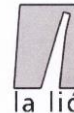




ESCOLA LA LIÓ

PREMIÀ DE MAR

PLA D'ACOLLIDA



Resolució d'aprovació del Pla d'acollida

Resolució de la directora del centre educatiu Escola La Lió de Premià de Mar, per la qual aprova la renovació i actualització del Pla d'acollida.

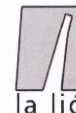
Com a directora de l'Escola La Lió de Premià de Mar i , en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i d'acord amb el suport del membres del claustre i del consell escolar, segons consta a les actes respectives del 4 de novembre.

RESOLC:

1. Aprovar la renovació i actualització del Pla d'Acollida, que s'adjunta a aquesta resolució.
2. Comunicar aquesta resolució al claustre i consell escolar i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest pla estarà a disposició de l'Administració educativa.

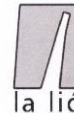
La direcció:

Neus Ruiz Castilla
Premià de Mar a 4 de novembre de 2020



ÍNDEX

1-	INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PLA		3
2-	CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE		4
3-	OBJECTIUS GENERALS DEL PLA		5
	3.1	Objectius referents a l'alumnat	5
	3.2	Objectius referents a les famílies	6
	3.3	Objectius referents a l'equip docent	6
	3.4	Objectius referents al PAS, alumnes de pràctiques i altres treballadors del centre	7
4-	ACTUACIONS		7
	4.1	Acollida de famílies i alumnes nous al centre	7
	4.1.1	Període ordinari	8
	4.1.2	Període extraordinari	9
	4.2	Acollida de l'alumnat nouvingut	
	4.2.1	Matriculació i acollida al grup classe	10
	4.2.2	Escolarització	12
	4.2.3	Estratègies comunicatives, organitzatives i metodològiques	13
	4.3	Acollida dels mestres	15
	4.4	Acollida dels alumnes de pràctiques	16
	4.5	Acollida del PAS	17
	4.6	Acollida nous membres del Consell Escolar	18
5-	SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA		19
6-	ANNEXOS, RECURSOS I MATERIAL: XTEC.CAT		19



1. INTRODUCCIÓ

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels membres nous de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidianes. En aquest sentit l'acollida no s'ha d'entendre com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota l'etapa escolar.

L'arribada de famílies d'alumnes amb necessitats educatives especials, de famílies nouvingudes i d'altres en risc d'exclusió social, conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnes en els centres, han posat en evidència, també, la importància dels processos d'acollida. Aquests processos d'acollida han d'anar adreçats, per tant, a tots els alumnes, a les famílies, als docents (article 77 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i al personal d'administració i serveis, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius. Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas dels alumnes amb necessitats educatives tan especials com específiques, per reduir l'estrès que suposa l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge completament nou. D'altra banda, els processos d'acollida s'han de regir pels principis de la igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius. Així mateix, els centres han de proporcionar una acollida personalitzada als alumnes nouvinguts (Pla d'Atenció a la Diversitat PAD).

El projecte lingüístic ha de preveure els aspectes d'acollida que serveixen per promoure l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe i on es pot establir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística dels alumnes. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat lingüística i cultural i la cohesió social. La programació general anual del centre ha d'incloure les actuacions d'acollida per a tots els membres de la comunitat escolar, i també els processos d'acollida que es facin en col·laboració amb l'entorn.

L'acció tutorial dels equips de centre ha de garantir la planificació de l'orientació educativa entre etapes i l'acompanyament educatiu dels processos d'acollida i d'integració escolar i social de tots els alumnes.



2. CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE

La nostra escola és un centre públic d'Educació Infantil i Primària, amb tres unitats de parvulari i sis de primària.

Premià de Mar és un poble densament poblat. Continua augmentant la població sobretot per famílies que provenen de Barcelona i la seva àrea metropolitana. També hi ha immigració de població d'origen africà, centre/sud americà, d'Europa de l'Est i xinès. En aquest variat context social i variades situacions familiars viuen els nostres alumnes.

Podríem ressaltar, però, almenys algunes de les conseqüències que es deriven d'aquests fets:

La primera està lligada en què moltes famílies viuen a Premià però sovint pare i mare treballen fora.

