

PLA D'ACOLLIDA



SETEMBRE 2024

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. CONTEXTUALITZACIÓ
3. OBJECTIUS GENERALS DE L'ACOLLIDA
4. L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT
 - 4.1. I3.
 - 4.2. *Escolaritzats anteriorment al Sistema Educatiu Català.*
 - 4.3. *Nova incorporació al Sistema Educatiu Català.*
5. L'ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT
 - 5.1. *S'incorpora a l'inici de curs.*
 - 5.2. *S'incorpora durant el curs.*
6. L'ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)
7. L'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES
8. L'ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES
9. L'ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN
10. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA
11. ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

La societat en general i la ciutat de Manresa en particular, ha anat experimentant una creixent diversitat a conseqüència de fluxos migratoris de nacionalitats i cultures molt diverses i és la realitat que es reflecteix a l'escola. Els centres educatius també són espais on arriben moltes altres persones: alumnat d'altres centres educatius, alumnat que inicia la seva escolarització, famílies, nous docents... Per donar resposta a aquesta realitat, cal establir mecanismes d'acollida per atendre les persones i les relacions que es mantenen, per tal de crear espais de convivència fonamentats en el respecte i l'equitat.

Aquest document que a continuació es presenta recull el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que l'escola posa en funcionament perquè 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 al 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.

Una bona acollida, doncs, ha de permetre, d'una banda, fer sentir les persones acceptades i acompanyades, i de l'altra informar-les respecte a com funciona el centre (l'equip, les normes, la metodologia...), i a què s'espera d'elles (com s'espera que treballin, participin i contribueixin).

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.

2. CONTEXTUALITZACIÓ

L'escola La Renaixença està situada a la ciutat de Manresa, amb una població de 78.570 habitants, on la majoria de les famílies presenten una situació econòmica mitja. En canvi, en el centre, reconegut pel Departament d'Educació com a tipus C (màxima complexitat), la majoria de les famílies de l'escola tenen moltes dificultats socioeconòmiques i presenten moltes mancances pel que fa al nivell educatiu.

Actualment a l'escola hi ha 205 alumnes. Un 98% dels quals procedeixen d'altres països. Les llengües de comunicació familiar són, majoritàriament: l'àrab, el castellà i, en una minoria, el català. La realitat social ens demostra que el fet de la immigració té una forta presència al nostre país i l'escola viu molt de prop aquesta situació i som conscients que tenim un paper fonamental en el procés d'acollida i inclusió d'aquests nous membres. Aquest fet ens ha generat la necessitat d'elaborar un Pla d'Acollida marcant-nos unes accions que donin resposta a la realitat d'ara. També cal comentar que no només acollim a l'alumnat que comença l'escolarització a l3, sinó que també l'acollim un cop començat el curs (matrícula viva), com a les seves famílies i a docents que cobreixen substitucions de curta i llarga durada.

El centre forma part del **Pla Educatiu d'Entorn (PEE)**, que ofereix resposta a les necessitats educatives de tots els infants i joves, però amb especial sensibilitat als sectors socials més desfavorits. Gràcies al PEE, els infants gaudeixen d'extraescolars gratuïtes i l'escola disposa d'un servei de mediació lingüística per fer les reunions amb les famílies.

L'escola, com a centre de grau de complexitat C, disposa de fons provinents del **Pla de Millora d'Oportunitats Educatives** (PMOE - PROA+) del Departament d'Educació. Les persones destinatàries d'aquest Pla són l'alumnat d'educació infantil i primària dels centres del Servei d'Educació de Catalunya amb més complexitat educativa derivada de les condicions socioeconòmiques desfavorides, d'acord amb el darrer estudi de complexitat del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu elaborat l'any 2020.

El Sistema d'Indicadors de Centre (SIC), ens referma la vulnerabilitat social que hi ha al centre, segons les dades del març del 2024, fent la comparativa amb la mitjana de Catalunya, amb els centres de la mateixa tipologia (C), cal destacar:

- *L'alumnat de nova incorporació.*

	Desviació	Mitjana	Valor	0%	25%	50%	75%	100%
1.- Educació Primària: Índex d'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu (menys de 2 anys)	6.24	9.474	16.667%					
				0%	25%	50%	75%	100%
Percentatges globals de l'indicador: Centre: nova incorporació	Q1:5.049 Q2:8.488 Q3:12.521		16.667					

El nostre centre té un 16,6% d'alumnat de nova incorporació molt per sobre de la mitjana de Catalunya, que se situa en un 9,4%.

