXI. Amb el treball conjunt de les nostres comunitats educatives i dels nostres alumnes, hem creat un projecte educatiu transformador, innovador i il·lusionant per a les 24 escoles FEDAC: l'Avuixdemà2024.

Així doncs, us convidem a entrar a les escoles FEDAC i descobrir personalment el projecte educatiu que hem creat amb els nostres alumnes, les nostres famílies. Dins i fora les aules treballam qüestions com la sostenibilitat, les noves tecnologies, el domini de les llengües, la creativitat, els hàbits, l'habilitat de treballar en equip, la responsabilitat emocional. Volem, en definitiva, que cada persona que forma part de la FEDAC visqui una experiència memorable i que participi responsablement en la construcció d'una societat més creativa, ètica, justa i solidària.

I ho fem, a més, amb el desig de deixar un llegat per sempre en els nostres alumnes:

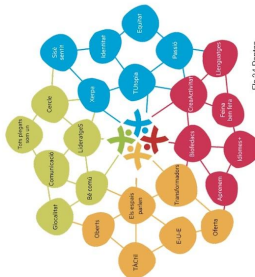
"UN SOMNI NEX DINS TEU
PER CREAR UN MÓN MILLOR,
CREU EN ELU"



L'avuixdemà2024 és el gran pla transversal d'innovació pedagògica i transformació sistemàtica de l'educació de les 24 escoles FEDAC.

Per tal que esdevingui una realitat, des de l'any 2018 i fins al 2024, a les 24 escoles FEDAC hem desenvolupat el projecte educatiu transformador i innovador amb l'objectiu de donar resposta als reptes de la societat del segle XXI. Amb el treball conjunt de les nostres comunitats educatives i dels nostres alumnes, hem creat un projecte educatiu transformador, innovador i il·lusionant per a les 24 escoles FEDAC: l'Avuixdemà2024.

L'objectiu de l'avuixdemà2024 és, finalment, donar resposta als 24 Reptes vinculats a l'educació, el caràcter i l'entorn i la comunitat, que l'any 2013 quan ens vam preguntar com hauria de ser l'escola i l'educació del segle XXI.



Els 24 Reptes

Què fa especial l'avuixdemà2024? Projectes diferenciadors de les 24 escoles

Tutopia
Presentem una nova visió de l'Evangeli, el fer religiós i el llegat de la Bíblia, i un llenguatge renovat i actualitzat als nostres temps.

Biofeliu
Creiem escarapats d'aprenentatge per generar experiències enriquidores entre alumnes, educadors, famílies i amics.

Transformadors
Desenvolupem projectes que ajuden a construir un compromís social per transformar l'entorn i construir un món millor.

Be Comu
Desenvolupem les estratègies de transparència, cooperació i col·laboració de les persones que formen la comunitat educativa en bé del col·lectiu.

Lideratge i lider
Desenvolupem el lideratge interior i la responsabilitat personal dels alumnes a través del programa Els 7 Hàbits de la gent altament efectiva de Franklin Covey.

Escoles verdes
Promovem la sensibilització de la comunitat educativa envers els valors de la sostenibilitat, tot desenvolupant l'interès per investigar fenòmens i adquirir nous coneixements científics.

Projecte trilingüe 3L
Desenvolupem la competència comunicativa en les dues llengües oficials de Catalunya i en llengua anglesa, fomentant la creativitat i la comprensió de la diversitat lingüística i cultural, així com la creativitat audiovisual o la integració de l'anglès com a llengua vehicular (ACLE).

TACOL
Integrem les tecnologies tecnològiques de l'aprenentatge i el coneixement en la dinàmica pedagògica.



FEDAC ALEIXAR	Aleixar, 10 - 08003 Barcelona - T. 935 979 054
FEDAC ANGLES	Angles, 39 - 17500 Angles - T. 972 427 006
FEDAC CANET	Canet, 12 - 08350 Canet de Mar - T. 937 340 790
FEDAC CASTELLAR	Rij de Vols, 22 - 08037 Castell de Vilatorrada - T. 937 143 385
FEDAC CEBADUNYOLA	Cebadunyola, 10 - 08290 Cerdanyola del Valles - T. 935 920 884
FEDAC CERNOLLA	Sant Joan de Badajoz de la Sala, 2 - 08650 Cerdanyola - T. 935 262 026
FEDAC CUSIDONA	Cusidona, 42 - 08230 Cusidona - T. 972 650 282
FEDAC ESPORTA	Companys, 49 - 08002 Barcelona - T. 935 274 406
FEDAC LLERDA	Vilatorrada, 40 - 22006 Lleida - T. 973 282 553
FEDAC MANRESA	Nou de Vilatorrada, 19-21 - 08241 Manresa - T. 938 788 450
FEDAC MONTECATI	Montecati, 1 - 138 390 888
FEDAC MONTCAIDA	Major, 20 - 08100 Montcada i Reixac - T. 935 641 896
FEDAC PINEDA	Cas Major, 44 - 08039 Pinet de Mar - T. 937 623 292
FEDAC PONT MAJOR	Pont Major, 21 - 17007 Girona - T. 972 207 279
FEDAC PONTS	Escalés, 4 - 08033 Ponts de Lluçanès - T. 938 562 229
FEDAC RIBOLLET	Ribollet, La Cerdanya, 20 - 08291 Ribollet - T. 935 939 966
FEDAC SAIZ	Saiz, 60 - 17950 Saiz - T. 972 227 661
FEDAC SANT ANDREU	Sant Andreu, 41 - 08230 Sant Andreu - T. 935 468 021
FEDAC SANT FELIÇ	Sant Felici, 12 - 138 390 888
FEDAC SANT MARC	Sant Marc, 3 - 17003 Girona - T. 972 237 342
FEDAC SANT MATEU	Sant Mateu, 10 - 08295 Sant Mateu de Casserres - T. 935 350 200
FEDAC SANTA COLOMA	Ribera Sagrada, 10 - 08222 Santa Coloma de Gramenet - T. 935 860 031
FEDAC SIBRA	Ctra. Balneari, 1032 - 08260 Sibra - T. 938 694 173
FEDAC VIC	Riera de Sant, 15 - 08500 Vic - T. 938 893 851