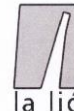
La segona té a veure amb l'enriquidor contacte entre cultures diverses i la importància de treballar en la convivència i respecte cultural (Projecte de Convivència).

La tercera ens porta a saber en què ocupen el temps de lleure els infants del nostre poble: juguen lliurement en una zona d'alta densitat urbana, alguns realitzen activitats extraescolars a l'escola, esport en diverses entitats del poble, i en menor nombre acudeixen a escoles d'idiomes o de música i centres d'esplai .

Pel que fa als espais, a l'escola La Lió tenim unes instal·lacions àmplies però justes pel nombre d'agrupaments d'alumnes actuals, el que fa minvar la possibilitats de revestir espais amb nous projectes.

Tenim dos edificis: el més gran on hi ha les aules de primària, aula d'anglès, biblioteca, aula d'ordinadors, petita aula de reforç, aula polivalent (acolliment matinal, act. menjador, reforços, desdoblaments i tallers) despatx i sala de mestres.

A l'edifici de parvulari hi ha 3 aules d'infantil, aula d'educació especial, sala de mestres i aula de psicomotricitat. Adjacent, hi ha el menjador i un mòdul, al pati d'infantil, on tenim l'aula de música i una aula per a la realització dels ambients d'educació infantil.



3. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA

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.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar
- 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, col·laboració i apropament d'aquesta 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.

3.1 Objectius referents als alumnes

- Tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial.
- Assegurar un procés d'escolarització normalitzat.
- Afavorir una plena integració en totes les activitats escolars i serveis complementaris.
- Facilitar la incorporació dels nous alumnes, desenvolupant actituds de respecte vers els altres.
- Crear un ambient escolar on l'alumnat i les seves famílies se sentin acollits i acceptats.



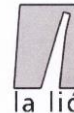
- Promoure la convivència solidària entre tots els alumnes, independentment del seu origen, mitjançant el coneixement, l'estima, la confiança i la comunicació.
- Assolir relacions afectives basades en l'acceptació i reconeixement mutu i atenuar la possible inseguretats d'alguns alumnes nous.
- Ajudar-los a incorporar-se amb normalitat a la xarxa social de la classe, potenciant l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes, com a font d'enriquiment mutu.
- Incorporar els nous alumnes en la descoberta i coneixement del poble i del món cultural al que arriben.
- Treballar en el conjunt de la comunitat educativa, en general, i amb el conjunt del professorat del centre, en particular, per la igualtat de drets i deures de tot l'alumnat del centre.
- Potenciar actituds i valors de respecte, solidaritat i comprensió, per tal d'assolir tots aquests objectius.

3.2 Objectius referents a les famílies

- Facilitar una major entesa entre el centre i les famílies, sol·licitant col·laboració i coresponsabilitat en el procés educatiu.
- Contribuir a la creació d'un ambient de confiança i respecte entre famílies i professorat.
- Donar a conèixer l'organització escolar del centre.
- Recaptar informació per conèixer aspectes de l'alumnat en el seu context familiar.
- Recollir suggeriments de les famílies sobre l'educació dels seus fills i filles en el context escolar.
- Informar a les famílies de tot el procés i oferir-los un suport continuat a través d'una **persona de referència** (delegada/delegat d'aula o família voluntària).
- Incorporar a la família en el funcionament i activitats de l'escola.

3.3 Objectius referents a l'equip docent

- Facilitar la trobada amb la resta de companys/es, la integració i la incorporació al centre dels nousvinguts en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.
- Informar del funcionament dels diferents canals d'informació dels mestres (correu, coordinadors,..)
- Crear un ambient acollidor en espais formals i no formals de trobada, especialment, durant els primers dies de curs.
- Fer conèixer l'organització escolar de les aules i del centre.



- Explicar les tasques i responsabilitats assignades.
- Informar on trobar tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu de Centre, Projecte de convivència, NOF, Pla d'atenció a la Diversitat,... Així com el pla de Treball del curs, calendaris i horaris, etc.