- *La nacionalitat de l'alumnat.*

	Desviació	Mitjana	Valor	0%	25%	50%	75%	100%
1.- Educació Infantil: Índex d'alumnat de nacionalitat estrangera	13.914	37.207	54.93%					
2.- Educació Primària: Índex d'alumnat de nacionalitat estrangera	12.533	35.258	52%					
				0%	25%	50%	75%	100%
Percentatges globals de l'indicador: Centre: nacionalitat alumnat	Q1:26.835 Q2:36.199 Q3:45.146		53.465					

A educació infantil, l'índex d'alumnat de nacionalitat estrangera és d'un 54,9%, també per sobre de la mitjana de Catalunya, que és d'un 37,2%. A educació primària és d'un 52% respecte al 35,2% de la mitjana de Catalunya.

Per això és de rellevant importància guiar als infants a desenvolupar habilitats necessàries per al seu benestar emocional, com també a les famílies, de manera que millori la convivència i la cohesió social en el centre.

Les estratègies organitzatives i metodològiques que es desenvoluparan en aquest **Pla d'Acollida**, van 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.

Pel desplegament d'aquest Pla d'Acollida s'ha tingut en compte la **Normativa sobre Acollida**:

- Llei orgànica 2/2006 d'educació, de 3 de maig.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Documents d'organització i gestió del centre.

Per començar a elaborar aquest Pla s'han portat a terme diferents accions per fer un recull de dades:

- *Amb el claustre*: una dinàmica de sensibilització i participació. En aquesta es va fer una pluja d'idees i es van acordar accions per fer amb les persones novingudes (docents, famílies i alumnat).
- *Amb les famílies d'I3*: van contestar a una enquesta sobre la seva acollida i informació obtinguda durant la reunió de juny i la d'inici de curs.

3. OBJECTIUS GENERALS DE L'ACOLLIDA

Aquest Pla d'Acollida té l'objectiu de definir els processos a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat educativa i crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

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 membres de la comunitat educativa a la vida del centre. • Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre. • Facilitar una ràpida adaptació dels membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

Amb aquest Pla d'Acollida volem donar resposta a les característiques del centre i les seves necessitats actuals tenint en compte que som una escola que acull en molts moments alumnat de nova incorporació al sistema educatiu català, alumnat procedent d'altres centres educatius, alumnat que a principi de curs s'incorporen a Infantil 3, professorat novell que inicia la seva trajectòria professional a la nostra escola, alumnat en pràctiques i personal no docent, sense perdre de vista totes aquelles famílies que porten als seus fills i filles a l'escola.

4. L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

4.1. L'acollida de l'alumnat: I3.

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	
I3	- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre per tal que puguin aconseguir l'èxit educatiu. - Oferir a l'alumnat que entra a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic. - Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn segur.

Entenem el procés d'adaptació a I3 com l'inici d'una nova etapa en la qual l'infant s'haurà de familiaritzar amb noves persones adultes, nous companys i companyes, nous espais, nova distribució del temps... El procés d'adaptació a l'escola requereix temps, paciència, respecte, comprensió i afecte per part de la família, dels docents referents i de l'escola. A poc a poc, els nens i nenes aniran agafant confiança i superant les pors dels primers dies fins que es trobin emocionalment segurs a la classe i estableixin un vincle afectiu amb el/la mestre/a i els companys/es. La col·laboració i la corresponsabilitat entre família i escola els ajudarà a adaptar-se al nou espai i començar la seva escolaritat de forma positiva. Per facilitar aquesta adaptació es preveuen les següents actuacions:

ACTUACIONS PER L'ALUMNAT D'I3			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Formalització de la matrícula.	JUNY (o quan arribi l'alumne)	Administratiu/va.	- Recull de documentació necessària per formalitzar la matrícula. - Omplir el full de registre de dades inicials. - Autorització d'assistència a les sortides d'entorn, protecció de dades... i signar la carta de compromís (annex 1-EI).
Primer contacte.	JUNY (o quan arribi l'alumne)	Equip docent d'educació infantil. Equip Directiu. EAP.	- 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 l'equip docent de referència i entre les mateixes famílies. Presentació de l'Equip Directiu i visita al centre (sobretot l'aula d'I3). - Establiment del calendari de les reunions individuals amb cada família que farà el/la tutor/a el mes de setembre. - Contactar amb les escoles bressol per obtenir informació de l'alumnat que s'incorporarà.
Entrevista amb les famílies	Després de la matriculació. SETEMBRE	Tutor/a.	- Entrevista amb cada família, informar de l'horari especial d'adaptació durant el mes de setembre (annex 2).

