
PLA D'ACOLLIDA

Índex

1. Introducció	2
2 Objectius del Pla d'acollida	2
3 Acollida de l'alumnat	3
3.1. Objectius:	3
3.2.L'adaptació dels nens i nenes de P3	3
3.3. Alumnat que s'incorpora a partir de P4	4
3.4. L'alumnat i les famílies nouvingudes amb dèficit de coneixement de la llengua catalana i/o la llengua castellana.	5
4. Acollida de les noves famílies per part de la comunitat educativa.	5
5. Mesures per a l'acollida del professorat	6
5.1 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades el mes de juny.	6
5.2 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades a partir de setembre.	6
6. Mesures per a l'acollida de l'alumnat universitari en període de pràctiques al centre	8
6.1 Objectius	9
6.2 Actuacions del centre	9
6.3 Actuacions dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques	10
7. Mesures per a l'acollida del personal substitut del PAS	10
8. Mesures per a l'acollida de alumnat d'APS, diversificació curricular i persones voluntàries i altres.	10
8.1 Objectius	10
8.2 Actuacions	11
9. Avaluació del Pla d'Acollida	11
10. Annexos	11
ANNEX 1	12
ANNEX 2	13
ANNEX 3	15

1. Introducció

Aquest Pla d'Acollida forma part del projecte de convivència i es fonamenta en els trets d'identitat del Projecte Educatiu de Centre, donant resposta a les necessitats actuals.

Entenem el Pla d'acollida com el conjunt d'actuacions del Centre per tal d'atendre la incorporació de tot l'alumnat i altres persones al centre.

Prenem el compromís de vetllar pel benestar emocional i social que afavoreix el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren la comunitat educativa.

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.

2 Objectius del Pla d'acollida

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- 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.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració 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.

3 Acollida de l'alumnat

3.1. Objectius:

- 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 diferents al nostre.
- Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn saludable.

3.2.L'adaptació dels nens i nenes de P3

Entenem el procés d'adaptació a P3 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 es preveuen les següents estratègies:

Mes de Juny

- Matriculació de l'alumnat amb cita prèvia per fer el primer contacte amb la família.
- Assemblea amb les famílies de l'alumnat que s'incorporarà al centre el curs següent. La reunió preveu una part d'informació general i una part de coneixença de les mestres de referència i entre les pròpies famílies. Establiment del calendari de les reunions individuals amb cada família que faran les tutores el mes de setembre.
- Visita a les escoles Bressol de les que majoritàriament vindran els infants el mes de setembre.

Mes de Setembre

- Entrevistes individuals amb les famílies dels infants
- Horari especial d'adaptació dins la primera setmana de classe. Tal com marquen les instruccions del Consorci d'Educació i amb el vist i plau del Consell Escolar.
- Un cop acabat el període especial d'adaptació, serem flexibles per ampliar-lo i/o fer-ne alguna modificació per facilitar el procés de cada infant, de manera consensuada amb la família.

- Durant els primers dies es faran activitats d'acollida a les famílies liderades per Comissió de Famílies i l'AFA
- Rebem a les mestres de les escoles Bressol una tarda durant la segona setmana del curs.
- Es destinaran reforços a l'atenció dels infants, amb més docents durant les primeres setmanes del curs.

3.3. Alumnat que s'incorpora a partir de P4

És possible que a principi de curs, o durant els transkurs d'aquest, s'incorporin altres infants al centre a infantil o primària. Aquesta circumstància especial fa que sigui igual d'important rebre'ls bé i facilitar el temps d'adaptació que tothom necessita quan arriba a un lloc nou.

L'alumnat de nova incorporació serà adjudicat al nivell que li pertoca per l'edat. L'Equip pedagògic valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten i característiques de l'alumnat per fer l'adscripció.

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 CAD juntament amb la família.

La primera acollida a la família la farà algun membre de l'equip directiu i l'administrativa. En aquesta trobada es realitzen les tasques burocràtiques, s'explica el Projecte educatiu del centre, es visita l'escola i s'expliquen les vies de comunicació escola-família.