3.4 Objectius referents al PAS i altres treballadors del centre

- Facilitar-los la incorporació al centre en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.
- Lliurar-los tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament i organització del centre de manera que puguin desenvolupar la seva tasca de la millor manera.

4. ACTUACIONS

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

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

- 4.1 Acollida de famílies i alumnes nous al centre
 - 4.1.1 Període ordinari
 - 4.1.2 Període extraordinari
- 4.2 Acollida de l'alumnat nouvingut
 - 4.2.1 Matriculació i acollida al grup classe
 - 4.2.2 Escolarització
 - 4.2.3 Estratègies comunicatives, organitzatives i metodològiques
- 4.3 Acollida dels mestres
- 4.4 Acollida dels alumnes de pràctiques
- 4.5 Acollida del PAS
- 4.6 Acollida nous membres del Consell Escolar



4.1 Acollida de famílies i alumnes nous al centre

4.1.1 PERÍODE ORDINARI				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Jornada de portes obertes: JPO a) Una tarda d'una jornada escolar b) Dissabte al matí	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equip Directiu. ➤ Claustre. ➤ Alumnat de 6è ➤ AFA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita guiada pel centre a càrrec de l'alumnat de 6è, tutor/a de 6è i equip directiu. ➤ Mestres als diferents espais i aules. ➤ Explicació dels aspectes més rellevants referents a l'organització i funcionament en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Díptic informatiu ➤ Vídeo
Preinscripció i Matriculació	Període oficial de preinscripció i matriculació.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Direcció 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recollida de les preinscripcions i les matrícules per part de la direcció i l'administració del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentació de preinscripció i matriculació. ➤ Fitxa de l'alumne/a ➤ Autoritzacions: dret d'imatge, medicació, sortides,... ➤ Carta de compromís ➤ Llistat de material.
Reunió explicativa P3	Juny	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcció ➤ Tutora de P3 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Xerrada explicativa del funcionament general: bossetes, normes, entrada esglaonada, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Full color entrada esglaonada: 2 grups
Presentació del grup-classe	P3: entrada esglaonada 3 primers dies de curs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1r i 2n dia: ½ grup de 9-10.30 ½ grup d'11 a 12.30 ➤ 3r dia: tot el grup al matí 	
	Resta grups 1r dia del curs.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activitat de presentació 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda, llibres de treball, horaris...



4.1.1 PERÍODE ORDINARI (continuació)				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Reunió del grup-classe	Finals setembre - primers octubre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equip directiu i el/la tutor/a del grup-classe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1a part: Equip directiu a tot el cicle amb el tema del curs. ➤ 2a part: Separats per tutoria una reunió explicativa de la metodologia, funcionament, calendari, sortides,... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de reunió de famílies.

4.1.2 PERÍODE EXTRAORDINARI				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Recepció família que sol·licita l'escolarització	En el moment que arribin.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Direcció. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista família amb Direcció (si s'escau). 	
Matrícula, entrevista i proves inicials	Quan la família decideix fer la matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Mestre Educació Especial 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de nivell (Mestra EE) ➤ Cercar informació del centre d'origen per a l'assignació de grup (direcció/tutor/a). ➤ Entrevista inicial: direcció / administració 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents que cal presentar en formalitzar la matrícula. ➤ Fitxa de l'alumne/a ➤ Autoritzacions: dret d'imatge, medicació, sortides,... ➤ Carta de compromís ➤ Circular inici de curs ➤ Agenda ➤ Llistat de material. ➤ Dossier de la reunió de famílies.



4.2 Acollida de l'alumnat nouvingut *

4.2.1. MATRICULACIÓ I ACOLLIDA AL GRUP-CLASSE				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Preses de contacte amb la família	Quan es presenti la família.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Equip Directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cal que se sentin ben acollits i percebin el respecte vers la seva llengua i cultura. ➤ Proporcionant a les famílies explicacions bàsiques i entenedores del funcionament del sistema escolar i el funcionament del centre (amb documentació escrita, si s'escau). ➤ Sol·licitant, si cal, la presència de traductor i/o família del centre que domini el seu idioma. ➤ Lliurant i demanant la documentació necessària. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informacions sistema educatiu a Catalunya. ➤ Documentació necessària per a la matriculació.
Matrícula	Quan la família decideix fer-la.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Direcció. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalització de la matrícula. ➤ Assenyalar data d'entrevista inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents que cal presentar en formalitzar la matrícula.
Entrevista inicial i recollida de dades	Després de formalitzar la matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mestra d'EE ➤ Direcció 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista inicial a l'alumne i prova de nivell. ➤ Cercar informació del centre d'origen (si és possible). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Full d'entrevista i graella de resultats de les proves inicials que seran la base de partida del seu PI.