			- Traspàs d'informació recollida sobre l'infant a l'equip docent del cicle d'infantil i al personal d'atenció a la diversitat.
Adaptació	SETEMBRE	Cap d'estudis.	- Augmentar els reforços a l'aula d'I3 durant les primeres setmanes de setembre, en funció de les necessitats del grup (entrades esglaonades).

4.2. L'acollida de l'alumnat: escolaritzats anteriorment al Sistema Educatiu Català.

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	
Escolaritzats anteriorment al Sistema Educatiu Català	• Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre per tal que puguin aconseguir l'èxit educatiu. • Oferir a l'alumnat que entra a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic. • Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn segur.

És possible que a principi de curs (matrícula ordinària), o durant el transcurs d'aquest (matrícula viva), s'incorporin altres infants procedents d'altres escoles al nostre centre, tant a l'etapa d'infantil com de primària. Aquesta circumstància és cada vegada més freqüent 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.

ACTUACIONS PER L'ALUMNAT ESCOLARITZAT ANTERIORMENT AL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Formalització de la matrícula	Després de l'adscripció al centre per part d'inspecció. <i>Sempre es farà el dilluns següent a la Comissió de Garanties a l'escolarització.</i>	Administratiu/va.	- Recull de documentació necessària per formalitzar la matrícula. - Omplir el full de registre de dades inicials. - Autorització d'assistència a les sortides d'entorn, protecció de dades... i signar la carta de compromís (annex 3 - EP). - Demanar la informació de l'infant al centre de procedència.
Entrevista amb les famílies	Després de la matriculació.	Tutor/a.	- Entrevista amb la família (annex 4 - EI / EP). - Informació a la família sobre el funcionament del centre: serveis, horaris, AMPA, activitats extraescolars, materials, menjador... (annex 5: en català) - Visita al centre i presentació de l'Equip Directiu, un cop acabada l'entrevista. - Traspàs d'informació recollida sobre l'infant a l'equip docent del cicle (abans de la incorporació a l'aula) Es farà per correu.
Assignació de curs i tutoria (en cas d'estar desdoblant el grup)	Assignació de curs i tutoria.	Comissió pedagògica.	Criteris a tenir en compte: - Edat cronològica. - Nivell de competències.

			- Nombre i característiques del grup classe.
Incorporació a l'aula ordinària	Primer dia de classe.	Tutor/a del grup. Administratiu/va	- Presentació del grup i de l'alumnat. - Revisió de l'horari i altres materials (el tutor/a ho ha de preparar prèviament a la incorporació de l'infant). - En la major brevetat possible es realitzarà una tutoria individualitzada per tal de conèixer els seus interessos i poder ajudar-lo en la seva correcta incorporació a l'aula (tenir present la informació aportada del centre de procedència. L'expedient acadèmic el farà arribar l'administratiu/va al tutor/a).

4.3. L'acollida de l'alumnat: nova incorporació al Sistema Educatiu Català.

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	
Nova incorporació al Sistema Educatiu Català	• Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre per tal que puguin aconseguir l'èxit educatiu. • Oferir a l'alumnat que entra a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries per al seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic. • Facilitar la inclusió escolar i social a aquell alumnat que procedeix d'altres cultures i sistemes educatius. • Tenir una actitud de sensibilitat, respecte i empatia cap a la L1 de l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu català. • Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn segur. • Vetllar per facilitar-li l'aprenentatge de la llengua catalana.

Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al Sistema Educatiu Català 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 molt allunyats del català. 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 disposa del recurs d'Aula d'Acollida, malgrat que si és necessària una personalització curricular que permeti a aquest alumnat una progressiva adquisició de la llengua (Pla de Suport Individualitzat).

Davant el procés de dol migratori que pot suposar per aquest alumnat l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu unes mesures específiques per tal que es pugui sentir ben acollit i percebre el respecte envers la llengua, cultura i creences d'origen i que, en un temps

raonable, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir autonomia dins de l'àmbit personal i social.