Posteriorment, s'estableix la data de l'entrevista de la família i l'infant amb la tutora, per tal que es coneguin.

Sempre que sigui possible, s'anticiparà l'entrada dels nous alumnes als companys i companyes de grup i es prepararà l'acollida amb algunes dinàmiques de grup per afavorir que la integració sigui més fàcil i ràpida.

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 ajustar les intervencions si fos necessari.

3.4. L'alumnat i les famílies nouvingudes amb dèficit de coneixement de la llengua catalana i/o la llengua castellana.

Al nostre Projecte Lingüístic de Centre s'especifiquen els criteris per a l'acolliment d'aquells alumnes i les seves famílies que no coneixin la llengua vehicular pròpia del centre. Al nostre centre arriben pocs infants que desconeguin la nostra llengua i/o la llengua castellana, tot i això quan es dóna el cas cal ajustar-nos a la singularitat de cada infant i la seva família i es valora quina serà la millor manera, pedagògicament parlant, d'oferir la llengua catalana com a llengua de comunicació i d'aprenentatge.

Tant la tutora com l'equip directiu s'assegurarà que la família entén les informacions que es fan arribar des de l'escola, si fos necessari es buscarà una altra persona que pugui fer d'interpret, ja sigui un professional del centre o una persona externa. Tindrem en compte els següents aspectes:

- Tenir una actitud de sensibilitat, respecte i empatia cap a la llengua materna del nou alumne/a.
- Preveure i potenciar situacions o activitats on hi hagi prou interrelació entre el infant nouvingut i els companys i companyes.
- Garantir un bon acolliment a l'aula i al centre.

4. Acollida de les noves famílies per part de la comunitat educativa

Tot i que els professionals del centre fan la primera acollida a les famílies, pensem que el concepte d'acollida ha de compartir-se amb tota la comunitat educativa. Les famílies delegades del grup classe també establiran un primer contacte amb les noves famílies seguint el Protocol d'acollida (annex 1). L'AFA, com a associació de famílies d'alumnes també col·laborarà convidant la participació a les comissions de treball, a les assemblees, reunions, festes, trobades... Donant a conèixer les activitats que es fan al centre així com la manera de participar-hi.

5. Mesures per a l'acollida del professorat

5.1 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades el mes de juny.

Si és possible es té un primer contacte i se les convida a venir una tarda per participar del claustre d'acollida.

Claustre d'acollida:

Les persones que s'incorporen es presenten i ens comparteixen les seves expectatives.

Es fa una presentació de l'escola i del projecte a partir d'allò que cadascun dels membres del claustre pensa que és important i que li va anar bé saber en incorporar-se o li hauria agradat saber.

Es proposa a les persones que s'incorporen l'assignació de grup i/o rol que es preveu que assumeixin i es defineix l'acord.

Temps pels cicles per fer una acollida més propera i facilitadora de l'acompanyament. Aquest primer contacte és sempre molt ben rebut i facilita a la persona nouvinguda familiaritzar-se amb l'equip i el projecte.

5.2 Professorat que s'incorporarà al centre el curs següent i han estat nomenades a partir de setembre.

Amb les persones que han estat nomenades més tard i s'incorporen durant els primers dies de setembre, es segueixen les accions descrites en el quadre.

El darrer dia sense infants, representants de l'equip directiu ens reunim amb les persones nouvingudes per fer explícits els trets d'identitat i les pràctiques del centre i compartir les necessitats i dubtes.

Dinàmica d'inici de curs amb totes les persones que treballem al centre:

S'organitza una dinàmica per facilitar la visualització de tot l'equip del centre:

Mestres, equip migdia, vetlladors, administrativa i consergeria.

S'aprofita la dinàmica per posar en contacte els mestres tutors de cada grup amb l'educador referent de l'equip migdia.

