



PLA D'ACOLLIDA ESCOLA PARE POVEDA

CURS 23-24

Index

1. Introducció	3
2. Objectius del Pla d'acollida	4
3. Acollida de l'alumnat	4
3.1. Objectius	
3.2. Incorporació ordinària	
3.2.1 L'adaptació dels nens i nenes de I3	
3.2.2. Alumnat que s'incorpora a partir de I4	
3.3. L'alumnat i les famílies nouvingudes amb dèficit de coneixement de la llengua catalana i/o la llengua castellana.	
4. Acollida de les noves famílies	9
5. Acollida dels mestres	10
5.1 Professorat que s'incorporarà al centre nomenades al juny	
5.2 Professorat que s'incorporarà al centre nomenades al setembre	
6. Acollida del personal d'atenció directa amb l'alumnat	12
7. Mesures per a l'acollida de l'alumnat universitari en pràctiques al centre	12
7.1. Objectius	
7.2 Actuacions del centre	
7.3 Actuacions dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques	
8. Mesures per a l'acollida del personal substituït del PAS	14
9. Mesures per a l'acollida del Consell Escolar	15
10. Avaluació del Pla d'Acollida	16
11. Horari i calendari curs 22-23	16



1. INTRODUCCIÓ

La Comunitat Educativa de l'Escola Pare Poveda davant la mobilitat dels seus membres creu necessari establir un pla d'actuació amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella.

Aquest Pla d'Acollida es fonamenta en el 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 el professorat, l'alumnat i altres persones al centre.

L'objectiu d'aquest document és donar informació dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius als mestres, famílies i alumnat i personal no docent que s'incorporen per primera vegada al centre, per tal de facilitar una ràpida integració. En especial, fem referència a tot l'alumnat i famílies procedents de cultures i llengües diferents de les nostres que s'incorpora de nou al centre. També es vol recollir l'acollida que es fa als nous membres del Consell Escolar i de la Comissió de Delegats/des de les famílies.

2. OBJECTIUS GENERALS

El Pla d'Accollida 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.
- Entendre la diversitat com a una característica del nostre alumnat 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'Accollida.
- 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 que puguin aconseguir una bona escolarització i l'èxit escolar
- 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 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. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

3.1. Objectius:

- Assegurar que l'adaptació i la integració a l'escola siguin una realitat per als alumnes que entraran a formar part de la nostra comunitat educativa.
- 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. Incorporació ordinària

a) Referida als nous alumnes que inicien la seva escolarització i que han obtingut plaça al centre a partir del procés de preinscripció convocat pel Departament d'Ensenyament. Correspon als alumnes que s'incorporin al primer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a l3.

b) Referida als nous alumnes que han iniciat la seva escolaritat en altres centres, que han participat en el procés de preinscripció convocat pel Departament d'Ensenyament i han obtingut plaça al centre Correspon als alumnes que s'incorporin:

- Al segon o tercer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a l4 o l5
- A qualsevol dels nivells de l'Etapa de Primària.

3.2.1.L'adaptació dels nens i nenes de l3

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 preferiblement amb cita prèvia per fer el primer contacte amb la família.
- Reunió 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 durant 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.
- La Comissió de festes de l'AFA conjuntament amb la direcció de l'escola s'encarregaran de preparar la festa de benvinguda per a les famílies noves al centre.
- Es destinaran més reforços a l'atenció dels infants, amb més docents durant les primeres setmanes del curs per tal d'ajudar en aquest procés d'adaptació de l'alumnat.

3.2.2. Alumnat que s'incorpora més tard en diferents nivells educatius

És possible que a principi de curs, o durant els transcurs 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 abans de la seva incorporació a l'aula. 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 d'ajustar les intervencions si fos necessari.

Caldrà tenir sempre present les diferents situacions en les que es produeix la incorporació al centre per tal de fer el tractament més adequat a cadascuna d'elles:

Incorporació extraordinària

Referida a la que es fa iniciat el curs sempre que hi hagi vacant i sigui per un trasllat de domicili o per derivació de la Comissió de Garanties del Consorci. L'alumne s'incorporarà al mateix curs que estigui cursant en ell centre de procedència.

Alumnat de nova incorporació al centre

Referida a alumnat que procedeix d'un altre centre de Catalunya on va iniciar la seva escolarització amb anterioritat i té coneixements de la llengua catalana i coneix les eines bàsiques de comunicació.

Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català

Referit a l'alumnat procedent d'altres àmbits culturals i/o de països on els sistemes educatius són diferents dels nostres .

Es considera **nouvingut** aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos.

E. Infantil i Primària

El tutor/a d'un/a alumne/a de nova incorporació serà el millor referent de la seva evolució al centre que haurà de preveure les actuacions següents:

Amb l'Equip de mestres

- Fer traspàs a l'equip de nivell i facilitar la informació necessària per tal de normalitzar des del principi la inclusió a l'aula de l'alumnat nou.
- Assegurar que l'alumne/a sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a en les diferents àrees.
- Interessar-se i conèixer el treball que realitza i la comunicació entre tots els alumnes del grup.
- Facilitar la participació el més aviat possible en totes les àrees.