La incorporació d'aquest alumnat en qualsevol dels cursos de l'educació primària es farà seguint les següents actuacions:

ACTUACIONS PER L'ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL SISTEMA EDUCATIU			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Formalització de la matrícula	Després de l'adscripció al centre per part d'inspecció. <i>Sempre es farà el dilluns següent a la Comissió de Garanties a l'escolarització.</i>	Aministratiu/va.	- Recull de documentació necessària per formalitzar la matrícula. - Omplir el full de registre de dades inicials. - Autorització d'assistència a les sortides d'entorn, protecció de dades... i signar la carta de compromís (annex 6). - Per les famílies nouvingudes, si és necessari, es facilitaran les autoritzacions en la llengua d'origen (annex 7).
Entrevista amb les famílies	Després de la matriculació.	Tutor/a i responsable de l'aula d'acollida. Cap d'Estudis: suport de traducció si es creu necessari (annex 8).	- Entrevista: Fitxa de recollida d'informació (annex 9). - Informació a la família sobre el funcionament del centre: serveis, horaris, AMPA, activitats extraescolars, materials, menjador... (annex 10: en català) (annex 11: en àrab) - Visita al centre i presentació de l'Equip Directiu, un cop acabada l'entrevista. - Traspàs d'informació recollida sobre l'infant al claustre (abans de la incorporació a l'aula) Es farà per correu.
Acompanyament emocional a l'alumne	Després de la matriculació.	Responsable de l'aula d'acollida. Tutor/a	- Expectatives de l'alumne. - Aspectes relacionals: amics i entorn.
Assignació de curs i tutoria (en cas d'estar desdoblant el grup)	Assignació de curs i tutoria.	Comissió pedagògica.	Críteris a tenir en compte: - Edat cronològica. - Nivell de competències. - Nombre i característiques del grup classe.
Incorporació a l'aula ordinària	Primer dia de classe.	Tutor/a del grup. Administratiu/va	- Presentació del grup i dels alumnes. - Assignació del company/a tutor/a. - Document: què vol dir fer de company/a tutor/a? (annex 12) - Revisió de l'horari i altres materials (el tutor/a ho ha de preparar prèviament a la incorporació de l'infant). - Vetllar per l'elaboració d'un Pla de Suport Individualitzat. - Tenir present la informació aportada del centre de procedència. L'expedient acadèmic el farà arribar l'administratiu/va al tutor/a).

5. L'ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT

5.1. L'acollida de l'equip docent a l'inici de curs (docents que s'incorporen al centre al curs següent i han estat nomenats el mes de juny o setembre).

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT	
A l'inici de curs	- Donar suport al docent nouvingut en el procés d'adaptació al centre. - Establir unes relacions adequades interpersonals que afavoreixin el treball en equip i la presa de decisions de manera col·lectiva. - Donar a conèixer el Projecte Educatiu del Centre. - Garantir i mantenir el funcionament organitzatiu del centre.

Dies abans o el mateix dia d'inici de curs (sense alumnat), la direcció l'informarà de la tasca que desenvoluparà en el centre, la línia pedagògica/metodològica d'aquest (PEC), la tipologia de centre... així mateix li facilitarà tots els documents organitzatius i curriculars pertinents, que li permetin conèixer la realitat de l'escola. Posteriorment, es procedirà a la presentació al Claustre.

L'acompanyament més proper i directe del docent nouvingut correspon a la figura del tutor/a-mentor/a, que pertany al seu cicle i/o especialitat. El mentor/a haurà estat escollit/da per l'equip directiu en funció de la seva experiència com a docent i com a tutor/a 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.

ACTUACIONS PER L'EQUIP DOCENT QUE S'INCORPORA A L'INICI DE CURS			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Entrevista amb el docent nouvingut	Dies abans o el mateix dia d'inici de curs.	La direcció del centre. La comissió d'informàtica.	- Full de dades (personal i professional) (annex 13) - Dossier d'organització escolar (annex 14) - Web del centre on hi ha els documents referents (PEC, NOFC, PdeD,...) - Fer el correu del centre. - Tenir accés al DRIVE. - Tenir accés al TPV. - Entregar les claus de l'escola. - Visita per ensenyar l'escola.
Presentació al claustre.	Dies abans o el mateix dia d'inici de curs.	La direcció del centre.	- Les persones que s'incorporen es presenten. - Els membres del claustre es presenten (poden comentar que els hi va anar bé en incorporar-se o que li hauria agradat saber) - S'informa de qui serà el tutor/a-mentor/a de les persones

			nouvingudes.
Acompanyament proper del docent nouvingut.	Durant els primers dies de la seva incorporació.	Tutor/a-mentor/a.	- Organització del DRIVE. - Transmissió de la informació sobre el treball que li correspon. - Models, si s'escau, de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual, relació amb les famílies, etc.
Trobada en finalitzar el curs.	Últims dies del curs.	La direcció del centre.	- Trobada amb els docents que s'han incorporat durant el curs escolar vigent per rebre el retorn de la seva experiència, a través d'una enquesta (annex 15), que ens permetrà incorporar diferents punts de vista i aspectes dels quals potser no hem estat conscients. En el cas que aquest docent marxi, agrair-li també la seva tasca professional.