* Es considera alumnat nouvingut aquell que fa menys de 24 mesos que ha arribat a Catalunya i que no coneix cap de les llengües catalana ni castellana.



4.2.1 MATRICULACIÓ I ACOLLIDA AL GRUP-CLASSE				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Assignació de grup i hores d'atenció individual	Un cop feta l'entrevista inicial i recollides les dades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcció ➤ Cap d'estudis ➤ Mestra d'EE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assignació grup respectant l'edat cronològica, característiques dels grups, etc. ➤ Assignació d'hores d'atenció individual. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificació horària.
Recepció	Un cop assignat el grup.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcció 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rebuda de la direcció 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda. ➤ Horari. ➤ Llibres i material. ➤ Circular d'inici de curs. ➤ Dossier reunió de famílies.
Incorporació al grup-classe	Preferentment durant l'hora de tutoria de grup.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparació del grup. ➤ Presentació al grup. ➤ Organització i funcionament de la classe. ➤ Preveure, potenciar i programar actuacions d'interrelació amb els companys/es. ➤ Assegurar i adquirir els hàbits i normes del centre. ➤ Assignar un/a company/a tutor/a que l'ajudi els primers dies i li ensenyi les dependències del centre. 	



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



4.2.3 ESTRATÈGIES COMUNICATIVES, ORGANITZATIVES I METODOLÒGIQUES

Integració al grup-classe

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

Propostes d'intervenció

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



Aspectes curriculars

- A partir de les avaluacions inicials i la detecció de necessitats, planificar l'itinerari curricular de cada alumne/a.
- Dissenyar adaptacions de les àrees que no pugui seguir amb normalitat, especificant els objectius mínims, concrets i assolibles a curt termini. Cal que el professorat d'àrea s'impliqui en el disseny.
- Adaptar els textos escrits a un llenguatge més senzill, amb frases curtes i entenedores.
- Utilitzar suports visuals en els treballs proposats i quan expliquem.
- Relacionar dibuix i elements.
- Realitzar els exercicis que siguin més fàcils i gràfics.
- Proposar exercicis oberts i evitar les preguntes tancades.
- Promoure i aplicar metodologies que facilitin el treball en grup, l'ajuda entre iguals, el treball individualitzat i l'atenció personalitzada com: treball cooperatiu, dos professors a l'aula, grups flexibles,...
- Donar estratègies que facilitin la comprensió dels continguts assenyalant les informacions més rellevants, les que es considerin obligatòries, les complementàries, etc.
- Fer constar en el PI què s'avaluarà, quan i qui l'avaluarà.
- Tenir present: el punt de partida, el procés d'aprenentatge i aspectes de socialització, adaptació, emocionals, d'implicació i de participació en les activitats escolars, actitud, esforç...
- Explicitar i donar-los a conèixer la finalitat de l'avaluació, els continguts més importants i dels que seran avaluats.
- Fer una avaluació contínua de la tasca diària, del treball a casa, del treball en grup, etc.
- Utilitzar l'avaluació i autoavaluació perquè l'alumne s'adoni dels seus errors i pensi propostes de millora.