Amb els companys

- Anticipar l'arribada, si és possible, als companys de grup i dedicar un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc. Si es considera oportú, es pot assignar un/a company/a tutor perquè reforci l'acolliment.
- Establir la col·laboració amb els delegats del grup a Primària per afavorir l'adaptació del company nouvingut/da.
- Afavorir la integració de l'alumne/a

Relació tutor/a-alumne/a

- Reflexionar periòdicament sobre els progressos que faci l'alumne/a.
- Mantenir contacte amb l'alumne/a per tal d'afavorir el diàleg, aclarir dubtes, si és el cas.
- Afavorir la participació en les activitats relacionades amb les àrees, preveure que l'alumne/a nou pugui participar d'alguna manera en activitats que domina.
- Informar l'alumne/a de les dinàmiques d'aula i del grup, l'organització, i si és el cas, del temps que es pugui destinar fora de l'aula per a l'adquisició de les destreses bàsiques de comunicació.
- Explicar el funcionament del temps escolar i d'esbarjo, de l'ús del material, agenda, etc. i del tipus de treball/ rendiment, avaluació etc. Sortides i àrees relacionades.
- Potenciar habilitats, destreses i competències que tingui l'alumne/a davant els altres companys.

- Si l'alumne nou no coneix la llengua, ni català ni castellà, s'afavorirà la coneixença amb altres alumnes de l'escola, de la mateixa nacionalitat, en els primers moments de l'arribada.
- Afavorir la relació escola-família a través del mateix alumne per fer-lo partícip de la seva pròpia integració.
- Explicar a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i de comportament a l'escola de forma clara.

3.3. 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 coneixen la llengua vehicular pròpia del centre. Al nostre centre quan arriben infants que desconeixen la nostra llengua i/o la llengua castellana ens ajustem a la singularitat de cada infant i de 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'asseguraran 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 FAMÍLIES

El primer contacte de la família serà en el moment de l'arribada a l'escola per rebre informació. La família serà rebuda per un membre de l'equip directiu.

Facilitarà informació sobre les normes i funcionament del centre.

Tot i que des de l'escola es fa aquesta 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 haurien d'establir un primer contacte amb les noves famílies. Aprofitarem la reunió d'inici de setembre perquè vinguin membres de l'AFA a donar-se a conèixer. L'AFA, com a associació de famílies animarà a la participació en 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. ACOLLIDA DELS MESTRES

L'objectiu d'aquest document és donar informació dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius a tots els mestres que s'incorporen per primera vegada al centre, per tal de facilitar una ràpida integració.

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.

Durant el juliol

Si és possible es té un primer contacte i se les convida a venir un dia abans d'acabar el juliol.

Les persones que s'incorporen es presenten i ens comparteixen les seves expectatives. Es fa una presentació de l'escola i del projecte i se li fa traspàs de tot allò que li pot anar bé saber en incorporar-se.

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, això sempre i quan ja es pugui donar per segur, sinó es farà el primer dia de setembre.

En iniciar el setembre.

Es farà un claustre d'acollida i de benvinguda de tot el professorat:

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

També es deixarà temps per a què les comunitats es trobin i facin 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 haurem de seguir un protocol diferent. L'equip directiu buscarà una estona per reunir-se amb les persones nouvingudes per fer explícits els trets d'identitat, la metodologia de treball, les pràctiques educatives del centre i compartir les necessitats i dubtes. Això s'intentarà fer abans de l'inici del curs amb l'alumnat, sempre i quan el calendari d'inici del nou curs ho permeti.

Claustre d'inici de curs:

Pensar alguna dinàmica d'inici de curs amb tot el claustre

S'organitza una dinàmica per facilitar la visualització de tot l'equip de mestres.

Les persones que s'incorporen noves reben se'ls assignarà un mestre de referència o "padrí/na". Aquest tindrà per funció facilitar la relació entre la persona nouvinguda i la resta de companys i també ajudar-lo/la i assessorar-lo/la en totes les qüestions organitzatives del centre. Els criteris per l'assignació del "padrí/na" responen sempre a l'acompanyament que es dóna 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. L'objectiu és oferir recursos i estratègies de gestió de l'aula i de desenvolupament de les tasques relacionades amb la tutoria i orientació de l'alumnat i les seves famílies per millorar la seva pràctica professional.

Amb cada un dels mestres que no continuen el següent curs l'equip directiu farà una trobada individual cap a final de curs. Aquest és un moment per agrair la tasca professional feta durant el curs i rebre el retorn de la seva experiència viscuda a l'escola. Aquesta trobada ens permet incorporar diferents punts de vista i aspectes dels que potser no hem estat conscients. Aquesta reunió ens pot aportar els aspectes a millorar en aquest apartat.