5.2. L'acollida de l'equip docent durant el curs (substitucions de curta durada).

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT	
Durant el curs	- Donar suport al docent nouvingut en el procés d'adaptació al centre. - Establir unes adequades relacions interpersonals que afavoreixin el treball en equip i la presa de decisions de manera col·lectiva. - Garantir i mantenir el funcionament organitzatiu del centre.

En el moment de la incorporació del nou docent la direcció del centre s'entrevistarà amb ell/a. Durant dues hores es portaran a terme les següents accions (el cap d'estudis haurà de preveure les substitucions):

ACTUACIONS PER L'EQUIP DOCENT QUE S'INCORPORA DURANT EL CURS			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Entrevista amb el docent nouvingut	En el moment de la seva incorporació.	La direcció del centre.	- Full de dades (personal i professional) (annex 16) - Dossier d'organització escolar (annex 17). - Web del centre on hi ha els documents referents (PEC, NOFC, PdeD,...) - S'informa de qui serà el tutor/a-mentor/a. - Se li posa en contacte amb el tutor/a que està de baixa (si es possible). - Tenir accés al TPV. - Entregar les claus de l'escola.

			- Visita per ensenyar l'escola. - Fer el correu del centre i tenir accés al DRIVE (si la substitució s'allarga més de 15 dies)
Acompanyament proper del docent nouvingut.	En el moment de la seva incorporació.	Tutor/a-mentor/a.	- Organització del DRIVE. - Transmissió de la informació sobre el treball que li correspon. - Models, si s'escau, de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual, relació amb les famílies, etc.
Trobada en finalitzar la substitució.	Quan finalitzi el nomenament	La direcció del centre.	- Trobada amb el docent que finalitza la substitució per agrair la tasca professional. - Si la substitució supera els tres mesos, rebre el retorn de la seva experiència, a través d'una enquesta (annex 18), que ens permetrà incorporar diferents punts de vista i aspectes dels quals potser no hem estat conscients.

6. L'ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)
- Donar suport al treballador/a novell en el procés d'adaptació al centre. - Introduir els nous treballadors/es en la cultura organitzativa de centre i afavorir l'alineació amb el caràcter propi de l'escola. - Assegurar i mantenir el funcionament del centre. - Establir unes adequades relacions interpersonals que afavoreixin el treball en equip.

La integració del personal d'administració i serveis a l'escola és fonamental per al bon desenvolupament del centre perquè es relacionen amb la totalitat de la comunitat educativa, des d'alumnat i docents fins a famílies i resta de membres que intervenen en la vida diària a l'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 fluida.

A l'escola La Renaixença, el personal PAS és el següent:

- el/la conserge
- el/la administratiu/va
- tècnic/a d'integració social
- tècnic/a d'educació infantil
- mestre/a de religió

ACTUACIONS PEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Explicar les funcions concretes a cada professional.	En el moment de la incorporació.	La direcció del centre.	- Transmissió de la informació sobre el treball que li correspon • Consergeria. • Administració (annex 19) • Integració social (annex 20) • Educació Infantil (annex 21) • Docent de religió. - Visita guiada per l'escola.
Presentació als cicles.	En el moment de la incorporació o dies després.	La direcció del centre.	- Un membre de la direcció acompanyarà als professionals nous per presentar-los als dos cicles.
Activitats fora de l'horari lectiu.	Nadal i final de curs.	La direcció del centre.	- Convidar al personal PAS al dinar/sopar/activitat que es realitza a Nadal i al juny.

7. L'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES
- Facilitar la implicació de la família en els processos educatius dels seus fills/es. - Fer de les jornades de portes obertes un primer espai d'interacció i contacte que faciliti la informació i l'acollida a les famílies. - Fer de la pàgina web de centre un espai de contacte i informació per a l'acollida de les famílies. - Col·laborar amb les famílies supervisant les sol·licituds de beques i ajuts que presenten per garantir que es realitzen correctament. - Utilitzar diferents mitjans de comunicació per fer arribar les convocatòries de reunions (trucades telefòniques, agenda escolar, correu electrònic, traductors...) per aconseguir que les famílies hi assisteixin.