4.3 Acollida del professorat

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Presentació	En arribar al centre.	➤ Direcció.	➤ Rebuda en arribar al centre.	➤ Horari ➤ Principals normes d'organització i funcionament.
Visita instal·lacions del Centre	Abans de l'inici de curs.	➤ Cap D'estudis.	➤ Passejada pel centre i les dependències més representatives.	➤ Lliurament de les claus
Informació inicial	Abans de l'inici de les classes.	➤ Direcció. ➤ Cap d'Estudis. ➤ Coordinador/a cicle/etapa	➤ Xerrada col·lectiva a l'inici del curs per informar sobre les característiques de l'alumnat, organització del centre, etc. ➤ Recollida de dades personals. ➤ Informació dels canals d'informació i comunicació: correu electrònic, Whatsapp, Dropbox, drive,.. ➤ Nomenament d'un docent tutor en el cas d'un mestre novell (comissió Avaluació)	➤ Fitxa de dades personals del mestre ➤ Pla de treball ➤ Documents públics del centre : PEC, PGA, PAD, PAT,...(on trobar-los) ➤ Llistat d'alumnes ➤ Informe d'avaluació (mestre novell)
Informació professorat incorporació tardana	Quan un professor/a s'incorpori havent iniciat el curs.	➤ Cap d'Estudis. ➤ Direcció ➤ Coordinador/a cicle/etapa	➤ Entrevista individual per tal d'informar de diferents qüestions: horaris, tasques a realitzar,...). ➤ Recollida de dades personals. ➤ Informació dels canals d'informació i comunicació: mail corporatiu, Whatsapp, Dropbox, drive,..	➤ Horari ➤ Principals normes d'organització i funcionament de centre ➤ Fitxa de dades personals del mestre ➤ Pla de treball ➤ Documents públics del centre : PEC, PGA, PAD, PAT,...(on trobar-los)
Entrevista amb coordinador/a de cicle	En arribar al centre.	➤ Coordinació de cicle.	➤ S'informa d'horaris i organització dels grups, normes de funcionament del cicle, material tutoria,..	➤ El propi de cada cicle.



4.4 Acollida de l'alumnat de pràctiques

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Presentació	En arribar al centre.	➤ Coordinador/a de pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rebuda en arribar al centre. ➤ L'alumnat és presentat a l'equip directiu i als/les tutors/es segons s'ha establert prèviament entre la universitat i el coordinador. ➤ Formalització del full de dades personals 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Full de dades personals ➤ Horari del grup/aula
Visita instal·lacions del Centre	En arribar al centre.	➤ Coordinador/a de pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passejada pel centre i les dependències més representatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principals normes d'organització i funcionament.
Informació inicial	En arribar al centre.	➤ Coordinador/a de pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'informa sobre el PEC i la seva interrelació amb el Projecte de Direcció vigent, la gestió i organització del centre, etc. ➤ S'informa sobre les relacions del centre amb l'entorn (pla d'entorn, administració local, serv. educatius, serv. externs). ➤ S'informa sobre l'horari, dates de reunions, l'organització de l'atenció a la diversitat, PAT, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentació del centre.
Presentació als tutors/es	A l'inici de les pràctiques.	➤ Coordinador/a de pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'alumnat és presentat al mestre/a tutor/a que començarà la seva tasca tutoritzadora. 	



ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Intervenció tutelada a l'aula	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutors/es del centre. ➤ Tutor/a Universitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervencions puntuals a l'aula i en altres processos del centre amb el suport i la supervisió del tutor/a del centre. ➤ Seguiment i reflexió d'aquestes intervencions amb el tutor/a del centre i de la universitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El material que li sigui necessari emprar per al desenvolupament.
Intervenció autònoma supervisada	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutors/es del centre. ➤ Tutor/a Universitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programació, desenvolupament, implementació i l'avaluació d'una unitat didàctica. ➤ Intervenció com a mestre/a responsable del grup classe, gestió directa de l'aula i reflexió compartida amb el tutor/a del centre i de la universitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El material que li sigui necessari emprar per al desenvolupament

4.5 Acollida del PAS

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Rebuda i entrevista inicial	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcció. ➤ Secretari/a. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentació dels espais, funcions i tasques a realitzar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOF(funcions del PAS al centre). ➤ Full dades personals.



4.6 Acollida nous membres del Consell Escolar

Els representats de mestres del Consell Escolar del centre s'aniran renovant el 50% cada dos anys d'acord amb la Normativa vigent. Aquesta renovació fa necessària l'acollida dels nous membres que s'incorporin al Consell Escolar perquè, un cop elegits, puguin exercir amb coneixement el què suposa la seva pertinença a aquest òrgan.