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA AMB L'ALUMNAT

El personal d'atenció directa a l'alumnat, però no docent, la TEI, les vetlladores i educadores SIEI, per a la inclusió d'alumnat amb NEE que s'incorpori de nou a l'escola, serà acollit per la directora i/o Equip directiu que els hi comunicarà les seves funcions amb caràcter general.

7. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

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.

La incorporació d'alumnat de pràctiques 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.

7.1 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 quan s'escaigui.
- Afavorir la reflexió sobre la pràctiques educatives innovadores.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

7.2 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. Això serà tasca de la Cap d'Estudis.
- Coordinar calendaris i horaris. Això serà tasca de la Cap d'Estudis.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre. Això serà tasca de la Cap d'Estudis.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació. Això serà tasca del Cap d'Estudis conjuntament amb els tutors/es dels nivells amb alumnat de pràctiques al centre.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors. Això serà tasca de la Cap d'Estudis.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques. Això serà tasca de la Cap d'Estudis
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora. Això serà tasca de la Cap d'Estudis conjuntament amb els tutors/es dels nivells amb alumnat de pràctiques al centre.

7.3 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.

8. ACOLLIDA DEL PERSONAL DEL PAS

PERSONAL DEL PAS A LA CONSERGERIA

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 singularitats del centre.

Pel que respecte al **personal de consergeria** recollim a continuació tasques específiques:

Abans d'entrar l'alumnat:

- Encendre els llums dels passadissos
- Obrir les diferents portes d'accés al centre

Entrades:

- A les 9h obrir la porta principal.
- Custodiar la porta principal, mentre entre l'alumnat i les famílies fins les 9:05h.
- Anotar les famílies que arriben tard i fer-les signar
- A les 14:55 h obrir la porta principal tancar-la a les 15:05h.

Sortides

- A les 12:30h obrir la porta principal
- A les 16:30h obrir la porta principal

Cal vigilar que només surtin sols els que tenen permís (això és responsabilitat del mestre que baixa la fila)

Altres funcions:

- Atendre la porta i el telèfon.

- Comunicar encàrrecs de les famílies.
- Atendre els professionals que puguin venir a fer alguna reparació.
- Atendre a l'alumnat amb ferides lleus, posar termòmetre i avisar a les famílies perquè vinguin a buscar l'alumnat malalt.

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

- ❖ Acollida institucional, salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda.
- ❖ Presentació de l'equip de treball
- ❖ Visita al centre i entrega del document de l'horari, tasques i funcions que li pertanyen així com explicació d'altres tasques específics del centre.

9. ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Els representants de mestres del Consell Escolar del centre s'aniran renovant cada quatre 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 pertinència a aquest òrgan. L'acolliment tindrà valor informatiu i integrador que es podrà concretar en les actuacions següents:

- Lliurament de la Normativa de referència on hi consti els punts entorn a Funcions del Consell Escolar, Composició, Funcionament, Renovació dels membres. El dia de la sessió de Constitució del Consell Escolar en entrar a formar-ne part.
- Lliurament dels noms i llocs que representen cadascun dels membres del Consell, i de la relació de membres que integren les Comissions.
- Presentació de tots els membres en la sessió de Constitució del nou Consell Escolar, inclosa en el primer punt de l'Ordre del dia de la Convocatòria.

10. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

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 comunitat educativa.

Avaluació de l'acollida de l'alumnat, famílies i nou professorat: Es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els implicats tutories, reunions de cicle, mitjançant l'emplenament de qüestionaris o fulls d'avaluació. L'objectiu serà recollir les propostes de millora per a futures acollides.

Amb el nou professorat, es fomentaran trobades trimestrals, si s'escau,, per tal d'assegurar que disposi de tota la informació que li serà necessària per portar a terme la seva tasca al centre facilitant, si és el cas, la resolució de dubtes que pugui plantejar sobre els procediments a seguir en el dia a dia de la tasca docent

11. HORARI I CALENDARI CURS 2023-2024

• Horari i calendari curs 23-24

- **Horari general del centre:** de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30.
- **Inici del curs:** 5 de setembre, amb jornada sencera.
- **Els alumnes de Educació Infantil 3 anys,** iniciaran el curs el dia 5, però durant la primera setmana, en horari reduït.
- **Fi de curs:** 21 de juny (del 5 al 21 de juny, jornada intensiva de 9 a 13).
- **Vacances de Nadal:** del 21 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.
- **Vacances de Setmana Santa:** del 23 de març al 1 d'abril , ambdós inclosos.
- **Dies festius i de lliure disposició triades pel centre:** 11 de setembre, 25 de setembre, 12 d'octubre, 13 d'octubre, 1 de novembre, 6 de desembre, 7 de desembre, 8 de desembre, 12 de febrer, 1 de maig, 17 de maig.



**ESTEM CONTENTS QUE
FORMEU PART DE L'ESCOLA
PARE POVEDA**