Per tal que les famílies participin del Projecte Educatiu del Centre, cal que el puguin sentir com a propi i sentir-se vinculades 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.

L'Associació de Mares i Pare d'Alumnes (AMPA) també col·laborarà convidant la participació en les reunions, festes, trobades... Donant a conèixer les activitats que es fan al centre així com la manera de participar-hi. En les reunions d'inici de curs s'informarà del **projecte "Compartim?"**, en aquest, una tarda a la setmana, es reuneixen les famílies voluntàries per compartir un espai i participar en la vida del centre (explicar un conte el dia de la dona, teatralitzar l'obra de teatre de Sant

Jordi, una tarda de jocs de taula a les aules, xerrades organitzades...). També s'informarà de les **classes de català** que es fan al centre gratuïtament durant dues hores setmanals mentre els infants estan fent classe.

ACTUACIONS PER LES FAMÍLIES			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Acollida a les famílies que s'incorporen a l'3.	Juny / Setembre / Durant el crús	Les actuacions són les descrites al quadre de les actuacions per l'alumnat d'I3 .	
Acollida a les famílies que s'incorporen procedents d'altres centres del territori.	En el moment que arriben.	Les actuacions són les descrites al quadre de les actuacions per l'alumnat escolaritzat anteriorment al Sistema Educatiu Català .	
Acollida a les famílies novingudes.	En el moment que arriben.	Les actuacions són les descrites al quadre de les actuacions per l'alumnat de nova incorporació al Sistema Educatiu Català .	
Reunions d'inici de curs (educació infantil i educació primària).	Setembre	Equip docent del cicle.	- Una reunió col·lectiva a l'inici de cada curs escolar. Explicació sobre la informació més rellevant del curs (material, deures, sortides...)
Entrevista.	Durant el segon trimestre.	Tutor/a / Referent d'atenció a la diversitat / Referent d'aula d'acollida.	- Entrevista amb la família (annex 22).
Informes.	Semestral a educació infantil. Trimestral a educació primària.	Tutor/a.	- Un informe per escrit amb comentaris i observacions sobre el seguiment educatiu dels seus fills/es.
Col·laborar amb les famílies supervisant les sol·licituds de beques i ajuts	Quan surtin les convocatòries.	Administratiu/va.	- Oferint-los l'ajuda quan surtin les convocatòries de beques i ajuts.
Conèixer l'AMPA	A les reunions d'inici de curs.	Membre de l'AMPA.	- Un membre de l'AFA que expliqui les funcions i la importància de participar al centre..
Projecte: Família-Escola, Compartim? (annex 23: projecte).	Els dijous de 15 h a 17 h.	Tècnic/a d'Integració Social.	- Trobades per planificar diferents intervencions a l'aula. - Xerrades sobre temes del seu interès.
Classes de català.	Dues hores a partir del mes de gener. El dia dependrà de la disponibilitat del responsable.	Responsable de l'activitat.	- Aprenentatge de la llengua catalana per poder comunicar-se.
Participar en les festes obertes a les famílies.	- Octubre: Castanyada. - Desembre: Concert de Nadal. - Febrer: Carnestoltes. - Abril: Jocs Florals.	Secretària (a través del TPV) i tutories (agenda).	- Formar part de la festa. - Compartir-la amb el seu fill/a. - Relacionar-se amb altres famílies.
Participar i col·laborar en la festa de primavera (comiat de 6è)	JUNY	Claustre. AMPA. Famílies voluntàries.	- Col·laborar per preparar i decorar el pati. - Comprar la beguda. - Repartir el menjar. - Recollir.