Sopar de final de trimestre. Les persones que s'incorporen noves reben l'encàrrec de preparar alguna actuació pel sopar de final del primer trimestre.

Aquest encàrrec facilita la relació entre les persones nouvingudes i ens permet conèixer en una vessant més lúdica i personal.

Als mestres interins novells a més d'aquesta acollida se'ls assigna un tutor. Els criteris per l'assignació de persona tutora responen sempre a l'acompanyament que es dona de manera natural (coordinadora de cicle, tutora paral·lela o amb qui es complementa la jornada, especialitat,...). Les sessions en les que es comparteix la docència, faciliten el modelatge i l'acompanyament, i es convida i s'anima a l'assistència a sessions i reunions que enriqueixin l'experiència. L'objectiu és oferir recursos i estratègies de gestió de l'aula i de desenvolupament de les tasques relacionades amb la tutoria i l'orientació de l'alumnat i les seves famílies per millorar la seva pràctica professional.

Des del centre, assumim el compromís d'acompanyar i contribuir a la formació i avaluació de les persones que s'incorporen a la tasca com a mestres tal com queda regulat per la RESOLUCIÓ EDU/148/2019, de 25 de gener, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent.

Mestres substituïts que s'incorporen durant el curs:

Es segueixen les accions descrites al quadre.

Es fa una trobada a final de curs amb els mestres que no continuen el següent curs. Per nosaltres aquest és un moment molt important per agrair la tasca professional i rebre el retorn de la seva experiència. Aquesta trobada ens permet incorporar diferents punts de vista i aspectes dels que potser no hem estat conscients.

ACCIONS	RESPONSABLES
Acollida institucional	
<ul style="list-style-type: none"> ·Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda. ·Presentació del professorat. ·Presentació document del Pla d'acollida i trets definitoris del centre. ·Calendari del trimestre. ·Projectes en funcionament. ·Formació permanent de claustre. 	Direcció
Projecte de centre / organització general	
Documents institucionals	Cap d'estudis

Adscripció a cursos / especialitats Assignació aula /espai de treball Horari. Criteris generals de funcionament Presentació a l'equip i al cicle al que s'adscriu.	
Organització de la tasca i acompanyament per part de l'equip.	Equip de cicle/ Coordinadora
Informació administrativa Completar la fitxa amb les dades personals del professorat. Correu Claus	Administrativa/ Conserja

6. Mesures per a l'acollida de l'alumnat universitari en període de pràctiques al centre

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius podem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. A la nostra escola optem per aquelles pràctiques en les que l'infant és el motor del seu aprenentatge: espais d'aprenentatge, propostes de treball i treball per projectes, sota l'aixopluc del teixit d'aula que permeten dotar de coherència i significat les diferents accions que s'esdevenen a l'aula.

La incorporació d'altres persones a les aules que puguin aportar elements de reflexió ajuden a millorar les pràctiques. L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents Universitats són per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

Entenem que els estudiants han de tenir la possibilitat de participar en activitats 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.

6.1 Objectius

- Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques. Concreció de l'horari i del tutor de pràctiques del centre.
- 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, claustres i entrevistes quan s'escaigui.
- Afavorir la reflexió sobre la pràctiques educatives innovadores.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

6.2 Actuacions del centre

- Establir a través del l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

6.3 Actuacions dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques

- 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 reeixits 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.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

7. Mesures per a l'acollida del personal substitut del PAS.

Acollida institucional, salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda.

Presentació del equip de treball

Visita al centre i entrega del document de l'horari, tasques i funcions que li pertanyen així com explicació d'aspectes específics del centre.

Document que recull les qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament (annex 4)

8. Mesures per a l'acollida de alumnat d'APS, diversificació curricular i persones voluntàries i altres.

8.1 Objectius

- Facilitar-los la integració al centre.
- Crear un bon vincle perquè, amb el nostre suport i col·laboració, puguin trobar-se a gust i fer una bona feina.