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Rebuda i presentació	Final del primer trimestre (cada dos anys)	➤ Direcció.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sessió de constitució del nou CE. ➤ Presentació de la resta de membres del CE. ➤ Adscripció a les comissions. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOF(funcions del CE al centre). ➤ Full dades personals.



5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Cada any, al finalitzar el curs, es farà un seguiment i una avaluació del Pla d'Acollida, especialment si han canviat determinades circumstàncies del centre (augment en la incorporació d'alumnat nouvingut, canvis en la plantilla de mestres, etc.)

És molt important que aquestes actuacions s'avaluïn per tal d'anar millorant el pla i fer-ne el seguiment.

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat.

L'avaluació de l'acollida de l'alumnat, famílies, nou professorat, alumnes de pràctiques, personal PAS i nous membres del CE es farà a través d'un senzill qüestionari sobre els punts forts i els punts a millorar de la nostra acollida.

L'objectiu serà recollir les propostes de millora per a futures acollides que ens han de servir per anar millorant any rere any i ser més conscients del valor del benestar a l'escola.

6. ANNEXOS, RECURSOS I MATERIAL: XTEC.CAT

- *Qüestionari a les famílies nouvingudes al centre*
- *Qüestionari als mestres nouvinguts*
- *Qüestionari al personal no docent (PAS, conserge,..)*
- *Recursos i material xtec.cat en la llengua familiar: informacions, autoritzacions i permisos, subministrament de medicació, servei de menjador, ...*

<http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnat-origen-estranger/alumnatnou/acollida/notes/>



VALORACIÓ SOBRE L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES NOUINGUDES AL CENTRE ESCOLAR

Aquestes senzill qüestionari és perquè valoreu com heu sentit l'acollida que heu rebut a l'escola La Lió un cop heu entrat a formar part de la nostra comunitat educativa.

Les vostres valoracions ens ajudaran a millorar un dels objectius principals dels nostre Projecte Educatiu de Centre: *Aconseguir una escola acollidora*. Gràcies per emplenar-ho.

1 . Valoreu quina ha estat l'acollida que heu rebut des de l'escola durant aquest primer curs d'escolarització .

Molt bona Bona Acceptable Dolenta

2. Creieu que els vostres fills s'han adaptat bé a la nova escola i a la seva organització?

Sí No

3. Heu tingut prou informació respecte l'organització i funcionament del centre?

Massa informació Prou informació Poca informació

4. Quins aspectes valoreu més positivament d'aquests primers mesos a l'escola La Lió?

.....

.....

.....

.....

5. Quins aspectes proposaríeu perquè l'acollida i l'adaptació d'infants i famílies fos millor?

.....

.....

.....

De l'1 al 10 quina nota ens posaríeu? _____



VALORACIÓ SOBRE L'ACOLLIDA ALS MESTRES NOUINGUTS

1. Com et trobes al centre?

.....

.....

2. T'has sentit ben acollit/da?

.....

.....

3. Has rebut la informació necessària per desenvolupar les teves funcions?

.....

.....

4. Tens/has tingut algun problema a l'hora de desenvolupar la teva tasca de : tutor/a, especialista, etc?

.....

.....

6. Ens pots dir alguna millora o aspecte que trobes que el centre hauria de tenir en compte i no ho té?

Respecte a l'acollida, respecte a l'organització,...

.....

.....

.....

.....

.....

De l'1 al 10 quina nota ens posaries?_____



VALORACIÓ SOBRE L'ACOLLIDA AL PERSONAL NO DOCENT NOUINGUT AL CENTRE ESCOLAR

1. Com et trobes al centre?

.....

.....

2. T'has sentit ben acollit/da?

.....

.....

3. Has rebut la informació necessària per desenvolupar les teves funcions?

.....

.....

4. Tens/has tingut algun problema a l'hora de desenvolupar la teva tasca a l'escola?

.....

.....

6. Ens pots dir alguna millora o aspecte que trobes que el centre hauria de tenir en compte i no ho té?

Respecte a l'acollida, respecte a l'organització,...

.....

.....

.....

.....

.....

De l'1 al 10 quina nota ens posaries?_____