8. L'ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DELS ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

- 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.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

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'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 una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

ACTUACIONS PER ELS ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

QUÈ	QUAN	QUI	COM
Organització del procés.	Abans de l'arribada. Quan arriben.	La direcció.	- Coordinar calendaris i horaris. - Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre. - Web del centre on hi ha els documents referents (PEC, NOFC, PdeD,...) - Rebre els estudiants de pràctiques i fer-los una visita guiada. - Exposar-los els trets que ens defineixen com a centre. - Presentació de les persones als mestres de referència. - Signar un document de confidencialitat (annex 24).
Acompanyament de l'estudiant en pràctiques.	Durant tot el procés.	Tutor/a.	- Acol·lir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup classe. - Assessorar l'estudiant en l'elaboració i gestió de les seves intervencions pedagògiques a l'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació. - Fer propostes de millora. - 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. - Oferir espais / trobades amb el

			tutor/a per compartir aspectes importants de l'aula.
--	--	--	--

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 per l'alumnat i altres membres de la comunitat educativa així com confidencialitat en el tractament de la informació relativa a l'alumnat i llurs famílies a la que tindrà accés durant el seu període de pràctiques.

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.

9. L'ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN

OBJECTIUS DE L'ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN
- Facilitar-los la integració al centre. - Establir unes adequades relacions interpersonals que afavoreixin el treball en equip. - Complementar l'atenció a l'alumnat.

La nostra escola compta amb recursos externs del Departament d'Educació que tenen com a funció complementar l'atenció a l'alumnat. La integració del personal extern és fonamental per donar suport a l'activitat pedagògica de l'escola, amb l'objectiu d'adequar l'actuació educativa a l'alumnat amb necessitats més específiques, també donen atenció directa i orientació a aquest alumnat i a les seves famílies.

A l'escola La Renaixença, el personal extern que intervé al centre és el següent:

- Membre de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).
- El/la fisioterapeuta (EAP).
- Treballador/a social (EAP)
- Auxiliar d'Educació Especial (vetllador/a).
- Membre del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius (CREDA).
- Membre del Centre de Recursos Educatius per a alumnes amb Trastorn del Desenvolupament i la Conducta (CRETDIC).
- Membre de l'Equip d'Assessorament en Llengua i Cohesió Social (ELIC).
- Personal de Serveis Socials.

ACTUACIONS PEL PERSONAL EXTERN			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Explicar el funcionament del centre.	En el moment de la incorporació.	La direcció del centre. L'equip d'atenció a la diversitat.	- Acordar els horaris. - Acordar com es farà la comunicació amb cada agent extern, establir un referent del centre. - Visita guiada per l'escola.
Presentació a l'equip docent.	En el moment de la incorporació o dies després.	L'equip d'atenció a la diversitat.	- Un membre de l'equip d'atenció a la diversitat presentarà als professionals nous els docents amb qui tindrà una relació més directa.

10. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

CURS 24-25

S'han complert les actuacions?		FET	NO FET
4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	4.1. ACTUACIONS PER L'ALUMNAT D'I3.		
	4.2. ACTUACIONS PER L'ALUMNAT ESCOLARITZAT ANTERIORMENT AL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ.		
	4.3. ACTUACIONS PER L'ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL SISTEMA EDUCATIU.		
5. ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT	5.1. ACTUACIONS PER L'EQUIP DOCENT QUE S'INCORPORA A L'INICI DE CURS.		
	5.2. ACTUACIONS PER L'EQUIP DOCENT DURANT EL CURS (substitucions de curta durada).		
6. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	ACTUACIONS PEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).		
7. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES	ACTUACIONS PER LES FAMÍLIES.		
8. ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES	ACTUACIONS PER ELS ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.		
9. ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN	ACTUACIONS PEL PERSONAL EXTERN.		

Es farà un registre dels membres que acull l'escola durant el curs escolar:

4. ACOLLIDA D'ALUMNAT								
4.1. ALUMNAT D'I3 (només a l'inici de curs)								
4.2. ALUMNAT ESCOLARITZAT ANTERIORMENT AL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ.								
I3	I4	I5	P1	P2	P3	P4	P5	P6
4.3. ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL SISTEMA EDUCATIU								
I3	I4	I5	P1	P2	P3	P4	P5	P6

5. ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT	
5.1. EQUIP DOCENT QUE S'INCORPORA A L'INICI DE CURS	
5.2. EQUIP DOCENT QUE S'INCORPORA DURANT EL CURS	

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)				
EL / LA CONSERGE	EL / LA ADMINISTRATIU/VA	TIS	TEI	DOCENT DE RELIGIÓ

7. ACOLLIDA DE FAMÍLIES		
1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre

8. ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES		
1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre

9. ACOLLIDA DEL PERSONAL EXTERN		
1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre

11. ANNEXOS

• Actuacions per l'alumnat d'I3.

ANNEX 1. Carta de compromís (EI).