8.2 Actuacions

- Establir la coordinació i comunicació amb el coordinador del programa i persona responsable de l'escola i fer l'acollida.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Presentació de les persones als mestres de referència.
- Consensuar el pla de treball.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de l'estada.
- En el cas d'alumnat de la universitat i instituts coordinar amb el tutor/a del centre de referència, el seguiment de l'alumnat.

9. Avaluació del Pla d'Acollida

Es farà un seguiment del pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals i/o enquestes (annex 3), que quedarà recollida a la memòria de centre. Es recolliran les propostes de millora per a futures acollides.

10. Annexos

ANNEX 1

FAMÍLIES DELEGADES - PROTOCOL D'ACOLLIDA

Aquest protocol té l'objectiu d'acollir a les famílies de l'alumnat que s'incorpora al centre ja iniciat el curs escolar a P3 o a l'inici de curs a partir de P4.

També es tindran en compte els casos que es detectin de famílies que tenen especial dificultat per participar o especialment aïllada, aplicant el protocol a partir del punt 3.

1. Primer contacte amb la direcció. Informació general de l'escola, matriculació i presentació de la tutora o tutor.
2. El tutor/a estableix una entrevista amb la família.
3. El tutor/a informa a la delegada d'aula de l'arribada d'una família nova i si és possible els presenta. Si el delegat o delegada sap de la incorporació d'una nova família pot fer un primer contacte sense esperar que el tutor/a els posi en contacte.
4. Tasques específiques en l'acollida de els famílies:
 - ✓ Donar la benvinguda.
 - ✓ Explicar quines són les seves funcions com a delegats/des d'aula.
 - ✓ Explicar quins són els canals de comunicació entre família i mestre per qüestions generals.
 - ✓ Recordatoris d'aula.
 - ✓ Acompanyament a les famílies noves en el procés de coneixement de la dinàmica del centre (festes d'aniversari, extraescolars, comissions, voluntariat, presentació d'altres famílies...).

ANNEX 2

PLA D'ACOLLIDA ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

FINALITAT DEL PLA D'ACOLLIDA

La finalitat d'aquest pla és acollir i acompanyar als estudiants durant l'estada de pràctiques al nostre centre.

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius podem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat, a la nostra escola optem per aquelles pràctiques en les que l'infant és el motor del seu aprenentatge: espais d'aprenentatge, propostes de treball i treball per projectes, sota l'aixopluc del teixit d'aula que permeten dotar de coherència i significat les diferents accions que s'esdevenen a l'aula.

La incorporació d'altres persones a les aules que puguin aportar elements de reflexió ajuden a millorar les pràctiques. L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents Universitats son per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

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

OBJECTIUS

- Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe a on farà les pràctiques. Concreció de l'horari i del tutor de pràctiques del centre.
- 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, claustres i entrevistes quan escaigui.
- Afavorir la reflexió sobre la pràctiques educatives innovadores.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

ACTUACIONS

Del centre

- Establir a través del l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

Dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques

- 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 reeixits 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.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

ANNEX 3

PERSONAL DEL PAS

Tenint en compte les funcions i qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament, es compartiran amb les persones substituïdes aquestes funcions i singularitat del centre. Pel que respecte al personal de consergeria recollim a continuació tasques específiques:

Abans d'entrar l'alumnat:

Encendre els aires dels passadissos a l'hivern.

Obrir la porta de l'aparca bicis

Entrades

A les 9h obrir la porta principal. Custodiar la porta principal, mentre entren l'alumnat i les famílies fins les 9:15h

15:00h obrir la porta principal tancar-la a les 15:05h.

Sortides

A les 12:30h obrir la porta principal

A les 16:20h obrir la porta principal

Cal vigilar que només surtin sols els que tenen permís.

- Atendre la porta i el telèfon.
- Comunicar encàrrecs de les famílies.
- Atendre els professionals que puguin venir a fer alguna reparació.
- Posar la música del pati a les 11h i a les 11:30h