□ 4.1. I3

ANNEX 2. Model per fer l'entrevista amb la família (quan acaben d'arribar EI).

■ Annex 2: Model per fer l'entrevista amb la família (quan acaben d'arribar EI).pdf

• Actuacions per l'alumnat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu català.

ANNEX 3. Carta de compromís (EP).

□ 4.2. Escolaritzats anteriorment al Sistema Educatiu Català

ANNEX 4. Model per fer l'entrevista amb la família (EI i EP).

W Annex 4. Model per fer l'entrevista amb la família (EI).docx

W Annex 4. Model per fer l'entrevista amb la família (EP).docx

ANNEX 5. Informació sobre el funcionament del centre (s'entrega a la família)

W Annex 5: Informació sobre el funcionament del centre (s'entrega a la família).docx

• Actuacions per l'alumnat de nova incorporació al Sistema Educatiu.

ANNEX 6. Carta de compromís (EP).

□ 4.3. Nova incorporació al Sistema Educatiu Català

ANNEX 7. Autoritzacions en la llengua d'origen.

☰ Annex 7: Autoritzacions en la llengua d'origen

ANNEX 8. Registre de traducció.

W Annex 8: Registre de traducció.docx

ANNEX 9. Entrevista. Fitxa de recollida d'informació.

□ 4.3. Nova incorporació al Sistema Educatiu Català

ANNEX 10. Informació sobre el funcionament del centre (s'entrega a la família. CATALÀ)

W Annex 10 (en català): Informació sobre el funcionament del centre (s'entrega a la família).docx

ANNEX 11. Informació sobre el funcionament del centre (s'entrega a la família. ÀRAB)

□ 4.3. Nova incorporació al Sistema Educatiu Català

ANNEX 12. Document: què vol dir fer de company/a tutor/a?

□ 4.3. Nova incorporació al Sistema Educatiu Català

• Actuacions per l'equip docent que s'incorpora a l'inici de curs.

ANNEX 13. Full de recollida de dades (personal i professional)

W Annex 13: Full de recollida de dades (personal i professional).docx

ANNEX 14. Se li ha de facilitar un dossier d'organització escolar, amb la següent informació: horari, calendari, claus, coordinacions, entrades i sortides, vigilància de pati, reunions d'inici de curs, utilització del menjador, permisos, baixes, tractament disciplinari, TPV, els projectes en què participa l'escola, deures, controls, relació amb les famílies, organització metodològica i avaluacions. **FALTA:** s'anirà modificant cada curs.

ANNEX 15. Enquesta per valorar la seva experiència a l'escola.

https://docs.google.com/forms/d/1R-6GI_W91OOYHVN_IVrMllsVuJoflUZcDzDUxg-paNk/edit

- **Actuacions per l'equip docent que s'incorpora durant el curs.**

ANNEX 16. Full de recollida de dades (personal i professional)

ANNEX 17. Se li ha de facilitar un dossier d'organització escolar, amb la següent informació: horari, calendari, claus, coordinacions, entrades i sortides, vigilància de pati, reunions d'inici de curs, utilització del menjador, permisos, baixes, tractament disciplinari, TPV, els projectes en què participa l'escola, deures, controls, relació amb les famílies, organització metodològica i avaluacions. **FALTA:** s'anirà modificant cada curs.

ANNEX 18. Enquesta per valorar la seva experiència a l'escola (**substitució de més de 3 mesos**)

https://docs.google.com/forms/d/1A03SmRO9pPysh7m_q0r7t0xsk1xklPorAK9GLfkLjtA/edit

- **Actuacions per al personal d'administració i serveis (PAS).**

ANNEX 19. Tasques concretes per el/la administratiu/va.

 Annex 19: Tasques concretes administratiu/va.docx

ANNEX 20. Tasques concretes per el/la tècnic/a d'integració social (TIS).

 Annex 20: Tasques concretes TIS.docx

ANNEX 21. Tasques concretes per el/la tècnic/a d'educació infantil (TEI).

 Annex 21: Tasques concretes TEI.docx

- **Actuacions per les famílies.**

ANNEX 22. Model per fer l'entrevista amb la família (EI i EP).

 Annex 22. Model per fer l'entrevista amb la família (EI).docx

 Annex 22. Model per fer l'entrevista amb la família (EP).docx

ANNEX 23. Projecte: Escola-Família: Compartim?

 7. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

- **Actuacions per els estudiants en pràctiques.**

ANNEX 24. Document de confidencialitat.

FALTA